



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më _____._____.2016

**RAPORT MONITORIMI VJETOR MBI CILËSINË DHE GJENDJEN E KONTROLLIT TË BRENDSHËM
(1 Janar – 30 Shtator 2016)**

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, efijencës dhe efektivitetit.

QËLLIMI I RAPORTIT TE KONSOLIDUAR TE KONTROLLIT TE BRENDSHËM:

Qëllimi i këtij raporti është të ofrojë një përmbledhje 9 mujore të aktiviteteve të AKP-së në fushën e kontrollit të brendshëm, për vitin 2016.

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 9 mujorin 2016. Gjithashtu raporti përmban të dhënat e pyetësorit të vetëvlerësimit për 9 mujorin 2016 dhe regjistrin të riskut.

PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT:

Menaxhimi 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 kuadrin 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 arritjen 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 përfutura, 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 2016 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.147/2015 datë 24.12.2015 "Për buxhetin e vitit 2016", fondet e buxhetit të miratuara për institucionin tonë për vitin ushtrimor 2016, në shumën 101.715.800 lekë.

Agjencia Kombëtare e Provimeve për vitin 2016, administroi dhe menaxhoi fondet buxhetore, sipas programit të miratuar, si më poshtë:

1. Programi "Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm". Kapitulli (1).... 81.715.800 lekë
2. Programi "Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm". Kapitulli (5).... 20.000.000 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 81.715.800 lekë ose 80.3 % të fondeve të miratuara për vitin ushtrimor 2016.

- a) **Fonde për shpenzime për personelin për vitin 2016;** janë planifikuar në shumën 41.715.800 lekë, e cila garanton mbulimin e pagave dhe sigurimeve shoqërore të numrin aktual të punonjësve të institucionit prej 37 punonjës. Shpenzimet e personelit të miratuar për vitin 2016 zënë rreth 51.0% e buxhetit të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 31.067.240 lekë ose në masën 74.5%.
- 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 49.0% e buxhetit të miratuar për vitin 2016. 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 2016, shpenzimet për energji elektrike, ujë, telefon, internet, posta etj. Peshën më të madhe të shpenzimit në këtë grup artikull e zënë shpenzimet për honorarë në shumën 20.012.752 lekë, me të cilën janë likuiduar detyrimet e Maturës Shtetërore 2016, të dy sesionet. Këto fonde janë realizuar në shumën 33.372.612 lekë ose në masën 83.4%. Vlen të theksohet se në këtë periudhë **rezulton me mungesë fondesh, në shumën 8.000.000 lekë.** Kjo shumë do të shërbej për likuidimin e të gjitha detyrimeve të krijuara për sesionin e dytë të Maturës Shtetërore 2016, kundrejt bashkëpunëtorëve për honorarë dhe Drejtorisë Rajonale Tatimore Tiranë, për tatimin në burim të ndalur. Kjo diferencë ka ardhur si rezultat i rritjes së numrit të provimeve të Maturës Shtetërore, provimi D3 i Gjuhëve të huaja, testet e të cilave në ndryshim nga viti paraardhës, u vlerësuan në qendrat e vlerësimit të AKP.

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 2016.

- 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 19.7% e buxhetit të miratuar për vitin 2016. Zëri kryesorë dhe i vetëm në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente janë shpenzimet për honorarë në shumën 18.207.584 lekë, me

të cilën janë likuiduar diferenca e detyrimeve të Maturës Shtetërore 2016, sesioni i parë të pa mbuluara nga kapitulli (1) si dhe likuidimi i detyrimeve të vitit 2016, 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 91%.

Realizimi i fondeve buxhetore sipas grup artikujve për vitin 2016 rezulton si më poshtë:

Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzime për personelin	74.5 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative	83.4 %
<u>Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap.5</u>	<u>91.0 %</u>
Realizimi i fondeve buxhetore total	81.3 %

Nr	Emri i programit	Buxheti i Strukturës		Realizimi 9 mujor 2016		
		(mijë lekë)	Ne %	Ne mijë /lekë	Struktura ne % ndaj buxh total	Struktura ne % ndaj realizim
1	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 1	81,715.8	80.3	64,439.9	78.9	78.0
2	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 5	20,000.0	19.7	18,207.6	91.0	22.0
3	Totali	101.715.8	100.0	82,647.5	81.3	100.0

Krahas realizimit të fondeve buxhetore, në zbatim të VKM nr.78, datë 08.02.2006 "Për krijimin e maturës shtetërore dhe pranimet 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 9 mujorin 2016 ka realizuar të ardhura në shumën 121.102.263 lekë. Nga këto të ardhura janë përdorur nga institucioni shuma 20.000.000 lekë, sipas limiteve të akorduara, ose në masën 16.5% e tyre dhe janë derdhur në buxhetin e shtetit shuma 101.102.263 lekë ose në masën 83.5% e tyre.

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 2016, sezoni I dhe II.
- b) Trajnimi i hartuesve të pyetjeve të MSH 2016. 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 teste, në katër variante çdo test) për pranimet në Akademinë e Policisë.
- g) Trajnimi i vlerësuesve të përgjigjeve të nxënësve në testet e MSH 2016 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) Plotësimi i databazës së mësuesve që do të vlerësonin përgjigjet e nxënësve në testet e MSH 2016.
- 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 2016 nëpërmjet përzgjedhjes digjitale (Sesioni I dhe II).
- k) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e MSH 2016, 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 2016 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 2016, (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 2016.
- c) Përgatitja e materialeve dhe trajnimit të specialistëve të DAR/ZA, jo vetëm për procesin e aplikimit, por për gjithë proceset e MSH 2016.
- d) Përgatitja në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin me sukses të secilit provim të MSH 2016.

1.3. Zhvillimi i provimit me zgjedhje të gjuhës së huaj anglisht “TOEFL Junior Standard Test”

- e) Ofrimi i bazës së të dhënave ETS-së të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në TOEFL Test.
- f) Dhënia e informacionit ETS lidhur me qendrat dhe mjediset e zhvillimit të provimit.
- g) Sigurimi që mjediset e provimit dhe pajisjet audio janë në përputhje të plotë me procedurat e kërkuara nga ETS.
- h) Përgatitja e materialeve dhe trajnimit të AP dhe PAP lidhur me zhvillimin e këtij provimi.

- i) Përgatitet në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin me sukses të këtij provimi.
- j) Komunikimi i vazhdueshëm me ETS lidhur me të gjitha problematikat e zhvillimit të këtij provimi.
- k) Ngritja e një grupi pune lidhur konvertimin e pikëve në nota të maturantit/kandidatit që i është nënshtruar provimit me zgjedhje të gjuhës së huaj "TOEFL Junior Standard Test" dhe nxjerrja e vendimit përkatës.
- l) Përcjella e rezultateve tek maturantët/kandidatët.
- m) Nxjerrja e njoftimit lidhur me procedurat që duhet të ndjekin për pajisjen me certifikatë të këtij provimi.

