



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____._____.2016

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

**RAPORT MONITORIMI VJETOR MBI CILËSINË DHE GJENDJEN E KONTROLLIT TË BRENDSHËM
(1 Janar – 31 Dhjetor 2015)**

HYRJE:

SISTEMI I KONTROLLIT TE BRENDSHËM FINANCIAR:

Kontrolli i Brendshëm Financiar është tërësia e procedurave, metodave, strukturave të vendosura nga titullari i AKP-së, për t'u siguruar që veprimtaria përputhet me kërkesat ligjore dhe direktivat e drejtimit, dhe objektivat realizohen bazuar në parimet e transparencës, legjitimitetit, ekonomisë, eficiencës dhe efektivitetit.

QËLLIMI I RAPORTIT TE KONSOLIDUAR TE KONTROLLIT TE BRENDSHËM:

Qëllimi i këtij raporti është të ofrojë një përmbledhje vjetore të aktiviteteve të AKP-së në fushën e kontrollit të brendshëm, për vitin 2015.

KËRKESA LIGJORE:

Raporti kryhet në zbatim të Ligjit Nr.9936, "Mbi Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"; të Ligjit Nr.10296, datë 08/07/2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".

PËRMBAJTJA E RAPORTIT:

Raporti përfshin të dhëna mbi administrimin dhe menaxhimin e fondeve buxhetore të AKP-së për vitin 2015. Gjithashtu raporti përmban të dhënat e pyetësorit të vetëvlerësimit për vitin 2015 dhe regjistrin të riskut.

PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT:

Menaxhimi i riskut institucional përbëhet nga pesë komponentë të menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, të ndërthurur ndërmjet njeri tjetrit. Ata rrjedhin nga mënyra se si menaxhimi drejton dhe se si këto elemente janë të integruar me procesin e menaxhimit.

Këta pesë komponentë janë:

1. Mjedisi i kontrollit;
2. Menaxhimi i riskut;
3. Aktivitetet e kontrollit
4. Informimi dhe komunikimi
5. Monitorimi

Në pyetësorin e vetëvlerësimit totali i pikëve të seksionit “Mjedisi i Kontrollit” është 4, që tregon që se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Me Urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Sportit janë miratuar Statuti dhe Rregullorja e brendshme e AKP nr.1463 prot, nr.1462 prot. datë 02.09.2014 sipas së cilës monitorohet procedura. Gjithashtu me urdhër të titullarit janë miratuar Rregullore e brendshme për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale, Rregullore e brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, Rregullore e brendshme për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve të jashtëm. E gjithë procedura e raportimit të shkeljeve, zgjidhja e tyre dhe dhënia e masave disiplinore janë rregulluar sipas Rregullores së brendshme dhe rregulloreve të tjera. Struktura e institucionit e miratuar me Urdhrin e Kryeministrit nr.99, datë 21.02.2014 është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë. Çdo shkelje e rregulloreve, kodit të etikës, rregullave të procedurave është trajtuar në mënyrën e duhur, në përputhje me ligjet dhe rregulloret e brendshme. Janë përgatitur dhe miratuar përkrahjet e punës për çdo pozicion. Ato rishikohen sa herë që ka ndryshime strukturore si dhe ndryshime të kuadrit ligjor. Janë kryer vlerësimet vjetore të çdo punonjësi sipas formatit të vlerësimit vjetor, pjesë e Rregullores së brendshme. Vlerësimet kryhen nga zyrtari raportues përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe zyrtari autorizues drejtori i përgjithshëm dhe pastaj informohet punonjësi për të dhënë mendimin lidhur me vlerësimin dhe nënshkruhet nga ana e tij. Duhet të punohet më tepër për trajnimin e stafit.

Totali i pikëve të seksionit “Menaxhimi i riskut” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Janë hartuar dhe miratuar strategjia e riskut dhe regjistri i riskut. Regjistri i riskut është hartuar duke u përfshirë drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve. Por gjithmonë ka vend për të punuar më tepër me trajnimin e stafit.

Totali i pikëve të seksionit “Aktivitetet e kontrollit” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Në rregulloret e brendshme ka manual procesesh për proceset kryesore operacionale dhe financiare i cili specifikon qarkullimin e dokumentacionit. Ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare nuk është kryer nga i njëjti person, por është e ndarë, ka Drejtorë Drejtorie dhe Përgjegjës Sektori të veçantë për miratimin, zbatimin dhe regjistrimin e operacioneve financiare. Por të gjitha varen nga Nëpunësi Autorizues. Të gjitha angazhimet financiare janë miratuar në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ (sistemi i dy firmave). Shpenzimet janë iniciuar nga drejtuesi i programit buxhetor/departamentet/drejtoritë përkatëse. Aktivitetet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivitetet afatgjata (përfshirë të dhënat personale) janë ruajtur nga përdorimi i paautorizuar me anë të procedurave dhe rregullave që janë të përcaktuara në rregulloret e brendshme dhe gjithmonë kryhen me anë të një procedure të shkruar. Ka rregulla të brendshme të përcaktuara në rregulloret që garantojnë sigurinë e sistemit të IT. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, Firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat IT, etj.). Institucioni ka një sistem rezervë (backup) IT të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.

Totali i pikëve të seksionit “Informimi dhe komunikimi” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Kemi qenë në dijeni të buxhetit të caktuar për aktivitetin/grupin e aktiviteteve për të cilat AKP është përgjegjës. Kemi një sistem informacioni që u siguron drejtuesve informacion rregullisht mbi arrijtjen e objektivave të njësisë të përcaktuara në rregulloret e brendshme. Kemi një rregullore të brendshme të shkruar në lidhje me komunikimin brenda njësisë publike. Jemi informuar për shpenzimet buxhetore krahasuar me totalin e planifikuar në buxhet për çdo program që kemi përgjegjësi dhe kemi një strukturë për dhënie të këtij informacioni. Punonjësit dinë si dhe ku t'i raportojnë parregullsitë/problemet. Punonjësit janë të informuar mbi kuadrin ligjor në fuqi dhe me rregulloret e brendshme. Kemi një komunikim të rregullt me institucionet e tjera jashtë institucionit.

Totali i pikëve të seksionit “Monitorimi” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Titullari i institucionit merr raporte periodike mbi aktivitetet e çdo drejtorie. Aktiviteti i

njesisë së auditimit të brendshëm përmbush pritshmëritë e drejtuesve të njesisë publike. Progresi drejt arritjes së objektivave monitorohet rregullisht dhe analizohen shkaqet që mund të çojnë në dështim. Opinionet e drejtuesve (të dokumentuara) merren në konsideratë gjatë përgatitjes së planeve të punës. Planet e punës përgatiten në nivel drejtorie dhe pastaj diskutohen me titullarin.

REGJISTRI I RISKUT:

Më poshtë jepen të gjitha risqet e brendshme dhe të jashtme të identifikuara sipas çdo drejtorie.

Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve:

1. Risk i jashtëm që softi i MSH të mos funksionojë;
2. Risk i brendshëm që softi i MSH të mos funksionojë si duhet;
3. Mosfunksionimi i linjës shumëfishuese për testet e PL;
4. Risk i brendshëm që fondi i pyetjeve të MSH dhe PL të dëmtohet;
5. Risk i jashtëm që testet e olimpiadës dhe të shmksht të mos shkojnë në kohë;
6. Mos realizimi i trajnimeve të vazhdueshme për aftësimin profesional të stafit dhe bashkëpunëtorëve;
7. Risk i jashtëm që testimi PISA të mos realizohet në datën e përcaktuar;
8. Risk i brendshëm që testimi PISA të mos realizohet në datën e përcaktuar.
9. Mosrealizimi i botimeve në ndihme të vlerësimit të arritjeve të nxënësve si dhe të politikave arsimore.

Drejtoria e Provimeve të Shtetit:

1. Risk i jashtëm që softi i provimeve të shtetit të mos funksionojë për shkak të sulmeve të jashtme natyrore ose kibernetike;
2. Risk i brendshëm që softi i provimeve të shtetit të mos funksionojë. Mos funksionimi mund të vijë edhe si pasojë e ndërprerjes së energjisë elektrike apo si pasojë e tensionit jo të mjaftueshëm në rrjet.
3. Risk i brendshëm që persona të paautorizuar të futen në serverin e provimeve të shtetit duke thyer passwordin e tij;
4. Risk i brendshëm që të dëmtohet serveri i provimeve të shtetit ku ndodhet softi i provimit të shtetit dhe ruhen të gjitha informacionet për kandidatët pjesëmarrës. Ky dëmtim mund të shkaktohet nga goditjet e energjisë elektrike, shkaqe natyrore, dëmtimi fizik nga persona keqdashës etj;
5. Risk i brendshëm që fondet e pyetjeve të provimit të shtetit që gjenden në server për të gjitha profesionet e rregulluara të dëmtohen tërësisht apo pjesërisht;
6. Risk i jashtëm që fondet e pyetjeve të marra në dorëzim nga komisionet e provimit të shtetit për rishikim të humbasin apo të dëmtohen.
7. Risk i brendshëm që të dëmtohen materialet shoqëruese të të gjitha proceseve të zhvillimit të provimeve të shtetit si: procesverbalet, tezat e provimeve, deklaratat e pjesëmarrjes në provim të kandidatëve, dokumentacioni i dorëzuar nga kandidatët pjesëmarrës në provim, rezultatet e përfutuara, vendimet dhe pjesëmarrja e komisioneve etj;
8. Risk i brendshëm që të dëmtohet baza elektronike e të dhënave të kandidatëve pjesëmarrës në provimet e shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara, të dhëna shumë të rëndësishme që pasqyrohen në licencën e kandidatëve të suksesshëm;
9. Risk i brendshëm pasaktësitë në përmbajtjen e data bazës së kandidatëve të përgatitur nga urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.

Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve:

1. Risk i jashtëm që softi i MSH të mos funksionojë;
2. Risk i brendshëm që softi i MSH të mos funksionojë si duhet;
3. Risk i jashtëm që shpallja e fituesve të mos realizohet në datën e përcaktuar;
4. Risk i jashtëm që regjistrimi i fituesve online të mos funksionojë si duhet;
5. Risk i jashtëm që softi i Matrikullimit të mos funksionojë. Mos aplikimi i teknologjive të reja për shkak të mungesës së fondeve (i brendshëm).

Nga analiza e risqeve të mësipërme rezulton se gjatë vitit 2015 me gjithë probabilitetin mesatar të ndodhjes së tyre ato risqe nuk kanë ndodhur.

ADMINISTRIMI DHE MENAXHIMI I FONDEVE BUXHETORE:

Në zbatim të VKM-së nr.1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", buxhetit të miratuar me ligjin nr.160/2015 datë 27.11.2015 "Për buxhetin e vitit 2015", fondet e buxhetit të miratuara për institucionin tonë për vitin ushtrimor 2015, në shumën 99.359.310 lekë, si dhe për likuidimin e detyrimeve të prapambetura të viteve 2012 – 2013 në shumën 67.487.174 lekë

Agjencia Kombëtare e Provimeve për vitin 2015, administroi dhe menaxhoi fondet buxhetore, sipas programit të miratuar, si më poshtë:

1. Programi "Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm". Kapitulli (1).... 79.359.310 lekë
2. Programi "Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm". Kapitulli (5).... 20.000.000 lekë
3. Programi "Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm". Kapitulli (1).... 67.487.174 lekë

Fondet e miratuara për AKP në Programin 09230 "Arsimi i Mesëm i përgjithshëm", sipas grup artikujve janë sa vijon:

Fondet për shpenzimet korente kapitulli (1) ku përfshihen fondet për shpenzime personeli si dhe fondet për shpenzime për blerje materiale dhe shërbime arrijnë në kuotën 79.359.310 lekë ose 79.9 % të fondeve të miratuara për vitin ushtrimor 2015.

