



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT  
SPORTIT DHE RINISË  
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

Nr. .... Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020

**RAPORT MONITORIMI VJETOR MBI CILËSINË DHE GJENDJEN E KONTROLLIT TË  
BRENDSHËM  
( 1 Janar – 31 Dhjetor 2020 )**

**HYRJE:**

**SISTEMI I KONTROLLIT TE BRENDSHËM FINANCIAR:**

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

**QËLLIMI I RAPORTIT TE KONSOLIDUAR TE KONTROLLIT TE BRENDSHËM:**

Qëllimi i këtij raporti është të ofrojë një përmbledhje 12 mujore të aktiviteteve të QSHA-së në fushën e kontrollit të brendshëm, për vitin 2020.

**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 QSHA-së për vitin 2020. Gjithashtu raporti përmban të dhënat e pyetësorit të vetëvlerësimit për vitin 2020 dhe regjistrin të riskut.

**PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT:**

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

Këta pesë komponentë janë:

1. Mjedisi i kontrollit;
2. Menaxhimi i riskut;

3. Aktivitetet e kontrollit
4. Informimi dhe komunikimi
5. Monitorimi

Në pyetësoin 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 nr.1463 prot, nr.1462 prot. datë 02.09.2014 sipas së cilës monitorohet procedura. QSHA ka dërguar në MASR Rregulloren e brendshme të QSHA dhe është në pritje të miratimit. 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.146, datë 28.09.2018 është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë. Çdo shkelje e rregulloreve, kodit të etikës, rregullave të procedurave është trajtuar në mënyrën e duhur, në përputhje me ligjet dhe rregulloret e brendshme. Janë përgatitur dhe miratuar përkrahjet e punës për çdo pozicion. Ato rishikohen sa herë që ka ndryshime strukturore si dhe ndryshime të kuadrit ligjor. Janë kryer vlerësimet vjetore të çdo punonjësi sipas formatit të vlerësimit vjetor, pjesë e Rregullores së brendshme. Vlerësimet kryhen nga zyrtari raportues përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe zyrtari autorizues drejtori i përgjithshëm dhe pastaj informohet punonjësi për të dhënë mendimin lidhur me vlerësimin dhe nënshkruhet nga ana e tij. Duhet të punohet më tepër për trajnimin e stafit.

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

Totali i pikëve të seksionit “Aktivitetet e kontrollit” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Në rregulloret e brendshme ka manual procesesh për proceset kryesore operationale 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 operationeve 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 QSHA 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 dhënien e 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 njësisë së auditimit të brendshëm përmbush pritshmëritë e drejtuesve të njësisë publike. Progresi drejt arritjes së objektivave monitorohet rregullisht dhe analizohen shkaqet që mund të çojnë në dështim. Opinione të 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:**

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, DPAP dhe DRAP.
10. Risk i jashtëm që softi i përmirësuar i provimeve të shtetit të mos funksionojë për shkak të mospërputhjes së të dhënave që përmban softi ekzistues në strukturën dhe përmbajtjen e softit të ri.

Drejtoria e Shërbimeve Arsimore:

1. Risk i jashtëm që softi Matura online të mos funksionojë;
2. Risk i brendshëm që softi Matura online të mos funksionojë si duhet;
3. Risk i jashtëm që softi SMIP të mos funksionojë;
4. Risk i brendshëm që softi SMIP të mos funksionojë si duhet;
5. Risk i jashtëm që softi i Matrikullimit të mos funksionojë.

Nga analiza e risqeve të mësipërme rezulton se gjatë vitit 2020 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”, i ndryshuar, buxhetit të miratuar me ligjin nr.88/2019, “Për buxhetin e vitit 2020”, dhe VKM nr.560, datë 29.09.2018 “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, fondet e buxhetit të miratuara, për institucionin tonë për vitin ushtrimor 2020 si dhe Të Ardhurat e trashëguara nga viti 2019 dhe të arkëtuara gjatë 12 mujorit janar – dhjetor 2020, janë në shumën 131.291.427 lekë, të detajuara sipas programeve të miratuara paraqiten si më poshtë:

1. Programi “Arsimi i Lartë”. Kapitulli (6)...	103.991.427 lekë
2. Programi “Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm”. Kapitulli (1)...	25.000.000 lekë
3. Programi “Arsimi i Bazë”. Kapitulli (1)...	2.300.000 lekë

**Qendra e Shërbimeve Arsimore gjatë vitit 2020, administroi dhe menaxhoi fondet buxhetore, sipas programit të miratuar, si më poshtë:**

1. Programi “Arsimi i Lartë”. Kapitulli (6)...	103.991.427 lekë
2. Programi “Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm”. Kapitulli (1)...	25.000.000 lekë
3. Programi “Arsimi i Bazë”. Kapitulli (1)...	2.300.000 lekë

**Fondet e miratuara/autorizuara për përdorim gjatë vitit 2020 për QSHA, në Programin 09450 “Arsimi i Lartë”, sipas grup artikujve janë sa vijon:**

Fondet për shpenzimet korente kapitulli (6) ku përfshihen fondet për shpenzime personeli, fondet për shpenzime për blerje materiale dhe shërbime, si dhe fondet për investime arrijnë në kuotën 65.987.684 lekë ose 63.45 % të fondeve/Të Ardhurave të trashëguara nga viti 2019 dhe arkëtuara gjatë vitit ushtrimor 2020 ose 70.7% e fondeve të planifikuara për përdorim gjatë vitit 2020.

- a) **Fonde për shpenzime për personelin për vitin 2020;** janë planifikuar në shumën 52.452.608 lekë, e cila garanto mbulimin e pagave dhe sigurimeve shoqërore të numrin aktual të punonjësve të institucionit prej 44 punonjës për vitin 2020. Shpenzimet e personelit të miratuar për vitin ushtrimor 2020 zënë rreth 79.49% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 48.800.381 lekë ose në masën 93.03%, e Të Ardhurave të caktuara për këtë qëllim.
- 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 12.312.396 lekë ose 18.66% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Zërat kryesorë në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente janë, shpenzimet për prokurimin e mallrave dhe shërbimeve të domosdoshme për realizimin e detyrave institucionale, shpenzimet për ruajtjen e institucionit, energji elektrike, ujë, telefon, posta etj. Këto fonde janë realizuar në shumën 11.567.344 lekë ose në masën 93.95% e Të Ardhurave të caktuara për këtë qëllim.
- c) **Fondet për shpenzimet korente/kapitale;** Fondet e miratuara për mbulimin e shpenzimeve për blerjen e pajisjeve kompjuterike nga të tretë janë planifikuar në shumën 1.222.680 lekë ose 1.85% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 1.222.680 lekë, ose në masën 100% e Të Ardhurave të caktuara për këtë qëllim.
- d) **Fondet të pacaktuara për shpenzimet;** Fondet të arkëtuara, gjendje në Thesar, të pacaktuara mbulimin e shpenzimeve institucionale të cilat trashëgohen për vitin 2021 janë në shumën 38.003.743 lekë ose 36.55% e Të Ardhurave të krijuara.

**Fondet e miratuara për QSHA 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 për blerje materiale dhe shërbime arrijnë në kuotën 25.000.000 lekë ose 26.80 % të fondeve të miratuara për vitin 2020.

- a) **Fondet për shpenzimet korente/operative për blerje mallra dhe shërbime;** Fondet e miratuar për mbulimin e shpenzimeve për blerjen e mallrave dhe shërbime nga të tretë ishin

planifikuar në shumën 25.000.000 lekë. Këto fonde janë realizuar në shumën 24.999.999 lekë, ose 100 % e tyre, këto fonde janë shpenzuar për të likuiduar detyrime të Maturës Shtetërore 2020, për honorarë për të drejtën e autorit, për bashkëpunëtorët e Drejtorisë së Vlerësimeve si dhe për blerjen e mallrave dhe shërbime nga të tretë në funksion të Maturës Shtetërore 2020.

**Fondet e miratuara për QSHA në Programin 09120 “Arsimi Bazë”, sipas grup artikujve janë sa vijon:**

Fondet për shpenzimet korente kapitulli (1) ku përfshihen fondet për shpenzime për blerje materiale dhe shërbime arrijnë në kuotën 2.300.000 lekë ose 2.5 % të fondeve të miratuara për vitin 2020.

- a) **Fondet për shpenzimet korente/operative për blerje mallra dhe shërbime;** Fondet e miratuar për mbulimin e shpenzimeve për blerjen e mallrave dhe shërbime nga të tretë ishin planifikuar në shumën 2.300.000 lekë. Këto fonde janë realizuar në shumën 2.296.257 lekë, ose 99.8 % e tyre, këto fonde janë shpenzuar për të likuiduar detyrime të Kualifikimit të Mësuesve për vitin 2020, për honorarë për të drejtën e autorit, për bashkëpunëtorët e Drejtorisë së Vlerësimeve.

Realizimi i fondeve buxhetore sipas grup artikujve për viti ushtrimor 2020 rezulton si më poshtë:

Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzime për personelin, kap.6	93.03 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap 6	93.95 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/kapitale, kap 6	100.00 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap 1	100.00 %
<u>Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap.1</u>	<u>99.80 %</u>
Realizimi i fondeve buxhetore total	<b>95.30 %</b>

Nr	Emri i programit	Buxheti i miratuar 12 mujori 2020	Struktura Në %	Realizimi 12 mujor 2020		
		Në mijë /lekë		Në mijë /lekë	Në % ndaj planit	Struktura në % ndaj realizimit
1	Arsimi i lartë kapitulli 6	65,987.7	70.7	61,590.4	93.3	69.3
2	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 1	25,000.0	26.8	25,000.0	100.0	28.1
3	Arsimi i bazë kapitulli 1	2,300.0	2.5	2,296.3	99.8	2.6
	<b>Totali</b>	<b>93,287.7</b>	<b>100.0</b>	<b>88,886.7</b>	<b>95.3</b>	<b>100.0</b>

## **DREJTORIA E VLERËSIMIT**

### **Përmbajtja**

<b>I. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:</b> .....	8
<b>1. Matura Shtetërore</b> .....	8
<b>1.1 Hartimi dhe vlerësimi i testeve</b> .....	8
<b>1.2 Administrimi i MSH</b> .....	9
<b>2. Provimet e Kombëtare të Arsimit Bazë (PKAB) 2020</b> .....	9
<b>3. PISA CBA 2021</b> .....	9
<b>4. TIMSS</b> .....	10
<b>5. PIRLS</b> .....	10
<b>6. Vlerësimi Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor për klasën e pestë (VANAF)</b> .....	10
<b>7. Olimpiadat kombëtare</b> .....	11
<b>8. Provimi i Kualifikimit të mësuesve</b> .....	11
<b>9. Testimi për Akademinë e Sigurisë</b> .....	12
<b>II. Objektivat kryesore:</b> .....	12
<b>III. Arritjet dhe statusi i realizimit të aktiviteteve:</b> .....	13
<b>IV. Arritjet të detajuara:</b> .....	13
<b>1. Matura Shtetërore:</b> .....	13
<b>1.1. MSH, Sesioni I:</b> .....	13
<b>1.2. Administrimi i MSH</b> .....	13
<b>1.3. MSH, Sesioni I:</b> .....	14
<b>MSH, Sesioni II</b> .....	15
<b>2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë 2020:</b> .....	16
<b>3. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2021:</b> .....	16
<b>4. Vlerësimi Ndërkombëtar TIMSS 2019:</b> .....	17
<b>5. Vlerësimi Ndërkombëtar PIRLS 2021:</b> .....	17
<b>6. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor (VANAF) 2020:</b> .....	17
<b>7. Olimpiadat kombëtare:</b> .....	18
<b>8. Provimi i kualifikimit të mësuesve:</b> .....	19
<b>9. Asistencë në procesin e provimeve të shtetit dhe në veprimtari të tjera arsimore:</b> .....	19
<b>10. Komente dhe Problematika:</b> .....	20

