



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
Ministri

Nr. 1054 Prot.

Tiranë, më 10.02.2015

**URDHËR**

Nr. 61, datë 10.02.2015

**PËR**

**“MIRATIMIN E RREGULLORES SË MATURËS SHTETËRORE 2015 NË  
REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, Vendimit nr. 78, datë 08.02.2006 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Maturës Shtetërore dhe pranimet në shkollat e larta publike”, i ndryshuar, Vendimit nr. 1013, datë 10.12.2010 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP)” dhe Vendimit nr. 352, datë 03.04.2013 “Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit”,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Rregullores së Maturës Shtetërore 2015 në Republikën e Shqipërisë, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Shkencës, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore dhe Komiteti i Maturës Shtetërore.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
MINISTRI

---

Nr. 1054 / Prot.  
1

Tiranë, më 10.02.2015

**RREGULLORE**

**E**

**MATURËS SHTETËRORE 2015**  
**NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË**

## PËRMBAJTJA

<b>KREU I</b>	<b>5</b>
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	5
Neni 1 .....	5
Neni 2 .....	5
Neni 3 .....	6
Neni 4 .....	6
Neni 5 .....	6
INSTITUCIONE PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS.....	6
Neni 6 .....	6
Neni 7 .....	7
DETYRAT E AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE.....	7
Neni 8 .....	7
Neni 9 .....	8
DETYRAT E KMSH .....	8
Neni 10 .....	9
DETYRAT E KSHMSH .....	9
KREU II.....	9
PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS .....	9
Neni 11 .....	9
Neni 12 .....	9
KREU III.....	10
PËRGATITJA E TESTEVE TË MATURËS.....	10
Neni 13 .....	10
KREU IV.....	10
APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS.....	10
Neni 14 .....	10
Neni 15 .....	11
Neni 16 .....	11
Neni 17 .....	12
Neni 18 .....	13
KREU V.....	14
PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS	
.....	14

Neni 19 .....	14
KRITERET PËR QENDRAT DHE MJEDISËT E PROVIMIT .....	14
KREU VI.....	14
PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS.....	14
Neni 20 .....	14
Neni 21 .....	15
Neni 22 .....	15
Neni 23 .....	15
KREU VII .....	15
PROCEDURAT E CAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT.....	16
Neni 24 .....	16
KREU VIII.....	16
ADMINISTRIMI I PROVIMIT .....	16
Neni 25 .....	16
DETYRAT E PËRGJEGJËSIT E ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT .....	16
Neni 26 .....	17
ADMINISTRATORËT E PROVIMIT DHE DETYRAT E TYRE .....	17
Neni 27 .....	18
ADMINISTRATORËT E SEKRETIMIT DHE DETYRAT E TYRE.....	18
Neni 28 .....	18
DETYRAT DHE TË DREJTAT E MATURANTIT/KANDIDATIT .....	18
Neni 29 .....	19
PËRJASHTIMI DHE MOSNJOHJA E REZULTATIT TË PROVIMIT.....	19
KREU IX.....	19
PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE .....	19
Neni 30 .....	19
KREU X.....	21
KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE .....	21
Neni 31 .....	21
Neni 32 .....	21
Neni 33 .....	21
Neni 34 .....	22
Neni 35 .....	22
KREU XI.....	22

PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT.....	22
TË MATURES.....	22
Neni 36 .....	22
DISPOZITA TË FUNDIT .....	23
Neni 37 .....	23

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

Kjo Rregullore përcakton:

- a) Procedurat e Maturës Shtetërore 2015;
- b) Institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

#### Neni 2

Në kuptimin e kësaj Rregulloreje:

1. “MAS” Ministria e Arsimit dhe Sportit
2. “MMSR” Ministria e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë
3. “Maturë Shtetërore” (më poshtë “Maturë”) është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tre të detyruara dhe dy me zgjedhje të detyruar (më poshtë “me zgjedhje”), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme;
4. “Shkollë e mesme” është institucioni i arsimit të mesëm të lartë.
5. “IPAL” është institucioni publik i arsimit të lartë;
6. “AKP” është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
7. “IZhA” është Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
8. “IShA” është Inspektorati Shtetëror i Arsimit;
9. “AKAFPK” është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
10. “DAR” është Drejtoria Arsimore Rajonale;
11. “ZA” është Zyra Arsimore;
12. “KMSH” i DAR/ZA-së është Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR/ZA;
13. “KShMSh” është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore;
14. “Qendra e provimit” është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla;
15. “Mjedisi i provimit” është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin;
16. “PAP” është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit;
17. “AP” është administratori i mjedisit të provimit;
18. “AS” është administratori i sekretimit;
19. “KOEPS” (Koha e Ekspozimit Potencial të Sekretit) referuar periudhës deri në përfundimin e provimit përkatës;
20. “KOPOTED” është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim;