- a) **Fonde për shpenzime për personelin për vitin 2015;** janë planifikuar në shumën 39.359.310 lekë, e cila garanto mbulimin e pagave dhe sigurimeve shoqërore të numrin aktual të punonjësve të institucionit prej 36 punonjës. Shpenzimet e personelit të miratuar për vitin 2015 zënë rreth 49.6% e buxhetit të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 38.626.877 lekë ose në masën 98.1%.
- b) **Fondet për shpenzimet korente/operative për blerje mallra dhe shërbime;** Fondet e miratuara për mbulimin e shpenzimeve për blerjen e mallrave dhe shërbimeve nga të tretë janë planifikuar në shumën 40.000.000 lekë ose 50.4% e buxhetit të miratuar për vitin 2015. Zërat kryesorë në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente janë, shpenzimet për prokurimin e mallrave dhe shërbimeve të domosdoshme për realizimin e Maturës Shtetërore 2015, shpenzimet për energji elektrike, ujë, telefon, internet, posta etj. Peshën me të madhe të shpenzimit në këtë grup artikull e zënë shpenzimet për honorarë në shumën 28.006.973 lekë, me të cilën janë likuiduar detyrimet e Maturës Shtetërore 2015, të dy sesionet. Këto fonde janë realizuar në shumën 39.241.872 lekë ose në masën 98.1%.

Fondet për shpenzimet korente kapitulli (5) ku përfshihen fondet për shpenzime për blerje materiale dhe shërbime arrijnë në kuotën 20.000.000 lekë ose 20.3 % të fondeve të miratuara për vitin 2015.

- c) **Fondet për shpenzimet korente/operative për blerje mallra dhe shërbime;** Fondet e miratuar për mbulimin e shpenzimeve për blerjen e mallrave dhe shërbimeve nga të tretë ishin planifikuar në shumën 20.000.000 lekë ose 20.3% e buxhetit të miratuar për vitin 2015. Zëri kryesorë dhe i vetëm në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente janë shpenzimet për honorarë në shumën 20.000.000 lekë, me të cilën janë likuiduar diferenca e detyrimeve të Maturës Shtetërore 2015, sesioni i parë të pa mbuluara nga kapitulli (1) si dhe likuidimi i detyrimeve të vitit 2015, për honorarë për të drejtën e autorit, për bashkëpunëtorët e Drejtorisë së Provimeve të Shtetit. Këto fonde janë realizuar në shumën 20.000.000 lekë ose në masën 100%.

Fondet për shpenzimet korente kapitulli (1) ku përfshihen fondet për shpenzime për likuidimin e detyrimeve të prapambetura të viteve 2012 – 2013 në shumën 67.487.174 lekë

- a) **Fondet për shpenzimet korente/operative për blerje mallra dhe shërbime;** Fondet e miratuar për likuidimin e detyrimeve të prapambetura të viteve 2012 – 2013 në shumën 67.487.174 lekë. Zëri kryesorë dhe i vetëm në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente, janë shpenzimet për honorarë për të drejtën e autorit, për bashkëpunëtorët e Drejtorisë së Vlerësimit, me të cilën janë likuiduar detyrimet e prapambetura të Maturës Shtetërore 2012, në shumën 6.055.658 lekë ose në masën 100% të tyre, si dhe likuidimi i detyrimeve të prapambetura të Maturës Shtetërore 2013, në shumën 53.067.924 lekë, në masën 86.4% të tyre, kjo si rezultat i ri negocimit të detyrimit me bashkëpunëtorët. Megjithëse këto fonde janë realizuar në shumën 59.123.582 lekë ose në masën 87.6% të tyre, Agjencia Kombëtare e Provimeve ka shlyer të gjitha detyrimet e prapambetura të Maturave Shtetërore 2012 e 2013.

Realizimi i fondeve buxhetore sipas grup artikujve për vitin 2015 rezulton si më poshtë:

Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzime për personelin	98.1	%
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative	98.1	%
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative kap.5	100.0	%
<u>Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, detyrimet</u>	<u>87.6</u>	<u>%</u>
Realizimi i fondeve buxhetore total	94.1	%

Nr	Emri i programit	Buxheti i Strukturave miratuar 2015		Realizimi 12 mujor 2015		
		(mijë lekë)	Ne %	Ne mijë /lekë	Struktura ne % ndaj buxh total	Struktura ne % ndaj realizim
1	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 1	79,359.3	47.6	77,868.7	98.1	49.6
2	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 5	20,000.0	12.0	20,000.0	100.0	12.7
3	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 1 (detyrimet)	67,487.2	40.4	59,123.6	87.6	37.7
4	Totali	166.846.5	100.0	156,992.3	94.1	100.0

Krahas realizimit të fondeve buxhetore, në zbatim të VKM nr.78, datë 08.02.2006 “Për krijimin e maturës shtetërore dhe pranimit në shkollat e larta publike”, Ligjit nr.10171, datë 22.10.2009 “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, VKM nr.810, datë 10.11.2011 “Për përcaktimin e tarifave për provimet e shtetit” AKP për vitin 2015 ka realizuar të ardhura në shumën 129.756.896 lekë.

Nga këto të ardhura janë përdorur nga institucioni shuma 20.000.000 lekë, sipas limiteve të akorduara, ose në masën 15.4% e tyre dhe janë derdhur në buxhetin e shtetit shuma 109.756.896 lekë ose në masën 84.6% e tyre.

DREJTORIA E VLERËSIMIT TË ARRITJEVE:

I. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:

1. Matura Shtetërore

1.1. Hartimi dhe vlerësimi i testeve

- a) Realizimi i Provimeve të Maturës Shtetërore 2015, sezoni I dhe II.
- b) Trajnimi i hartuesve të pyetjeve të MSH 2015. Përgatitja e materialeve për trajnimin e tyre.
- c) Hartimi i fondit të pyetjeve për çdo lëndë mbështetur në objektivat e programeve orientuese lëndore të miratuara nga MAS;
- d) Redaktimi i fondit të pyetjeve për të gjitha testet e detyruara dhe ato me zgjedhje.
- e) Krijimi i bankës së pyetjeve.
- f) Hartimi i testeve (pesë variante për çdo test) për pranimet në Akademinë e Policisë.
- g) Trajnimi i vlerësuesve të përgjigjeve të nxënësve në testet e MSH 2015 për vlerësues të rinj si edhe për ata që kishin qenë më pak se 3 vjet pjesëmarrës në procesin e vlerësimit. Përgatitja e materialeve të trajnimit, testimit të vlerësuesve dhe vlerësimit të përgjigjeve të tyre.
- h) Krijimi i databazës së mësuesve që do të vlerësonin përgjigjet e nxënësve në testet e MSH 2015.
- i) Hartimi i testeve për lëndët e detyruara: Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Matematikë dhe Gjuhë e huaj e parë.
- j) Hartimi i testeve të MSH 2015 nëpërmjet përzgjedhjes digjitale (Sesioni I dhe II).
- k) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e MSH 2015, nëpërmjet të cilëve vlerësuesit orientohen për mënyrën e vlerësimit të nxënësve. Kjo shërben për të bërë një vlerësim të standardizuar.
- l) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2015 në 6 qendrat e vlerësimit (dy qendrat në Tiranë, Elbasan, Shkodër, Fier dhe Korçë).
- m) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2015, (sesioni II) në qendrën e vlerësimit Tiranë.

1.2. Administrimi i MSH

- a) Hartimi i formularëve A1 dhe A1Z me udhëzuesit përkatës të tyre dhe dërgimi për miratim në MAS.
- b) Përgatitja e sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maturantëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2015.
- c) Përgatitja e materialeve dhe trajnimit të specialistëve të DAR/ZA, jo vetëm për procesin e aplikimit, por për gjithë proceset e MSH 2015 dhe PL 2015.
- d) Përgatitja në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin me sukses të secilit provim të MSH 2015.

2. Provimet e Lirimit 2015

- a) Realizimi i Provimeve të Lirimit. Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë shqipe dhe letërsi dhe Matematikë (Sesioni I dhe II).
- b) Procesi i Provimeve të Lirimit ndjek të gjitha procedurat e MSH, përveç korrigjimeve të cilat bëhen nga DAR/ZA-të. AKP përgatit skemat e vlerësimit dhe të pikëzimit.

3. PISA

- a) Plotësimi i të dhënave të pjesëmarrjes dhe të dhënave shkollore dhe nxënësve.
- b) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- c) Faqosja dhe shumëfishimi i materialeve.
- d) Paketimi dhe shpërndarja e materialeve në DAR/ZA, shkollë.
- e) Hartimi i raporteve për PISA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- f) Nominimi i koordinatorëve dhe administratorëve të DAR/ZA dhe shkollave.
- g) Kampionimi.
- h) Trajnimi i vlerësuesve-kodimi, hedhja e dhënave, pastrimi dhe konfirmimi.
- i) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.

4. Testet e Shkollave të mesme me kohë të shkurtuar

Hartimi i testeve në të gjitha lëndët për shkollat me kohë të shkurtuar.

5. Olimpiadat kombëtare

- a) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2015, për klasat e nënta dhe shkollën e mesme (lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji dhe Informatikë), për Fazën 2 dhe 3.
- b) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën e tretë të olimpiadës në bashkëpunim me mësues të shkollave të mesme.
- c) Sekretimi dhe administrimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare.
- d) Plotësimi i kërkesave për fotokopje të testit të olimpiadës.

6. Vlerësimi kombëtar për klasën e tretë dhe të pestë, (faza 1 dhe 2)

- a) Hartimi i testeve për klasën e tretë dhe të pestë në lëndët: Gjuhë shqipe, Matematikë dhe Dituri Natyre.
- b) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve për klasën e tretë dhe të pestë.
- c) Studimi i vlerësimit kombëtar për klasa e treta dhe të pesta dhe përpilimi i raport studimit.

7. Përgatitja e raporteve

- a) Raporti teknik dhe publik i Provimeve të Lirimit.
- b) Raporti publik i Maturës Shtetërore 2015.
- c) Raporti teknik i Maturës Shtetërore 2015.
- d) Raporti i korrektesës së Maturës Shtetërore 2015.
- e) Raporti i vlerësimit të arritjeve të nxënësve, klasa e tretë dhe e pestë.
- f) Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve.

II. Objektivat kryesore:

1. Rritja e mëtejshme e cilësisë së Provimeve të Lirimit dhe Maturës Shtetërore, me qëllim që të përafrohemi standardeve të vendeve të BE.
2. Hartimi, shumëfishimi i testeve, për pranimet në Akademinë e Policisë, Provimet e Lirimit, shkollës së mesme me kohë të shkurtuar, Olimpiadën Kombëtare për klasat e nënta dhe shkollën e mesme dhe Maturën Shtetërore.
3. Administrimi i procesit të provimeve, korrigjimeve, ri korrigjimeve, për të dyja sesionet deri në shpalljen e rezultateve të Maturës Shtetërore.
4. Realizimi i projektit "Matura Shtetërore Online", aplikimi online i formularit A2.
5. Vlerësimi i testeve të Maturës Shtetërore dhe shpallja e rezultateve sipas standardit "meritë preferencë".
6. Realizimi i vlerësimit kombëtar për klasat e treta dhe të pesta të arsimit nëntë vjeçar në lëndët gjuhë shqipe, matematikë dhe shkencat natyrore.
7. Realizimi i marrëveshjes të MAS me OECD për vlerësimin ndërkombëtar PISA 2015.
8. Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve të institucionit.
9. Hartim të udhëzuesve të ndryshëm dhe trajnime të vlerësuesve, administratorëve dhe punonjësve të IT & statistikës.
10. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike të gjithë të dhënave të procesit, që nga fillimi dhe deri në regjistrimin përfundimtar të studentëve.
11. Kontributi në hartimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të provimeve kombëtare dhe të pranimeve.
12. Nëpërmjet Portalit të Maturës Shtetërore online ndërtimi dhe administrimi i bazës së të dhënave shkollore dhe të maturës shtetërore për kryerjen e procesit të pranimit të studentëve në institucionet e arsimit të lartë të vendit sipas parimit meritë preferencë.
13. Shpallja e listave fituese në programet e studimit të ofruara nga IALP-të dhe merr informacione nga këto të fundit për regjistrimet përfundimtare të studentëve.
14. Përgatitja dhe shpërndarja e Librit të Transparencës.
15. Miradministrimi i rrjeteve informatike, Serverave si dhe sistemeve informatike softuerike.
16. Përgatitja e bazës elektronike të të dhënave të maturantëve kandidatë me të gjithë elementët e nevojshëm të gjeneraliteteve, rezultateve në provimet e Maturës Shtetërore, mesataren e shkollës së mesme etj.