2. Provimet e Kombëtare të Arsimit Bazë (PKAB) 2016

- a) Realizimi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë. Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë e huaj, Gjuhë shqipe dhe letërsi dhe Matematikë (Sesioni I dhe II).
- b) Procesi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë 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 2018 CBA

- a) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- b) Hartimi i raporteve për PISA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- c) Kampionimi.
- d) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.
- e) Ngritja e një grupi pune për të inspektuar laboratorët e TIK-ut në të gjithë DAR/ZA.
- f) Përgatitja e një kalendari për të inspektuar laboratorët e TIK-ut në të gjithë DAR/ZA për të bërë gati bazën materiale për PISA CBA 2018.

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 2016, 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 Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor për klasën e pestë (VANAF)

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

7. Përgatitja e raporteve

- a) Raporti teknik dhe publik i PKAB.
- b) Raporti publik i Maturës Shtetërore 2016.
- c) Raporti teknik i Maturës Shtetërore 2016.
- d) Raporti i korrektesës së Maturës Shtetërore 2016.
- e) Raporti i vlerësimit të arritjeve të nxënësve, klasa e pestë.
- f) Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve.

II. Objektivat kryesore:

1. Rritja e mëtejshme e cilësisë së Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë dhe Maturës Shtetërore, me qëllim që t'u përafrohemi standardeve të vendeve të BE.
2. Hartimi, shumëfishimi i testeve, për pranimet në Akademinë e Policisë, Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë, klasa e pestë dhe klasa e nëntë, 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, korigjimeve, dhe hedhjes së të dhënave për të dyja sesionet deri në shpalljen e rezultateve të Maturës Shtetërore.
4. Zhvillimi i provimit TOEFL Junior Standard Test në bashkëpunim me ETS.
5. Vlerësimi i testeve të Maturës Shtetërore dhe shpallja e rezultateve.
6. Realizimi i vlerësimit kombëtar për klasat e 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 2018.
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 i 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.

13. 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 2016 u pajisën me diplomë; çdo diplomë përmban një numër unik identifikues, ID e nxënësit. Këtë ID nxënësi e merr gjatë procesit të regjistrimit në sistemin online të të dhënave të Maturës Shtetërore. Kjo ID e identifikon atë në çdo provim që jep në Maturën Shtetërore. Ky është një standard i ri cilësor që e përafron 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) Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2016.
- b) Ngritja e grupeve të bashkëpunëtorëve të hartimit të fondit të pyetjeve dhe trajnimi i tyre.
- c) Tryeza debati me mësues e specialistë.
- d) Konfigurimi i sistemit online për provimet e MSH 2016.
- e) Korrigjimi i pasaktësive në sistem sipas formularëve të korrigjimit të pasaktësive.
- f) Pasqyrimi në sistem i mbetësve të vitit shkollor.
- g) Hedhja e qendrave të provimit në sistem dhe popullimi i tyre.
- h) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e sesionit I.
- i) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e provimit me zgjedhje TOEFL Junior Standard Test.
- j) Zhvillimi i provimit TOEFL Junior Standard Test në bashkëpunim me ETS, nxjerrja e vendimit për konvertimin e pikëve në notë, shpallja dhe përcjellja zyrtare e rezultateve.
- k) Nxjerrja e njoftimit lidhur me procedurën që duhet ndjekur për t'u pajisur me certifikatë të provimit TOEFL Junior Standard Test.
- l) Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objektit.
- m) Trajnimi i personave të autorizuar nga MAS, si persona të autorizuar për përzgjedhjen e pyetjeve të testit.
- n) Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga MAS (maturantë të ardhur nga jashtë shteti, etj).
- o) Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore.
- p) Hartimi i skemave të përgjigjeve dhe vlerësimit me pikë të përgjigjeve, Sesioni I.

- q) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e testeve dhe trajnimi i tyre.
- r) Vlerësimi i testeve për secilin nga provimet D1, D2, D3, Z1, Z2, Sesioni I.
- s) Monitorimi i qendrave të vlerësimit me përfaqësues të AKP.
- t) Mbajtja e evidencave të vlerësuesve, operatorëve dhe drejtuesve teknikë të vlerësimit.
- u) Hedhja në format elektronik të të dhënave të vlerësimit të çdo testi.
- v) Shpallja e rezultateve dhe përcjellja zyrtare e rezultateve.
- w) Përgatitja e fotokopjeve të testeve të MSH sipas kërkesave të DAR/ZA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.
- x) 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.
- y) Prezantimi në mediane dhe vizive të gjitha veprimtarive MSH 2016.
- z) Popullimi i vazhdueshëm i Site-it të AKP me informacionet e nevojshme.
- aa) Printimi i diplomave.

1.1.1.MSH, Sesioni 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, Sesioni 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.
- i) Përgatitja e fotokopjeve të testeve të MSH sipas kërkesave të DAR/ZA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.
- j) Printimi i diplomave për maturantët që shlyen provimet e Maturës Shtetërore.

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 2016.
- U përgatitën materialet dhe u krye trajnimi i specialistëve të DAR/ZA, jo vetëm për procesin e aplikimit, por për gjithë proceset e MSH 2016 dhe PKAB 2016.
- U testua sistemi për aplikimet e reja në Maturën Shtetërore 2016.
- U monitorua dhe u realizua me sukses, procesi i aplikimit online, në MSH 2016. Brenda afateve të përcaktuara, u bënë rreth 45000 aplikime të reja.
- Për rreth 1000 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.
- 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 2016.
- U realizuan me sukses pesë provime, tre të detyruara dhe dy me zgjedhje.
- U pajisen me diplomë të gjithë maturantët e vitit 2016, dhe vazhdon ky proces për disa raste të veçanta. Ndërkaq po punohet për përfundimin e procesit të diplomimit edhe për disa raste të prapambetura.
- 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 2016.
- U bënë rreth 400 aplikime të reja në sistem për provimet në sesionin e II të MSH 2016.
- U prodhuan rreth 40000 barkode, për procesin e sekretimit në sesionin e II të MSH 2016.
- U përgatiten dhe u dërguan në çdo DAR/ZA rezultatet e provimeve të sesionit të II të MSH 2016.
- U bë raporti i korrektesës për MSH 2016.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2016, të dy sesionet, u krye analiza e rezultateve të saj. Nëpërmjet “Raportit Publik” të publikuar nga AKP, u benë publike të dhënat e Maturës Shtetërore 2016 për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