21. “KShP” është komisioni i shqyrtimit të parregullive;
22. “Komisioni” është Komisioni i Posaçëm për njehsimin e dëftesave/diplomave të shkollës së mesme, të shtetasve shqiptarë dhe të huaj;
23. “Maturant” është individ që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë Dëftesë e pjekurie apo Diplomë të Maturës (më poshtë “Diplomë”);
24. “Kandidat” për IPAL është individ që ka mbaruar Maturën Shtetërore përpara vitit 2015 dhe ka fituar Diplomën e Maturës/Dëftesën e Pjekurisë;
25. “DPPAPS” është Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore dhe Planifikimit Strategjik në MAS;
26. “DAPU” është Drejtoria e Arsimit të Parauniversitar në MAS;
27. “KOMSh” është Komiteti i Maturës Shtetërore.

### **Neni 3**

Ministria e Arsimit dhe Sportit (MAS) është autoriteti shtetëror përgjegjës për procesin e Maturës.

### **Neni 4**

KOMSh drejton dhe monitoron procesin e Maturës.

### **Neni 5**

## **INSTITUCIONE PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS**

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve;
2. Inspektorati Shtetëror i Arsimit;
3. Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
4. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
5. Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore;
6. Institucionet e arsimit të mesëm të lartë.

### **Neni 6**

Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të provimeve të Maturës Shtetërore deklarojnë me shkrim që nuk kanë fëmijë, nipër/mbesa/motër/vëlla maturantë/kandidatë, që do të japin provimet e Maturës 2015.

## Neni 7

### DETYRAT E AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE

1. Trajnon anëtarët e KMSH-ve;
2. Siguron përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës, sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje;
3. Nëpërmjet portalit të maturës shtetërore online, administron bazën e të dhënave të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë.
4. Publikon materiale ndihmëse për provimet e Maturës;
5. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës;
6. Siguron testin për secilin maturant/kandidat, sipas formularit përkatës A1/A1Z dhe më pas i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi. Siguria e kutive realizohet me teknikat e kodeve të furnizuara nga Posta Shqiptare;
7. Merr në dorëzime testet pas përfundimit të çdo provimi;
8. Harton grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës, të miratuar nga MAS;
9. Përzgjedh vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ato deri me 15 maj 2015;
10. Organizon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të testeve;
11. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuar;
12. Informon zyrtarisht çdo DAR/ZA, si dhe MMSR për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, jo më vonë se sa një javë pas shpalljes së rezultateve të çdo provimi;
13. Dërgon brenda afateve, të përcaktuara me udhëzim të veçantë, në DAR/ZA fotokopjet e testeve të vlerësuar, sipas kërkesave të maturantëve/kandidatëve;
14. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për gjashtë muaj;
15. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit;
16. Lëshon Diplomën e Maturës Shtetërore për të gjithë maturantët. Kryen veprimet financiare për hartimin dhe vlerësimin e testeve dhe informatizimin e rezultateve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## Neni 8



Programet orientuese lëndore për provimet e Maturës hartohen nga IZhA dhe AKAFPK, miratohen nga MAS dhe MMSR dhe publikohen edhe në faqet zyrtare të AKP , IZhA, AKAFPK dhe MAS e MMSR.

## Neni 9

### DETYRAT E KMSH

KMSH e përbërë nga 5 anëtarë, me kryetar drejtorin/përgjegjës të DAR/ZA-së ka këto detyra:

1. Organizon ngritjen e KShMSh-ve deri më 15 shkurt;
2. Kordinon veprimet ndërmjet MAS-it, AKP-së dhe KShMSh-së;
3. Dy ditë pas përfundimit të shkollës dërgon zyrtarisht në AKP (të printuara dhe version elektronik) listën e maturanëve që nuk mund të vazhdojnë procesin e dhënies së provimeve të Maturës, si rezultat i mos përfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme;
4. Trajnon anëtarët e KShMSh-ve, kontrollon dhe vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit.
5. Organizon dhe monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemin informatik online për të gjitha shkollat e DAR/ZA-ve përkatëse;
6. Dorëzon në AKP të dhënat për mesataren dhe notën vjetore të secilës lëndë që maturanti/kandidati do të japë provim mature, sipas formatit të dërguar nga AKP. Afati i dërgimit të të dhënave është pesë ditë pas përfundimit të vitit shkollor.
7. Verifikon përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë Rregullore;
8. Siguron dhe garanton efikasitetin e bllokuesve të valëve të telefonisë celulare GSM-3G, për çdo mjedis. Bllokuesit paraprakisht duhet të jenë të instaluar në vende fikse të ambienteve të provimit dhe duhet të jenë konfiguruar për të bllokuar ambientin përkatës të provimit;
9. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit e të sekretimit të provimeve të Maturës dhe në bashkëpunim me AKP i trajnon ato;
10. Dy orë para zhvillimit të çdo provimi, hedh shortin në prani të përfaqësuesit të MAS, për caktimin e përfaqësuesit të KMSH-së, të PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve, për çdo mjedis provimi të Maturës;
11. Përfaqësuesi i saj në një qendër provimi pasqyron në formularin përkatës të gjitha parregullsitë e evidentuara në çdo mjedis provimi, pa bërë shënime në testet e maturanëve/kandidatëve;
12. Dorëzon zyrtarisht dhe elektronikisht, në AKP, brenda 5 ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP, AP dhe AS për çdo mjedis.
13. KMSH, dërgon në AKP, deri më 15 prill, listën e qendrave për provimet e Maturës;

## Neni 10

### DETYRAT E KSHMSH

KShMSh- i përbërë nga 3 – 5 anëtarë, në varësi të numrit të maturantëve të çdo shkolle, me kryetar drejtorin e shkollës dhe në përbërje të të cilit janë zëvendës drejtori dhe mësues të shkollës, ka këto detyra:

1. Publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës;
2. Në kuadër të kështillimit të karrierës, ndihmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore online, veçanërisht duke shfrytëzuar orët mësimore jashtë/cross kurrikulare;
3. 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 ia përcjell zyrtarisht DAR/ZA respektive. DAR një kopje e përcjell zyrtarisht në AKP.
4. Shpall listën përfundimtare të maturantëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e Maturës;
5. Një ditë pas përfundimit të shkollës, raporton në KMSH maturantët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës, si rezultat i mospërfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme. Kjo e fundit bën ndryshimet në sistem, duke evidentuar maturantët mbetës dhe ia dërgon të printuara, si dhe një kopje elektronike AKP-së.
6. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maturant/kandidat;
7. Përgatit/kontrollon mjediset e provimeve 24 orë përpara çdo provimi.

## KREU II

### PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS

#### Neni 11

1. Provimet e Maturës zhvillohen vetëm me shkrim. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e provimeve të Maturës caktohen me udhëzim të Ministrit të Arsimit dhe Sportit
2. Maturanti/kandidati nuk quhet kalues nëse ka marrë më pak se sa 20% të pikëve të testit.

#### Neni 12

1. Provimet e Maturës i jep maturanti/kandidati që ka përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme, ka marrë Dëftesë Pjekurie dhe ka plotësuar formularin A1/A1Z;

2. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe me zgjedhje, pajiset me Diplomë;
3. Maturantët që kanë përfunduar shkollën e mesme para vitit 2014, por nuk janë pajisur me Dëftesë Pjekurie/Diplomë:
  - a. Nuk japin gjuhën e huaj si provim të detyruar;
  - b. Pasi kanë fituar provimet e Maturës, marrin Diplomë dhe Certifikatë të Maturës Shtetërore, modeli i vitit 2011;
4. Diploma për të gjithë maturantët/kandidatët lëshohet vetëm njëherë;
5. Kandidati, i cili është pajisur me Dëftesë Pjekurie në vitet e mëparshme/shtetasi shqiptar/i huaj që vjen nga jashtë shtetit dhe jep provimet me zgjedhje të Maturës Shtetërore, nuk merr Diplomë, por pajiset me vërtetim për provimet e Maturës;
6. Maturanti/kandidati, nëse nuk rezulton kalues në sesionin e parë të Maturës Shtetërore, në sesionet e ardhshme jep vetëm provimin/et mbetës/e të detyruara dhe me zgjedhje, në të cilat ka mbetur.

### **KREU III**

#### **PËRGATITJA E TESTEVE TË MATURËS**

##### **Neni 13**

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

### **KREU IV**

#### **APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS**

##### **Neni 14**

MAS, deri më datë 24 shkurt, miraton:

1. Formularin A1 dhe A1Z, si dhe udhëzuesit përkatës;

2. Tabelën e programeve të studimit të ofruara nga IPAL për vitin akademik 2015-2016
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 IPAL-të.