## 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 2020, sezoni I dhe II.
- b) Përgatitja e materialeve për trajnimin e hartuesve të pyetjeve.
- c) Trajnimi i hartuesve të pyetjeve të MSH 2020.
- d) Hartimi i tabelave të specifikimit për çdo test të MSH 2020.
- e) Hartimi i fondit të pyetjeve për çdo lëndë, mbështetur në rezultatet e të nxënësve të programeve orientuese lëndore të miratuara nga MASR.
- f) Redaktimi i fondit të pyetjeve për të gjitha provimet e detyruara dhe ato me zgjedhje.
- g) Krijimi i bankës së pyetjeve.
- h) Përgatitja e moduleve të trajnimit për hartuesit dhe vlerësuesit.
- i) Trajnimi i vlerësuesve të përgjigjeve të nxënësve në testet e MSH 2020 për vlerësues të rinj si edhe për ata që kishin qenë më pak se 3 vjet pjesëmarrës në procesin e vlerësimit.
- j) Plotësimi i databazës së mësuesve që do të vlerësonin përgjigjet e nxënësve në testet e MSH 2020.
- k) Hartimi i testeve për lëndët e detyruara: Gjuhë e huaj e parë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, dhe Matematikë.
- l) Hartimi i skemave të vlerësimit për lëndët e detyruara: Gjuhë e huaj e parë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, dhe Matematikë.
- m) Hartimi i testeve për lëndët me zgjedhje.
- n) Hartimi i skemave të vlerësimit për lëndët me zgjedhje.
- o) Hartimi i testeve të MSH 2020 nëpërmjet përzgjedhjes digjitale (Sesioni I dhe II).
- p) Hartimi i fletëpërgjigjeve për vlerësimin e pyetjeve me alternativa për çdo lëndë.
- q) Hartimi i çelësit të zgjidhjeve për vlerësimin digjital të fletëpërgjigjeve.
- r) Hartimi i udhëzuesve për Drejtuesit Teknik të vlerësuesve, për testet e MSH 2020,
- s) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e MSH 2020, nëpërmjet të cilëve, vlerësuesit orientohen për mënyrën e vlerësimit të nxënësve. Kjo shërben për të bërë një vlerësim sa më korrekt.
- t) Formatimi dhe shumëfishimi i testeve për çdo provim të MSH 2020.
- u) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2020 në 3 qendrat e vlerësimit (dy qendra në Tiranë, dhe një në Elbasan)
- v) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2020, (sesioni II) në qendrën e vlerësimit Tiranë.
- w) Shpallja e rezultateve dhe publikimi i tyre.
- x) Plotësimi i kërkesave për fotokopje të testeve të Maturës Shtetërore.



## 1.2 Administrimi i MSH

- a) Hartimi i formularëve A1 dhe A1Z me udhëzuesit përkatës të tyre dhe dërgimi për miratim në MASR.
- b) Konfigurohet sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maturantëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2020.
- c) Përgatiten materialet dhe trajnohen specialistët e ZVA, për të gjithë proceset e MSH 2020.
- d) Përcaktohen në bashkëpunim me ZVA, qendrat për zhvillimin e provimeve të MSH 2020.
- e) Pasqyrohen në sistemin online, qendrat ku do të zhvillohen provimet e MSH 2020.
- f) Përcaktohen në sistemin online lista e pjesëmarrësve për çdo qendër provimi.
- g) Verifikohen nga ZVA listat e pjesëmarrësve për çdo provim dhe ndryshimet e nevojshme pasqyrohen në sistem.
- h) Shumëfishohen fletëpërgjigjet për çdo provim.
- i) Përgatitet në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin e secilit provim të MSH 2020.
- j) Administrohen materialet e çdo provimi.
- k) Për çdo provim kodohen të gjitha testet me një numër dhe përgatiten për vlerësim.
- l) Informatizohen të dhënat e vlerësimit të çdo testi.
- m) Informatizohen të dhënat e vlerësimit të çdo fletëpërgjigjeje.
- n) Printohet diploma për të gjithë maturantët kalues në provimet e MSH 2020.
- o) Shpërndahen diplomat për çdo ZVA, të shoqëruara me një procesverbal.
- p) Shkarkohen nga e-albania kërkesat për kopje të testeve të MSH 2020.
- q) Nxirren testet nga arshiva, skanohen dhe u dërgohen kandidatëve në rrugë elektronike.
- r) Grumbullohen kërkesat për fotokopje testi të ardhura në rrugë shpresore nga ZVA.
- s) Nxirren testet nga arshiva, fotokopjohen dhe u dërgohen kandidatëve me postë.
- t) Përgatitja e raportit kombëtar MSH 2020.

## 2. Provimet e Kombëtare të Arsimit Bazë (PKAB) 2020

- 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) Hartimi i testeve të veçanta për nxënësit që nuk shikojnë.
- c) Hartimi i testeve të veçanta për nxënësit që ndjekin programin pilot.
- d) Hartimi i skemave të vlerësimit për të gjitha testet e hartuara për PKAB 2020.
- e) Procesi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë ndjek të gjitha procedurat e MSH, përveç korrigjimeve të cilat bëhen nga ZVA-të. QSHA përgatit skemat e vlerësimit dhe të pikëzimit.
- f) Mbledhja e të dhënave për çdo provim.
- g) Përpunimi i të dhënave.
- h) Përgatitja e raportit kombëtar PKAB 2020.

## 3. PISA CBA 2021

- a) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.

- b) Hartimi i raporteve për PISA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- c) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.
- d) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga OECD.
- e) Sigurimi i kompjuterëve për FT.
- f) Njoftimi me email dhe shkrese për të mbledhur emrat e nxënësve dhe të mësuesve për Field Trial.
- g) Mbledhja e të dhënave nga ZVA dhe përgatitja e tyre për kampionim në KeyQuest.
- h) Përgatitja e School-level materials.
- i) Dërgimi pranë çdo ZVA e emrave të nxënësve të përzgjedhur.
- j) Kërkesë ZVA për dërgimin e emrave të KR, SA dhe TA për çdo shkollë të përzgjedhur, sipas formatit të përcaktuar, në mënyrë që të hartohet një plan për trajnimin direkt të tyre nga QSHA.
- k) Përgatitja e materialeve për trajnimin e KR dhe për procedurat që duhen ndjekur.
- l) Përgatitja e materialeve për trajnimin e mësuesve të gjuhës dhe jo gjuhës për çdo shkollë dhe trajnimin e TA dhe SA.

#### **4. TIMSS**

Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.

#### **5. PIRLS**

- a) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- b) Hartimi i raporteve për IEA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- c) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në IEA.
- d) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.
- e) Dërgimi IEA i testit dhe pyetësorëve në format PDF, nga In Design.
- f) Përgatitja e databazës së shkollave dhe klasave të katërta për PIRLS.
- g) Hedhja e shkollave të kampionuara për Field Trial 2020 në ËINË3S.
- h) Përgatitja e një udhëzuesi për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial)
- i) Përgatitja e një Posterit për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial).
- j) Kampionimi i klasave për shkollat e kampionuara.
- k) Dërgohet udhëzuesi dhe për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial) dhe Posterit të gjitha ZVA-ve dhe shkollat e përzgjedhura.
- l) Përgatitja e listës së shkollave dhe numrit të nxënësve që do marrin pjesë në testim.
- m) Përgatitja e materialeve trajnuese, përkthimi i manualit të KR dhe AT dhe shpërndarja e tyre.

#### **6. Vlerësimi Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor për klasën e pestë (VANAF)**

- a) Hartimi i testit të integruar për klasën e pestë në lëndët: Gjuhë Shqipe, Matematikë dhe Dituri Natyre.

- b) Hartimi i skemës së vlerësimit të testit të integruar për klasën e pestë.
- c) Mbledhja e qendrave të testimit dhe planifikimi i numrit të testeve që do të shumëfishohen.
- d) Formatimi dhe shumëfishimi i testit.
- e) Mbledhja e të dhënave nga ZVA dhe përpunimi i tyre, në lidhje me arritjet e nxënësve në vlerësim.

## 7. Olimpiadat kombëtare

- a) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2019, për klasat e nënta në lëndën e matematikës dhe shkollën e mesme (lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji Informatikë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori dhe Gjeografi), për Fazën 2.
- b) Hartimi i skemave të vlerësimit të testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2019, për klasat e nënta në lëndën e matematikës dhe shkollën e mesme (lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji Informatikë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori dhe Gjeografi), për Fazën 2 dhe për fazën e tretë të lëndës së matematikës.
- c) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën e tretë të olimpiadës së matematikës.
- d) Sekretimi dhe administrimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për fazën e tretë, lënda e matematikës.
- e) Shpallja e rezultateve dhe publikimi i tyre për fazën e tretë, lënda e matematikës.
- f) Shqyrtimi i ankimeve për fazën e dytë për të gjitha lëndët dhe për fazën e tretë, lënda e matematikës.
- g) Plotësimi i kërkesave për fotokopje të testit të olimpiadës për fazën e tretë, lënda e matematikës.

## 8. Provimi i Kualifikimit të mësuesve

- a) Marrja në dorëzim për çdo linjë të tetit të specifikuar me blueprint, 5-fishin e pyetjeve të testit përkatës të provimit të kualifikimit, përgatit testin final dhe kryen shumëfishimin e tij.
- b) Përcaktimi i mjedisit të provimit;
- c) Publikimi i njoftimit mbi zhvillimin e provimit;
- d) Publikimi i listave emërore të kandidatëve pjesëmarrës në provim me oraret përkatëse;
- e) Administrimi i mjedisit të provimit;
- f) Verifikimi i identitetit dhe dokumentit përkatës të kandidatëve pjesëmarrës;
- g) Ngritja në bashkëpunim me ASCAP të Komisioneve për vlerësimin e përgjigjeve të kandidatëve;
- h) Sigurimi i kushteve të përshtatshme për kandidatët me aftësi ndryshe;
- i) Mbajtja e procesverbaleve mbi pjesëmarrjen e kandidatëve;
- j) Dërgimi në ASCAP dhe DPAP të listës së vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët e testit;
- k) Kryerja e çdo detyre tjetër që lidhet me procesin e provimit të kualifikimit.

## 9. Testimi për Akademinë e Sigurisë.

- a) Hartimin e gjashtë testeve në katër variante për 2100 pjesëmarrës në testimin e aplikantëve në Akademinë e Sigurisë.
- b) Hartimi i çelësit të zgjidhjeve për të gjitha testet.
- c) Printimi dhe shumëfishimi i testeve për 2100 kandidatë.
- d) Paketimi i testeve duke ndjekur rregullat e sigurisë.

## II. Objektivat kryesore:

1. Rritja e mëtejshme e cilësisë së Provimeve/Vlerësimeve Kombëtare të Arsimit Bazë dhe Maturës Shtetërore dhe vlerësimeve ndërkombëtare, me qëllim që t'u përafrohemi standardeve të vendeve të BE.
2. Rritja e mëtejshme e cilësisë së Provimit të Kualifikimit të Mësuesve, me qëllim që t'u përafrohemi standardeve të vendeve të BE.
3. Hartimi, shumëfishimi i testeve për Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë, klasa e pestë, klasa e nëntë, Olimpiadën Kombëtare për klasat e nënta dhe shkollën e mesme.
4. Realizimi i marrëveshjes të MASR me OECD për vlerësimin ndërkombëtar PISA 2021.
5. Realizimi i marrëveshjes të MASR me IEA për vlerësimin ndërkombëtar PIRLS 2021.
6. Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve të institucionit.
7. Hartimi i udhëzuesve të ndryshëm dhe trajnime të vlerësuesve, administratorëve dhe përfaqësuesve të ZVA.
8. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike i të dhënave të procesit, që nga fillimi dhe deri në regjistrimin përfundimtar të nxënësve.
9. Kontributi në hartimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të provimeve kombëtare dhe të pranimeve në IAL dhe të udhëzimeve të tjera të MASR.
10. Njëpërmjet 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.

11. 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.

### IV. Arritjet të detajuara:

#### 1. Matura Shtetërore:

##### 1.1. MSH, Sesion I:

- a) Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2020.
- 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 2020.
- e) Korrigjimi i pasaktësive në sistem sipas formularëve të korrigjimit të pasaktësive.
- f) Hedhja e qendrave të provimit në sistem dhe popullimi i tyre.
- g) Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga QSHA (nxënës të ardhur nga jashtë shteti, etj.).
- h) Hartimi dhe publikimi i testeve të Maturës Shtetërore.
- i) Hartimi i skemave të vlerësimit dhe publikimi i tyre, Sesion I.
- j) Popullimi i vazhdueshëm i faqes së QSHA me informacionet e nevojshme.