		Kaluan	Përqindja	Nota Mesatare
Aplikuan me A1	39267	35700	91%	6.73
Pjesëmarrës në D3	38597	38362	99.39%	7.79
Pjesëmarrës në D1	38617	38135	98.75%	6.96
Pjesëmarrës në D2	38606	37016	95.88%	6.02
Pjesëmarrës në Z1 dhe Z2	38575	37369	96.87%	6.87

		Kaluan	Përqindja	Nota Mesatare
Aplikuan me A1Z	14673			
Pjesëmarrës në D1	1648	1391	84.4%	5.2
Pjesëmarrës në D2	3744	2534	67.68%	4.76
Pjesëmarrës në Z1 dhe Z2	3060	2107	68.86%	5.12

2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë 2016:

- a) Realizimi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë 2016 (Sesioni I dhe II).
- b) Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë Shqipe, Gjuhë e Huaj dhe Matematikë (Sesioni I dhe II).
- c) Hartimi i fondit të pyetjeve të PKAB mbështetur në objektivat e programeve lëndore.
- d) Redaktimi i fondit të pyetjeve të PKAB.
- e) Hartimi i testeve të veçanta për nxënësit që nuk shikojnë.
- f) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e PKAB, 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 organizimin dhe administrimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë së bashku me tabelat përkatëse.
- i) Hartimi i tabelave të rezultateve të nxënësve në PKAB dhe udhëzuesit për plotësimin e tyre.
- j) Përgatiten skemat e vlerësimit dhe të pikëzimit dhe dërgohen në MAS dhe DAR-ZA.
- k) Përgatiten materialet për çdo DAR-ZA dhe trajnohen specialistët e DAR/ZA-ve për të gjithë procesin e PKAB.
- l) Studimi i të dhënave dhe PKAB 2016 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.

Në mbyllje të Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë, të dy sesionet, u krye analiza e rezultateve. Nëpërmjet “Raportit Publik” të publikuar nga AKP, u bënë publike të dhënat e PKAB 2016 për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

PKAB	Nxënës gjithsej	Mbetës	Kalueshmëria	Nota mesatare
Gjuhë Shqipe	39176	421	98,90%	7,24
Matematikë	43987	1012	97,60%	6,78
Gjuhe Angleze	34921	211	99,40%	7,86
Gjuhe Italiane	1521	3	99,80%	8,1
Gjuhe Frënge	5432	7	99,87%	7,3

3. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor (VANAF) 2016:

- a) Realizimi i Vlerësimit të Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor.
- b) Hartimi i testit për lëndët Gjuhë Shqipe, Matematikë dhe Dituri Natyre.
- c) Hartimi i fondit të pyetjeve mbështetur në objektivat e programeve lëndore.
- d) Redaktimi i fondit të pyetjeve të PKAB.
- e) Hartimi i testeve të veçanta për nxënësit që nuk shikojnë.
- f) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për VANAF, 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 organizimin dhe administrimin e VANAF së bashku me tabelat përkatëse.
- i) Hartimi i tabelave të rezultateve të nxënësve në VANAF dhe udhëzuesit për plotësimin e tyre.
- j) Përgatiten skemat e vlerësimit dhe të pikëzimit dhe dërgohen në MAS dhe DAR-ZA.
- k) Përgatiten materialet për çdo DAR-ZA dhe trajnohen specialistët e DAR/ZA-ve për të gjithë procesin e VANAF.
- l) Studimi i të dhënave të VANAF 2016 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.

Në këtë testim për klasat e pesta u testuan të gjithë nxënësit e regjistruar në klasë të peste në vitin shkollor 2015-2016. Numri i nxënësve pjesëmarrës në testim ishte 33980 nxënës dhe numri i mungesave ishte 173. Në total nxënësit e përfshirë në testim ishin 34153.

Në mbyllje të VANAF u krye analiza e rezultateve. Nëpërmjet "Raportit Publik" të publikuar nga AKP, u bënë publike të dhënat e VANAF 2016 për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

4. Testimi paraprak i maturantëve, në prag të provimeve të MSH 2016:

- a) Realizimi i Testimit paraprak të maturantëve në prag të provimeve të MSH 2016.
- b) Hartimi i testeve mbështetur në objektivat e programeve lëndore.
- c) Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë Shqipe dhe Matematikë.
- d) Vlerësimi i testeve.
- e) Studimi i të dhënave të testimit paraprak të maturantëve në prag të provimeve të MSH dhe hartimi i raporteve publike.

Numri i nxënësve pjesëmarrës në testim ishte 857.

Në mbyllje të testimit paraprak u krye analiza e rezultateve. Nëpërmjet “Raportit Publik” të publikuar nga AKP, u bënë publike të dhënat e testimit paraprak për institucionet qendrore dhe për publikun e gjerë, të interesuar për këto rezultate.

Gjithashtu u përgatit raporti “Mbi krahasimin e rezultateve të testimit paraprak të maturantëve me rezultatet e tyre në provimet e MSH 2016”.

5. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2015-2018:

- a) Përgatitja e të dhënave për realizimin e Field Trial , PISA 2018 (maj 2018).
- b) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore të PISA 2017.
- c) Marrja në dorëzim e materialeve të reja për zhvillimin e testimit PISA CBA 2018
- d) Përkthimi dhe përshtatja e materialeve nëpërmjet dy softeve përkatëse OLT dhe QTA
- e) Miratimi i materialeve në Westat, Capstan dhe ACER.
- f) Dërgimi pranë DIPF dhe ETS i materialeve të përkthyer dhe marrja e konfirmimit për saktësinë e tyre.
- g) Përgatitja e databazës së PISA 2015 lidhur me përgatitjen e raportit përfundimtar në Dhjetor 2016.
- h) Rakordimi për të dhënat me OECD për të marrë rezultatet në dhjetor 2016 të PISA 2015.

Veprimtaritë që u realizuan në vitin 2016:

- plotësimi i të dhënave të pjesëmarrësve nëpërmjet formularit ST0, ST1, ST2
- përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve
- Implementimi dhe përpunimi i të dhënave të reja për formatin e ri të PISA 2018 CBA
- Trajnimet përkatëse për ndryshimin e formatit të PISA nga Paper Based në Computer Based
- Trajnimi për menaxhimin e databazës për realizimin e raporteve kombëtare duke bërë krahasimet me shtetet e tjera pjesëmarrëse në PISA 2015
- Marrja në dorëzim të dhënave përfundimtare të PISA 2015 dhe pritja e hartimit të raportit përfundimtar në 6 Dhjetor 2016

6. 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.