#### **Neni 15**

1. Deri më 25 shkurt 2015, shpallen në portalin e MAS-it dhe në faqen elektronike të AKP-së:
  - a) Formularët A1 dhe A1Z;
  - b) Udhëzuesin e plotësimit online të formularit A1/A1Z nga maturanti/kandidati në Portalin Qeveritar
  - c) e-albania, si dhe në vijim në Portalin Matura Shtetërore;
  - d) Udhëzuesin e plotësimit online të bazës së të dhënave nga KShMSh-ja në Portalin Matura Shtetërore;
  - e) Tabelën e programeve të studimit të ofruara nga IPAL për vitin akademik 2015-2016;
  - f) Tabelën e indekseve të profilit /degëve dhe drejtimet për çdo shkollë të mesme;
  - g) Koeficientet e profileve të shkollave si dhe të lëndëve me zgjedhje, të propozuara nga IPAL-të.
2. Maturanti/kandidati bën aplikimin online fillimisht në Portalin Qeveritar e – albania në periudhën 1-15 mars 2015 dhe më pas në Portalin Matura Shtetërore 2015 në periudhën 10 – 31 mars, sipas një plani kalendar të publikuar nga AKP
3. Në periudhën 1-15 prill, KShMSh dhe KMSH plotësojnë online bazën e të dhënave me fushat përkatëse, sipas udhëzimit të dërguar nga AKP-ja;
4. KShMSh deri më 16 prill, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga Portali i Maturës Shtetërore e afishon në shkollë dhe pret vërejtjet e maturanëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme, në bazën e të dhënave të regjistruara në Portalin Matura Shtetërore. Brenda datës 30 prill bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.

#### **Neni 16**

Plotësimi i formularit A1/A1Z për provimet e Maturës bëhet:

1. Në shkollat ekzistuese ku kryejnë ose kanë kryer arsimin e mesëm të lartë;
2. Në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja e vendbanimit, nëse shkolla e mesme që kanë përfunduar është mbyllur, duke paraqitur aty dokumentet e mëposhtme:
  - a) Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve të Maturës;
  - b) Kopje të noterizuar e Dëftesës së Pjekurisë/Vërtetimin me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, me fotografi /Certifikatën e Maturës me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës, sipas regjistrit të amzës apo dokumentit të lëshuar nga arkivi i shtetit dhe legalizuar nga titullari i DAR/ZA-së;

Në bazë të dokumenteve të paraqitura, KShMSh-ja përcakton notën mesatare të viteve të shkollimit, si edhe notat e provimeve të detyruara D1 e D2, të cilat ia përcjell zyrtarisht shkollës ku kandidatët do të regjistrohen për në Maturën Shtetërore. KShMSh- hedh në sistem të dhënat e mësipërme.

Maturanti i para vitit shkollor 2005-2006 jep provime të Maturës, sipas kritereve të përcaktuara në Udhëzimin nr.1, datë 12.01.2015 “Për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2015”.

Për shkollat profesionale dhe shkollat e orientuara, në rastet kur kandidati ka fituar Dëftesën e Pjekurisë, si provime të detyruara njihen:

- a) Letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë e fituar;
- b) Në mungesë të letërsisë dhe matematikës, një ose dy nga provimet, sipas planit mësimor të shkollës së tyre.

Kandidatët që kanë kryer shkollat e mesme para vitit shkollor 2010-2011 dhe nuk kanë dhënë provimet me zgjedhje ose kanë rezultuar jokalues, por dëshirojnë të aplikojnë për studime në IPAL, do t’i japin ato.

### **Neni 17**

1. Kandidatët e Maturës Shtetërore 2006 – 2014, aplikojnë për në IPAL, bazuar në rezultatet e viteve të mëparshme të Maturës Shtetërore, nëse pas verifikimit nga AKP rezulton se:
  - a) Nuk janë shpallur fitues;
  - b) Janë shpallur fitues dhe nuk janë regjistruar;
  - c) Janë shpallur fitues dhe janë çregjistruar, vërtetuar nga dekanatet përkatëse me shkresë zyrtare në AKP. Fleta e çregjistrimit origjinale dorëzohet në AKP para aplikimit me formularin A1Z, që të bëhet i mundur çregjistrimi në sistemin e Maturës dhe heqja e numrit të matrikullimit. Fotokopja e fletës së çregjistrimit dorëzohet në shkollën ku do të bëjë aplikimin online me formularin A1Z.
  - d) Aplikantët që do të plotësojnë formularin A1Z duhet të plotësojnë një deklaratë personale ku të shprehen se nuk janë të regjistruar në asnjë program studimi në IAL publike apo private. Kjo deklaratë dorëzohet në shkollën ku aplikojnë dhe KShMSh-ja përkatëse jo më vonë se 2 ditë pas përfundimit të procesit të aplikimit me formularin A1Z i përcjell zyrtarisht në KMSs e DAZ/ZA-së.
2. Kandidatët nuk lejohen të rijapin provimet me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulta se sa 4.50. Në rastet kur kandidati ka dhënë më shumë se një herë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje i njihet vetëm rezultati i fundit. Në përlllogaritjen e pikëve për sistemin meritë-preferencë për këto lëndë të merren koeficientet e Maturës Shtetërore 2015;
3. Në rastet kur lënda, rezultati i së cilës kërkohet të mbartet, nuk gjendet në listën e lëndëve me zgjedhje të këtij viti, për llogaritjen e pikëve të tyre nga AKP-ja do të merret koeficienti i lëndës së përafërt me të.