##### 1.2. Administrimi i MSH

- U hartuan formularët A1 dhe A1Z me udhëzuesit përkatës dhe u dërguan për miratim në MASR.
- U konfigurua sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maturantëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2020.
- U testua sistemi për aplikimet e reja në Maturën Shtetërore 2020.
- U monitorua dhe u realizua me sukses, procesi i aplikimit online, në MSH 2020. Brenda afateve të përcaktuara, u bënë rreth 35300 aplikime të reja.
- Për rreth 100 raste të konstatuara, u korrigjuan gabimet e aplikimeve me A1 dhe A1Z, të kryera nëpër shkolla.
- Në bashkëpunim me ZVA-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 e secilit provim të MSH 2020.
- U koduan kutitë e provimeve me kode sigurie.
- U realizuan me sukses katër provime, tre të detyruara dhe një me zgjedhje.
- U pajisen me diplomë të gjithë maturantët e vitit 2020 që kaluan me sukses provimet e MSH.
- U përgatit dokumentacioni i nevojshëm dhe sistemi online për provimet e sesionit të dytë të MSH 2020.
- U përgatiten dhe u dërguan në çdo ZVA rezultatet e provimeve të sesionit të II të MSH 2020.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2020, aplikuan 35307 nxënës gjithsej. Rreth 11000 nxënës kanë deklaruar se do të aplikojnë për studime jashtë shtetit. Tabela më poshtë jep disa të dhëna në lidhje me aplikimet për MSH 2020.

Formulari	Nr. i nxënësve
A1	31214
A1Z	4093
Gjithsej	35307

### 1.3. MSH, Sesioni I:

- Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2020.
- Ngritja e grupeve të bashkëpunëtorëve të hartimit të fondit të pyetjeve dhe trajnimi i tyre.
- Tryeza debati me mësues e specialistë.
- Konfigurimi i sistemit online për provimet e MSH 2020.
- Korrigjimi i pasaktësive në sistem sipas formularëve të korrigjimit të pasaktësive.
- Pasqyrimi në sistem i mbetësve të vitit shkollor.
- Hedhja e qendrave të provimit në sistem dhe popullimi i tyre.
- Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e sesionit I.
- Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objekteve.
- Trajnimi i personave të autorizuar nga MASR, si persona të autorizuar për përzgjedhjen e pyetjeve të testit.
- Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga QSHA (nxënës të ardhur nga jashtë shteti, etj.).
- Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore dhe publikimi i tyre në faqen zyrtare.
- Hartimi i skemave të vlerësimit dhe publikimi i tyre, Sesioni I.
- Hartimi i udhëzuesve për hartuesit dhe vlerësuesit e testeve dhe trajnimi i tyre.
- Vlerësimi i testeve për secilin nga provimet D1, D2, D3, Z, Sesioni I u krye nëpërmjet sistemit të vlerësimit elektronik.
- Shpallja e rezultateve dhe përcjellja zyrtare e rezultateve.
- Përgatitja e kopjeve të fletëpërgjigjeve të MSH sipas kërkesave në e-albania, dhe ngarkimi i tyre sipas kalendarit të përcaktuar nga specialistët e QSHA.

- r) Koordinimi me MASR dhe me Postën Shqiptare për shpërndarjen e testit në ZVA, grumbullimin e testeve në QSHA e më pas shpërndarjen e planifikuar në tri qendrat e vlerësimit.
- s) Prezantimi në median e shkruar dhe vizive i të gjitha veprimtarive MSH 2020.
- t) Popullimi i vazhdueshëm i faqes së QSHA me informacionet e nevojshme.
- u) Printimi i diplomave.
- v) Vulosja e diplomave.
- w) Shpërndarja e diplomave me procesverbal.

## 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 MASR 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 QSHA (nxënës të ardhur nga jashtë vendit, etj.).
- f) Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore, Sesioni II.
- g) Vlerësimi i fletë-përgjigjeve në mënyrë digjitale.
- h) Integrimi i të dhënave të sesionit II në databazën e përgjithshme.
- i) Përgatitja e fotokopjeve të fletëpërgjigjeve të MSH sipas kërkesave të ZVA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.
- j) Printimi i diplomave për maturanët që shlyen provimet e Maturës Shtetërore, sesioni i dytë.
- k) Përgatitja e raportit publik të MSH dhe dërgimi zyrtarisht në MASR.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2020, të dy sesionet, rezultojnë të dhënat sa më poshtë:

Nr.	Lënda	Numri i nxënësve që morën pjesë në provim			Kalueshmëria në provim	Nota mesatare në provimin e Maturës	Nota mesatare Vjetore
		Total	Publik	Privat	(në %)		
<b>Sesioni i Qershorit</b>							
1	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	30434	26313	4120	97.20%	7.28	7.12
2	Matematikë	30399	26275	4123	98.05%	7.54	6.70
3	Gjuhë e Huaj	30421	26298	4121	96.20%	7.83	7.32
4	Lëndë me Zgjedhje	30346	26256	4090	98.64%	7.56	7.37
<b>Të gjitha lëndët</b>		<b>121600</b>	<b>105142</b>	<b>16454</b>	<b>97.52%</b>	<b>7.55</b>	<b>7.12</b>
<b>Sesioni i Qershorit dhe Vjeshta</b>							

1	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	30659	26498	4161	99.76%	7.17	7.20
2	Matematikë	30637	26479	4158	99.75%	7.52	6.69
3	Gjuhë e Huaj	30658	26496	4162	99.60%	7.90	7.30
4	Lëndë me Zgjedhje	30622	26467	4155	99.82%	7.58	7.35
<b>Të gjitha lëndët</b>		<b>122576</b>	<b>105940</b>	<b>16636</b>	<b>99.73%</b>	<b>7.54</b>	<b>7.13</b>

## 2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë 2020:

- a) Realizimi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë 2020 (Sesioni I).
- b) Hartimi i testeve për lëndët Gjuhë Shqipe, Gjuhë e Huaj dhe Matematikë (Sesioni I).
- 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 ZVA.
- h) Hartimi i udhëzuesve për organizimin dhe administrimin e Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë së bashku me tabelat përkatëse.

Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë, u planifikuan të zhvilloheshin në 454 qendra provimi. Këtij provimi do t'i nënshtroheshin rreth 34 000 nxënës për çdo lëndë.

## 3. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2021:

- a) Përgatitja e të dhënave për realizimin e PISA Field Trial 2020.
- b) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore të PISA 2021.
- c) Marrja në dorëzim e materialeve të reja për zhvillimin e testimit PISA CBA 2021.
- d) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- e) Hartimi i raporteve për PISA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- f) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.
- g) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga OECD.
- h) Sigurimi i kompjuterëve për FT.
- i) Njoftimi me email dhe shkresë për të mbledhur emrat e nxënësve dhe të mësuesve për Field Trial.
- j) Mbledhja e të dhënave nga ZVA dhe përgatitja e tyre për kampionim në KeyQuest.
- k) Përgatitja e School-level materials.
- l) Dërgimi pranë çdo ZVA e emrave të nxënësve të përzgjedhur.



- m) Kërkesë ZVA për dërgimin e emrave të KR, SA dhe TA për çdo shkollë të përzgjedhur, sipas formatit të përcaktuar, në mënyrë që të hartohet një plan për trajnimin direkt të tyre nga QSHA.
- n) Përgatitja e materialeve për trajnimin e KR dhe për procedurat që duhen ndjekur.
- o) Përgatitja e materialeve për trajnimin e mësuesve të gjuhës dhe jo gjuhës për çdo shkollë dhe trajnimin e TA dhe SA.

Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2021, për arsye të situatës së krijuar nga COVID-19, nuk u arrit të zhvillohej. Nga ana tjetër, u procedua me të gjitha kërkesat e tjera të kërkuara nga OECD, në lidhje mbi zhvillimin e këtij vlerësimi ndërkombëtar.

#### **4. Vlerësimi Ndërkombëtar TIMSS 2019:**

Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.

#### **5. Vlerësimi Ndërkombëtar PIRLS 2021:**

- a) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- b) Hartimi i raporteve për IEA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- c) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në IEA.
- d) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.
- e) Dërgimi IEA i testit dhe pyetësorëve në format PDF, nga In Design.
- f) Përgatitja e databazës së shkollave dhe klasave të katërta për PIRLS.
- g) Hedhja e shkollave të kampionuara për Field Trial 2020 në ËINË3S.
- h) Përgatitja e një udhëzuesi për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial)
- i) Përgatitja e një Posteri për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial).
- j) Kampionimi i klasave për shkollat e kampionuara.
- k) Dërgohet udhëzuesi dhe për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin PIRLS 2020 (Field Trial) dhe Posteri të gjitha ZVA-ve dhe shkollat e përzgjedhura.
- l) Përgatitja e listës së shkollave dhe numrit të nxënësve që do marrin pjesë në testim.
- m) Përgatitja e materialeve trajnuese, përkthimi i manualit të KR dhe AT dhe shpërndarja e tyre.

Vlerësimi Ndërkombëtar PIRLS 2021, për arsye të situatës së krijuar nga COVID-19, nuk u arrit të zhvillohej. Nga ana tjetër, u procedua me të gjitha kërkesat e tjera të kërkuara nga IEA, në lidhje mbi zhvillimin e këtij vlerësimi ndërkombëtar.

#### **6. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor (VANAF) 2020:**

- 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.
- 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 ZVA.

Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor, u planifikua të zhvillohej në 549 qendra provimi. Këtij provimi do t'i nënshtroheshin rreth 32 500 nxënës gjithsej.

## 7. Olimpiadat kombëtare:

- a) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2019, për klasat e nënta në lëndën e matematikës dhe shkollën e mesme (lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji Informatikë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori dhe Gjeografi), për Fazën 2.
- b) Hartimi i skemave të vlerësimit të testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2019, për klasat e nënta në lëndën e matematikës dhe shkollën e mesme (lëndët: Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji Informatikë, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori dhe Gjeografi), për Fazën 2 dhe për fazën e tretë të lëndës së matematikës.
- c) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën e tretë të olimpiadës, viti shkollor 2019-2020.
- d) Sekretimi dhe administrimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për fazën e tretë, viti shkollor 2019-2020.
- e) Shpallja e rezultateve dhe publikimi i tyre për fazën e tretë.
- f) Shqyrtimi i ankimimeve për fazën e dytë për të gjitha lëndët dhe për fazën e tretë.
- g) Plotësimi i kërkesave për fotokopje të testit të olimpiadës për fazën e tretë.
- h) Publikimi për çdo lëndë i skemave të vlerësimit në faqen e QSHA.

Olimpiadat kombëtare, për arsye të situatës së krijuar nga COVID-19, nuk u arrit të zhvillohej në periudhat e parashikuara, përveç olimpiadës së matematikës, e cila u zhvillua në datën e parashikuar. Në bazë të shkresës së MASR nr.3555 prot., datë 01.07.2020, të administruar në QSHA nr.2042 prot., datë 02.07.2020, olimpiadat e tjera kombëtare u zhvilluan në muajt shtator, tetor dhe nëntor. Administrimi u krye në bashkëpunim me ZVA Tiranë në bazë të Rregullores së Olimpiadave Kombëtare.

Pjesëmarrja dhe rezultatet e fituesve janë si më poshtë:

- Olimpiada e Matematikës Klasa e 9: 5 nxënës pjesëmarrës, ndër këto 4 fitues.
- Olimpiada e Matematikës Shkolla e Mesme: 27 nxënës pjesëmarrës ndër këto 15 fitues.
- Olimpiada e Fizikës : 15 nxënës pjesëmarrës ndër këto 3 fitues.
- Olimpiada e Kimisë: 47 nxënës pjesëmarrës ndër këto 25 fitues.
- Olimpiada e Biologjisë: 40 nxënës pjesëmarrës ndër këto 23 fitues.

- Olimpiada e Informatikës: 13 nxënës pjesëmarrës ndër këto 3 fitues.
- Olimpiada e Gjuhë Shqipe dhe Letërsisë: 156 nxënës pjesëmarrës ndër këto 8 fitues.
- Olimpiada e Historisë: 26 nxënës pjesëmarrës ndër këto 19 fitues.
- Olimpiada e Gjeografisë: 22 nxënës pjesëmarrës ndër këto 5 fitues.

### **Provimi i kualifikimit të mësuesve:**

Provimi me shkrim për kategoritë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar për vitin shkollor 2019-2020 u zhvillua në datat 20, 21, 22, 23 dhe 24 korrik 2020, ora 10-12:30, në institucionet arsimore, gjimnazi “Ismail Qemali” dhe shkolla 9-vjeçare “1 Maji”, në Tiranë, sipas kalendarit të përcaktuar me urdhër të përbashkët të QSHA dhe ASACP. Në provim morën pjesë 2754 kandidatë, për 42 profile.

- Ngritja e grupeve të punës për vlerësimin e testeve të kualifikimit sipas lëndëve.
- U dërgua DB e plotë me pikët e testit për çdo kandidat në ASCAP; DPAP dhe DRAP në bazë të Udhëzimit.
- Ngritja e grupeve të punës për rivlerësimin e testeve të kualifikimit sipas lëndëve.
- Numri total i ankimeve për të gjitha lëndët është 937.
- Shqyrtimi i të gjitha ankimimeve dhe dalja në vendim përfundimtar të vlerësimit sipas lëndëve.
- Nisja e DB finale me rezultatet pas shqyrtimit të ankimimeve në ASCAP.