7. Olimpiadat kombëtare:

- a) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2016 për klasat e nënta në lëndën Matematikë dhe në shkollën e mesme për lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji, Informatikë, Gjuhë Letërsi, Histori dhe Gjeografi (Faza 2).
- b) Përgatitja e skemave të vlerësimit dhe dërgimi i tyre në DAR.
- c) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2016 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).
- d) Përgatitja e skemave të vlerësimit, publikimi i tyre në web e AKP-së.
- e) Përgatitja e listave të nxënësve dhe listave të sekretimit.
- f) Monitorimi i procesit në ditën e zhvillimit të olimpiadës, faza 3.
- g) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën 3, në bashkëpunim me mësues të shkollave të mesme.
- h) Hedhja e pikëve dhe lidhja e tyre me listën emërore.
- i) Shpallja e fituesve dhe publikimi i tyre në faqen e AKP.
- j) Mbledhja e ankimimeve dhe përgatitja e fotokopjeve të tyre.
- k) Publikimi për çdo lëndë i të gjitha testeve dhe zgjidhjeve të tyre në faqen e AKP.

8. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve në Arsimin Fillor për klasën e pestë:

- a) Hartimi i testit për klasën e pestë në lëndët: Gjuhë shqipe, Matematikë dhe Dituri Natyre.
- b) Shumëfishimi i testeve dhe materialeve të tjera të testimit.
- c) Trajnimi i vlerësuesve.
- d) Mbledhja e rezultateve dhe përgatitja e tyre për studim.
- e) Studimi i vlerësimit kombëtar për klasat e pesta dhe përgatitja e raportit të studimit.

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

- Raporti publik i Vlerësimit Kombëtar për klasën e 5.
- Raporti publik i Maturës Shtetërore 2016
- Raporti teknik i Maturës Shtetërore 2016.
- Raporti publik testimi paraprak.
- Raporti publik mbi krahasimin e rezultateve të testimit paraprak të maturantëve me rezultatet e tyre në provimet e MSH 2016".
- Raporti publik i PKAB.

- Raporti i korrektesës për MSH.
- Artikuj të ndryshëm nga specialistë lëndorë.

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

Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit një pjese 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.

11. 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 vonësë të disa rezultateve të MSH.
- AKP duhet të shtojë trajnimet për përfaqësuesit e DAR/ZA në lidhjen me përdorimin e sistemeve online të të dhënave.

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 Labororit.
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 VIII korrik 2016 dhe për rastet që kanë mbetur për t'u verifikuar, administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre pranë DAR-eve përkatës.
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. Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në detyra dhe veprimtari të lidhura me drejtoritë e tjera në AKP).
12. 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 përditësimet 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 profesionalë 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 profesionalë 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 sezonin e VIII Mësuesi dhe në vijim 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 VIII korrik 2016 dhe rasteve që kanë mbetur për t'u verifikuar nga sezonet e kaluara, 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 njehsimin 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. Dorëzimi i fondeve të pyetjeve në formatin CD, për saktësim tek anëtarët e komisioneve përkatëse
2. Marrja në dorëzim e fondeve të pyetjeve të rishikuara nga komisionet, duke nënshkruar procesverbalet ku evidentohen ndryshimet e bëra.
3. Hedhja në server e fondit të pyetjeve sipas profesioneve përkatëse, pas saktësimit dhe përditësimit që kanë bërë komisionet e provimit të shtetit.
4. Përditësimi i faqes web, pas ndryshimeve të bëra nga komisionet e provimit të shtetit.

OBJEKTIVI 7: Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfuara 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 ankimuara pranë organeve gjyqësore dhe prokurorisë.

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 procesverbaleve, 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 2016.
2. Komunikimi i vazhdueshëm me Urdhrat Profesionalë, DAR/ZA dhe Universitetet për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar.
3. 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, rezultatit 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: Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në veprimtari të lidhura me funksionet kryesore të institucionit).

Detyra në zbatim të objektivit 11:

1. Raportim dhe statistika pranë Drejtorisë së Integritetit 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 korigjimit të provimeve të Maturës Shtetërore.

9. Pjesëmarrja 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 2016.
11. Pjesëmarrje në procesin e administrimit dhe korrjimit 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 12: Zhvillimi profesional i punonjësve

Detyra në zbatim të objektivit 12:

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

Për objektivin 2 dhe 3:

Zhvillimi i provimeve të shtetit në fushën e mjekësisë përgjatë sezonit të rregullt maj 2016 dhe sezonin shtesë mars 2016. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni prill 2016	48 kandidatë të regjistruar
Sezoni maj 2016	2534 kandidatë të regjistruar

Zhvillimi i provimeve të shtetit në fushën e mësuesisë përgjatë sezonit korrik 2016. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni korrik 2016	3127 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 dhe 2015.

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

Mjekësi Prill 2016

Nr.	Profili	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
1	Mjekësi e Përgjithshme	45	45	100%	0	0%	3	6.3%	48

Mjekësi Sezoni X Maj 2016

Nr	Profili	Pjesmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Totali
1	Farmaci	142	84	59.2%	58	40.8%	34	19.3%	176
2	Fizioterapi	114	88	77.2%	26	22.8%	18	13.6%	132
3	Imazheri	60	37	61.7%	23	38.3%	7	10.4%	67
4	Infermieri	1151	687	59.7%	465	40.4%	283	19.7%	1435
5	Logopedi	23	19	82.6%	4	17.4%	4	14.8%	27
6	Mami	253	173	68.4%	80	31.6%	28	10.0%	281
7	Mjekësi e Përgjithshme	92	77	83.7%	15	16.3%	4	4.2%	96
8	Stomatologji	174	117	67.2%	57	32.8%	32	15.5%	206
9	Teknik Laboratori	92	75	81.5%	17	18.5%	22	19.3%	114
Total		2101	1357	64.6%	745	35.5%	432	17.0%	2534