## Neni 18

1. Shtetasit shqiptarë dhe të huaj, që kanë kryer arsimin e mesëm të lartë jashtë shtetit, kanë të drejtë të vazhdojnë studimet në IAL në Republikën e Shqipërisë.
2. Shtetasit e përmendur në pikën 1 të këtij neni, për njëvlershmërinë e arsimit të mesëm të lartë, paraqesin pranë Komisionit të Posaçëm në MAS deri më 15 prill 2015, këto dokumente:
  - a) Kërkesë aplikimi për njëvlershmëri diplome të shkollës së mesme.
  - b) Fotokopjen e dokumentit të identifikimit.
  - c) Fotokopjen e Dëftesës\ Diplomës e shkollës së mesme (të përkthyer dhe të noterizuar).
  - d) Fotokopjen e dëftesave origjinale të të gjitha viteve të shkollës së mesme (të përkthyer dhe të noterizuara).
  - e) Dokumentin që vërteton dhënien e provimeve të barasvlershme me Maturën Shtetërore në Shqipëri. Në këtë dokument të jenë pasqyruar rezultatet për çdo lëndë të dhënë provim kombëtar.
3. Komisioni i Posaçëm, pasi njih vlefshmërinë e Dëftesës/Diplomës shkollore, përcakton indeksin e shkollës në referencë me tabelën e profileve institucioneve të arsimit të mesëm të lartë në Republikën e Shqipërisë. Ky komision përllogarit notën mesatare të viteve të shkollimit, përcakton notën për provimet e detyruara dhe ato me zgjedhje, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur. Komisioni vendos nëse provimet e dhëna janë të barasvlershme me provimet e Maturës Shtetërore në Shqipëri apo kandidati do të japë provime për Maturën Shtetërore;
4. Komisioni i jep kandidatit dokumentin e njëvlershmërisë, i cili e dorëzon pranë KMSH-së ku ka vendbanimin/lejen e qëndrimit për të aplikuar për A1Z ose në AKP, nëse ka të gjitha detyrimet e Maturës Shtetërore, të shlyera deri në datën 5 maj 2015.

KMSH-ja, ia përcjell rezultatet e barasvlefshmërisë një shkolle, në të cilën kandidati do të bëjë aplikimin online.
5. Në rastet kur kandidati ka detyrimin për të dhënë provime KMSH e informon kandidatin për provimin/et dhe shkollën ku do të plotësojë formularin A1Z. Në rastet kur kandidati nuk ka detyrime, plotëson formularin A1Z në shkollën e caktuar nga DAR/ZA. Afati i plotësimit të formularit A1Z është data 10 maj.
6. Kandidatët të cilët do të aplikojnë në Universitetin e Arteve i Tiranës, Universitetin e Sporteve Tiranë, programet e studimit “Edukim fizik dhe sporte” të Universitetit “Aleksandër Xhuvani” Elbasan dhe “Luigj Gurakuqi” Shkodër, Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën (FASTIP) e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës , informohen për zhvillimin e konkurseve për studentët që preferojnë këto programe studimi.

## **KREU V**

### **PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE E MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS**

#### **Neni 19**

#### **KRITERET PËR QENDRAT DHE MJEDISËT E PROVIMIT**

Mjediset ku do të zhvillohen provimet e MSh-së, të plotësojnë këto kritere:

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara;
2. Të kenë të instaluar në vende të sigurta bllokuesit e valëve të telefonisë celulare, për të siguruar bllokimin e plotë të tyre. Kjo procedurë i ngarkohet si përgjegjësi, drejtorit të shkollës ku do të zhvillohet provimi;
3. Të jenë të mjaftueshme për të paktën 50 maturantë, përveç rasteve të veçanta
4. Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm, në të katër drejtimet; si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa;
5. Maturantët/kandidatët të ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim;
6. Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar është të paktën 40x60 cm;
7. Në ditën e provimit, në qendrat ku zhvillohet ai, nuk parashikohen veprimtari të tjera;
8. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim;
9. Çdo qendër që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, duhet të ketë komunikim me rrugët automobilistike.
10. Ndryshimi i qendrave të provimit bëhet vetëm me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Sportit.