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

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

Drejtorja e Vlerësimit 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 MASR.
- 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.
- Bashkëpunimi me AKSHI-in si ndjekës kontrate për Sistemin e Maturës Shtetërore.
- Dhënia e informacionit lidhur me provimet e MSH dhe veprimtari të tjera të drejtorisë organeve të medias dhe shtypit.
- Pjesëmarrja në komisionet e prokurimit dhe komisione të tjera.
- Kthimi i të gjitha përgjigjeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe dhënia e informacionit të kërkuar nga institucione publike dhe jo publike dhe individë.

## 9. Komete dhe Problematika:

- Të vijojë puna për forcimin e rregullave të administrimit gjatë zhvillimit të provimeve të MSH.
- ZVA-të të caktojnë në administrimin e provimeve (PAP, AP) mësues të përgjegjshëm dhe të trajnuar, që të mos kemi probleme me kopjimin gjatë procesit të MSH.
- ZVA-të të caktojnë në administrimin e provimeve Përgjegjës të Administrimit të Provimit (PAP), mësues të trajnuar, që të mos kemi probleme gjatë administrimit të kutive.
- QSHA duhet të shtojë trajnimet për përfaqësuesit e ZVA në lidhjen me përdorimin e sistemeve online të të dhënave.

## DREJTORIA E PROVIMEVE TË SHETIT:

### 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 MASR.
2. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionet e rregulluara të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Logopedistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit.
3. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Gjuhë Angleze, Gjuhë Italiane, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Frënge, Arsimit Fillor, Arsimit Special, 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, Gjuhë Greke.
4. Zhvillimi dhe administrimi i testimit të informatizuar të mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit para universitar.
5. Zhvillimi dhe administrimi provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore.
6. Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe provimeve të tjera të digjitalizuara. Dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave Profesionalë dhe DPAP.
7. Përgatitja e raporteve në përfundim të çdo sezoni të provimeve të shtetit në fushën e mjekësisë dhe të mësuesisë dhe dërgimi i tyre pranë Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA-së.
8. Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për Sezonin XIV Tetor-Nëntor 2019 dhe XV Gusht-Tetor 2020. Administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DRAP-eve.
9. Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i fondeve të pyetjeve. Nxjerrja dhe përditësimi në Data Bazë i fondeve të pyetjeve të dërguara për rishikim pranë komisioneve të provimit të shtetit.

Përditësimi i fondeve të pyetjeve në server në bazë të procesverbaleve të komisioneve të provimit të shtetit për çdo profesion/profil.

10. Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfuara në provimet e shtetit dhe ndjekja e praktikave dhe korrespondencave institucionale.
11. Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhen me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit, provimit të informatizuar dhe provimeve të tjera të digjitalizuara.
12. Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave dhe rezultateve të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara.
13. Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë së provimeve të shtetit dhe institucionin e QSHA, që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.
14. Zhvillimi dhe administrimi i provimit të specializimeve afatgjata në Mjekësi dhe Stomatologji.
15. Testimi i sistemit të përmirësuar të PSH dhe nxjerrja e problematikave të ndryshme në kuadër të përmirësimit dhe vënies në funksionim të këtij sistemi me të gjitha modulet e tij. Përgatitja e analizës së kërkesave për përmirësimet në sistemin e PSH dhe përcjellja e tyre për realizim.
16. Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në detyra dhe veprimtari të lidhura me drejtoritë e tjera në QSHA).
17. 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 MASR.

### **Detyra në zbatim të objektivit 1:**

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

**Objektivi 2:** Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të: Mjekut; Stomatologut; Farmacistit; Infermierit; Mamisë; Fizioterapistit; Logopedistit; Teknikut të Imazherisë; Teknikut të Laboratorit.

**Objektivi 3:** Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe; Gjuhë Angleze; Gjuhë Italiane; Gjuhë Gjermane; Gjuhë Frënge; Arsim Fillor; Arsim Special; 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; Gjuhë Greke.

### **Detyra në zbatim të objektivit 2 dhe 3**

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë (MASR dhe MSHMS), Urdhrat Profesionale dhe DPAP, Universitetet, lidhur me problematikat që dalin në kuadër të mbarëvajtjes së provimeve të shtetit.

2. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Komisionet e Provimit të Shtetit/ Komisionet e Vlerësimit, etj. për mbarëvajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të provimeve. Komunikim i vazhdueshëm shkresor me MASR, MSHMS dhe Universitetet për zëvendësimin e anëtarëve të komisioneve të cilët kanë të pamundur ndjekjen e proceseve të provimeve të shtetit.
3. Kontrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare dhe dokumentacionit shoqërues të sjellë nga Urdhrat Profesionalë dhe DPAP. Korrespondencat e ndjekura ndërmjet Urdhrave Profesionalë, DPAP dhe Universiteteve për saktësimin e të dhënave të kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit të shtetit.
4. Planifikimi i grafikut të datave në bazë të listave të kandidatëve të regjistruar, bashkëpunimi zyrtar me OSHEE për mbarëvajtjen e procesit, hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm dhe grafikut të angazhimit të specialistëve në administrimin e provimit të shtetit. Njoftimet zyrtare për MASR, Urdhrat Profesionalë dhe komisionet e PSH për sezonet përkatëse.
5. Marrja e masave të duhura anticovid, për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të shtetit.
6. Përpilimi dhe publikimi i rregullave të nevojshme për ofrimin e sigurisë maksimale dhe kushteve të përshtatshme higjieno – sanitare, para dhe gjatë zhvillimit të PSH.
7. Përditësimi i faqes WEB, nëpërmjet publikimit të njoftimit për sezonin e radhës, grafikut të datave dhe listave të kandidatëve pjesëmarrës sipas profileve, shoqëruar me datën dhe orarin e përkatës.
8. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve të shtetit.
9. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
10. Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit.
11. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.
12. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit konform rregullores anticovid.
13. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurat që shoqërojnë atë.
14. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarjes së tezës në të gjithë terminalet, procedura e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
15. 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, procesverbale në rast pasaktësish dhe korrigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në provim.
16. 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, brenda afateve të përcaktuara.

17. Mbledhja e kopjeve të diplomave Bachelor dhe Master për çdo kandidat pjesëmarrës në provimin e shtetit mësuesi, me qëllim sigurimin e një pjesëmarrjeje korrekte konform dispozitave ligjore në fuqi.

**Objektivi 4:** Zhvillimi dhe administrimi i testimit të informatizuar të mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit para universitar.

**Detyra në zbatim të objektivit 4:**

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MASR, ASCAP, RASH dhe DPAP, lidhur me problematikat në kuadër të mbarëvajtjes së testimit të informatizuar të mësuesve.
2. Kontrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në testimin e informatizuar të mësuesve, të sjella nga RASH DPAP dhe bashkëpunimi për zgjidhjen e problematikave.
3. Planifikimi i grafikut të datave në bazë të listave të kandidatëve të regjistruar, bashkëpunimi zyrtar me OSHEE për mbarëvajtjen e procesit, hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm dhe grafikut të angazhimit të specialistëve në administrimin e provimit të shtetit. Njoftimet zyrtare për MASR dhe komisionet përkatëse.
4. Marrja e masave të duhura anticovid, për organizimin dhe zhvillimin e testeve.
5. Përpilimi dhe publikimi i rregullave të nevojshme për ofrimin e sigurisë maksimale dhe kushteve të përshtatshme higjieno – sanitare, para dhe gjatë zhvillimit të testeve.
6. Përditësimi i faqes WEB, nëpërmjet publikimit të njoftimit për testimin e informatizuar të mësuesve, grafikut të datave dhe listave të kandidatëve pjesëmarrës sipas profileve, shoqëruar me datën dhe orarin e përkatës.
7. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e testimit të informatizuar.
8. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet testimi i informatizuar dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
9. Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve pjesëmarrës në testimin e informatizuar.
10. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e testimit përmes teknologjisë digjitale.
11. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e testimit konform rregullores anticovid.
12. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në testim për mënyrën e zhvillimit të testimit dhe procedurat që shoqërojnë atë.
13. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së testimit, verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarjes së tezës në të gjithë terminalet, procedura e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në testim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
14. Hartimi dhe firmosja e procesverbaleve shoqëruese të procesit të zhvillimit të testimit, si struktura e tezës, teza e testimit, procesverbali i saktësisë së tezës përkatëse, procesverbale në rast pasaktësish dhe korrigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në testim.
15. 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 ankimeve dhe marrja e vendimeve nga komisionet, deri në kthimin e përgjigjes zyrtare për çdo kandidat, brenda afateve të përcaktuara.

**Objektivi 5:** Zhvillimi dhe administrimi i provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore, për t'u punësuar në institucionet përkatëse.

**Detyra në zbatim të objektivit 5:**

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MSHMS, Urdhrin Profesional, MASR, lidhur me problematikat që dalin në kuadër të mbarëvajtjes së provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore.
2. Kontrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore, të sjella nga MSHMS dhe UP dhe bashkëpunimi për zgjidhjen e problematikave.
3. Planifikimi i grafikut të datave në bazë të listave të kandidatëve të regjistruar, bashkëpunimi zyrtar me OSHEE për mbarëvajtjen e procesit, hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm dhe grafikut të angazhimit të specialistëve në administrimin e provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore. Njoftimet zyrtare për MASR, MSHMS dhe komisionet përkatëse.
4. Marrja e masave të duhura anticovid, për organizimin dhe zhvillimin e provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore.
5. Përpilimi dhe publikimi i rregullave të nevojshme për ofrimin e sigurisë maksimale dhe kushteve të përshtatshme higjieno – sanitare, para dhe gjatë zhvillimit të provimit të digjitalizuar.
6. Përditësimi i faqes WEB, nëpërmjet publikimit të njoftimit për provimin e digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore grafikut të datave dhe listave të kandidatëve pjesëmarrës, shoqëruar me datën dhe orarin e përkatës.
7. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimit të digjitalizuar.
8. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i digjitalizuar dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
9. Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e digjitalizuar.
10. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.
11. Zbatimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit konform rregullores anticovid.
12. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurat që shoqërojnë atë.
13. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarjes së tezës në të gjithë terminalët, procedura e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
14. 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, procesverbale në rast pasaktësish dhe korrigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në provim.



15. Ndjekja e procesit të ankimimit, kthimi i përgjigjeve dhe përcjellja pranë MSHMS. 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, brenda afateve të përcaktuara.

**Objekti 6:** Dërgimi i rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe provimeve të tjera të digjitalizuara pranë Ministrive, Urdhrave Profesionalë dhe DPAP, etj.

**Detyra në zbatim të objektivit 6:**

1. Hedhja në Data Bazën e QSHA e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit dhe për çdo provim tjetër të digjitalizuar.
2. Dërgimi në rrugë zyrtare dhe në formë elektronike, (CD) i rezultateve pranë MASR, MSHMS, Urdhrave profesionale, DPAP, etj.
3. Kryerja e analizave statistikore të rezultateve të përfuara pas përfundimit të çdo sezoni.
4. Përgatitja e Raportit mbi zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit të shtetit në përfundim të çdo sezoni të zhvilluar.
5. Raportim mbi problematikat dhe bashkëpunimi për zgjidhjen e tyre me MASR.

**Objekti 7:** Përgatitja e raporteve në përfundim të çdo sezoni të provimeve të shtetit në fushën e mjekësisë dhe të mësuesisë dhe dërgimi i tyre pranë Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA.

**Detyra në zbatim të objektivit 7:**

1. Përmbledhja dhe raportimi i informacionit lidhur me procedurat e ndjekura në lidhje shpalljen e kalendarit të organizimit të provimeve të shtetit, njoftimet zyrtare të MASR dhe të Kryetarëve/Anëtarëve të komisioneve të Provimit të Shtetit në profesionet/profilet përkatëse për zhvillimin e sezonit të provimeve të shtetit.
2. Përmbledhja dhe raportimi për çdo profesion/profil të provimit të shtetit, të kandidatëve të paraqitur në listat e Urdhrave Profesionalë dhe DPAP dhe të kandidatëve pjesëmarrës në provim shteti.
3. Përmbledhja dhe raportimi i pjesëmarrjes së Kryetarëve/Anëtarëve të Komisioneve të Provimit të Shtetit në ditët përkatëse të provimit të shtetit, si dhe evidentimi i mungesave për çdo profesion/profil.
4. Raportimi i mbarëvajtjes së procedurave të provimeve të shtetit, duke përfshirë gjenerimin e tezave, problematikat e hasura në fondin e pyetjeve, si dhe zgjidhjen përkatëse për çdo problematikë.
5. Përmbledhje dhe raportim i ankimimeve të paraqitura nga kandidatët pas kryerjes së provimit, të cilat janë shqyrtuar rast pas rasti nga Drejtoria e Provimeve të Shtetit lidhur me përmbajtjen e tyre dhe për secilin rast është kthyer përgjigje brenda afateve administrative të parashikuara.
6. Analiza e rezultateve të arritura në provimin e shtetit dhe interpretimi i tyre.
7. Raportimi i problematikave të tjera të hasura gjatë sezoneve të provimeve të shtetit, në lidhje me mungesën e bazës së nevojshme materiale për mbarëvajtjen e provimeve.