Mësuesi Sezoni VIII Korrik 2016

Profili	Pjesmarrja	Kalues	% Kalues	Ngelës	% Ngelës	Mungon	% Mungon	Te regjistruar
Arsim Fillor	455	247	54.3%	208	45.7%	118	20.6%	573
Arte Figurative	0	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	1
Biologji	58	52	89.7%	6	10.3%	8	12.1%	66
Biologji Kimi	135	49	36.3%	86	63.7%	94	41.0%	229
Edukim Fizik	218	147	67.4%	71	32.6%	47	17.7%	265
Fizikë	51	27	52.9%	24	47.1%	23	31.1%	74
Gjeografi	109	85	78.0%	24	22.0%	40	26.8%	149
Gjuhë Angleze	243	205	84.4%	38	15.6%	69	22.1%	312
Gjuhë Frënge	34	23	67.6%	11	32.4%	25	42.4%	59
Gjuhë Greke	0	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0
Gjuhë Gjermane	11	8	72.7%	3	27.3%	3	21.4%	14
Gjuhë Italiane	48	29	60.4%	19	39.6%	27	36.0%	75
Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	392	318	81.1%	74	18.9%	106	21.3%	498
Histori	121	82	67.8%	39	32.2%	32	20.9%	153
Histori Gjeografi	128	69	53.9%	59	46.1%	64	33.3%	192
Histori Gjeografi Edukatë	40	15	37.5%	25	62.5%	24	37.5%	64
Informatikë	16	12	75.0%	4	25.0%	2	11.1%	18
Instrumente Muzikore	4	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	4

Kimi	37	32	86.5%	5	13.5%	13	26.0%	50
Matematikë	74	67	90.5%	7	9.5%	11	12.9%	85
Matematikë Fizikë	91	40	44.0%	51	56.0%	37	28.9%	128
Matematikë Informatikë	18	12	66.7%	6	33.3%	10	35.7%	28
Shkenca Sociale	57	43	75.4%	14	24.6%	33	36.7%	90
Total	2340	1566	66.9%	774	33.1%	787	25.2%	3127

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 (prill, qershor 2016)

Pranë Urdhrit të Farmacistit 1 herë (qershor 2016)

Pranë Urdhrit të Infermierit 1 herë (qershor 2016)

Pranë DAR/ZA 1 herë (shtator 2016)

Për objektivin 5:

Organizimi i suksesshëm i punës për përgatitjen e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë, për sezonin VIII korrik 2016 dhe rasteve që kanë mbetur për t'u verifikuar nga sezonet e mëparëshme.

Administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së Licencave të prodhuara pranë DAR-ëve 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.

Tabela e Licencave Mësuesi të prodhuara përgjatë vitit 2016 sipas Sezoneve

Nr.	Sezonet Mësuesi	Licenca të Prodhuara
1	Mësuesi Sezoni VI Korrik 2015	238
2	Mësuesi Sezoni VII Nëntor Dhjetor 2015	393
3	Mësuesi Sezoni VIII Korrik 2016	1509
Total		2140

Për objektivin 6:

Dërgimi për rishikim i fondit të pyetjeve për disa profile Mësuesi.

Marrja në dorëzim e fondeve të rishikuara të pyetjeve në disa profile Mësuesi, të rishikuara nga komisionet përkatëse.

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

Hedhja në server e fondeve të pyetjeve të rishikuara nga komisionet përkatëse.

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.

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. Krijimi dhe përditësimi i data bazës me pjesëmarrjen konkrete të gjitha komisioneve për çdo profesion të rregulluar duke pasqyruar me saktësi angazhimin e çdo anëtar komisioni, përgjatë vitit 2016.

Për objektivin 9:

Përgjatë vitit 2016 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 Profesionalë 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 objektivi 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 2016 Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka qenë e angazhuar edhe me raporte dhe statistika të kërkuar në mënyrë të herëpashershme nga MAS.

Për objektivin 11:

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
- Raporte 2-3 herë në vit për Drejtorinë e Integritit në MAS lidhur me zhvillimin e provimeve të shtetit dhe statistikat përkatëse.
- Shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për draft udhëzime të MAS.

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

- 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.

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 profesionale (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 përmbushja 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 profesionale 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 2016.

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 2016.
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 informatikë për realizimin e aplikimit në dy runde për në programet e studimit të ofruara në Institucionet e Arsimit të Lartë publik dhe jopublik dhe regjistrimi online i studentëve nga ana e IAL-ve në raundin e parë.
5. **Objektivi 5)** Pajisja e studentëve të IAL-ve publike dhe jopublike 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.
7. **Objektivi 7)** Përpunimi të informacionit statistikor për regjistrimet në vite të ndryshme akademike sipas kërkesave të MAS.

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 26.03.2016 për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2016
 - Rregullore e Maturës Shtetërore 2016
 - Udhëzimi nr. 13 datë 22.07.2016 për procedurat e Aplikimit dhe regjistrimeve në IAL për vitin akademik 2016 – 2017.

- Udhëzimi nr. 24/1 dt. 12.10.2016 disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 13 datë 22.07.2016 “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në programet e ciklit të parë të studimeve, në programet e studimeve me karakter profesional, si edhe programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në Institucionet e Arsimit të Lartë në vitin akademik 2016-2017.

Realizimi i Objektivit 2:

Përmirësimi i Portalit Matura Shtetërore online:

- ✓ Kontrolli i performancës së portalit të Maturës.
- ✓ Ndryshimi i formularit të aplikimit për në institucionet e arsimit të lartë. Vendosje e kushteve në sistem për aplikantët në përshtatje me VKM Nr.407, datë 1.6.2016 për kriterin e notës mesatare për pranimin e kandidatëve për në IAL (Institucionet e Arsimit të Lartë).
- ✓ Përshtatje e aplikimit në dy raunde me formularë të ndryshëm.
- ✓ Përshtatje e sistemit për aplikim edhe për në Institucionet e Arsimit të Lartë jopublik
- ✓ Përshtatje e sistemit për regjistrim të studentëve fitues të shpallur nga vetë IAL-të.
- ✓ Përshtatje e Librit të transparencës me të dhëna vetëm për preferencat dhe pesë provimet e maturës shtetërore
- ✓ Përshtatje e sistemit për gjenerimin e raporteve të përshtatshme për transferim të dhënash në databazën e arsimit parauniversitar.

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
- ✓ Krijimi i 987 userave për logim të mbikqyrësve për plotësimin e formularëve A1 dhe A1Z.
- ✓ Printimi dhe dërgimi i usernameve dhe passwordeve për çdo mbikëqyrës shkollë për plotësimin e formularëve A1 dhe A1Z. Gjithsej 53940 aplikantë me formularët A1 dhe A1Z në të dy sesionet i qershorit dhe i vjeshtës.
- ✓ Realizimi i help deskut dhe asistencë teknike gjatë aplikimit më formularët A1 dhe A1Z për përfaqësuesit e drejtorive arsimore dhe shkollave.
- ✓ Përgatitja e udhëzimeve teknike për aplikime me formularë A1 dhe A1Z në faza të ndryshme.
- ✓ Hedhja në sistem e kuotave të pranimeve për çdo program studimi të ofruar nga IAL-të gjithsej 446 programe studimi
- ✓ Kontrolli i bazës së të dhënave dhe pasqyrimi i korrigjimeve të mundshme në të sipas kontestimit të DAR/ZA-ve.
- ✓ Hedhja 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)
- ✓ Kontrolli i të dhënave të hedhura nga operatorët për çdo barkod për çdo provim D1,D2,D3,Z1Z2.