III. Arritjet dhe statusi i realizimit të aktiviteteve:

- Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.
- Vazhdon konsolidimi i cilësisë së Maturës Shtetërore, e cila konsiston në 5 provime për rreth 42 -45 mijë maturantë (3 provime të detyruara dhe 2 provime me zgjedhje).
- Nxënësit që përfunduan me sukses Maturën Shtetërore gjatë vitit 2015 u pajisen me diplomë; çdo diplomë përmban të njëjtin numër identifikues ID të nxënësit, që ka dhënë provimin e Maturës Shtetërore, dhe që regjistrohet në sistemin e të dhënave pranë AKP-së. Ky është një standard i ri cilësor që e përafuron shumë Maturën shqiptare me atë të vendeve të tjera, rrit cilësinë e studentëve në hyrje, për pranim në shkollën e lartë, ndikon drejtpërdrejtë në rritjen e cilësisë së studimeve universitare dhe lehtëson pranimin e studentëve shqiptarë në shkollat e larta të huaja dhe mobilitetin e studentëve në tërësi.

IV. Arritjet të detajuara:

1. Matura Shtetërore:

1.1. MSH, Sesioni I:

- a) Studimi i treguesve të pyetjeve të testeve të Maturës Shtetërore 2014.
- b) Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2015.
- c) Ngritja e grupeve të bashkëpunëtorëve të hartimit të fondit e pyetjeve dhe trajnimi i tyre.
- d) Tryeza debati me mësues e specialistë.
- e) Konfigurimi i sistemit online për provimet e MSH 2015.
- f) Hedhja në sistem e koeficienteve të shkollave dhe lëndëve sipas programeve të studimit.
- g) Korrigjimi i pasaktësive në sistem sipas formularëve të korrigjimit të pasaktësive.
- h) Pasqyrimi në sistem i mbetësve të vitit shkollor.
- i) Hedhja e qendrave të provimit në sistem dhe popullimi i tyre.
- j) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e sesionit I.
- k) Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objektit.
- l) Trajnimi i personave të autorizuar nga MAS, si persona të autorizuar për përzgjedhjen e pyetjeve të testit.
- m) Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga MAS (maturantë të ardhur nga jashtë shteti, etj).
- n) Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore.
- o) Hartimi i skemave të përgjigjeve dhe vlerësimit me pikë të përgjigjeve, Sesioni I.
- p) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e testeve dhe trajnimi i tyre.
- q) Vlerësimi i testeve për secilin nga provimet D1,D2,Z1,Z2, Sesioni I.
- r) Monitorimi i qendrave të vlerësimit me përfaqësues të AKP.
- s) Mbajtja e evidencave të vlerësuesve, operatorëve dhe drejtuesve teknikë të vlerësimit.
- t) Hedhja në format elektronik të të dhënave të vlerësimit të çdo testi.
- u) Shpallja e rezultateve dhe përcjellja zyrtare e rezultateve.

- v) Përgatitja e fotokopjeve të testeve të MSH sipas kërkesave të DAR/ZA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.
- w) Koordinimi me MAS dhe me Postën Shqiptare për shpërndarjen e testit në DAR/ZA, grumbullimin e testeve në AKP e më pas shpërndarjen e planifikuar në pesë qendrat e vlerësimit.
- x) Prezantimi në median e shkruar dhe vizive i të gjitha veprimtarive MSH 2015.
- y) Popullimi i vazhdueshëm i Site-it të AKP me informacionet e nevojshme.
- z) Printimi i diplomave.

1.1.1.MSH, Sesionii II

- a) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e sesionit II.
- b) Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objektit.
- c) Trajnimi i personave të autorizuar nga MAS si persona të autorizuar për përzgjedhjen e pyetjeve të testit.
- d) Përgatitja e sistemit online për aplikimet me A1Z.
- e) Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga MAS (maturantë të ardhur nga jashtë shteti, etj).
- f) Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore, Sesionii II.
- g) Vlerësimi i testeve dhe dhënia e përgjigjeve sipas çdo DAR/ZA.
- h) Integrimi i të dhënave të sesionit II në databazën e përgjithshme për A3.
- i) Përgatitja e fotokopjeve të testeve të MSH sipas kërkesave të DAR/ZA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.

1.2. Administrimi i MSH

- U hartuan formularët A1 dhe A1Z me udhëzuesit përkatës dhe u dërguan për miratim në MAS.
- U përgatit sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maturantëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2015.
- U përgatitën materialet dhe u krye trajnimi i specialistëve të DAR/ZA, jo vetëm për procesin e aplikimit, por për gjithë proceset e MSH 2015 dhe PL 2015.
- U testua sistemi për aplikimet e reja në Maturën Shtetërore 2015.
- U monitorua dhe u realizua me sukses, procesi i aplikimit online, në MSH 2015. Brenda afateve të përcaktuara, u bënë rreth 50000 aplikime të reja. Jashtë afateve të përcaktuara, janë bërë rreth 400 aplikime shtesë për kandidatë të vonuar dhe për kandidatë me ekuivalentim diplome. Aplikimet shtesë u realizuan nga stafi i sektorit dhe në ambientet e AKP.
- Për rreth 2000 raste të konstatuara, u korrigjuan gabimet e aplikimeve me A1 dhe A1Z, të kryera nëpër shkolla.
- U pasqyruan në sistemin online mbetësit e provimit D3 të zhvilluar nëpër DAR/ZA.
- Në bashkëpunim me DAR/ZA-të u pasqyruan në sistem nxënësit mbetës të vitit shkollor.
- Në bashkëpunim me DAR/ZA-të u përcaktuan qendrat e provimeve dhe shkollat për çdo qendër provimi. Këto të dhëna u pasqyruan në sistem për realizimin e proceseve të mëtejshme të MSH.
- U përgatit në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin me sukses të secilit provim të MSH 2015.
- U realizuan me sukses pesë provime, tre të detyruara dhe dy me zgjedhje. U punua me përkushtim si për bazën materiale të nevojshme për çdo provim, ashtu dhe për shumëfishimin dhe administrimin e testeve dhe përgatitjen e tyre për vlerësim.

- U pajisen me diplomë të gjithë maturantët e vitit 2015, dhe vazhdon ky proces për disa raste të veçanta. Ndërkaq po punohet për përfundimin e procesit të diplomimit edhe për disa raste të prapambetura të vitit 2014.
- U pajisen me vërtetime të MSH maturantë ndër vite sipas kërkesave të paraqitura, proces i cili vazhdon gjatë gjithë vitit.
- U përgatit dokumentacioni i nevojshëm dhe sistemi online për provimet e sesionit të dytë të MSH 2015.
- U bënë rreth 200 aplikime të reja në sistem për provimet në sesionin e II të MSH 2015.
- U prodhuan rreth 40000 barkode, për procesin e sekretimit në sesionin e II të MSH 2015.
- U përgatiten dhe u dërguan në çdo DAR/ZA rezultatet e provimeve të sesionit të II të MSH 2015, të printuara në formatin pdf, sipas shkollave.
- U bë raporti i korrektesës për MSH 2015.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2015, të dy sesionet, u krye analiza e rezultateve të saj. Nëpërmjet “Raportit Publik” të publikuar nga AKP, u bënë publike të dhënat e Maturës Shtetërore 2015 për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

		Kaluan	Përqindja	Nota Mesatare
Aplikuan me A1	40863			
Pjesëmarrës në D1	39910	38813	97,25%	6,71
Pjesëmarrës në D2	39896	37343	93,6%	6,29
Pjesëmarrës në Z1 dhe Z2	39814	37682	94,64	6,8

		Kaluan	Përqindja	Nota Mesatare
Aplikuan me A1Z	15714			
Pjesëmarrës në D1	1761	1057	61,41%	5,85
Pjesëmarrës në D2	6252	4657	74,48%	5,14
Pjesëmarrës në Z1 dhe Z2	2316	1738	75,01%	5,61

2. Provimet e Lirimit 2015:

- Realizimi i Provimeve të Lirimit 2015 (Sesioni I dhe II).
- Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë shqipe dhe Matematikë (Sesioni I dhe II).
- Hartimi i fondit të pyetjeve të PL mbështetur në objektivat e programeve lëndore.
- Redaktimi i fondit të pyetjeve të PL.

- e) Hartimi i testeve të veçanta për nxënësit që nuk shikojnë.
- f) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e PL, nëpërmjet të cilëve vlerësuesit orientohen për mënyrën e vlerësimit të nxënësve. Kjo për të bërë një vlerësim të standardizuar.
- g) Udhëzimet u janë dërguar në DAR-ZA.
- h) Hartimi i udhëzuesve për plotësimin e tabelës bazë të të dhënave të shkollës dhe DAR-ZA-ve për regjistrimin e nxënësve për provimet e lirit të së bashku me tabelat përkatëse.
- i) Udhëzime u janë dërguar në DAR-ZA.
- j) Hartimi i udhëzuesve për organizimin dhe administrimin e provimeve të lirit të së bashku me tabelat përkatëse.
- k) Udhëzime u janë dërguar në DAR-ZA.
- l) Përgatiten skemat e vlerësimit dhe të pikëzimit dhe dërgohen në MAS dhe DAR-ZA.
- m) Përgatiten materialet për çdo DAR-ZA dhe trajnohen specialistët e Dar/ZA-ve për të gjithë procesin e PL.
- n) Studimi i të dhënave dhe PL 2015 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.

Në mbyllje të Provimeve të Lirit, të dy sesionet, u krye analiza e rezultateve. Nëpërmjet “Raportit Publik” të publikuar nga AKP, u bënë publike të dhënat e PL 2015 për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

	Nxënës gjithsej	Mbetës	Kalueshmëria	Nota mesatare
Pjesëmarrës PL Gjuhë Shqipe	38060	267	99.30%	7.35
Pjesëmarrës PL Matematikë	43044	991	97.70%	6.81
Gjuhe Angleze	35907	144	99.60%	7.9
Gjuhe Italiane	1470	1	99.93%	8.2
Gjuhe Frënge	5297	5	99.91%	7.1

3. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2015:

- a) Përgatitja e të dhënave për realizimin e Main Study, PISA 2015 (prill 2015).
- b) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore të PISA 2015.
- c) Dërgimi i të dhënave dhe plotësimi i formularëve të target popullatës që do të vlerësohej.
- d) Përgatitja e të dhënave për kampionimin e shkollave dhe nxënësve në ato shkolla.

- e) Përkthimi dhe përshtatja e materialeve.
- f) Miratimi i materialeve në Westat, Capstan dhe ACER.
- g) Realizimi i testimit sipas datave të planifikuara.
- h) Monitorimi i testimit.
- i) Administrimi i materialeve të testimit dhe përgatitja e tyre për vlerësim.
- j) Dërgimi i rezultateve në format elektronik pranë OECD, nëpërmjet programit DME.
- k) Verifikimi i raporteve dhe marrja e miratimit nga OECD për saktësinë e tyre.
- l) Marrja e konfirmimit të saktësisë dhe pritja e daljes së rezultateve përfundimtare.
- m) Realizimi i Main Study në prill 2015.

Veprimtaritë që u realizuan në vitin 2015:

- plotësimi i të dhënave të pjesëmarrësve.
- plotësimi i të dhënave të shkollave dhe të nxënësve.
- përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- faqosja dhe shumëfishimi i materialeve.
- paketimi dhe shpërndarja e materialeve në Dar/ZA, shkollë.
- hartimi i raporteve për PISA, për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- nominimi i koordinatorëve dhe administratorëve të DAR/ZA-ve dhe shkollave.
- kampionimi; u përzgjedhën për testim 239 shkolla të shpërndara sipas 37 DAR/ZA-ve.
- kryerja e provimit në afatin e caktuar në muajin prill.
- Disa të dhëna:
 - Morën pjesë 5277 nxënës.
 - U përgatiten 30 paketa.
 - U përgatiten 2 pyetësorë (pyetësori i nxënësit dhe pyetësori i shkollës).
 - Secili nga nxënësit iu përgjigj paketës përkatëse të testit dhe plotësoi përgjigjet në pyetësorin e nxënësit (çdo pjesëmarrës një paketë dhe një pyetësor nxënësi).
 - Çdo shkollë pjesëmarrëse plotësoi pyetësorin përkatës.
- kthimi dhe marrja në dorëzim e materialeve.
- trajnimi i vlerësuesve-kodimi.
- hedhja e dhënave, pastrimi dhe konfirmimi.
- pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.