**Objektivi 8:** Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për Sezonin XIV Tetor-Nëntor 2019 dhe XV Gusht -Tetor 2020. Paketimi i tyre për çdo ZVA dhe administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DRAP.

**Detyra në zbatim të objektivit 8:**

1. Ndërtimi saktësimi dhe përditësimi i Data Bazës me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm të provimit të shtetit mësuesi për Sezonin XIV, Tetor-Nëntor 2019 dhe Sezonin XV Gusht -Tetor 2020.
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. Përfshirja në licensë e firmës së skanuar të drejtorit të përgjithshëm të QSHA.
4. Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DPAP, DRAP, Universitete dhe MASR për saktësimin e të dhënave personale të kandidatëve, të programeve të studimit të kryera prej tyre dhe njehsimit të Programit të Studimit në raste të caktuara.
5. Përgatitja dhe printimi i licencave të kandidatëve të suksesshëm dhe paketimi i tyre për çdo DRAP/ZVA. Administrimi i shpërndarjes së tyre sipas DRAP përkatës dhe ruajtja e një kopje elektronike të çdo licence të printuar në QSHA në bazë të udhëzimit përkatës.
6. Njoftimi zyrtar i DRAP-eve për dorëzimin dhe tërheqjen e Licencave nëpërmjet personit të autorizuar prej tyre.
7. Përgatitja e procesverbaleve të dorëzimit të licencave në 2 kopje të protokolluara, një për QSHA dhe një për DRAP.
8. Dorëzimi i licencave dhe firmosja e procesverbaleve përkatëse në prani të personit të autorizuar nga QSHA dhe personit të autorizuar nga DRAP.
9. Korrigjimi i licencave të printuara në rast gabimesh në të dhëna, shoqëruar me procesverbalet përkatëse.
10. Ruajtja e informacionit total mbi licencat e prodhuara dhe problematikat e licencave të pa prodhuara për çdo sezon të zhvilluar.

**Objektivi 9:** Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i fondeve të pyetjeve

**Detyra në zbatim të objektivit 9:**

Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i fondeve të pyetjeve. Nxjerrja dhe përditësimi në Data Bazë i fondeve të pyetjeve të dërguara për rishikim pranë komisioneve të provimit të shtetit. Përditësimi i fondeve të pyetjeve në server në bazë të procesverbaleve të komisioneve të provimit të shtetit për çdo profesion/profil.

**Objektivi 9:** Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i fondeve të pyetjeve. Nxjerrja dhe përditësimi në Data Bazë i fondeve të pyetjeve të dërguara për rishikim tek komisionet e provimit të shtetit. Përditësimi i fondeve të pyetjeve në bazë të procesverbaleve të komisioneve të provimit të shtetit për çdo profesion/ profil. Përditësimi i fondeve të pyetjeve në faqen WEB të QSHA.

### **Detyra në zbatim të objektivit 9:**

1. Marrja në dorëzim dhe digjitalizimi i fondit të pyetjeve të provimit të Specializimeve Afatgjata në Stomatologji (Fondi A dhe B).
2. Korrigjimi në data bazë i pyetjeve të nxjerra me probleme në bazë të procesverbaleve të firmosura nga komisionet për çdo profesion/ profil apo provim të digjitalizuar.

**Objektivi 10:** 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 10:**

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 QSHA në lidhje me provimet e shtetit për profesionet e rregulluara) dhe kërkesat/përgjigjet zyrtare të hartuara për të gjitha institucionet publike, entitetet private dhe individët e interesuar.
3. Dhënia e kontributit për çështje që lidhen me provimet e shtetit të ankimuar pranë organeve gjyqësore dhe prokurorisë.

**Objektivi 11:** Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, arkivim etj.) që lidhen me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.

### **Detyra në zbatim të objektivit 11:**

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 QSHA, gjatë hedhjes së rezultateve.
3. Bashkëpunimi me Urdhrat Profesionalë, DPAP dhe Universitetet 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 i procesit dhe kthimi i përgjigjeve për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë QSHA.
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 MASR, Universitete etj. lidhur me anëtarët e komisioneve të provimit të shtetit mbi pjesëmarrjen e tyre dhe kërkesa për ndryshime në rast mungesash.
8. Korrespondenca me Universitetet lidhur me saktësimin e programeve të studimit të ciklit të dytë në edukim dhe përfundimin e tyre nga ana e kandidatëve.

9. Përgatitja e dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo sezon provimi shteti apo provimi të digjitalizuar dhe arkivimi i kopjeve të licencave të prodhuara për çdo sezon, shoqëruar këto me inventarin përkatës për t'u dorëzuar në zyrën e arkivës së QSHA.

18. **Objektivi 12:** Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave dhe rezultateve të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara.

**Detyra në zbatim të objektivit 12:**

1. Krijimi i Data Bazës së plotë dhe profesionale për sezonet e provimit të shtetit të zhvilluara përgjatë vitit 2020. Përditësimi me të dhënat e saktësuara i Data Bazës ekzistuese për sezonet e kaluara.
2. Komunikimi i vazhdueshëm me Urdhrat Profesionalë, DPAP 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, rezultatin e përfutur në provimin e shtetit, etj.

**Objektivi 13:** Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë, institucionin e QSHA dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.

**Detyra në zbatim të objektivit 13:**

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. Gjatë vitit 2020 Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka qenë e angazhuar edhe me raporte dhe statistika dërguar në mënyrë të herëpashershme në MASR.

**Objektivi 14:** Zhvillimi dhe administrimi i provimit të specializimeve afatgjata në fushën e mjekësisë.

**Detyra në zbatim të objektivit 14:**

1. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Universitetin e Mjekësisë për zhvillimin e provimeve të specializimeve afatgjata në mjekësi.
2. Koordinimi i punës me komisionin e vlerësimit të provimit të specializimeve për mbarëvajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të tyre.
3. Rregullimi në server i pyetjeve me pasaktësi të provimeve të specializimeve afatgjata, në bazë të procesverbaleve të Komisionit të Vlerësimit dhe mbajtja e procesverbaleve rast pas rasti për saktësime të mëtejshme në fondin përkatës të pyetjeve.
4. Planifikimi i grafikut të datave dhe listat e kandidatëve me datën dhe orarin e përcaktuar, si dhe hartimi i urdhrave administrativë të brendshëm.
5. Publikimi i listave të kandidatëve të sjella nga Universiteti i Mjekësisë sipas ditëve dhe orareve të përcaktuara.
6. Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimit të specializimeve në mjekësi.

7. Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohen provimi i specializimit në mjekësi dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale.
8. Hartimi i strukturës së tezës që do të përdoret gjatë provimit të specializimeve në mjekësi, kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit të kandidatëve pjesëmarrës.
9. Zhvillimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidateve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale.
10. Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit të specializimit dhe procedurave që shoqërojnë atë.
11. Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimi i saktësisë së tezës nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit, hartimi i procesverbaleve përkatëse, saktësimi i pyetjeve në fondin e pyetjeve gjatë procesit të provimit, shpërndarja e tezës në të gjithë terminalet, procedurat e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës.
12. Hartimi dhe firmosja e procesverbaleve mbi rezultatet e kandidatëve pjesëmarrës në provimin e specializimit në mjekësi.
13. Dërgimi i rezultateve ditore të kandidatëve për provimet e specializimeve pranë Universitetit të Mjekësisë dhe dërgimi i rezultateve përmbledhëse në përfundim të procesit pranë Komisionit të Vlerësimit, fakulteti i Mjekësisë.

**Objekti 15:** Funksionimi i sistemit të përmirësuar të PSH, me të gjitha modulet e tij.

**Detyra në zbatim të objektivit 15:**

Testimi i sistemit të përmirësuar të PSH dhe nxjerrja e problematikave të ndryshme në kuadër të përmirësimit dhe vënies në funksionim të këtij sistemi me të gjitha modulet e tij. Përgatitja e analizës së kërkesave për përmirësimet në sistemin e PSH dhe përcjellja e tyre për realizim.

**Objekti 16:** Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë së provimeve të shtetit në veprimtari të lidhura me funksionet kryesore të institucionit).

**Detyra në zbatim të objektivit 16:**

1. Korrespondencë me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Qytetarët pranë Kryeministrisë.
2. Korrespondencë me ASCAL, INSTAT dhe ASCAP.
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 masmedias dhe shtypit.
6. Angazhim për procese të ndryshme gjyqësore dhe korrespondenca me organet e prokurorisë.
7. Bashkëpunim me institucionin e Avokatit të Popullit lidhur me kandidatët e provimeve të shtetit për të cilët është nevojitur informacioni.

8. Angazhim në administrimin e provimeve të Maturës Shtetërore.

**Objektivi 17:** Realizimi i zhvillimi profesional i punonjësve.

**Detyra në zbatim të objektivit 17:**

1. Analiza dhe reflektim 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%).

**Arritje 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 provimeve të shtetit në profesionet e mjekësisë:

Sezoni Korrik-Dhjetor 2020	2924	kandidatë të regjistruar
----------------------------	------	--------------------------

Zhvillimi i provimeve të shtetit në fushën e mësuesisë përgjatë sezonit Gusht-Tetor 2020. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni Shtator-Tetor 2018	3391	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 Profesionalë dhe DPAP. Përgjithësisht numri i kandidatëve të regjistruar për çdo sezon provimi është në rritje nga viti në vit.

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

### Mjekësi Sezoni XVIII Korrik-Dhjetor 2020

Nr	Profili	Të regjistruar	Pjesëmarrës	Kalues	% Kalues
1	Farmaci	160	147	100	68.0%
2	Mjekësi	111	86	79	91.9%
3	Stomatologji	276	119	73	61.3%
4	Fizioterapi	242	205	163	79.5%
5	Infermieri	1456	1225	943	77.0%
6	Logopedi	33	23	19	82.6%
7	Mami	428	382	281	73.6%
8	Teknik Imazherie	85	63	46	73.0%
9	Teknik Laboratori	133	109	87	79.8%
<b>Total</b>		<b>2924</b>	<b>2359</b>	<b>1791</b>	<b>75.9%</b>

### Mësuesi Sezoni XV Gusht-Tetor 2020

Nr	Profili	Të regjistruar	Pjesmarrës	Kalues	% Kalues
1	Arsim Fillor	781	606	276	45.5%
2	Arsim Special	33	30	24	80.0%
3	Arte Figurative	8	8	4	50.0%
4	Biologji	93	80	69	86.3%
5	Biologji Kimi	159	98	56	57.1%
6	Edukim Fizik	331	285	204	71.6%
7	Fizikë	92	73	33	45.2%
8	Gjeografi	183	134	92	68.7%
9	Gjuhë Angleze	317	257	227	88.3%
10	Gjuhë Frënge	53	44	35	79.5%
11	Gjuhë Gjermane	19	13	12	92.3%
12	Gjuhë Greke	3	1	1	100.0%
13	Gjuhë Italiane	76	58	32	55.2%
14	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	380	313	262	83.7%
15	Histori	161	123	92	74.8%
16	Histori Gjeografi	222	159	93	58.5%
17	Histori Gjeografi Edukatë	34	28	13	46.4%
18	Informatikë	26	21	11	52.4%
19	Instrumente Muzikore	16	13	11	84.6%
20	Kimi	45	35	29	82.9%
21	Matematikë	103	88	66	75.0%

22	Matematikë Fizikë	105	78	30	38.5%
23	Matematikë Informatikë	69	56	29	51.8%
24	Shkenca Sociale	81	58	41	70.7%
	<b>Total</b>	<b>3390</b>	<b>2659</b>	<b>1742</b>	<b>65.5%</b>

Për objektivin 4:

Zhvillimi i provimeve të portalit të mësuesit Qershor-Gusht 2020. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Qershor-Gusht 2020	5085 kandidatë të regjistruar
--------------------	-------------------------------

Për objektivin 5:

Zhvillimi i provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore Tetor 2020. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Tetor 2020	1283 kandidatë të regjistruar
------------	-------------------------------

Për objektivin 6:

Dërgimi në kohë i rezultateve të provimit të shtetit pranë Ministrive, Urdhrave Profesionalë, DPAP, Universitetit të Mjekësisë (për provimet e specializimit) dhe RASH (për provimin e informatizuar të mësuesve), për të pasur një informacion të detajuar dhe efektiv mbi rezultatet e kandidatëve të provimit të shtetit dhe provimeve të tjera të digjitalizuara, brenda një kohe sa më të shkurtër.