TESTI	Nr. provimesh sesioni i parë	Nr. provimesh sesioni i dytë
--------------	-------------------------------------	-------------------------------------

D1	39001	2162
D2	41011	6179
D3	38731	2983
Z1Z2	67706	6174

- ✓ Përgatitja e të dhënave barkode –pikë për çdo provim për të bërë match me barkode - emra.
- ✓ Hedhja në sistem i 512 Username dhe Password-ve për çdo shkollë për hedhjen e notës mesatare të aplikantëve
- ✓ Printimi i username dhe paswordeve për çdo shkollë për pasqyrim në sistem të notës mesatare të aplikantëve.
- ✓ Përgatitja e udhëzimit teknik dhe trajnimi i DAR/ZA dhe shkollave për hedhjen në sistem të notës mesatare.
- ✓ Vënia në punë e sistemit informatikë 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 e aplikimit për në IAL.
- ✓ Asistencë teknike dhe help desk për DAR/ZA dhe shkollat për hedhjen e notës mesatare në sistem.
- ✓ Aplikimi online me formularin e Aplikimit në IAL raundi i parë i 27670 maturantëve/kandidatëve për përzgjedhjen e preferencave për programe studimi të ofruara nga IAL publik e jopublik.
- ✓ Përgatitja dhe publikimi i librit të transparencës dhe formularit të korigjimit të pasaktësive
- ✓ Përgatitja e listave të kandidatëve që do të marrin pjesë në konkurset e pranimit dhe përcjellja e tyre në IAL - të përkatëse që zhvillojnë konkurse pranimi.
- ✓ Përgatitja e publikimi i udhëzimit teknik për aplikimin me formularin për IAL në Portalin e Maturës Shtetërore.
- ✓ Përgatitja e publikimi i udhëzimit teknik për hedhjen e pikëve të konkurseve nga ana e sekretarive mësimore të fakulteteve.
- ✓ Përgatitja dhe delegimi i udhëzimit teknik regjistrimit të fituesve nga sekretaritet si dhe trajnimi i sekretarive për regjistrim të fituesve raundi i parë.
- ✓ Krijimi në sistem i 446 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 e raundit të dytë.
- ✓ Aplikimi online me formularin e aplikimit në IAL raundi i dytë i 20773 maturantëve/kandidatëve për përzgjedhjen e preferencave për programe studimi të ofruara nga IAL

Realizimi i Objektivit 4:

Realizimi i aplikimit në dy raunde për në programet e studimit të ofruara në Institucionet e Arsimit të Lartë publik dhe jopublik dhe regjistrimi online i studentëve nga ana e IAL-ve në raundin e parë.

- ✓ Publikimi i kalendarit të aplikimeve raundi i parë datat 1-10 gusht sipas rretheve.

- ✓ Përgatitja e sistemit për aplikim nga ana e maturantëve të cilët logohen me kredencialet e tyre sipas një udhëzimi teknik që përgatitet dhe publikohet në faqet e Mas dhe AKP, dërgohet në DAR/ZA dhe prej tyre nëpër shkolla.
- ✓ Krijimi i userave dhe përgatitja e udhëzimit teknik për aplikim nga mjediset e DAR/ZA për maturantë të cilët nuk arrijnë të logohen dot ose kanë nevojë për asistencë teknike nga ana e DAR/ZA.
- ✓ Kontrolli i bazës së të dhënave për aplikantët që të jenë të plotësuar me nota dhe notë mesatare sipas VKM Nr. 407. Dt 1.6.2016.
- ✓ Kontrolli i mesatareve për pasaktësi nga ana e DAR/ZA.
- ✓ Krijimi në sistem e 446 Username dhe Password-eve për çdo program studimi, të përdorur nga sekretarët e IAL-ve publike për regjistrimin e studentëve fitues.
- ✓ Printimi dhe përcjellja në sekretarët e IAL-ve e username dhe passwordeve dhe udhëzimeve teknike për plotësimin e pikëve të konkurseve dhe regjistrimin e studentëve në sistem.
- ✓ Përgatitja dhe publikimi i librit të transparencës me të dhënat e maturantëve për çdo rreth.
- ✓ Përgatitja e formularit të korrigjimit të pasaktësive dhe korrigjimet e pasaktësive në sistem të përcjella zyrtarisht nga DAR/ZA
- ✓ Asistencë teknike gjatë regjistrimit të studentëve fitues të raundit të parë të shpallur nga IAL-të.
- ✓ Pasqyrimi në sistem e kuotave të përcaktuara nga raundi i parë për çdo program studimi.
- ✓ Publikimi i kalendarit të aplikimit dhe paketës informuese për aplikim data 23 shtator - 01 tetor për raundin e dytë të aplikimeve në IAL sipas rretheve.
- ✓ Përgatitja e udhëzimeve teknike dhe trajnime për DAR/ZA për aplikim në mjediset e DAR/ZA për studentët me problematika ose që kanë nevojë për asistencë teknike gjatë aplikimit.
- ✓ Help desk asistencë teknike gjatë aplikimit për DAR/ZA dhe maturantët.
- ✓ Aktivizimi i userave për aplikim sipas kalendarit për maturantët dhe DAR/ZA dhe shkollat.
- ✓ Regjistrimi i fituesve të raundit të parë në sekretarët respektive me dokumente dhe evidentimi i kuotave të mbetura të paplotësuara.