4. Testet e SHMKSH:

- Hartimi i testeve për lëndët Matematikë, Fizikë, TIK, Kimi, Biologji, Histori, Gjeografi, Shkencat e Tokës dhe për Gjuhët e Huaja (anglisht, frëngjisht, italisht) për shkollat me kohë të shkurtuar.
- Fotokopjimi i tyre dhe dërgimi në DAR.

5. Olimpiadat kombëtare:

- Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2015 për klasat e nënta dhe shkollën e mesme për lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji, Informatikë, Gjuhë Letërsi, Histori dhe Gjeografi (Faza 2).
- Përgatitja e skemave të vlerësimit dhe dërgimi i tyre në DAR.
- Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2015 për klasat e nënta dhe shkollën e mesme, lënda Matematikë dhe për shkollën e mesme lënda: Fizikë, Kimi, Biologji, Informatikë, Gjuhë Letërsi, Histori dhe Gjeografi (Faza 3).
- Përgatitja e skemave të vlerësimit, publikimi i tyre në web e AKP-së.
- Përgatitja e listave të nxënësve dhe listave të sekretimit.
- Monitorimi i procesit në ditën e zhvillimit të olimpiadës, faza 3.
- Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën 3, në bashkëpunim me mësues të shkollave të mesme.
- Hedhja e pikëve dhe lidhja e tyre me listën emërore.
- Shpallja e fituesve dhe publikimi i tyre në faqen e AKP.
- Mbledhja e ankimeve dhe përgatitja e fotokopjeve të tyre.
- Publikimi për çdo lëndë i të gjitha testeve dhe zgjidhjeve të tyre në faqen e AKP.

6. Vlerësimi Kombëtar për klasën e tretë dhe të pestë, (faza 1 dhe 2):

- Hartimi i testeve për klasën e tretë dhe të pestë në lëndët: Gjuhë shqipe, Matematikë dhe Dituri Natyre.
- Përzgjedhja e kampionit.
- Shumëfishimi i testeve dhe materialeve të tjera të testimit.
- Trajnimi i vlerësuesve për Klasat 3 dhe 5.
- Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve për klasën e tretë dhe të pestë, ku u angazhuan mësues të shkollave të arsimit fillor.
- Hedhja e rezultateve dhe përgatitja e tyre për studim.
- Studimi i vlerësimit kombëtar për klasat e treta dhe të pesta dhe përgatitja e raportit të studimit.

7. Publikime, botime artikuj të ndryshëm nga specialist lëndorë:

- Raporti publik i Vlerësimit Kombëtar për klasat 3 dhe 5.
- Raporti publik i Maturës Shtetërore 2015
- Raporti teknik i Maturës Shtetërore 2015.
- Raporti publik i PL.
- Raporti i korrektesës për MSH.
- Artikuj të ndryshëm nga specialistë lëndorë.

8. Asistencë në procesin e provimeve të shtetit dhe në veprimtari të tjera arsimore:

Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit një pjesë e specialistëve të Drejtorisë janë angazhuar në administrimin e zhvillimit të provimeve.

Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve ka qenë e angazhuar edhe në veprimtari të tjera të lidhura me sistemin arsimor. Arritjet e matshme janë përmendur më poshtë:

- Shqyrtim akte ligjore e nënligjore të ndryshme, të kërkuara nga MAS.
- Bashkëpunimi me AKSHI-in dhe ADISA-n dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me procesin e regjistrimit të bazave të të dhënave shtetërore dhe reformimin e shërbimeve.
- Dhënia e informacionit lidhur me provimet e MSH dhe veprimtari të tjera të drejtorisë organeve të medias dhe shtypit.
- Pjesëmarrja në komisionet e prokurimit dhe komisione të tjera.
- Kthimi i të gjitha përgjigjeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe dhënia e informacionit të kërkuar nga institucione publike dhe jo publike dhe individë.

9. Komente dhe Problematika:

- Të vijojë puna për forcimin e rregullave të administrimit gjatë zhvillimit të provimeve të MSH.
- DAR/ZA-të të caktojnë në administrimin e provimeve (PAP, AP dhe AS) mësues të trajnuar, që të mos kemi gabime në sekretimin e testeve, gjë që ndikon në daljen me vonë të disa rezultateve të MSH.

DREJTORIA E PROVIMEVE TË SHTETIT:

1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave

1. Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, i udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.
2. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionet e rregulluara të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Logopedistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit.

3. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe, Gjuhë Angleze, Gjuhë Italiane, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Frënge, Gjuhë Greke, Arsim Fillor, Shkenca Sociale, Matematikë, Informatikë, Fizikë, Kimi, Biologji, Histori, Gjeografi, Histori Gjeografi, Histori Gjeografi Edukatë, Matematikë Fizikë, Matematikë Informatikë, Kimi Biologji, Edukim Fizik, Arte Figurative, Instrumente Muzikore.
4. Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale dhe DAR/ZA.
5. Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për sezonin III Dhjetor 2013, sezonin IV Korrik 2014, Sezonin V, nëntor-dhjetor 2014, sezonin VI korrik 2015, administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DAR-eve përkatëse.
6. Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve të rishikuar nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues.
7. Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfuara në provimet e shtetit dhe ndjekja e praktikave dhe korrespondencave institucionale.
8. Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.
9. Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfuara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara.
10. Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.
11. Zhvillimi dhe administrimi i provimeve të specializimeve afatgjata në mjekësi.
12. Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në detyra dhe veprimtari të lidhura me drejtoritë e tjera në AKP).
13. Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve.

2. Objektivat kryesore:

Objektivi 1: Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.

Detyra në zbatim të objektivit 1:

Konsulta ndërmjet specialistëve, diskutime dhe përditësime të informacionit mbi ndryshimet përkatëse në legjislacion.

Objektivi 2: Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të:

Mjekut; Stomatologut; Farmacistit; Infermierit; Mamisë; Fizioterapistit; Logopedistit; Teknikut të Imazherisë; Teknikut të Laboratorit.

Objektivi 3: Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet:

Gjuhë Shqipe; Gjuhë Angleze; Gjuhë Italiane; Gjuhë Gjermane; Gjuhë Frënge; Gjuhë Greke; Arsim Fillor; Shkenca Sociale; Matematikë; Informatikë; Fizikë; Kimi; Biologji; Histori; Gjeografi; Histori Gjeografi; Histori Gjeografi Edukatë; Matematikë Fizikë; Matematikë Informatikë; Kimi Biologji; Edukim Fizik; Arte Figurative; Instrumente Muzikore.

Detyra në zbatim të objektivit 2 dhe 3:

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë, (MAS dhe MSH) Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA lidhur me problematikat që dalin në kuadër të mbarëvajtjes së provimeve të shtetit.
2. Koordinimi i punës me komisionet e provimit të shtetit për mbarëvajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të provimit të shtetit.
3. Kontrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare të sjella nga urdhrat dhe DAR/ZA. Korrespondencat e ndjekura ndërmjet urdhrave profesionale dhe DAR/ZA për saktësimin e të dhënave të kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit të shtetit.
4. Planifikimi i grafikut të datave dhe listat e kandidatëve me datën dhe orarin e përcaktuar, si dhe hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm.
5. Përditësimi i faqes Web, nëpërmjet publikimit të njoftimit për sezonin e radhës, grafikut të datave dhe listave të kandidatëve sipas profileve.
6. Njoftimet zyrtare për MAS dhe komisionet e PSH për sezonet përkatëse.
7. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve të shtetit.
8. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
9. Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve të provimit të shtetit.
10. Zhvillimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.
11. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurave që shoqërojnë atë.
12. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimi i saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarja e tezës në të gjithë terminalet, procedurat e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
13. Hartimi dhe firmosja e procesverbaleve shoqëruese të procesit të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, teza e provimit, procesverbali i saktësisë së tezës përkatëse, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes së kandidatëve në provim.
14. Ndjekja e procesit të ankimimit, që nga vlerësimi i ankimimeve të paraqitura, hedhja e tyre në një Data Bazë të caktuar, ngritja e komisioneve të provimit të shtetit në profilet përkatëse, shqyrtimi i ankimimeve dhe marrja e vendimeve nga komisionet, deri në kthimin e përgjigjes zyrtare për çdo kandidat.
15. Mbledhja për herë të parë në sezonin e VI Mësuesi të kopjeve të diplomave Bachelor dhe Master për çdo kandidat pjesëmarrës në provimin e shtetit, me qëllim sigurimin e një pjesëmarrjeje korrekte konform dispozitave ligjore në fuqi.

OBJEKTIVI 4: Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale dhe DAR/ZA.

Detyra në zbatim të objektivit 4:

1. Hedhja në Data Bazën e AKP e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit.
2. Dërgimi në rrugë zyrtare dhe në formë elektronike, (CD) i rezultateve pranë MAS, MSH, Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.
3. Kryerja e analizave statistikore të rezultateve të përfuara pas përfundimit të çdo sezoni.

OBJEKTIVI 5: Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për sezonin III Dhjetor 2013, sezonin IV Korrik 2014, Sezonin V, nëntor-dhjetor 2014, sezonin VI korrik 2015, administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre pranë DAR-eve përkatës.

Detyra në zbatim të objektivit 5:

1. Ndërtimi dhe saktësimi i Data Bazës me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm të provimit të shtetit mësuesi, duke nisur nga sezoni III, Dhjetor 2013.
2. Saktësimi i të dhënave që do të pasqyrohen në Licencën e kandidatëve të suksesshëm të provimit të shtetit në të gjitha profilet e mësuesisë.
3. Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DAR/ZA dhe Universitete për saktësimin e të dhënave personale të kandidatëve, të programeve të studimit të kryera prej tyre dhe njehsimit të Programit të Studimit në raste të caktuara.
4. Përgatitja dhe printimi i licencave të kandidatëve të suksesshëm. Administrimit i tyre sipas DAR përkatës dhe ruajtja e një kopje të çdo licence në AKP.
5. Njoftimi zyrtar i DAR-eve për dorëzimin dhe tërheqjen e Licencave nëpërmjet personit të autorizuar prej tyre.
6. Përgatitja e procesverbaleve të dorëzimit të licencave në 4 kopje të protokolluara, dy për AKP dhe dy për DAR.
7. Dorëzimi i licencave dhe firmosja e procesverbaleve përkatëse në prani të personit të autorizuar nga AKP dhe personit të autorizuar nga DAR.
8. Korrigjimi i licencave të printuara në rast gabimesh në të dhëna, shoqëruar me procesverbalin përkatës.
9. Ruajtja e informacionit total mbi licencat e prodhuara dhe problematikat e licencave të pa prodhuara.

OBJEKTIVI 6: Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve të rishikuar nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues.

Detyra në zbatim të objektivit 6:

1. Hedhja në server e fondit të pyetjeve të profesionit të rregulluar të Farmacistit, pas rishikimit dhe ndryshimeve të bëra nga komisioni i provimit të shtetit Farmaci.
Marrja në dorëzim e fondit të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Mësuesit, profili Gjeografi, pas rishikimit dhe ndryshimeve të bëra nga komisioni i provimit të shtetit Gjeografi.
Dërgimi për rishikim i fondit të pyetjeve të profesionit të rregulluar të Mjekut dhe Mamisë në komisionet përkatëse.
2. Korrigjimi në data bazë i pyetjeve të nxjerra me probleme në bazë të procesverbaleve të firmosura nga komisioni i provimit të shtetit dhe komisioni i vlerësimit të specializimeve afatgjata në fushën e Mjekësisë.

OBJEKTIVI 7: Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfutuara në provimet e shtetit dhe ndjekja e praktikave dhe korrespondencave institucionale.