## **KREU VI**

### **PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS**

#### **Neni 20**

Ministria e Arsimit dhe e Sportit, në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme dhe me Postën Shqiptare, organizojnë transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, në AKP dhe në qendrat e vlerësimit të testeve. Format e këtij bashkëpunimi përcaktohen në urdhrin e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe Postës Shqiptare.

## **Neni 21**

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në AKP nga personi i autorizuar i Postës Shqiptare në prani të përfaqësuesit të autorizuar të MAS-it dhe shërbimet e policisë së shtetit, sipas një grafiku të përcaktuar. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit;

Materialet e çdo provimi duhet të arrijnë në KMSH jo më herët se sa 30 minuta para hedhjes së shortit dhe në asnjë rast më vonë se sa ora 08.00 e ditës kur do të zhvillohet provimi;

Dorëzimi i materialeve në KMSH bëhet me procesverbal, në të cilin evidentohet përmbajtja e elementëve të sigurisë (vulat). Procesverbali nënshkruhet nga përfaqësuesit e autorizuar të Postës Shqiptare dhe të MAS-it, si dhe nga kryetari i KMSH-së

## **Neni 22**

1. Materialet e provimit tërhiqen me procesverbal në KMSH nga PAP, në prani të përfaqësuesit të MAS-it;
2. Pas çdo provimi, kryetari i KMSH, përfaqësuesi i MAS-it, si dhe punonjësi i policisë së shtetit, shoqërojnë materialet e provimit dhe i dorëzojnë ato në AKP;
3. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit, deri në momentin e dorëzimit të tyre në AKP, në përfundim të provimit.

## **Neni 23**

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

## **KREU VII**



## **PROCEDURAT E CAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT**

### **Neni 24**

1. Për çdo 20-25 maturantë/kandidatë caktohet një administrator provimi.
2. KMSH-ja, në bashkëpunim me KShMSh-në përcakton numrin e nevojshëm të AP-ve dhe AS-ve, për mjediset e çdo provimi;
3. KMSH-ja harton, një muaj përpara provimit të parë të Maturës, listën emërore të PAP-eve, AP-ve dhe AS-ve për çdo provim. Kjo listë duhet të përmbajë dyfishin e personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni. Administratorët trajnohen nga KMSH-të, pajisen me manualin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre në proces dhe nënshkruajnë kontratën përkatëse.
4. KMSH-ja, për mjediset e mëdha me disa kate, zgjedh me short edhe nga një administrator kati për të asistuar PAP-in në administrimin e provimit;
5. KMSH-ja, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, hedh shortin për administrimin e qendrave dhe mjedisëve ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

## **KREU VIII**

### **ADMINISTRIMI I PROVIMIT**

#### **Neni 25**

#### **DETYRAT E PËRGJEGJËSIT E ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT**

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

11. Paketën, pas përfundimit të provimit, testbroshurat e përdorura dhe materialet e tjera të provimit sipas udhëzuesit të dërguar nga AKP-ja;
12. Pas përfundimit të provimit, shoqëron materialet e provimit dhe i dorëzon ato në KMSH.

## **Neni 26**

### **ADMINISTRATORËT E PROVIMIT DHE DETYRAT E TYRE**

1. AP-të duhet të jenë të trajnuar dhe të mos jenë mësues të shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
2. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
3. Sipas listës së dërguar nga AKP-ja, identifikon në mjedisin e provimit çdo maturant/kandidat dhe i drejton ato në vendin e caktuar;
4. Vendi i caktuar për maturantin/kandidatin që mungon mbetet bosh;
5. Njih maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë Rregullore;
6. Nuk lejon ndërrimin e vendeve të maturantëve/kandidatëve;
7. Shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat testet sipas llojit të përcaktuar në listën e sekretimit të AKP, me listë prezencë të firmosur nga maturanti/kandidati si për tërheqjen dhe për dorëzimin e testit;
8. Njofton PAP-in dhe merr masat për ndërrimin e testit të maturantit/kandidatit, të cilit i është dhënë test i lëndës që nuk e ka zgjedhur apo që nuk përshtatet me testin e shkollës sipas indeksit të shënuar në formularin A1/A1Z të tij;
9. Nuk lejon përdorimin e telefonit celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi, si dhe komunikimin e maturantëve/kandidatëve me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit të provimit.
10. Nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit;
11. Nuk lejon largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në Rregullore dhe pa dorëzuar testin e sekretuar;
12. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për të administruar;
13. Njofton, dokumenton dhe raporton tek përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie;
14. Kontrollon testin e dorëzuar nëse ka dëmtime si: palosje, grisje, zhubrosje, dëmtim të barkodit apo mos vendosje të tij;
15. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit;
16. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.

