

REPubLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
Ministri

Nr. 224 Prot.

Tiranë, më 02.03.2016

URDHËR

Nr. 91 datë 02.03.2016

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË MATURËS SHTETËRORE 2016
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 69, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

URDHËROJ

1. Miratimin e rregullores së Maturës Shtetërore 2016 në Republikën e Shqipërisë, bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj Rregulloreje: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Arsimit të Lartë, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore dhe Komiteti i Maturës Shtetërore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

LINDITA NIKOLLA

MINISTER





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 2124/ Prot.
(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më 02.03.2016

RREGULLORE

E

MATURËS SHTETËRORE 2016
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

PËRMBAJTJA

KREU I	5
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	5
Neni 1	5
Neni 2	5
Neni 3	6
Neni 4	6
Neni 5	6
INSTITUCIONE PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS.	6
Neni 6	7
Neni 7	7
DETYRAT E AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE.....	7
Neni 8	8
Neni 9	8
DETYRAT E KMSH	8
Neni 10	9
DETYRAT E KSHMSH	9
KREU II.....	10
PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS	10
Neni 11	10
Neni 12	10
KREU III.....	11
PËRGATITJA E TESTEVE TË MATURËS	11
Neni 13	11
KREU IV	12
APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS.....	12
Neni 14	12
Neni 15	12
Neni 16	12
Neni 17	13
Neni 18	14
KREU V.....	14
PËRZGJEDHJA E QENDRAVE DHE E MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS.....	14
Neni 19	14

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

TË MATURËS.....	25
Neni 36	25
KREU XI.....	25
PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT.....	25
TË MATURËS.....	25
Neni 37	25
DISPOZITA TË FUNDIT	26
Neni 38	26
Neni 39	26

Neni 3

Në ligjëvendjen e kësaj rregullore:

1. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
2. "KREU XI" është titulli i Kapitullit të tretë të Ligjit.
3. "KREU XI" është titulli i Kapitullit të tretë të Ligjit dhe "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
4. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
5. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
6. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
7. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
8. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
9. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
10. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
11. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
12. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
13. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
14. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.
15. "MOT" është shkronja e Arabinë dhe "MOT" është shkronja e Kirilicës.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore përcakton:

- a) procedurat e Maturës Shtetërore 2016;
- b) institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Në kuptimin e kësaj rregulloreje:

1. "MAS" Ministria e Arsimit dhe Sportit
2. "MMSR" Ministria e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë
3. "Maturë Shtetërore" (më poshtë "Maturë") është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tre të detyruara dhe dy me zgjedhje të detyruar (më poshtë "me zgjedhje"), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme;
4. "Shkollë e mesme" është institucioni i arsimit të mesëm të lartë.
5. "IPAL" është institucioni publik i arsimit të lartë;
6. "AKP" është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
7. "IZHA" është Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
8. "ISHA" është Inspektorati Shtetëror i Arsimit;
9. "AKAFPK" është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
10. "DAR" është Drejtoria Arsimore Rajonale;
11. "ZA" është Zyra Arsimore;
12. "KMSH" i DAR/ZA-së është Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR/ZA;
13. "KSHMSH" është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore;
14. "Qendra e provimit" është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla;
15. "Mjedisi i provimit" është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin;

16. "PAP" është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit;
17. "AP" është administratori i mjedisit të provimit;
18. "AS" është administratori i sekretimit;
19. "KOEPS" (Koha e Ekspozimit Potencial të Sekretit) referuar periudhës deri në përfundimin e provimit përkatës;
20. "KOPOTED" është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim;
21. "KSHP" është komisioni i shqyrtimit të parregullsive;
22. "Komisioni" është Komisioni i Posaçëm për njehsimin e dëftesave/diplomave të shkollës së mesme, të shtetasve shqiptarë dhe të huaj;
23. "Maturant" është individi që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë Dëftesë pjekurie apo Diplomë të Maturës (më poshtë "Diplomë");
24. "Kandidat" është individi që ka mbaruar Maturën Shtetërore përpara vitit 2016 dhe ka fituar Diplomën e Maturës/Dëftesën e Pjekurisë;
25. "DPPAPS" është Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore dhe Planifikimit Strategjik në MAS;
26. "DAPU" është Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS;
27. "KOMSH" është Komiteti i Maturës Shtetërore.

Neni 3

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

Neni 4

KOMSH drejton dhe monitoron procesin e Maturës.

Neni 5

INSTITUCIONE PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve;

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

Neni 6

Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të provimeve të Maturës Shtetërore deklarojnë me shkrim që nuk kanë fëmijë, nipër, mbesa, motër, vëlla, maurantë/ kandidatë, që do të japin provimet e Maturës 2016.