Detyra në zbatim të objektivit 7:

1. Menaxhimi i kërkesave të kandidatëve të suksesshëm për t'u pajisur me vërtetim, procesi i verifikimit të të dhënave të kandidatëve, përgatitja e vërtetimeve sipas formatit të përcaktuar dhe dërgimi i tyre në rrugë zyrtare.
2. Ndjekja e të gjitha problematikave (korrespondenca, dhënie informacioni, sqarime, parashtrime të procedurave të ndjekura nga AKP në lidhje me provimet e shtetit për profesionet e rregulluara) dhe kërkesat/përgjigjet zyrtare të bëra për të gjitha institucionet publike, entitetet private dhe individët e interesuar.
3. Dhënia e kontributit për çështje që lidhen me provimet e shtetit të ankmuara pranë organeve gjyqësore.

OBJEKTIVI 8: Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, arkivim etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.

Detyra në zbatim të objektivit 8:

1. Mbledhja, sistemimi, organizimi i dokumentacionit të provimit të shtetit për çdo profesion.
2. Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në data bazën e AKP.
3. Bashkëpunimi me urdhrat dhe DAR/ZA në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit dhe administrimit të listave të kandidatëve.
4. Hartimi i procesverbeleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të shtetit.
5. Administrimi dhe ndjekja e përgjigjeve për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë AKP.
6. Evidentimi i pjesëmarrjes së anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit në bazë të dokumentacionit shkresor të firmosur prej tyre, në procesverbalet përkatëse. Krijimi i data bazës me të dhëna për anëtarët e komisionit për sezonin përkatës dhe bashkëpunimi me sektorin e financës.
7. Korrespondenca me MAS, Universitete etj. lidhur me saktësinë e pjesëmarrjes së anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit.
8. Përgatitja e dosjeve me dokumentacionin për çdo sezon provimi shteti/ specializimi afatgjatë në fushën e Mjekësisë me inventarin përkatës për t'u dorëzuar në zyrën e arkivës së AKP.

OBJEKTIVI 9: Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfituara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara.

Detyra në zbatim të objektivit 9:

1. Krijimi i Data Bazës së plotë dhe profesionale për sezonet e provimit të shtetit të zhvilluara përgjatë vitit 2015.
2. Organizimi i plotë i informacionit mbi identitetin e kandidatëve të provimit të shtetit, Universitetin nga vijnë, ciklet e studimeve të kryera, herën e pjesëmarrjes në provim, rezultatin e marrë në provimin e shtetit.

OBJEKTIVI 10: Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë, institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.

Detyra në zbatim të objektivit 10:

1. Nxjerrja e të dhënave statistikore në bazë të sezoneve të provimit të shtetit.
2. Analizë mbi zhvillimin e provimeve të shtetit në profesionet e rregulluara në mjekësi dhe mësuesi. Parashtrimi i situatës konkrete, informacioni statistikor dhe përshkrues mbi pjesëmarrjen, rezultatet dhe rekomandime mbi përmirësimin e procesit.
3. Krahasueshmëri në bazë të profileve brenda dhe ndërmjet universiteteve.

OBJEKTIVI 11: Zhvillimi dhe administrimi i provimeve të specializimeve afatgjata në fushën e mjekësisë.

Detyra në zbatim të objektivit 11:

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe Universitetin e Mjekësisë për zhvillimin e provimeve të specializimeve afatgjata në mjekësi.
2. Koordinimi i punës me komisionin e vlerësimit të provimeve të specializimeve për mbarëvajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të tyre.
3. Rregullimi në server i pyetjeve me gabime të provimeve të specializimeve afatgjata, në bazë të procesverbaleve të Komisionit të Vlerësimit dhe mbajtja e procesverbaleve rast pas rasti për saktësime të mëtejshme në fondin përkatës të pyetjeve.
4. Planifikimi i grafikut të datave dhe listat e kandidatëve me datën dhe orarin e përcaktuar, si dhe hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm.
5. Publikimi i listave të kandidatëve të ndarë nga Universiteti i Mjekësisë sipas ditëve dhe orareve të përcaktuara.
6. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve të specializimeve në mjekësi.
7. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohen provimet e specializimit në mjekësi dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
8. Hartimi i strukturës së tezës që do të përdoret gjatë provimeve të specializimeve në mjekësi, kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve të provimeve të specializimit.
9. Zhvillimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.
10. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurave që shoqërojnë atë.
11. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimi i saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, hartimi i procesverbaleve përkatëse, saktësimi i pyetjeve në fondin e pyetjeve gjatë procesit të provimeve, shpërndarja e tezës në të gjithë terminalet, procedurat e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
12. Hartimi dhe firmosja e procesverbaleve mbi rezultatet e kandidatëve pjesëmarrës në provimet e specializimit në mjekësi.
13. Dërgimi i rezultateve ditore të kandidatëve për provimet e specializimeve pranë Universitetit të Mjekësisë dhe dërgimi i rezultateve përmbledhëse në përfundim të procesit pranë Komisionit të Vlerësimit, fakulteti i Mjekësisë.

OBJEKTIVI 12: Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në veprimtari të lidhura me funksionet kryesore të institucionit).

Detyra në zbatim të objektivit 12:

1. Raportim dhe statistika pranë Drejtorisë së Integritit MAS në kuadër të raportit progresit për Bashkimin Europian.
2. Shqyrtim akte ligjore e nënligjore të ndryshme (draft ligje, udhëzime, statut, rregullore etj.),
3. Bashkëpunimi me AKSHI-in dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me zhvillimin dhe administrimin e provimeve të shtetit.
4. Bashkëpunimi me ADISA dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me zhvillimin dhe administrimin e provimeve të shtetit.
5. Dhënia e informacionit lidhur me provimet e shtetit organeve të medias dhe shtypit.
6. Angazhim për procese të ndryshme gjyqësore.
7. Angazhim në administrimin e provimeve të Maturës Shtetërore.
8. Pjesëmarrje në procesin e korrigjimit të provimeve të Maturës Shtetërore.
9. Pjesëmarrje në komisionin e tenderit të përzgjedhjes së kompanisë fituese, për ruajtjen e sigurisë në AKP.

10. Pjesëmarrja në përpunim e të dhënave në procesin Main Study, të Pisa 2015.
11. Pjesëmarrje në procesin e administrimit dhe korrigjimit në Olimpiada të ndryshme, në mbështetje të Drejtorisë së Vlerësimit të Arritjeve.
12. Përgatitja e materialit të termave të referencës për softin e ri të provimeve të shtetit drejtuar AKSHI.

OBJEKTIVI 13: Zhvillimi profesional i punonjësve

Detyra në zbatim të objektivit 13:

1. Analiza dhe reflektimi mbi nevojat e brendshme të drejtorisë dhe hartimi i planeve dhe strategjive për zhvillimin e brendshëm profesional.
2. Nxitja e iniciativës dhe vendimmarrjes gjatë menaxhimit të proceseve të punës.
3. Zgjidhja profesionale dhe përballimi me sukses i situatave të ndryshme të hasura gjatë punës.

3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:

Statusi i realizimit të aktiviteteve të Drejtorisë së Provimeve të Shtetit është i plotë (100%).

Arritjet të detajuara:

Për objektivin 1:

Mbledhje të herëpashërme të bëra gjatë vitit, konsulta ndërmjet specialistëve, diskutime dhe përditësim i informacionit mbi ndryshimet përkatëse në legjislacion.

Për objektivin 2 dhe 3:

Zhvillimi provimeve të shtetit në fushën e mjekësisë përgjatë dy sezoneve të rregullta maj 2015 dhe nëntor dhjetor 2015, si dhe në sezonin shtesë mars 2015. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni mars 2015	119 kandidatë të regjistruar
Sezoni maj 2015	2230 kandidatë të regjistruar

Zhvillimi i provimeve të shtetit në fushën e mësuesisë përgjatë dy sezoneve korrik 2015 dhe nëntor dhjetor 2015. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni korrik 2015	2188 kandidatë të regjistruar
Sezoni nëntor dhjetor 2015	1223 kandidatë të regjistruar

Paraprakisht 2 javë para çdo sezoni të provimeve të shtetit, DPSH merr në shqyrtim listat e kandidatëve, për të kontrolluar dhe saktësuar të dhënat e tyre, pjesëmarrjen në provime dhe bashkërendon procesin e verifikimit me Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA. Përgjithësisht numri i kandidatëve të regjistruar për çdo sezon provimi është në rritje krahasuar me vitin 2014.

Më poshtë paraqiten tabelat që pasqyrojnë pjesëmarrjen dhe rezultatet e kandidatëve për provime shteti sipas profesioneve dhe sezoneve përkatëse:

Mjekësi Mars 2015

Nr.	Profili	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
-----	---------	-------------	--------	----------	--------	----------	--------	----------	--------

1	Mjekësi e Përgjithshme	115	111	96.5%	4	3.5%	4	3.4%	119
---	------------------------	-----	-----	-------	---	------	---	------	-----

Mjekësi Sezoni VI Maj 2015

Nr.	Profili	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
1	Farmacit	167	76	45.5%	91	54.5%	20	10.7%	187
2	Fizioterapi	104	65	62.5%	39	37.5%	12	10.3%	116
3	Imazheri	34	23	67.6%	11	32.4%	20	37.0%	54
4	Infermieri	1108	553	49.9%	555	50.1%	223	16.8%	1331
5	Logopedi	18	17	94.4%	1	5.6%	9	33.3%	27
6	Mami	138	101	73.2%	37	26.8%	23	14.3%	161
7	Mjekësi e Përgjithshme	45	31	68.9%	14	31.1%	13	22.4%	58
8	Stomatologji	169	103	60.9%	66	39.1%	19	10.1%	188
9	Teknik Laboratori	95	70	73.7%	25	26.3%	13	12.0%	108
Total		1878	1039	55.3%	839	44.7%	352	15.8%	2230

Mësuesi Sezoni VI Korrik 2015

Nr.	Profili	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
1	Arsim Fillor	235	135	57.4%	100	42.6%	38	13.9%	273
2	Biologji	55	55	100.0%	0	0.0%	2	3.5%	57
3	Biologji Kimi	119	48	40.3%	71	59.7%	46	27.9%	165
4	Edukim Fizik	192	108	56.3%	84	43.8%	30	13.5%	222
5	Fizikë	36	12	33.3%	24	66.7%	16	30.8%	52
6	Gjeografi	130	97	74.6%	33	25.4%	20	13.3%	150
7	Gjuhë Angleze	203	184	90.6%	19	9.4%	35	14.7%	238
8	Gjuhë Frënge	37	27	73.0%	10	27.0%	6	14.0%	43
9	Gjuhë Greke	2	2	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	2
10	Gjuhë Gjermane	5	2	40.0%	3	60.0%	3	37.5%	8
11	Gjuhë Italiane	50	16	32.0%	34	68.0%	19	27.5%	69

12	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	291	223	76.6%	68	23.4%	68	18.9%	359
13	Histori	71	54	76.1%	17	23.9%	12	14.5%	83
14	Histori Gjeografi	66	45	68.2%	21	31.8%	27	29.0%	93
15	Histori Gjeografi Edukatë	37	18	48.6%	19	51.4%	10	21.3%	47
16	Informatikë	13	8	61.5%	5	38.5%	1	7.1%	14
17	Instrumente Muzikore	15	10	66.7%	5	33.3%	0	0.0%	15
18	Kimi	36	28	77.8%	8	22.2%	5	12.2%	41
29	Matematikë	56	43	76.8%	13	23.2%	4	6.7%	60
20	Matematikë Fizikë	63	18	28.6%	45	71.4%	24	27.6%	87
21	Matematikë Informatikë	24	8	33.3%	16	66.7%	5	17.2%	29
22	Shkenca Sociale	61	47	77.0%	14	23.0%	20	24.7%	81
	Total	1797	1188	66.11%	609	33.89%	391	17.87%	2188

Mësuesi Sezoni VII Nëntor Dhjetor 2015

Nr.	Profili	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
1	Arsim Fillor	159	59	37.1%	100	62.9%	50	23.9%	209
2	Biologji	5	4	80.0%	1	20.0%	2	28.6%	7
3	Biologji Kimi	72	28	38.9%	44	61.1%	51	41.5%	123
4	Edukim Fizik	125	75	60.0%	50	40.0%	32	20.4%	157
5	Fizikë	25	1	4.0%	24	96.0%	17	40.5%	42
6	Gjeografi	37	23	62.2%	14	37.8%	20	35.1%	57
7	Gjuhë Angleze	46	27	58.7%	19	41.3%	28	37.8%	74
8	Gjuhë Frënge	10	4	40.0%	6	60.0%	6	37.5%	16
9	Gjuhë Italiane	27	14	51.9%	13	48.1%	15	35.7%	42
10	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	85	59	69.4%	26	30.6%	80	48.5%	165
11	Histori	31	19	61.3%	12	38.7%	20	39.2%	51
12	Histori Gjeografi	34	16	47.1%	18	52.9%	26	43.3%	60
13	Histori Gjeografi Edukatë	26	14	53.8%	12	46.2%	7	21.2%	33
14	Informatikë	6	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	6
15	Instrumente Muzikore	6	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	6

16	Kimi	9	2	22.2%	7	77.8%	6	40.0%	15
17	Matematikë	20	11	55.0%	9	45.0%	7	25.9%	27
18	Matematikë Fizikë	49	12	24.5%	37	75.5%	32	39.5%	81
19	Matematikë Informatikë	5	1	20.0%	4	80.0%	9	64.3%	14
20	Shkenca Sociale	20	10	50.0%	10	50.0%	17	45.9%	37
	Total	797	391	49.1%	406	50.9%	425	34.8%	1223

Për objektivin 4:

Dërgimi në kohë i rezultateve të provimit të shtetit pranë Ministrive, Urdhrave Profesionale ose DAR/ZA për të pasur një informacion të detajuar dhe efektiv mbi rezultatet e kandidatëve të provimit të shtetit për të gjitha profesionet e mësuesisë brenda një kohe sa më të shkurtër.