## Neni 27

### ADMINISTRATORËT E SEKRETIMIT DHE DETYRAT E TYRE

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit KMSH cakton një AS për çdo 60 maturantë/kandidatë, të cilët duhet të jenë të trajnuar nga AKP dhe KMSH;
2. Identifikon dhe sekreton çdo maturant/kandidat, me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e dërguar nga AKP-ja. Maturanti/kandidati nënshkruan përbri emrit të tij në listë;
3. Sekretimi i testeve fillon, pasi ka përfunduar shpërndarja e testeve;
4. Pas përfundimit të procesit të sekretimit:
  - a) dorëzon tek PAP barkodet e papërdorura;
  - b) qëndron në një mjedis të caktuar nga PAP, deri në fund të procesit të provimit, duke kryer detyra që mund t'i ngarkojë ai.

## Neni 28

### DETYRAT DHE TË DREJTAT E MATURANTIT/KANDIDATIT

1. Maturanti/kandidati paraqitet në qendrën e provimit, 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit;
2. Maturanti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Në pyetjet me alternativa maturanti/kandidati rrethon vetëm shkronjën përbri përgjigjes së saktë. Nëse maturanti/kandidati rrethon më shumë se një alternativë, ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me 0 pikë;
3. Maturantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuara, të përkohshme ose të përhershme, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP autorizon një person jo të profilit për plotësimin e testit, sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati;
4. 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;
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 qendra e provimit para kohës së përfundimit të provimit. Ata grumbullohen brenda qendrës së provimit, në një mjedis të përcaktuar më parë. Mbikëqyrja e tyre kryhet nga administratori i katit dhe AS-të;
7. Kur maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP, PAP dhe përfaqësuesit e MAS-it;

8. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve, me një kërkesë drejtuar KShMSh-së, e cila do t'i kthejë dhe përgjigjen. Afatet e kërkesës përcaktohen me udhëzim të veçantë të Ministrisë. Proces rivlerësimi të testit nuk do të ketë.

#### **Neni 29**

### **PËRJASHTIMI DHE MOSNJOHJA E REZULTATIT TË PROVIMIT**

Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi kur:

1. Ndryshon vendin që i është caktuar;
2. Merr, jep informacion apo kopje ose komunikon me maturantë/kandidatë të tjerë;
3. Bën komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit;
4. Mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e provimit.
5. Refuzon kontrollin nga ana e administratorëve gjatë hyrjes në qendrën e provimit

Maturantit/kandidatit nuk i njihet rezultati:

1. Nëse përdor laps, stilolapsa me ngjyra jo si atë të përcaktuara në nenin 28/2 të kësaj Rregulloreje ose përdor më shumë se sa një ngjyrë në plotësimin e testit;
2. Nëse ka hequr ose dëmtuar kodin e sekretimit të testit (barkodin);
3. Nëse ka dëmtuar testin (palosur, zhubrosur, grisur, vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta), të evidentuara në procesverbal;
4. Nëse vërtetohet kopja, e pjesshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KOPOTED-i;
5. Nëse është marrë masa e përjashtimit nga provimi.

#### **KREU IX**

### **PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE**

#### **Neni 30**

1. AKP-ja shpall skemën e vlerësimit të testit, jo më vonë se sa tre orë pas përfundimit të çdo provimi të Maturës;
2. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat ekuivalentohen në notë të përshkallëzuar;
3. DAR/ZA-të që mbulojnë qendrat e vlerësimit, vënë në dispozicion të AKP-së e DAPU-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-ja;