Për objektivin 7:

Në përfundim të çdo sezoni të provimeve të shtetit në fushën e mjekësisë dhe të mësuesisë përgjatë vitit 2020, janë përgatitur dhe dërguar pranë Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA raportime të përgjithshme në lidhje me provimet e shtetit për mjekësinë dhe mësuesinë.

Për objektivin 8:

Organizimi i punës për përgatitjen e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për Sezonin XIV Tetor-Nëntor 2019 dhe XV Gusht-Tetor 2020.

Paketimi dhe administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre pranë DRAP përkatës, si edhe ndërtimi dhe saktësimi i data bazës me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm. Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DPAP dhe Universitete për saktësimin e të dhënave të kandidatëve në lidhje me gjenerariltetet e tyre dhe titujt e studimit për raste të caktuara.

Sezoni XIV-Mësuesi (Tetor-Nëntor 2019)



<b>DRAP</b>	<b>Të licensuar</b>
Durrës	724
Fier	193
Korçë	367
Lezhë	205
<b>Gjithsej</b>	<b>1489</b>

Sezoni XV-Mësuesi (Gusht-Tetor 2020)

<b>DRAP</b>	<b>Të licensuar</b>
Durrës	766
Fier	270
Korçë	456
Lezhë	250
<b>Gjithsej</b>	<b>1742</b>

*Për objektivin 8:*

Funksionimi i sistemit të përmirësuar të PSH, me të gjitha modulet e tij.

Janë kryer teste të vazhdueshme të sistemit të përmirësuar të PSH dhe janë nxjerrë problematika të ndryshme në kuadër të përmirësimit dhe vënies në funksionim të këtij sistemi me të gjitha modulet e tij.

Janë përgatitur analiza e detajuar e kërkesave për përmirësim në sistemin e PSH, të cilat janë përcjellë pranë mirëmbajtjes për realizim.

*Për objektivin 9:*

Marrja në dorëzim dhe digjitalizimi i fondit të pyetjeve të provimit të Specializimeve Afatgjata në Stomatologji (Fondi A dhe B).

Mbi bazën e procesverbaleve të firmosura nga komisioni i provimit të shtetit, për pyetjet me probleme për çdo profesion, është bërë korrigjimi në data bazë i këtyre pyetjeve për të siguruar saktësi në tezat e ardhshme të këtyre profesioneve.

*Për objektivin 10:*

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 brenda afateve të përcaktuara.

Përgjatë vitit 2020 janë ndjekur korrespondenca institucionale lidhur me problematika, çështje e praktika me fokus profesionet e rregulluara, ndërmjet QSHA dhe MASR, MSHMS, DPAP, Urdhrave Profesionalë, Universiteteve, Komisioneve të Provimit të Shtetit, instancave gjyqësore, kandidatëve të interesuar, Komisionerit për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe e gjithë ankimimeve të paraqitura në portalin e bashkëqeverisjes. Gjithashtu, nga ana e QSHA janë ndjekur praktika të pajisjes së kandidatëve me vërtetime lidhur me pjesëmarrjen e suksesshme në provimin e shtetit.

#### Për objektivin 11:

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 ankimimeve, 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 anëtarëve të komisioneve për çdo profesion të rregulluar duke pasqyruar me saktësi angazhimin e çdo anëtari komisioni të provimit të shtetit, përgjatë vitit 2020.

#### Për objektivin 12:

Në vazhdimësi të punës së nisur më parë, edhe përgjatë vitit 2020 ka vijuar procesi i verifikimit dhe saktësimin të dhënave të kandidatëve, herëve të pjesëmarrjes së tyre në provimin e shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara dhe kandidatët pjesëmarrës në to. Gjatë këtij procesi ka qenë i domosdoshëm bashkëpunimi i vazhdueshëm me DPAP, Urdhrat Profesionalë dhe Universitetet.

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

#### Për objektivin 13:

Arritje të matshme në kuadër të këtij objektivi janë:

- statistikave e plota në përfundim të çdo sezoni të provimeve të shtetit të zhvilluar, lidhur me regjistrimin, pjesëmarrjen, kalueshmërinë dhe rezultatet e kandidatëve pjesëmarrës për të gjitha profesionet e rregulluara<sup>1</sup>.
- ndarja e informacionit me MASR, partnerët e huaj dhe mediat.
- parashtrimi i situatës konkrete, analiza dhe rekomandime mbi përmirësimin e cilësisë.

Gjatë vitit 2020 Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka qenë e angazhuar edhe me raporte dhe statistika të dërguara në mënyrë të herëpashershme në MASR.

#### Për objektivin 14:

Zhvillimi i suksesshëm i provimit të specializimeve afatgjata në mjekësi, Qershor 2020. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Qershor 2020	255	kandidatë të regjistruar
--------------	-----	--------------------------

Zhvillimi i provimeve të specializimeve stomatologji Qershor 2020. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Qershor 2020	10	kandidatë të regjistruar
--------------	----	--------------------------

<sup>1</sup> Të dhënat konkrete për çdo sezon janë dhënë në objektivin 2 dhe 3.

#### Për objektivin 15:

Testimi i sistemit të përmirësuar të PSH dhe nxjerrja e problematikave të ndryshme në kuadër të përmirësimit dhe vënies në funksionim të këtij sistemi me të gjitha modulet e tij. Komunikimi dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm me kompaninë, për të finalizuar me sukses vënien në punë plotësisht të sistemit të përmirësuar SPSH.

#### Për objektivin 16:

Drejtorja 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 të Maturës Shtetërore 2020;
- Raporte 2-3 herë në vit për Drejtorinë e Integritit në MASR lidhur me zhvillimin e provimeve të shtetit dhe statistikat përkatëse;
- Shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për draft udhëzime të MASR dhe në veçanti për për rregulloren e PSH që do t'i shërbejë sistemit të përmirësuar të PSH;
- 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.
- Bashkëpunim me Avokatin e Popullit, organet gjyqësore dhe të prokurorisë, INSTAT dhe ASCAL, ASCAP etj.

#### Për objektivin 17:

Analiza dhe reflektim mbi nevojat e brendshme të drejtorisë dhe hartimi i planeve dhe strategjive për zhvillimin e brendshëm profesional.

Nxjtja e iniciativës dhe vendimmarrjes gjatë menaxhimit të proceseve të punës.

Diskutim dhe dhënie mendimesh e propozimesh mbi rregulloren e re të provimeve të shtetit.

## **4. Komete/Problematika:**

1. Pasaktësi në informacionet e dërguara nga Urdhrat Profesionalë dhe DPAP (lidhur me të dhënat e kandidatëve, Universitetin e përfunduar, profilet përkatëse, herën e pjesëmarrjes në provim, etj.).
1. Pasaktësi të shumta të hasura në fondet e pyetjeve, të cilat kanë sjellë vonesa në procesin e gjenerimit të tezës së provimit dhe si pasojë vonesa në procesin e zhvillimit të provimit në tërësi.
2. Problemet që ka shfaqur softi i provimit të shtetit në disa profile të cilat kanë një numër të konsiderueshëm pyetjesh me figura, të cilat kanë të bëjnë me mosshfaqjen e këtyre pyetjeve, gjatë procesit të printimit të tezave. Shkak i këtyre probleme të shfaqura në tezën e printuar është softi që përdoret për zhvillimin e provimeve të shtetit, i cili është ndërtuar mbi një teknologji jo bashkëkohore dhe si i tillë ka shumë mangësi dhe kufizime.

Softi aktual nuk siguron nxjerrjen e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në format elektronik, përditësimin e herës së pjesëmarrjes, gjenerimin e raporteve, nuk lejon ndryshime dhe përmirësime të nevojshme, etj. Softi nuk siguron komunikimin e ndërsjellët me data baza të jashtme, në kundërshtim me kërkesat e sotme për shkëmbim informacioni me data bazat shtetërore.

3. Probleme teknike të kompjuterave të evidentuara gjatë zhvillimit të provimit të shtetit, të cilat janë shoqëruar me mbajtjen e procesverbaleve nga komisioni i provimit të shtetit të profilit përkatës dhe specialistët e Drejtorisë së Provimeve të Shtetit.
4. Raste problematike të evidentuara dhe të dërguara pranë MASR:
  - a) Raste të kandidatëve që kanë përfunduar programin e ciklit të parë të studimeve në Shkollën e Lartë Private “Vitrina”, Akademinë e Sporteve Fier, Kolegjin Profesional “Argent”, Shkollën e Lartë “Nëna Mbretëreshë Geraldinë”, programe këto të pa akredituara dhe kanë vazhduar programe studimi të ciklit të dytë, të akredituar, në universitete publike.
  - b) Raste të kandidatëve që kanë përfunduar programe studimi pranë Universitetit privat “Kristal”, diploma e të cilëve është konstatuar që është lëshuar pas datës 10.09.2014, datë finale e mbylljes së këtij institucioni të arsimit të lartë në bazë të Vendimit nr. 539, datë 06.08.2014 të Këshillit të Ministrave “Për heqjen e licencës disa institucioneve të arsimit të lartë”.
5. Raste të mungesës së vazhdueshme të disa anëtarëve të komisioneve të zhvillimit të provimit të shtetit, për të cilët është kërkuar pranë MASR zëvendësimi i tyre.
6. Raste të ndërprerje të energjisë elektrike përgjatë zhvillimit të provimeve të shtetit edhe pse OSHEE është vënë në dijeni për të siguruar furnizimin e pa ndërprerë me energji elektrike, me anë të shkresave zyrtare përpara fillimit të çdo sezoni.
7. Mosfunksionimi i gjeneratorit të energjisë elektrike që do të siguronte vazhdimësinë e zhvillimit të provimit të shtetit, në raste ndërprerje energjie.

## **5. Përmirësime dhe risi në funksion të zhvillimit dhe administrimit të Provimit të Shtetit:**

- ✓ Vendosja në funksionim e sistemit të përmirësuar të provimeve të shtetit, me qëllim rritjen e cilësisë dhe saktësisë në kryerjen e provimeve.
- ✓ Kryerja e regjistrimit online të kandidatëve që do të marrin pjesë në provim shteti.
- ✓ Përditësimi i faqes WEB të QSHA me fondet e rishikuara nga komisionet e Provimit të Shtetit.
- ✓ Hedhja në server e fondeve të rishikuara nga komisionet përkatëse.
- ✓ Përmirësimi i elementeve të data bazës, me qëllim lehtësimin e procesit të punës.
- ✓ Krahas komunikimit me DPAP dhe Urdhrat Profesionalë, komunikim i vazhdueshëm edhe me Universitetet dhe MASR, në kuadër të zgjidhjes së problemeve.
- ✓ Kontrolli paraprak i kopjeve të diplomave të programeve të studimit të përfunduara nga kandidatët pjesëmarrës njëkohësisht me listat e ardhura zyrtarisht nga DPAP.
- ✓ Saktësimi i vazhdueshëm i të dhënave të kandidatëve si dhe përmirësimi i mënyrës së marrjes së informacionit nga DPAP, me qëllim përditësimin dhe perfeksionimin e data bazës së provimit të shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara.
- ✓ Komunikimi i vazhdueshëm me sektorin e matrikullimit për saktësimin e cikleve të studimit dhe emërtimet e tyre për kandidatë të ndryshëm.

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

- ✓ Rishikim i fondeve të pyetjeve dhe certifikimi i tyre në kuadër të saktësisimit të këtyre fondeve dhe funksionimit të sistemit të përmirësuar të PSH.
- ✓ 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 DPAP me QSHA.
- ✓ Përditësimi i data bazës së rezultateve të provimeve të shtetit për kandidatët pjesëmarrës dhe përmirësimi i plotësimi i saj në mënyrë të vazhdueshme.
- ✓ Përdorimi i sistemit të përmirësuar do të lehtësojë dhe ndihmojë të gjithë procesin e zhvillimit të provimeve të shtetit, me qëllim për t'ju përgjigjur kërkesave në rritje për kryerje të testeve 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 zhvillimit të provimeve të shtetit për profesionet e rregulluara.
- ✓ Riorganizimi nga MASR dhe MSHMS i disa komisioneve të provimit të shtetit me anëtarë të rinj me qëllim ndjekjen e përgjegjshme të mbarëvajtjes së provimit të shtetit.
- ✓ Hapja e sallave të reja për zhvillimin e provimeve të shtetit, me qëllim rritjen e kapaciteteve testuese.
- ✓ Furnizimi i Drejtorisë së Provimeve të Shtetit me pajisjet elektronike dhe pjesët plotësuese të domosdoshme për mbarëvajtjen e proceseve të punës.