Totali i rezultateve të dërguara pranë Ministrive të linjës, Urdhrave profesionalë dhe DAR-eve:

Pranë Urdhrit të Mjekut 2 herë (mars, qershor 2015)

Pranë Urdhrit të Farmacistit 1 herë (qershor 2015)

Pranë Urdhrit të Infermierit 1 herë (qershor 2015)

Pranë DAR/ZA 1 herë (gusht 2015)

Për objektivin 5:

1. Organizimi i suksesshëm i punës për përgatitjen e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për sezonin III Dhjetor 2013, sezonin IV Korrik 2014, Sezonin V, nëntor-dhjetor 2014, sezonin VI korrik 2015, administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre pranë DAR përkatës. Ndërtimi dhe saktësimi i data bazës me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm. Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DAR dhe Universitete për saktësimin e të dhënave të kandidatëve. Administrimi i procesit të dorëzimit dhe shpërndarjes së Licencave në DAR përkatës.

Tabela e Licencave Mësuesi të prodhuara përgjatë vitit 2015 sipas Sezoneve

Nr.	Sezonet Mësuesi	Licenca të Prodhua
1	Mësuesi Sezoni III Dhjetor 2013	112
2	Mësuesi Sezoni IV Korrik 2014	504
3	Mësuesi Sezoni V Nëntor Dhjetor 2014	385
4	Mësuesi Sezoni VI Korrik 2015	949
Total		1950

Për objektivin 6:

Hedhja në server e fondit të rishikuar të pyetjeve të profesionit të rregulluar të farmacistit.

Nxjerrja e fondit të pyetjeve për dy profesione dhe dërgimi i tyre për ripunim pranë komisioneve përkatëse të provimeve të shtetit. Konkretisht pranë komisioneve të mëposhtëm janë dërguar fondi i pyetjeve, programi orientues dhe standardet për hartimin e pyetjeve me alternativa në:

- Mjekësi

- Mami

Marrja në dorëzim e fondit të rishikuar të pyetjeve në Mësuesi, profili Gjeografi, për t'u hedhur në server.

Mbi bazën e procesverbaleve të firmosura nga komisioni i provimit të shtetit, për pyetjet me probleme, të hasura gjatë kontrollit të tezës, është bërë korigjimi në data bazë i këtyre pyetjeve për të siguruar rregullsi në tezat e ardhshme të këtyre profesioneve.

Për objektivin 7:

Dhënia në kohë sa më të shkurtër e informacionit të kërkuar nga kandidatët e provimit të shtetit, nëpërmjet vërtetimeve dhe kthimit të përgjigjeve. Ndjekja në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi të gjitha kërkesave dhe ankesave të paraqitura nga kandidatët, individët, institucionet, duke i shqyrtuar ato me transparencë dhe diskrecion.

Përgjatë vitit 2015 janë lëshuar rreth 100 vërtetime lidhur me pjesëmarrjen e suksesshme në provimin e shtetit, si dhe janë ndjekur rreth 222 korrespondenca institucionale lidhur me problematika, çështje e praktika me fokus profesionet e rregulluara ndërmjet AKP dhe MAS, MSH, Avokatit të Popullit, DAR/ZA, Urdhrave profesionalë, Universiteteve, Komisioneve të Provimit të Shtetit, instancave gjyqësore, kandidatëve të interesuar, etj.

Për objektivin 8:

Realizimi i bashkëpunimit të suksesshëm me komisionet e provimit të shtetit, në të gjitha hallkat e procesit të zhvillimit të provimeve me qëllim finalizimin e suksesshëm të tyre. Hartimi i procesverbaleve, vendimeve të komisioneve, korrespondencave në shërbim të procesit.

Nga Drejtoria e Provimeve të Shtetit është bërë shqyrtimi transparent dhe dërgimi në rrugë zyrtare i përgjigjeve të ankimeve, të paraqitura nga të gjithë kandidatët pjesëmarrës në provimin e shtetit për të gjitha profesionet e rregulluara. Përgjatë vitit 2015 janë ndjekur **73 raste ankimesh** në tërësi për të cilat është kthyer përgjigje zyrtare kandidatëve ndër të cilat rezultojnë të jenë **21 raste** ankesash për të cilat komisioni është shprehur me vendim.

Ankimime dhe vendime komisioni të profesioneve të Mjekësisë 2015:

Profili	Sezoni VI Maj 2015
Mjekësi	2 ankimime dhe 1 vendim komisioni
Stomatologji	9 ankimime dhe 2 vendime komisioni
Farmaci	10 ankimime dhe 4 vendime komisioni
Infermieri	23 ankimime, kthim përgjigje dhe 2 vendime komisioni
Logopedi	2 ankimime, kthim përgjigje dhe 2 vendime komisioni
Teknik Imazherie	2 ankimime, kthim përgjigje

Ankimime të profesioneve të Mësuesisë 2015:

Profili	Sezoni VI Korrik 2015	Sezoni VII Nëntor Dhjetor 2015
Edukim Fizik	2 ankimime kthim përgjigje	6 ankimime kthim përgjigje dhe 2 vendime komisioni

Histori Gjeografi	1 ankimim dhe 1 vendim komisioni	-
Biologji Kimi	1 ankimim kthim përgjigje	-
Matematikë	2 ankimime kthim përgjigje	1 ankimim kthim përgjigje
Gjeografi	-	1 ankimim kthim përgjigje
Histori	-	2 ankimime kthim përgjigje
Matematikë – Fizikë	-	1 ankimim kthim përgjigje
Gjuhë Italiane	1 ankimim kthim përgjigje	-
Arsim Fillor	-	4 ankimime kthim përgjigje dhe 4 vendime komisioni
Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	1 ankimim kthim përgjigje	-
Instrumente Muzikore	1 ankimim kthim përgjigje	-
Kimi	-	1 ankimim kthim përgjigje
Fondi i përbashkët i pyetjeve	1 vendim komisioni	

Krijimi dhe përditësimi i data bazës me pjesëmarrjen konkrete të gjitha komisioneve për çdo profesion të rregulluar duke pasqyruar me saktësi angazhimin e çdo anëtari komisioni, përgjatë vitit 2015.

Për objektivin 9:

Përgjatë vitit 2015 ka nisur procesi i verifikimit dhe saktësimit të dhënave të kandidatëve, herëve të pjesëmarrjes së tyre në provimin e shtetit për të gjitha sezonet e ndërmarra dhe për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në to, veprimtari e cila është në proces. Gjatë këtij procesi ka qenë e domosdoshme bashkëpunimi i vazhdueshëm me DAR/ZA dhe Urdhrat Profesionale dhe Universitetet.

Qëllimi final është krijimi i një data baze të plotë për të gjitha sezonet e provimit të shtetit për profesionet e rregulluara të zhvilluara deri tani.

Për objektivin 10:

Arritje të matshme në kuadër të këtij objekti janë:

- statistikat e plota në përfundim të çdo sezoni të provimeve të zhvilluar, lidhur me regjistrimin, pjesëmarrjen, kalueshmërinë dhe rezultatet e kandidatëve pjesëmarrës për të gjitha profesionet e rregulluara¹.
- ndarja e informacionit me MAS, partnerët e huaj dhe mediat.
- parashtrimi i situatës konkrete, analiza dhe rekomandime mbi përmirësimin e cilësisë.

Gjatë vitit 2015 Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka qenë e angazhuar edhe me raporte dhe statistika të kërkuar në mënyrë të herëpashershme nga MAS.

¹ Të dhënat konkrete për cdo sezon janë dhënë në objektivin 2.

Për objektivin 11:

Zhvillimi i suksesshëm i provimeve të specializimeve afatgjata në mjekësi, gjatë periudhave 09-13 nëntor 2015 për specialistët e fushës së mjekësisë. Numri i kandidatëve që iu nënshtruan këtij provimi është:

- 346 mjekë (në total 692 kandidatë për arsyen e testimit në 2 faza).

Për objektivin 12:

Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka qenë e angazhuar edhe në veprimtari të tjera të lidhura me sistemin arsimor. Arritjet e matshme janë përmendur më poshtë:

- Pjesëmarrja në procesin e administrimit dhe korrigjimit Maturës Shtetërore dhe Olimpiadave të ndryshme.
- Raporte 2-3 herë në vit për Drejtorinë e Integritit në MAS lidhur me zhvillimin e provimeve të shtetit dhe statistikën përkatëse.
- Shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për rregulloren e kryerjes së provimit për personelin mjekësor pa kredite.
- Shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për draft udhëzime të MAS.
- Shqyrtim akte ligjore e nënligjore të ndryshme (draft ligje, udhëzime, statut, rregullore etj.),
- Angazhim për procese të ndryshme gjyqësore.
- Bashkëpunimi me AKSHI-in dhe ADISA-n dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me zhvillimin dhe administrimin e provimeve të shtetit.
- Përgatitja e një materiali të plotë dhe analizues drejtuar AKSHI-it për termat e referencës për softin e ri të provimeve të shtetit, në shërbim të rritjes së efikasitetit dhe përmirësimit të punës.

4. Komente/Problematika:

- Vonesa dhe neglizhenca në komunikim të krijuar nga urdhrat profesionale dhe DAR/ZA.
- Pasaktësi në informacionet e dërguara nga DAR/ZA dhe Urdhrat profesionalë (të dhënat e kandidatëve, profilet përkatëse, herën e pjesëmarrjes në provim, etj.).
- Mungesa dhe zëvendësime të anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit.
- Pasaktësi të hasura në fondin e pyetjeve që kanë sjellë vonesa në procesin e gjenerimit të tezës së provimit.
- Mos përmblidhja e funksioneve të rëndësishme të Softit mbi të cilin funksionon provimi i shtetit, të tilla si: mungesa e komunikimit të ndërsjellët me data baza të jashtme, në kundërshtim me kërkesat e sotme për shkëmbim informacioni me data bazat shtetërore, mungesa e një data baze të mirëfilltë me funksionalitet e duhura, mos nxjerrja e procesverbaleve dhe mungesa e gjenerimit të raporteve, etj.
- Mungesa e furnizimit me bazën e nevojshme materiale për produkte specifike.