4. Kriteret që duhet të plotësojë vlerësuesi:
    - a) Të ketë arsimin universitar përkatës;
    - b) Të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në shkollën e mesme në lëndën përkatëse (preferohen ata me mbi 10 vjet përvojë pune);
    - c) Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës;
    - ç) Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
    - d) Të jetë i vlerësuar me të paktën “mirë” në kualifikimin e fundit të mësuesve. Preferohen ata me vlerësim “Shumë mirë”;
  - dh) Të jetë i certifikuar si vlerësues;
  - e) Të mos ketë konflikt interesi.
5. Përzgjedhja e vlerësuesve të testeve kryhet çdo vit. Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit;
  6. Çdo vlerësues firmos në testin që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën.
  7. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i AKP-së orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit;
  8. Vlerësimi i testeve realizohet në gjashtë qendra vlerësimi, me mjedise të përshtatshme dhe të sigurta. Qendrat përzgjidhen nga AKP-ja dhe miratohen me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Sportit;
  9. Testet e një profili të të njëjtit mjedis provimi, nuk shpërndahen në qendra të ndryshme vlerësimi;
  10. 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;
  11. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test (me përjashtim të esesë ku evidentohen gabimet drejtshkrimore). Vlerësimet me pikë për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve të dy vlerësuesve të pavarur bëhet në fund të çdo dite vlerësimi. Në rastet kur ka mospërputhje të vlerësimit, midis dy vlerësuesve, përgjegjësi i vlerësimit aktivizon një vlerësues të tretë për të kryer vlerësimin përfundimtar. Në këtë rast, përgjegjësi i vlerësimit nënshkruan në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë. Pas vlerësimit përfundimtar, pikët për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në tabelën përmbledhëse në faqen e parë të testbroshurës dhe nënshkruhen nga të gjithë vlerësuesit e testit;
  12. 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;
  13. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo provimi të Maturës.

14. MAS ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e), që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi. MAS paraqet zyrtarisht në AKP të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED-et;
15. Për të gjitha parregullsitë që konstatojnë secili KOPOTED, për PAP, AP dhe AS i propozon KShP-së, njëri prej masave të përcaktuara në nenin 36 të kësaj Rregulloreje. KShP-ja merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit, masa i përcillet organit të emërtesës për zbatim;
16. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të Komitetit të Maturës.

## **KREU X**

### **KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE**

#### **Neni 31**

Konsiderohen materiale të një rëndësie të veçantë:

1. Testet dhe skemat e vlerësimit të tyre, deri para shpalljes në **Web-in** e MAS;
2. Kodet e sekretimit;
3. Testbroshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat;
4. Formularët e Maturës;
5. Baza e të dhënave të Maturës;
6. Procesverbalet e AP, PAP, përgjegjësve të vlerësimit dhe vlerësuesve të testeve;
7. Bllokuesit e valëve të telefonisë celulare.

#### **Neni 32**

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

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

#### **Neni 33**

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 35

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 vlerësimit të testeve gjatë procesit të provimeve;
2. Ndalohet mbajtja e celularëve, mjeteve të tjera të komunikimit dhe gjithçka tjetër, që cenon sigurinë e procesit në mjedisin teknik;
3. Lejohet të ketë një numër telefoni drejtori i AKP-së ose një person i autorizuar prej tij, për të komunikuar me Ministrin e Arsimit dhe të Sportit ose titullarin e ngarkuar prej tij;
4. Kryhet kontrolli fizik në mjedisin teknik të AKP-së, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar. Me porosi të Ministrit të Arsimit dhe Sportit, policia bën kontrolle të befasishme në mjediset e brendshme të AKP, gjatë KOEPS-it.

## KREU XI

### **PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT TË MATURËS**

## Neni 36

1. Për çdo shkelje ose moszbatim të pikave të rregullores të konstatuar nga ana e pjesëmarrësve të procesit administrativ të Maturës, merret një nga masat e mëposhtme:
  - a) Për moszbatim e mosrespektim të neneve 25.2, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10, 25.11, 25.12, 26.11, 26.12, 26.15, 26.16 dhe 27.4 të Rregullores do të merret masa **“Paralajmërim për largim nga puna”**, e cila depozitohet në dosjen personale.
  - b) Për moszbatim e mosrespektim të pikave 23.1, 25.3, 25.4, 26.1, 26.2, 26.3, 26.5, 26.6, 26.7, 26.11, 26.13, 26.14, të Rregullores do të merret masa **“Largim nga puna”** dhe pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.
  - c) Për pasaktësi në korrigjim, vlerësuesit penalizohen deri në largim nga puna.

2. 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” dhe në Kontratën Kolektive të Punës.
3. Përfaqësuesi i MAS-it ose AKP-së, shkeljet e konstatuara ia përcjell KSHP-së, e cili në mbështetje të Nenit 36 pika 1 i propozon masat Ministrisë të Arsimit dhe të Sportit, i cili merr vendimin përkatës dhe ia përcjell organit të emërtesës për zbatim.

## **KREU XII**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 37**

Kjo Rregullore zbatohet në Maturën Shtetërore 2015 në Republikën e Shqipërisë.