## 7. Vlerësimi i stafit:

Stafi i Drejtorisë së Provimeve të Shtetit përgjithësisht ka patur një performancë shumë të mirë përgjatë vitit 2020. Stafi ka qenë i angazhuar në procese të ndryshme pune duke përmbytur çdo objektivi të caktuar. Nga punonjësit që janë të angazhuar pranë Drejtorisë së Provimeve të Shtetit është konstatuar gatishmëria dhe bashkëpunimi për të punuar me cilësi dhe në shërbim të detyrës pavarësisht orarit.

Si konkluzion, detyrat e ngarkuara janë kryer me përgjegjshmëri dhe saktësi.

## DREJTORIA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

### *I. SEKTORI I NJOHJES SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË LARTË, PAJIJSES SË IAL-ve ME REGJISTRA DHE I REGJISTRIMIT TË FORMAVE TË DIPLOMAVE*

#### 1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:

- a. Regjistrimi i formave të diplomave.

- b. Pajisja e IAL-ve me regjistra.**
- c. Njohja e diplomave të lëshuara nga Institucionet e huaja të Arsimit të Lartë.**
- d. Asistencë ligjore.**
- e. Përfaqësimi i çështjeve të QSHA në gjykatë.**
- f. Mbajtje kontakti dhe asistencë për rrjetin ENIC-NARIC.**
- g. Ofrimi i shërbimit “help – desk” për qytetarët që aplikojnë on line për njësimin e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë.**

## **2. Objektivat kryesore:**

**Objektivi 1)** Regjistrimi i formave të diplomave që lëshohen nga IAL dhe krijimi i databazës on line për diplomat e regjistruara..

**Objektivi 2)** Pajisja e IAL-ve me regjistra themeltarë.

**Objektivi 3)** Pajisja e IAL-ve me regjistrin e Arritjeve Akademike.

**Objektivi 4)** Pajisja e IAL-ve me regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

**Objektivi 5)** Njohja e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë.

**Objektivi 6)** Ofrimi i asistencës ligjore për zgjidhjen e problemeve të ndryshme për sektorin dhe institucionin.

**Objektivi 7)** Kontributi në hartimin dhe përmirësimin i legjislacionit dhe akteve nënligjore sipas fushës së veprimit të sektorit.

**Objektivi 8)** Përditësimi i databasës së diplomave të njehsuara.

**Objektivi 9)** Pritje me publikun.

**Objektivi 10)** Dërgim Informacioni në MASR.

**Objektivi 11)** Përfaqësimi i çështjeve të QSHA në gjykatë.

**Objektivi 12)** Mbajtje kontakti dhe asistencë për rrjetin ENIC-NARIC.

**Objektivi 13)** Ofrimi i shërbimit “help – desk” për qytetarët që aplikojnë on line për njësimin e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë.

## **3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:**

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar plotësisht në respektim të afateve ligjore.

**Arritjet të detajuara:**

**Realizimi i Objektivit 1**

*Regjistrimi i formave të diplomave që lëshohen nga IAL-të.*

- ✓ Janë regjistruar brenda afateve ligjore format e diplomave që lëshohen nga IAL-të. Gjithashtu i është kthyer përgjigje IAL-ve për të plotësuar dokumentacionin, kur ka patur mangësi.
- ✓ Është krijuar dhe përditësuar regjistri elektronik dhe hard-copy i regjistrimit të formave të diplomave.
- ✓ Janë hedhur dhe përditësuar në faqen ëeb të QSHA të dhënat përkatëse në lidhje me regjistrimin e formave të diplomave sipas detyrimeve të udhëzimit nr. 10, datë 30.03.2020 të Ministrit të Arsimit Sportit dhe Rinisë “*Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës, ose certifikatës të lëshuar nga Institucionet e Arsimit të Lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor*”.
- ✓ Për vitin 2020 në total janë regjistruar **433** forma diplomash.

### **Realizimi i Objektivit 2**

#### **Pajisja e IAL-ve me regjistra themeltarë.**

- ✓ Si sipas kërkesave të IAL për pajisje me regjistra themeltare, janë shpërndarë **219** regjistra themeltarë.

### **Realizimi i Objektivit 3**

#### **Pajisja e IAL-ve me regjistrin e Arritjeve Akademike.**

- ✓ Si sipas kërkesave të IAL për pajisje me regjistra themeltare, janë shpërndarë **350** regjistra të arritjeve akademike.
- ✓ Është njoftuar MASR për prokurimin e regjistrave të rinj për programet Bch dhe MA, pasi ato kanë përfunduar.

### **Realizimi i Objektivit 4**

#### **Pajisja e IAL-ve me regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.**

- ✓ Si sipas kërkesave të IAL për pajisje me regjistra themeltare, janë shpërndarë **341** regjistra të lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

### **Realizimi i Objektivit 5**

#### **Njohja e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë.**

- ✓ Është realizuar njohja e diplomave të lëshuara nga Institucionet e huaja të Arsimit të Lartë.
- ✓ Janë trajtuar ankimet e qytetarëve në lidhje me procesin dhe janë marrë vendimet e arsyetuara.
- ✓ Janë informuar aplikantët në lidhje me problematikat dhe vonesat.
- ✓ Janë adresuar shqetësimet dhe problematikat në lidhje me procesin.
- ✓ I janë komunikuar të gjitha vendimet aplikantëve.

**Për këtë periudhë janë njehsuar :**

- **720** diploma të lëshuara nga IAL jashtë vendit.
- **191** konfirmime të verifikimeve për diplomat nga ENIC-NARIC Kosove.
- **111** konfirmime të verifikimeve për diplomat nga qendrat e tjera ENIC-NARIC.
- **TOTAL 302** përgjigje të kthyer për rrjetin ENIC-NARIC.

**Realizimi i Objektivit 6**

**Ofrimi i asistencës ligjore për zgjidhjen e problemeve të ndryshme për sektorin dhe institucionin, IAL dhe qytetaret.**

- ✓ Është dhënë asistencë ligjore për të gjitha problematikat në lidhje me procesin e njohjes së diplomave, regjistrimit të formave të diplomave si dhe pajisjen e IAL-ve me regjistra.
- ✓ Ndjekja e çështjeve gjyqësore. Gjatë 2020 QSHA është thirrur në 10 çështje administrative.

**Realizimi i Objektivit 7**

**Kontributi në hartimin dhe përmirësimin i legjislacionit dhe akteve nënligjore sipas fushës së veprimit të sektorit.**

- ✓ Është dhënë kontribut në vazhdimësi për hartimin dhe përmirësimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore sipas fushës së veprimit të sektorit, për :
  - a) Dhënie kontributi për hartimin e Udhëzimit nr. 10, datë 30.03.2020 të Ministrit të Arsimit Sportit dhe Rinisë “*Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës, ose certifikatës të lëshuar nga Institucionet e Arsimit të Lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor*”.
  - b) Dhënie kontributi për hartimin e Udhëzimit nr. 11, datë 02.04.2020 të Ministrit të Arsimit Sportit dhe Rinisë “*Për përcaktimin e përmbajtjes dhe të formës së suplementit të diplomës*”.
  - c) Dhënie kontributi për hartimin e udhëzimit të ri për njohjen dhe njësimin e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë dhe institucionet e tjera të autorizuara.

**Realizimi i Objektivit 8**

**Ndërtimi, dhe përditësimi i databasës së diplomave të njehsuara të AL.**

- ✓ Është përditësuar database e diplomave të njehsuara të arsimit të lartë për periudhën janar– Dhjetor 2020.



### **Realizimi i Objektivit 9**

#### **Pritje me publikun**

- ✓ Është realizuar pritja me publikun sipas orareve të përcaktuara.

### **Realizimi i Objektivit 10**

#### **Dërgim Informacioni në MASR**

- ✓ Është dërguar informacion sipas kërkesave të MASR.

### **Realizimi i Objektivit 11**

#### **Përfaqësimi i çështjeve të QSHA në Gjykatë.**

- ✓ Janë përfaqësuar të gjitha çështjet që QSHA ka në Gjykatën Administrative në Tiranë dhe në rrethe.

### **Realizimi i Objektivit 12**

#### **Mbajtje kontakti dhe asistencë për rrjetin ENIC-NARIC.**

- ✓ Është mbajtur kontakti dhe i është kthyer përgjigje e-mail të ardhura nga rrjeti ENIC-NARIC.
- ✓ Është dhënë asistencë ligjore për vlefshmërinë e diplomave shqiptare.

### **Realizimi i Objektivit 13**

Ofrimi i shërbimit “help – desk” për qytetarët që aplikojnë on line për njësimin e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë.

- Është ofruar shërbimi i “help – desk” për qytetarët që aplikojnë on line për njësimin e diplomave të lëshuara nga Institucionet e Huaja të Arsimit të Lartë. Ky shërbim është ofruar për **200** qytetarë.

## ***II. SEKTORI I NJEHSIMIT TË DIPLOMAVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DHE LEGALIZIMEVE***

### **1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:**

- Njehsimi i diplomave të arsimit të mesëm të përfunduar jashtë Shqipërisë**
- Legalizimi i dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar, si dhe dokumenteve të tjera të përcaktuar nga kuadri ligjor në fuqi**

### **2. Objektivat kryesore:**

**Objektivi 1)** Njehsimi i diplomave të shkollës së mesme të përfunduar jashtë Shqipërisë.

**Objektivi 2)** Përditësimi i data basës për njësimin e diplomave.

**Objektivi 3)** Legalizimi i dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar.

**Objektivi 4)** Përditësimi i regjistrit elektronik për legalizimin e dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar (realizohet pas mbylljes së çdo regjistri manual).

**Objektivi 5)** Dërgimi i statistikave të kërkuara nga MASR.

**Objektivi 6)** Pritja me publikun sipas grafikut të përcaktuar.

### **3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:**

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar plotësisht në respektim të afateve ligjore.

#### **Arritjet të detajuara:**

##### **Realizimi i Objektivit 1**

##### **Njehsimi i diplomave të të shkollës së mesme të përfunduar jashtë Shqipërisë.**

- ✓ Janë njehsuar **520 diploma** të arsimit të mesëm të lartë të aplikantëve nga që kanë përfunduar studimet jashtë vendit.

##### **Realizimi i Objektivit 2**

##### **Përditësimi i databasës për njehsimin e diplomave.**

- ✓ Është përditësuar database për njehsimin e diplomave për peruidhën raportuese

##### **Realizimi i Objektivit 3**

##### **Legalizimi i dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar.**

- ✓ Janë legalizuar **11 730** dokumenta shkollorë.

##### **Realizimi i Objektivit 4**

##### **Krijimi i regjistrit elektronik për legalizimin e dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar.**

- ✓ Është në proces hedhjeje regjistri i legalizimeve të dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar, pasi hedhja e tij realizohet në përfundim të regjistrit manual.

##### **Realizimi i Objektivit 5**

##### **Dërgimi i statistikave të kërkuara nga MASR.**

- ✓ Është raportuar në MASR sipas kërkesave.

## **Realizimi i Objektivit 6**

**Pritja me publikun sipas grafikut të përcaktuar.**

- ✓ Është realizuar komunikimi me publikun duke respektuar rregullat për mbrojtjen nga COVID-19.

### **III. SEKTORI I REGJISTRIT TË STUDENTËVE**

#### **1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:**

- a) **Realizimi konform akteve ligjore i procesit të matrikullimit të studentëve për vitin 2020-2021, dhe problematikat e viteve të mëparshme akademike.**
- b) **Realizimi konform akteve ligjore i procesit të Maturës Shtetërore 2020.**

#### **2. Objektivat kryesore:**

**Objektivi 1)** Pajisja e studentëve të IAL-ve publike dhe jopublike me numra matrikullimi.

**Objektivi 2)** Realizimi i Raportit Publik për regjistrimet në ciklin e parë, në programet e integruara të ciklit të dytë dhe regjistrimeve me karakter profesional, për vitin akademik 2020-2021.