5. Masat që parashikohen ose që kërkohen për realizimin sa më të mirë të objektivave:

- ✓ Rishikimi i fondit të pyetjeve nga ana e komisioneve për profesionet e rregulluara.
- ✓ Komunikim më i përgjegjshëm, më i plotë, më i saktë dhe brenda afateve të parashikuara në Rregulloren e provimeve të shtetit nga Urdhrat profesionalë dhe DAR/ZA me AKP.
- ✓ Organizimi përfundimtar i data bazës së rezultateve të provimeve të shtetit për kandidatët pjesëmarrës dhe përmirësimi i saj në mënyrë të vazhdueshme.

- ✓ Përgatitja e një softi të ri që lehtëson dhe ndihmon të gjithë procesin e zhvillimit të provimeve të shtetit, me qëllim për t'ju përgjigjur kërkesave në rritje për kryerje të testimeve nëpërmjet teknologjisë digjitale.
- ✓ Angazhim në rritje i stafit të Drejtorisë së Provimeve të Shtetit në përgjigje të kërkesave dhe standardeve të reja në kuadër të provimeve të shtetit për profesionet e rregulluara.
- ✓ Riorganizimi nga MAS dhe MSH i disa komisioneve të provimit të shtetit me anëtarë të rinj me qëllim ndjekjen e përgjegjshme të mbarëvajtjes së provimit të shtetit.
- ✓ Përgatitja e një udhëzimi të veçantë nga MAS në lidhje me zhvillimin e praktikës profesionale, procedurave para, gjatë dhe pas provimi të shtetit të mësuesit dhe përgjegjësitë institucionale të autoriteteve kompetente.
- ✓ Furnizimi i Drejtorisë së Provimeve të Shtetit me pajisjet elektronike dhe pjesët plotësuese të domosdoshme për proceset e punës.

DREJTORIA E BAZËS SË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE:

I. SEKTORI I PRANIMEVE NË IPAL DHE REGJISTRIT TË STUDENTËVE NË IAL

1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:

- a) Realizimi konform akteve ligjore i procesit të matrikullimit të studentëve.
- b) Realizimi konform akteve ligjore i procesit të Maturës Shtetërore 2015.

2. Objektivat kryesore:

1. **Objektivi 1)** Bashkëpunimi me MAS për përgatitjen e bazës ligjore për zhvillimin e procesit të Maturës Shtetërore
2. **Objektivi 2)** Mbajtja nën kontroll dhe rifreskimet e Portalit të Maturës Shtetërore në përputhje me të dhënat e reja të MSH 2015.
3. **Objektivi 3)** Ndërtimi dhe administrimi i bazës së të dhënave shkollore dhe të maturës shtetërore nëpërmjet Portalit të Maturës Shtetërore online.
4. **Objektivi 4)** Vënia në punë e sistemit informatik për realizimin e shpërndarjes së fituesve në programet e studimit të ofruara sipas parimit Meritë Preferencë si dhe regjistrimi online në IPAL
5. **Objektivi 5)** Pajisja e studentëve të IAL-ve private e publike me numra matrikullimi
6. **Objektivi 6)** Plotësimi i dokumentacioneve të kërkuara nga AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT (AKSHI) për sistemet informatike të Maturës Shtetërore dhe të Matrikullimit të studentëve.

3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.

Arritjet të detajuara:

Realizimi i Objektivit 1

Përgatitja e bazës ligjore për zhvillimin e procesit të Maturës Shtetërore

- ✓ Bashkëpunimi me MAS për përgatitjen e dokumenteve ligjorë të mëposhtëm:
 - Udhëzim Nr. 2485 Prot. datë 26.03.2015 për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2015
 - Rregullore e Maturës Shtetërore 2015
 - VKM për kuotat dhe tarifat e studimit për vitin akademik 2015 -2016
 - Udhëzimi nr. 27 datë 19.08.2015 për procedurat e pranimit dhe regjistrimeve në IPAL për vitin akademik 2015 – 2016.
 - Udhëzimi nr. 24 dt. 31.07.2015 për zhvillimin e konkurseve të pranimit në programet e studimit me konkurs

Realizimi i Objektivit 2:

Përmirësimi i Portalit Matura Shtetërore online:

- ✓ Kontrolli i performancës së portalit të Maturës.

Realizimi i Objektivit 3:

Ndërtimi dhe administrimi i bazës së të dhënave shkollore dhe të maturës shtetërore:

- ✓ Aplikimi online i formularëve A1 dhe A1Z në portalin qeveritar
- ✓ Aplikimi online i formularëve A1 dhe A1Z në portalin e Maturës Shtetërore
- ✓ Futja në sistem e koeficienteve të profileve të shkollave të mesme dhe të lëndëve me zgjedhje të propozuara nga IPAL dhe të miratuara nga MAS.
- ✓ Futja në sistem e kuotave të pranimeve për çdo program studimi të ofruar nga IPAL-të
- ✓ Kontrolli i bazës së të dhënave dhe pasqyrimi i korigjimeve të mundshme në të sipas kontestimit të DAR/ZA-ve.
- ✓ Futja në bazën e të dhënave të Maturës Shtetërore të rezultateve të provimeve të Maturës dhe konvertimi i sistemit të pikëve në nota të shkallëzuara (matchimi i të dhënave)
- ✓ Futja në sistem i 512 Username dhe Password-ve për çdo shkollë për hedhjen e pikëve (notës) mesatare
- ✓ Vënia në punë e sistemit informatik për hedhjen e pikëve (notës) mesatare nga ana e shkollave të mesme për secilin maturant/kandidat që paraqitet në shkollë me faturën prej 2000 lekësh të reja për aplikimin me formularin A2.
- ✓ Aplikimi online me formularin A2 i 29'167 maturantëve/kandidatëve për përzgjedhjen e preferencave për programe studimi të ofruara nga IPAL

- ✓ Përgatitja dhe publikimi i librit të transparencës dhe formularit të korrigjimit të pasaktësive
- ✓ Përgatitja e listave të kandidatëve që do të marrin pjesë në konkurset e pranimit dhe përcjellja e tyre në IPAL - të përkatëse që zhvillojnë konkurse pranimi
- ✓ Përgatitja e udhëzimeve teknike për plotësimin e pikëve mesatare nga shkollat, për aplikimin me formularin A2 në Portalin e Maturës Shtetërore, për hedhjen e pikëve të konkurseve nga ana e sekretarive mësimore të fakulteteve si dhe regjistrimit të fituesve po nga këto sekretari.
- ✓ Futja në sistem i 289 Username dhe Password - eve për çdo program studimi që shërbejnë për hedhjen e pikëve të konkurseve dhe për regjistrimet e fituesve në fakultete.
- ✓ Përgatitja e udhëzimeve teknike për plotësimin e pikëve mesatare nga shkollat dhe për aplikimin me formularin A3.
- ✓ Aplikimi online me formularin A3 i 11950 maturantëve/kandidatëve për përzgjedhjen e preferencave për programe studimi të ofruara nga IPAL

Realizimi i Objektivit 4:

Shpërndarjes e fituesve sipas Meritë Preferencë dhe regjistrimi online në IPAL:

- ✓ Vënia në punë e sistemit informatik për shpalljen e 18848 fituesve të fazës së parë sipas parimit Meritë Preferencë.
- ✓ Futja në sistem e 289 Username dhe Password-eve për çdo program studimi, të përdorur nga sekretaritetë e IAL-ve publike për regjistrimin e studentëve fitues.
- ✓ Regjistrimi online i 16168 fituesve në IPAL.
- ✓ Futja në sistem e kuotave të përcaktuara.
- ✓ Rivënia në punë e sistemit informatik për shpalljen dhe publikimin e 18691 fituesve të fazës së dytë (përfundimtare) të formularit A2 sipas parimit Meritë Preferencë.
- ✓ Regjistrimi i fituesve të fazës së dytë në sekretaritetë respektive me dokumente dhe evidentimi i kuotave të mbetura të paplotësuara.
- ✓ Publikimi i programe të studimit dhe kuotave të mbetura bosh dhe aplikimi me formularin A3 për shpalljen fitues në këto kuota të paplotësuara.
- ✓ Rivënia në punë e sistemit informatik për aplikimin me Formularin A3, ku aplikuan rreth 11950 maturant/kandidatë.
- ✓ Rivënia në punë e sistemit informatik për shpalljen dhe publikimin e 3397 fituesve pas aplikimit me formularin A3, sipas parimit Meritë Preferencë.
- ✓ Regjistrimi i fituesve në universitete.

Realizimi i Objektivit 5:

Pajisja e studentëve me numër matrikullimi:

- ✓ U vendos me Institucionet e Arsimit të Lartë (IAL) komunikim rigoroz zyrtar (vetëm në rrugë shkresore).
- ✓ U krijua një arshivë e mirë organizuar e dokumentacionit të plotë të përcjellë nga Institucionet e Arsimit të Lartë.

- ✓ U administruan në AKP rreth 894 shkresa të përcjella nga IAL-të.
- ✓ U punua intensivisht nga specialistët për pajisjen me numra matricullimi për studentët e viteve paraardhëse që prej viti akademik 2011 – 2012 dhe njëkohësisht edhe të vitit aktual.
- ✓ U mblodhën dhe u përpunuan të dhënat me problematika të studentëve të regjistruar në IAL në vitin akademik 2014 – 2015 dhe 2015-2016.
- ✓ I është bërë e ditur çdo IAL-je, në mënyrë të detajuar problematika e secilit student të pa matriculluar.

Realizimi i Objektivit 6:

Plotësimi i dokumentacionit të kërkuar nga AKSHI për sistemet e Maturës Shtetërore dhe Matricullimit.

- ✓ U bënë përshkrimet e kërkuara nga AKSHI për arkitekturën software të sistemeve të Maturës shtetërore dhe Matricullimit .
- ✓ U bë përshkrimi i secilës tabelë të databazës së MSH në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
- ✓ U bë përshkrimi i secilës fushë për çdo tabelë të MSH në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
- ✓ U bë përshkrimi i secilës tabelë të databazës së Matricullimit.
- ✓ U bë përshkrimi i secilës fushë për secilën tabelë të Matricullimit.

1. Komente/Problematika:

1. Problematika më e rëndësishme është cilësia jo e mirë e softit të matricullimit i cili krijon probleme me ngarkimin në sistem të cikleve të dyta dhe të treta, meqenëse duhet të bëhet diplomimi në sistem i secilit student që gjendet në sistem në ciklin paraardhës dhe kjo krijon probleme cilësore dhe performance në aplikim gjithashtu edhe vonesë në përgjigjet drejt IAL - ve.
2. Për arsyet e sipërpërmendura me kërkesë të AKSHI u përgatitën dhe u dorëzuan pranë AKSHI - t termat e referencës për ndërtimin e një sistemi online që parashikon që vetë IAL të bëjnë hedhjen e të dhënave në sistem për studentët e regjistruar. Kjo do të mundësojë që secili student të pajiset menjëherë me Nim dhe do të shmangë që në fillim një pjesë të madhe të problematikave që shfaqen në listat e studentëve të dërguara nga IAL-të përkatëse.

II. SEKTORI I REGJISTRIT TË NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:

- a) Përmirësimi i funksionaliteteve dhe vënia në punë e Portalit Sokrates.
- b) Trajnimi i përdoruesve mbi bazën e një kalendari pune.

1. Objektivat kryesore:

1. **Objektivi 1)** Bashkëpunimi me anëtarët e tjerë të grupit të punës krijuar nga MAS në lidhje me evidentimin e problematikave të hasura nga versioni i mëparshëm.

2. **Objektivi 2)** Komunikimi me kompaninë bit albania për ndryshimet që do të bëhen dhe monitorimi i tyre.
3. **Objektivi 3)** Komunikimi me AKSHI-n (si pjesë e grupit të punës) në lidhje me përcaktimin e mënyrës së hostimit.
4. **Objektivi 4)** Vënia në punë e sistemit informatik në mjedis testi për realizimin trajnimeve në nivel koordinatorësh dhe nivel shkolle.
5. **Objektivi 5)** Konfigurimi i bazës së të dhënave me të dhënat fillestare të nevojshme për fillimin e procesit.
6. **Objektivi 6)** Realizimi i trajnimeve dhe krijimi i manualeve të përdoruesve sipas roleve të përcaktuara paraprakisht.
7. **Objektivi 7)** Plotësimi i dokumentacioneve të kërkuara nga AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT (AKSHI) për sistemin Sokrates.