RRETHI	APLIKANTE RAUNDI 1	APLIKANTE RAUNDI 2
BERAT	760	647
BULQIZË	207	175
DELVINË	74	52
DEVOLL	179	128
DIBËR	507	428
DURRËS	2253	1660
ELBASAN	1899	1256
FIER	1338	1051
GJIROKASTËR	355	242
GRAMSH	275	208
HAS	180	138
KAMËZ	979	894
KAVAJË	607	403
KOLONJË	96	81
KORÇË	951	696

KRUJË	474	400
KUÇOVË	237	197
KUKËS	603	501
KURBIN	510	377
LEZHË	603	448
LIBRAZHD	642	467
LUSHNJE	1011	728
MALËSI E MADHE	143	107
MALLAKASTËR	254	187
MAT	393	354
MIRDITË	209	165
PEQIN	186	105
PËRMET	169	122
POGRADEC	637	454
PUKË	170	144
SARANDË	375	276
SHKODËR	1659	1043
SKRAPAR	144	136
TEPELENË	216	157
TIRANË	5938	4474
TIRANË QARK	847	722
TROPOJË	225	175
VLORË	1355	969

Realizimi i Objektivit 5:

Pajisja e studentëve me numër matrikullimi:

- ✓ U krijua një arshivë e mirë organizuar e dokumentacionit të plotë të përcjellë nga Institucionet e Arsimit të Lartë.
- ✓ U administruan në AKP rreth 1192 shkresa të përcjella nga IAL-të së bashku me të dhënat për matrikullimin e studentëve.
- ✓ U punua intensivisht nga specialistët për pajisjen me numra matrikullimi 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.
- ✓ Është mbledhur arshivuar dhe përpunuar informacioni i dërguar nga 12 IAL publike dhe 22 IAL jopublike.
- ✓ Të dhënat e përcjella kontrollohen për mangësi në të dhëna mosplotësim saktë nga ana e IAL-ve.
- ✓ Të dhënat e përcjella kontrollohen për diplomat paraardhëse për ciklin e parë dhe ciklin e dytë për çdo student.

- ✓ Kontrollohet licencimi i programit të studimit për çdo cikël bachelor dhe master në zbatim të udhëzimeve përkatëse të MAS.
- ✓ Kontrollohet licencimi i programit të studimit për ciklin pasardhës për regjistrimet master.
- ✓ Në vitin akademik 2015-2016 janë pajisur me numra matrikulimi gjithsej 38837 studentë të gjitha cikleve në të gjitha programet e studimeve në IAL publike dhe private.

Pasqyrë e studentëve të matrikulluar sipas cikleve IAL publike:

Universiteti	Cikli i Studimit	STUDENTË TË MATRIKULLUAR SIPAS CIKLIT IAL PUBLIKE
Universiteti Aleksandër Moisiu i Durrësit	Bachelor - KP	1269
Universiteti Aleksandër Moisiu i Durrësit	DP - KP	256
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	Bachelor - KP	2248
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	Bachelor - PT	22
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	DP - KP	32
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	MP - KP	916
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	Msc - KP	363
Universiteti Bujqësor i Tiranës	Bachelor - KP	1189
Universiteti Bujqësor i Tiranës	Bachelor - PT	17
Universiteti Bujqësor i Tiranës	Doktorate	1
Universiteti Bujqësor i Tiranës	DP - KP	42
Universiteti Bujqësor i Tiranës	MP - KP	488
Universiteti Bujqësor i Tiranës	Msc - KP	281
Universiteti Bujqësor i Tiranës	Msc - KP 5	119
Universiteti Eqerem Çabej i Gjirokastrës	Bachelor - KP	363
Universiteti Eqerem Çabej i Gjirokastrës	MP - KP	313
Universiteti Eqerem Çabej i Gjirokastrës	Msc - KP	81
Universiteti Fan S. Noli i Korcës	Bachelor - KP	1037
Universiteti Fan S. Noli i Korcës	Bachelor - PT	3
Universiteti Fan S. Noli i Korcës	MP - KP	534
Universiteti Fan S. Noli i Korcës	Msc - KP	46
Universiteti i Arteve	Bachelor - KP	246
Universiteti i Arteve	MP - KP	18
Universiteti i Arteve	Msc - KP	106
Universiteti i Mjekësisë Tiranë	Bachelor - KP	606
Universiteti i Mjekësisë Tiranë	MP - KP	255
Universiteti i Mjekësisë Tiranë	Msc - KP	282
Universiteti i Mjekësisë Tiranë	Msc - KP 5	396
Universiteti i Mjekësisë Tiranë	Specializim Afatgjate	79
Universiteti i Sporteve të Tiranës	Bachelor - KP	213
Universiteti i Sporteve të Tiranës	MP - KP	131
Universiteti i Sporteve të Tiranës	Msc - KP	22
Universiteti i Tiranës	Bachelor - KP	4692
Universiteti i Tiranës	MP - KP	1507
Universiteti i Tiranës	Msc - KP	2348

Universiteti Ismail Qemali i Vlorës	Bachelor - KP	1698
Universiteti Ismail Qemali i Vlorës	MP - KP	673
Universiteti Ismail Qemali i Vlorës	Msc - KP	198
Universiteti Luigj Gurakuqi i Shkodrës	Bachelor - KP	1692
Universiteti Luigj Gurakuqi i Shkodrës	Bachelor - PT	4
Universiteti Luigj Gurakuqi i Shkodrës	MP - KP	357
Universiteti Luigj Gurakuqi i Shkodrës	Msc - KP	219
Universiteti Politeknik i Tiranës	Bachelor - KP	1307
Universiteti Politeknik i Tiranës	MP - KP	475
Universiteti Politeknik i Tiranës	Msc - KP	393
Universiteti Politeknik i Tiranës	Msc - KP 5	201
		Total=27738

Pasqyrë e studentëve të matrikulluar sipas cikleve IAL jopublike:

Universiteti	Cikli i Studimit	STUDENTË TË MATRIKULLUAR SIPAS CIKLIT IAL JOPUBLIKE
Akademia e Filmit dhe Multimedias Marubi	Bachelor - KP	4
Akademia Profesionale e Biznesit	Bachelor - KP	276
Akademia Profesionale e Biznesit	MP - KP	48
Akademia Profesionale e Biznesit	Msc - KP	104
Kolegji Profesional i Tiranës	DP - KP	66
Shkolla e Lartë Private Bedër	Bachelor - KP	159
Shkolla e Lartë Private Bedër	MP - KP	22
Shkolla e Lartë Private Bedër	Msc - KP	59
Shkolla e Lartë Private LOGOS	Bachelor - KP	193
Shkolla e Lartë Private LOGOS	MP - KP	30
Shkolla e Lartë Private Luarasi	Bachelor - KP	504
Shkolla e Lartë Private Luarasi	MP - KP	72
Shkolla e Lartë Private Luarasi	Msc - KP	450
Shkolla e Lartë Private Mesdhetare e Shqipërisë	Bachelor - KP	843
Shkolla e Lartë Private Mesdhetare e Shqipërisë	MP - KP	108
Shkolla e Lartë Private Mesdhetare e Shqipërisë	Msc - KP	264
Tirana Bussines University	Bachelor - KP	104
Tirana Bussines University	MP - KP	37
Tirana Bussines University	Msc - KP	13
Universiteti Epoka	Bachelor - KP	360
Universiteti Epoka	MP - KP	28
Universiteti Epoka	Msc - KP	45
Universiteti Epoka	Msc - KP 5	39
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit te Mirë	Bachelor - KP	184
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit te Mirë	MP - KP	6
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit te Mirë	Msc - KP	16
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit te Mirë	Msc - KP 5	362
Universiteti New York i Tiranës	Bachelor - KP	1