**Objektivi 3)** Pajisja me numra matrikullimi për realizimin e kartave të studentit nga ministritë përgjegjëse.

**Objektivi 4)** Krijimi dhe hartimi i Termave të References për krijimin e sistemit të ri të matrikullimit .

**Objektivi 5)** Përpunimi i informacionit statistikor për regjistrimet në vite të ndryshme akademike sipas kërkesave të MASR.

**Objektivi 6)** Hartimi i draft Udhëzimeve për pranimet e reja në IAL.

**Objektivi 7)** Pritja me publikun sipas grafikut të përcaktuar dhe rasteve specifike.

#### **3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:**

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar brenda afateve ligjore.

#### **Arritjet të detajuara:**

##### **Realizimi i Objektivit 1:**

**Pajisja e studentëve me numër matrikullimi:**

- ✓ U mblodhën dhe u përpunuan të dhënat e studentëve të regjistruar në IAL Publike dhe Jopublike për vitin akademik 2020-2021.
- ✓ Të dhënat e studentëve të ciklit të parë u kontrolluan me regjistrimet e kryera në portalin U-Albania për vitin akademik 2020-2021.
- ✓ Është mbledhur arshivuar dhe përpunuar informacioni i dërguar nga 14 IAL publike dhe 26 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 parardhëse për ciklin e parë dhe ciklin e dytë për cdo student.
- ✓ Kontrollonhet licensimi i programit të studimit për cdo cikël në zbatim të udhëzimeve përkatëse të MASR.
- ✓ U punua intensivisht nga sektori i Regjistrimit të Studentëve për pajisjen me numra matrikullimi për studentët e viteve paraardhëse që prej viti akademik 2011/12 – 2019/20 dhe njëkohësisht për vitin aktual.
- ✓ Është informuar çdo IAL-je, në mënyrë të detajuar problematika e secilit student të pa matrikulluar me shkresë zyrtare nga ana e QSHA-së.
- ✓ Pasqyrë e studentëve të matrikulluar sipas cikleve në IAL publike dhe jopublike, për dy vitet e fundit akademike, pra 2018-2019 dhe 2019-2020, të ndarë për cdo cikël studimi.

Universiteti Publik/Jopublik	Bachelor - KP	Doktorate	DP - KP	MP - KP	MP - PT	Msc - KP	Msc - KP 5	Specializim Afatgjat e	Total NIM
Akademia "Ivodont"	28								28
Akademia e Filmit dhe Multimedias Marubi	5								5
Akademia e Sigurisë	77								77
Albanian University	1709						248		1957
Kolegji Profesional i Artë "Tirana Esthetics & Style School"			52						52
Kolegji Universitar "Bedër"	274			57		108			439
Kolegji Universitar "Instituti Kanadezi Teknologjisë"	314					186			500
Kolegji Universitar "Logos"	183		6	105					294
Kolegji Universitar "Luarasi"	613			138		378			1129
Kolegji Universitar "Qiriazi"	70		138	7		23			238
Kolegji Universitar "Reald"	104						29		133
Kolegji Universitar "Ëisdrom"	203		82			145			430
Kolegji Universitari Biznesit	240		328	27		260			855
Shkolla e Artë Private Nehemia	18					8			26
Shkolla e Artë Private Pavarësia Vlorë	131						13		144
Shkolla e Artë Private Universiteti Metropolitan i Tiranës	233		81	8		221	20		563
Shkollë e Arte Universitare Jopublike "Universiteti Marin Barleti"	654		77	382		164	53		1330
Tirana Business University	268			181		41			490
Universiteti "Aldent"	697			9		106	378	50	1240
Universiteti "Mesdhetari Shqipërisë"	1528			322		1054			2904
Universiteti Aleksandër Moisiu i Durrësit	3489		760	1123		929			6301
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	2658		806	1287		566			5317
Universiteti Bujqësori i Tiranës	2703		140	950		556	199		4548
Universiteti Epoka	1074	9		81		231	128		1523

Universiteti Egerem Çabeji Gjirokastrës	388		354	310		5			<b>1057</b>
Universiteti Europiani Tiranës	1472						42		<b>1514</b>
Universiteti Fan S. Nolli Korçës	1142		536	975		51			<b>2704</b>
Universiteti Arteve	452			48		250			<b>750</b>
Universiteti Mjekësisë Tiranë	1183			762		413	1078	391	<b>3827</b>
Universiteti Sporteve të Tiranës	609			399		45			<b>1053</b>
Universiteti Tiranës	8993			2857		4913	641		<b>17404</b>
Universiteti Ismail Qemali Vlorës	1771			1030		463			<b>3264</b>
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit të Mirë	299	3				37	902	49	<b>1290</b>
Universiteti Luigj Gurakuqi Shkodrës	2192			916		397			<b>3505</b>
Universiteti Neë York i Tiranës	284					98	33		<b>415</b>
Universiteti Polís	208	19	78	71	99	145	177		<b>797</b>
Universiteti Politekniki Tiranës	3285			749		1019	318		<b>5371</b>
<b>Total NIM</b>	<b>39551</b>	<b>31</b>	<b>3438</b>	<b>12794</b>	<b>99</b>	<b>12812</b>	<b>4259</b>	<b>490</b>	<b>73474</b>

- ✓ Është në proces edhe pajisja me numra matrikullimi, për ciklin e parë dhe të dytë, për vitin akademik 2020-2021.

#### **Realizimi i Objektivit 2:**

**Realizimi i Raportit Publik për regjistrimet në ciklin e parë, në programet e integruara të ciklit të dytë dhe regjistrimeve me karakter profesional, për vitin akademik 2019-2020.**

- ✓ Përpunimi dhe lidhja e databazave të ndryshme të regjistrimeve të studentëve nëpërmjet portalit U-Albania.
- ✓ Krijimi i statistikave për ciklin e parë si dhe për regjistrimet në fushën e Mësuesisë dhe në fushën e Gjuhëve të Huaja.
- ✓ Shpërndarja e studentëve sipas dendurive në intervale notë mesatare.
- ✓ Krahasimi i të dhënave në nivel kombëtar.

#### **Realizimi i Objektivit 3:**

**Pajisja me numra matrikullimi për realizimin e kartave të studentit nga ministritë përgjegjëse.**

- ✓ Krijimi i databazës me fushat e duhura për sistemin e matrikullimit.
- ✓ Verifikimi i kuotave të miratura dhe certifikuar nga MASR.
- ✓ Pajisja me NIM, për studentët e regjistruar në portalin U-Albania.

#### **Realizimi i Objektivit 4:**

**Krijimi dhe Hartimi i TORS.**

- ✓ Janë realizuar brenda afateve TORS.

### **Realizimi i Objektivit 5:**

**Përpunimi të informacionit statistikor për regjistrimet në vite të ndryshme akademike sipas kërkesave të MASR. Hartimi i draft Udhëzimeve për pranimet e reja në IAL.**

- ✓ Përgatitja e raporteve statistikore sipas kërkeses së Ministres E.Kushi.
- ✓ Përgatitja dhe dërgimi i listave të studentëve ekselentë të vitit të parë për vitin akademik 2020-2021, për çdo IAL publike.

### **Realizimi i Objektivit 6:**

**Hartimi i draft Udhëzimeve për pranimet e reja në IAL.**

- ✓ Hartimin e draft Udhëzimit “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në programet e ciklit të parë të studimeve, në programet e studimeve me karakter profesional, si dhe në programet e integruara të ciklit të dytë, në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2020 - 2021”
- ✓ Hartimi i Urdhërit të Përbashkët “Për miratimin e kalendarit përprocedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në programet e ciklit të parë të studimeve, në programet e studimeve me karakter profesional, si dhe në programet e integruara të ciklit të dytë të studimeve, në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2020– 2021”
- ✓ Hartimi i draft Udhëzimit “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2020-2021”

### **Realizimi i Objektivit 7:**

**Pritja me publikun sipas grafikut të përcaktuar.**

- ✓ Është realizuar orari i përcaktuar për pritje me publikun.

## ***IV. SEKTORI I REGJISTRIT TË NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR***

### **1. Aktivitetet vjetore të parashikuara për realizimin e objektivave:**

- a) **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar**
- b) **Integrimi i të dhënave ekzistuese nga portali maturanti në portalin SMIP**

### **2. Objektivat kryesore:**

**Objektivi 1)** Komunikimi i vazhdueshëm me **AKSHI** dhe **A-T-D** për mirëmbajtjen e sistemit **Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP).**

**Objektivi 2)** Komunikimi me **ASCAP** dhe **AKAFPK** për mbarëvajtjen e sistemit **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP).**

**Objektivi 3)** Popullimi me të dhënat fillestare të nevojshme për **Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)**.

**Objektivi 4)** Realizimi dhe përditësimi i manualeve të përdorimit të sistemit **SMIP**, sipas roleve të përdoruesve.

**Objektiva 5)** Realizimi i trajnimeve të përdoruesve për **Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)** në nivel mësuesi.

**Objektivi 6)** Suport për koordinatorët e ZVA dhe shkollave për problematikat e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to.

**Objektivi 7)** Ndjekja e raporteve mujore mbi “Mirëmbajtjen e **Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar**” së bashkë me AKSHI.

**Objektivi 8)** Sistemimi i të dhënave ekzistuese të portalit maturanti.

**Objektivi 9)** Konfigurimi për printimin me sukses të certifikatave.

**Objektivi 10)** Përgatitja brenda afateve të listave të kandidatëve për IAL të vitit akademik 2020-2021.

### **3. Arritjet/Statusi i realizimit të aktiviteteve:**

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar në afatet ligjore.

#### **Arritjet të detajuara:**

##### **Realizimi i Objektivit 1**

Komunikimi i vazhdueshëm me **AKSHI** dhe **A-T-D** për mirëmbajtjen e sistemit **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)**.

- ✓ Komunikime të vazhdueshme lidhur me probleme të hasura gjatë përdorimit të sistemit dhe zgjidhja e tyre.

##### **Realizimi i Objektivit 2**

Komunikimi me **ASCAP** dhe **AKAFPK** për mbarëvajtjen e sistemit **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)**.

- ✓ Komunikime të vazhdueshme lidhur me probleme të hasura për mbarëvajtjen e sistemit dhe zgjidhja e një pjese prej tyre.

### **Realizimi i Objektivit 3**

#### **Popullimi me të dhënat fillestare të nevojshme për Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP).**

Në sistem janë hedhur të dhënat në lidhje me emërtimet dhe vendodhjet 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

### **Realizimi i Objektivit 4**

#### **Realizimi dhe përditësimi i manualeve të përdorimit të sistemit SMIP, sipas roleve të përdoruesve.**

- ✓ Janë krijuar në mënyrë të detajuar manualët e përdoruesve për çdo rol dhe u janë përcjellë gjatë trajnimeve.

### **Realizimi i Objektivit 5**

#### **Realizimi i trajnimeve të përdoruesve për Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP) në nivel mësuesi**

- ✓ Planifikimi i kalendarit të trajnimeve të përdoruesve
- ✓ Realizim i trajnimeve të përdoruesve në nivel mësuesi

### **Realizimi i Objektivit 6**

#### **Suport për koordinatorët e ZVA dhe shkollave për problematikat e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to.**

- ✓ Komunikime të vazhdueshme me përdoruesit në nivel ZVA lidhur me probleme të hasura gjatë përdorimit të sistemit SMIP dhe zgjidhja e problematikave të hasura

### **Realizimi i Objektivit 7**

#### **Ndjekja e raporteve mujore mbi “Mirëmbajtjen e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar” së bashku me AKSHI.**

- ✓ Janë zhvilluar takime të herë pas hershme me përfaqësuesit e AKSHI dhe me kompaninë kontraktuese për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e funksionaliteteve të sistemit
- ✓ Ndjekja e raporteve mujore mbi mirëmbajtjen e sistemit



### **Realizimi i Objektivit 8**

#### **Sistemimi i të dhënave ekzistuese të portalit maturanti**

- ✓ U përpunuan dhe sistemuan të dhënat ekzistuese (baza e të dhënave) të e portalit maturanti,që do të përdoren në sistemin SMIP

### **Realizimi i Objektivit 9**

#### **Printimi me sukses i certifikave**

- ✓ U realizua me sukses printimi i certifikatave në përputhje me formatin e miratuar : **34, 986**

### **Realizimi i Objektivit 10**

#### **Përgatitja dhe dorëzimi brenda afateve të listave të kandidatëve të vitit akademik 2019-2020**

- ✓ U përgatit brenda afateve lista e kandidatëve aplikantë për vitin akademik 2020-2021.

Nënshkruar nga:

Rezana VRAPI

NEPUNES AUTORIZUES

DREJTOR I PËRGJITHSHËM I AGJENCISË KOMBËATRE TË PROVIMEVE