2. Objektivat kryesore:

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.

3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:

Realizimi i Objektivit 1:

Bashkëpunimi me anëtarët e tjerë të grupit të punës krijuar nga MAS në lidhje me evidentimin e problematikave të hasura në versionin e mëparshëm.

- ✓ Pjesëmarrja në takime dhe diskutime me anëtarët e grupit të punës në lidhje me problematikën e hasura në versionin e mëparshëm. Në këto takime është synuar të vihet në punë një sistem që siguron disponueshmëri, integritet, konfidencialitet dhe siguri sa më optimale.
- ✓ Evidentimi i pjesëve që kanë nevojë për përmirësim.
- ✓ Përcaktimi i hierarkisë së punës
- ✓ Përcaktimi i mënyrës së kodimit të shkollave.

Realizimi i Objektivit 2:

Komunikimi me kompaninë Bit Albania për ndryshimet që do të bëhen.

- ✓ Për vendimet e marra nga grupi i punës është bërë komunikimi me kompaninë përgjegjëse bit albania.
- ✓ Është bërë verifikimi i ndryshimeve të kërkuara dhe është dhënë miratimi për to.

Realizimi i Objektivit 3:

Komunikimi me AKSHI-n (si pjesë e grupit të punës) në lidhje me përcaktimin e mënyrës së hostimit.

- ✓ Është rënë dakord që aplikacioni do të vendoset në servera virtualë të ofruar nga AKSH-i.

Realizimi i Objektivit 4:

Vënia në punë e sistemit informatik në mjedis testi për realizimin trajnimeve në nivel koordinatorësh dhe nivel shkolle.

- ✓ Vënia në punë e sistemit Sokrates për të bërë të mundur :
 - Menaxhimin e bazës së të dhënave për sistemin parauniversitar (shkollat, nxënësit, mësuesit)
 - Regjistrimin e nxënësve
 - Administrimin e lëndëve, kurrikulave, klasave
 - Ndjekjen në vazhdimësi të karrierës shkollore të nxënësve të sistemit arsimor parauniversitar
 - Evidentimin e notave dhe printimin e dëftesave
 - Gjenerimin raporteve dhe statistikave
 - Realizimin e kërkimeve dinamike
 - Krijimi i roleve në sistem.
- ✓ Hapja e userave për personat e autorizuar në përputhje me të drejtat e përcaktuara më parë nga grupi i punës.
- ✓ Evidentimi dhe komunikimi me DAR/ZA për të marrë emërtimet e sakta të të gjitha shkollave të sistemit tonë parauniversitar.

Realizimi i Objektivit 5:

Konfigurimi i bazës së të dhënave me të dhënat fillestare të nevojshme për fillimin e procesit.

- ✓ Në sistem janë hedhur të dhënat në lidhje me emërtimet dhe vendndodhjet e të gjitha shkollave publike që disponon sistemi ynë arsimor parauniversitar.
- ✓ Gjithashtu sistemi tani ka të dhënat fillestare si :
 - Vitin shkollor
 - Nivelet e diplomimit të mësuesve
 - Kurrikulën bërthamë
 - etj

Realizimi i Objektivit 6

Realizimi i trajnimeve dhe krijimi i manualeve të përdoruesve sipas roleve të përcaktuara paraprakisht.

- ✓ Janë krijuar në mënyrë të detajuar manualët e përdoruesve për çdo rol dhe i janë përcjellë atyre gjatë trajnimeve.
- ✓ Realizimi i trajnimeve në përputhje me kalendarin e miratuar nga grupi i punës (MAS).

Realizimi i Objektivit 7

Plotësimi i dokumentacionit të kërkuar nga AKSHI për sistemin Sokrates.

Në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, datë 02.11.2012, Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore” u plotësuan :

- ✓ Përshkrimet e kërkuara nga AKSHI për arkitekturën HW dhe SW të sistemit Sokrates .
- ✓ Baza ligjore për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore.
- ✓ Mënyra e arkivimit të të dhënave
- ✓ Diagrami e bazës së të dhënave së bashku me shpjegimet shoqëruese.

2. SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË SISTEMEVE

1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave

- a) Ri konfigurimi i rrjetit të brendshëm për të pasur sa më efikasitet në proceset e përditshme të punës dhe përditësimi i informacionit në faqen online të AKP.
- b) Komunikimi me AKSHI-n në lidhje me problematikat dhe aplikacionet që AKP disponon.
- c) Ngritja dhe funksionimi i Help Desk – ut gjatë gjithë periudhës së zhvillimit të procesit të MSH 2015.

2. Objektivat kryesore:

1. **Objektivi 1)** Mirëmbajtja e faqes web
2. **Objektivi 2)** Menaxhimi i infrastrukturës hardware dhe software si dhe helpdesk-u i punonjësve
3. **Objektivi 3)** Ri konfigurim i rrjetit të brendshëm fizik
4. **Objektivi 4)** Mirëmbajtja e sistemit Sokrates dhe sistemit të MSH
5. **Objektivi 5)** Ngritja e help Desk-ut për procesin e MSH
6. **Objektivi 6)** Plotësimi i dokumentacionit për sistemet informatike të MSH, Matrikullimit dhe Provimi i Shtetit (regjistrimi i bazave të të dhënave)
7. **Objektivi 7)** Punimi i TORS-eve për krijimin e sistemeve të reja për shërbimet që ofron AKP

3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.

Arritjet të detajuara:

Realizimi i Objektivit 1

Mirëmbajtja e faqes web

- ✓ Backup-i i të dhënave të publikuara
- ✓ Përditësimi i informacionit (ligje, udhëzime, shpalljen e listave të fituesve etj)

Realizimi i Objektivit 2

Menaxhimi i infrastrukturës hardware dhe software si dhe help Desk i punonjësve

- ✓ Përmirësimi i performancës fizike të pajisjeve
- ✓ Instalimi i licencave
- ✓ Update i sistemeve
- ✓ Zëvendësimi i pajisjeve të dëmtuara
- ✓ Dhënia e asistencës teknike punonjësve për çdo problem me kompjuterët

Realizimi i Objektivit 3

Ri konfigurimi i rrjetit të brendshëm fizik

- ✓ Të gjithë punonjësit janë të lidhur në një rrjet dhe kanë një IP publike

Realizimi i Objektivit 4

Mirëmbajtja e sistemit të Sokrates dhe MSH

- ✓ Mirëmbajtja e sistemit të Sokrates - it (backup, instalime) në bashkëpunim me sektorin e Regjistrimit të nxënësve në sistemin parauniversitar
- ✓ Mirëmbajtja e sistemit të MSH (në bashkëpunim edhe me specialistët e AKSHI-it)

Realizimi i Objektivit 5

Ngritja e help Desk-ut për procesin e MSH

- ✓ Në rregulloren e MSH janë përcaktuar datat dhe procedura e aplikimeve për maturantët/kandidatët për formularët A1/A1Z dhe A2/A3. AKP për t'ju ardhur në ndihmë aplikantëve u krijua një grup pune (help Desk) që asiston për çdo lloj problemi. Ky grup pune përbëhet nga specialistë nga tre sektorët e DBDS dhe Drejtoria e Vlerësimeve.
- ✓ Publikimi i materialeve informuese në Web për aplikimin me formularët A1/A1Z.
- ✓ Dhënia e asistencës teknike gjatë aplikimit me formularin A1/A1Z.
- ✓ Publikimi i materialeve informuese në Web për aplikimin me formularin A2.
- ✓ Dhënia e asistencës teknike gjatë aplikimit me formularin A2.
- ✓ Publikimi i fituesve të kandidatëve me formularin A2; materialeve informuese për aplikimin me formularin A3.
- ✓ Dhënia e asistencës teknike gjatë aplikimit me formularin A3.
- ✓ Publikimi i fituesve të kandidatëve me formularin A3.
- ✓ Publikimi i informacionit për provimet e vjeshtës.

Realizimi i Objektivit 6

Plotësimi i dokumentacionit për sistemet informatike të MSH, Matrikullimit dhe Provimi i Shtetit (regjistrimi i bazave të të dhënave)

- ✓ U bënë përshkrimet e kërkuara nga AKSHI për arkitekturën software dhe hardware të sistemeve të Maturës Shtetërore, Matrikullimit dhe Provimit të Shtetit
- ✓ U bë përshkrimi i secilës tabelë të databazës së MSH në bashkëpunim me sektorët e tjerë
- ✓ U bë përshkrimi i secilës fushë për çdo tabelë të MSH në bashkëpunim me sektorët e tjerë
- ✓ U bë përshkrimi i secilës tabelë të databazës së Matrikullimit.
- ✓ U bë përshkrimi i secilës fushë për secilën tabelë të Matrikullimit.
- ✓ U bë përshkrimi i secilës tabelë dhe fushe të tabelës të Provimit të Shtetit.

Realizimi i Objektivit 7

Punimi i TORS-eve për krijimin e sistemeve të reja për shërbimet që ofron AKP

- ✓ Ngritja e grupit të punës (specialistë nga të tre drejtoritë) për hartimin dhe përpunimin e TORS-eve për sistemet informatike me qëllim përmirësimin e shërbimit.
- ✓ Realizimi me sukses i TORS-eve.

4. Komete/Problematika:

Problematika më e rëndësishme është cilësia jo e mirë e softit të matrikullimit i cili ndryshe nga termat e referencës dhe kushtet e kontratës nuk është i konceptuar web based dhe kjo krijon probleme cilësore dhe performancë në aplikim.

5. Masat që parashikohen ose që kërkohen për realizimin sa më të mirë të objektivave:

- ✓ Të investohet për trajnim/kualifikim të vazhdueshëm të stafit.

Komete:

- ✓ Të gjitha arritjet e sipërpërmendura janë realizuar nga AKP dhe bashkëpunëtorët e saj, (pedagog, mësues, specialistë e operator ekonomik) detyrimi ndaj të cilëve, për vitin 2015 është likuiduar plotësisht.
- ✓ Shuma e detyrimeve të trashëguara të AKP në datën 31.12.2013 të cilat kapnin shumën 67.487.174 lekë, nga të cilat rreth 91% e tyre ishin detyrime për aktivitetet e realizuara në vitin 2013, dhe 9% ishin detyrime për aktivitetet e realizuara në vitin 2012, janë likuiduar plotësisht.
- ✓ Të shihet mundësia e shtesës së fondeve për vitin 2016 nga buxheti i shtetit dhe të na lejohet përdorimi i të ardhurave të krijuara sipas VKM nr.810, datë 10.11.2011 "Për përcaktimin e tarifave për provimet e shtetit".
- ✓ Të shihet mundësia e parashikimit të fondeve për përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësve të AKP-së nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
- ✓ Të shihet mundësia e parashikimit të fondeve të veçanta për përmirësimin e kapaciteteve teknike që kanë të bëjnë me pajisjet materiale dhe softet kompjuterike që përdoren për realizimin e detyrave të agjencisë.

Risqe të parashikuara lidhur me realizimin e objektivave të vitit 2015:

Risku i brendshëm për formalizimin e procedurave për menaxhimin e riskut.

Risku i jashtëm për sigurimin e burimeve të ndryshme të financimit për arritjen e objektivave.

Niveli i rëndësisë së riskut (nga 1-prioritet maksimal në 3-minimal)

3

Masat që parashikohen ose që kërkohen për minimizimin e risqeve

Risku i brendshëm për formalizimin e procedurave për menaxhimin e riskut. Në vitin 2014 janë miratuar me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Sportit, statuti dhe rregullorja e brendshme e institucionit që rregullon të gjithë veprimtarinë e institucionit. Gjithashtu me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së janë miratuar Rregullorja e brendshme "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", Rregullorja e brendshme "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" dhe Rregullorja "Për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve të jashtëm.

Risku i jashtëm për sigurimin e burimeve të ndryshme të financimit për arritjen e objektivave. Sigurimi i formave alternative të financimit nëpërmjet organizatave të ndryshme.

Nënshkruar nga:

Rezana VRAPI

NEPUNES AUTORIZUES

DREJTOR I PËRGJITHSHËM I AGJENCISË KOMBËATRE TË PROVIMEVE