Universiteti New York i Tiranës	MP - KP	132
Universiteti New York i Tiranës	Msc - KP	55
Universiteti New York i Tiranës	Msc - KP 5	16
Akademia Reald	Bachelor - KP	139
Akademia Reald	MP - KP	6
Akademia Reald	Msc - KP 5	31
Albanian University	Bachelor - KP	1356
Albanian University	MP - KP	590
Albanian University	Msc - KP	198
Albanian University	Msc - KP 5	152
Instituti Kanadez i Teknologjisë	Bachelor - KP	114
Instituti Kanadez i Teknologjisë	Msc - KP	54
Shkolla e Lartë Jo Publike Aldent	Bachelor - KP	291
Shkolla e Lartë Jo Publike Aldent	Msc - KP 5	150
Shkolla e Lartë Private Marin Barleti	Bachelor - KP	394
Shkolla e Lartë Private Marin Barleti	Bachelor - PT	17
Shkolla e Lartë Private Marin Barleti	MP - KP	119
Shkolla e Lartë Private Marin Barleti	Msc - KP	42
Shkolla e Lartë Private Marin Barleti	Msc - KP 5	11
Shkolla e Lartë Private Nehemia	Bachelor - KP	22
Shkolla e Lartë Private Nehemia	Msc - KP	11
Shkolla e Lartë Private Pavarësia Vlorë	Bachelor - KP	235
Shkolla e Lartë Private Pavarësia Vlorë	MP - KP	7
Shkolla e Lartë Private Pavarësia Vlorë	Msc - KP	28
Shkolla e Lartë Private Pavarësia Vlorë	Msc - KP 5	4
Shkolla e Lartë Private Universiteti Metropolitan i Tiranës	Bachelor - KP	184
Shkolla e Lartë Private Universiteti Metropolitan i Tiranës	Msc - KP	74
Shkolla e Lartë Private Wisdom	Bachelor - KP	175
Shkolla e Lartë Private Wisdom	Msc - KP	116
Universiteti European i Tiranës	Bachelor - KP	1026
Universiteti European i Tiranës	MP - KP	324
Universiteti European i Tiranës	Msc - KP	309
Universiteti Polis	Bachelor - KP	87
Universiteti Polis	Doktorate	4
Universiteti Polis	DP - KP	41
Universiteti Polis	MP - PT	81
Universiteti Polis	Msc - KP	41
Universiteti Polis	Msc - KP 5	66
		Total=11099

- ✓ I është bërë e ditur çdo IAL-je, në mënyrë të detajuar problematika e secilit student të pa matrikulluar.

Realizimi i Objektivit 6:

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

- ✓ U bënë përshkrimet e kërkuara nga AKSHI për arkitekturën software të sistemeve të Maturës shtetërore dhe Matrikullimit .
- ✓ 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.
- ✓ Të dyja databazat u certifikuan si databaza shtetërore nga ana e AKSHI

Realizimi i Objektivit 7:

Përpunimi të informacionit statistikor për regjistrimet në vite të ndryshme akademike sipas kërkesave të MAS.

- ✓ Përgatitja e raporteve aplikime të regjistruar dhe kuota bosh në vite
- ✓ Përgatitje e raporteve të notave mesatare sipas programeve të studimit në vite
- ✓ Përgatitje e raporteve të regjistruar sipas rretheve në vite
- ✓ Përgatitje e raporteve të regjistruar për çdo rreth në vite.
- ✓ Raporte të tjera krahasuese sipas kërkesës së MAS

1. Komete/Problematika:

1. Problematika më e rëndësishme është cilësia jo e mirë e softit të matrikullimit i cili krijon probleme me ngarkimin në sistem të cikleve të dyta dhe të treta, meqenëse duhet të bëhet diplomimi në sistem i secilit studenti 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 dhe regjistrin të nxënësve në arsimin parauniversitar.

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 informatikë 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.
- Objektivi 7)** Plotësimi i dokumentacioneve të kërkuara nga AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT (AKSHI) për sistemin Sokrates.
7. **Objektivi 8)** Menaxhimi i rezultateve vjetore të maturantëve / kandidatëve në arsimin e mesëm

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 informatikë 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.

Realizimi i Objektivit 8

Menaxhimi i rezultateve vjetore të maturantëve / kandidatëve në arsimin e mesëm

- ✓ Krijimi i portalit për të bërë hedhjen, ruajtjen, menaxhimin e të dhënave të maturantëve/kandidatëve të MSH 2016.
- ✓ Konfigurimi me të dhëna fillestare i softit të regjistrit të nxënësve në arsimin parauniversitar.
- ✓ Monitorimi dhe suporti i shkollave dhe DAR/ZA në mënyrë të vazhdueshme gjatë procesit të hedhjes së të dhënave dhe printimit të certifikatave.
- ✓ Krijimi i bazës së të dhënave për lëndët vjetore të 3 , 4 apo 5 viteve në përputhje me kurrikulat përkatëse.
- ✓ Krijimi ndërfaqes së përshtatshme për printimin e certifikatave për maturantët e Sesionit I dhe II në përputhje me formatet e miratuara.

	Statistika të nxjerra
Total shkolla të mesme	493
Total maturantë / kandidatë	53941
Total maturantë / kandidatë me rezultate	51704
<u>Total profile</u>	38
<u>Total nënprofile</u>	59
<u>Total emërtime kurrikule</u>	10
Total rekorde me nota	2513182
Mesatare e numrit të notave për maturant/kandidat	48
Total lëndë	1373
Total maturantë / kandidatë sistemi i vjetër (pa kredite dhe koeficientë)	2098

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 2016.

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 ,MSH, dhe regjistrimit të nxënësve në arsimin parauniversitar.
5. **Objektivi 5)** Ngritja e help Desk-ut për procesin e MSH dhe regjistrimit të nxënësve në arsimin parauniversitar.
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 ,MSH dhe regjistrimit të nxënësve në arsimin parauniversitar

- ✓ 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)
- ✓ Mirëmbajtja e sistemit të regjistrimit të nxënësve në arsimin parauniversitar

Realizimi i Objektivit 5

Ngritja e help Desk-ut për procesin e MSH dhe regjistrimit të nxënësve në arsimin

parauniversitar.

- ✓ 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.
- ✓ Help Desk për regjistrin e nxënësve në arsimin parauniversitar.

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. Komente/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.

Komente:

- ✓ 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 2016 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 2016:

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