Neni 7

DETYRAT E AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE

1. Trajnon anëtarët e KMSH-ve;
2. Siguron përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;
3. Nëpërmjet portalit të Maturës Shtetërore online, administron bazën e të dhënave të maurantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë.
4. Publikon materiale ndihmëse për provimet e Maturës;
5. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës;
6. Siguron testin për secilin maurant/kandidat, sipas formularit përkatës A1/A1Z dhe më pas i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi. Siguria e kutive realizohet me teknikat e kodeve të furnizuara nga Posta Shqiptare;
7. Merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo provimi;
8. Harton grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës, të miratuar nga MAS;
9. Përzgjedh vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ato deri më 15 maj 2016;
10. Organizon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të testeve;
11. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuara;

12. Informon zyrtarisht çdo DAR/ZA, si dhe MMSR për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, jo më vonë se sa një javë pas shpalljes së rezultateve të çdo provimi;
13. Dërgon brenda afateve, të përcaktuara me udhëzim të veçantë, në DAR/ZA fotokopjet e testeve të vlerësuara, sipas kërkesave të maturantëve/kandidatëve;
14. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për gjashtë muaj;
15. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit;
16. Lëshon Diplomën e Maturës Shtetërore për të gjithë maturantët. Kryen veprimet financiare për hartimin dhe vlerësimin e testeve dhe informatizimin e rezultateve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 8

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

Neni 9

DETYRAT E KMSH

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

1. Organizon ngritjen e KSHMSH-ve deri më 3 mars 2016;
2. Koordinon veprimet ndërmjet MAS-it, AKP-së dhe KSHMSH-së;
3. Dy ditë pas përfundimit të shkollës, dërgon zyrtarisht në AKP (të printuara dhe version elektronik) listën e maturantëve që nuk mund të vazhdojnë procesin e dhënies së provimeve të Maturës, si rezultat i mos përfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme;
4. Trajnon anëtarët e KSHMSH-ve, kontrollon dhe vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit;

5. Organizon dhe monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemet informatike online për të gjitha shkollat e DAR/ZA-ve përkatëse;
6. Dorëzon në AKP të dhënat për mesataren dhe notën vjetore të secilës lëndë që maturanti/kandidati do të japë provim mature, sipas formatit të dërguar nga AKP-ja. Afati i dërgimit të të dhënave është pesë ditë pas përfundimit të vitit shkollor;
7. Verifikon përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë rregullore;
8. Siguron dhe garanton efikasitetin e bllokuesve të valëve të telefonisë celulare GSM-3G, për çdo mjedis. Bllokuesit paraprakisht duhet të jenë të instaluar në vende fikse të ambienteve të provimit dhe duhet të jenë konfiguruar për të bllokuar mjedisin përkatës të provimit;
9. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit e të sekretimit të provimeve të Maturës dhe në bashkëpunim me AKP-në i trajnon ato;
10. Dy orë para zhvillimit të çdo provimi, hedh shortin në prani të përfaqësuesit të MAS, për caktimin e përfaqësuesit të KMSH-së, të PAP-ve, AP-ve dhe AS-ve, për çdo mjedis provimi të Maturës;
11. Përfaqësuesi i saj në një qendër provimi pasqyron në formularin përkatës të gjitha parregullsitë e evidentuara në çdo mjedis provimi, pa bërë shënime në testet e maurantëve/kandidatëve;
12. Dorëzon zyrtarisht dhe elektronikisht, në AKP, brenda 5 ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP, AP dhe AS për çdo mjedis.
13. KMSH, dërgon në AKP, deri më 15 prill, listën e qendrave për provimet e Maturës;

Neni 10

DETYRAT E KSHMSH

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

1. Publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës;
2. Në kuadër të këshillimit të karrierës, ndihmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore online, veçanërisht duke shfrytëzuar orët mësimore jashtë/ndërkurrikulare;
3. Monitoron të gjithë procesin e plotësimit online të formularëve A1/A1Z , si dhe shkarkon nga sistemi listën e maturantëve që kanë plotësuar këta formularë (në dy kopje), të cilët ia përcjell zyrtarisht DAR/ZA-ve respektive. DAR-et një kopje e përcjell zyrtarisht në AKP-së;
4. Shpall listën përfundimtare të maturantëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e Maturës;
5. Një ditë pas përfundimit të shkollës, raporton në KMSH maturantët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës, si rezultat i mos përfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme. Kjo e fundit bën ndryshimet në sistem, duke evidentuar maturantët mbetës dhe ia dërgon të printuara, si dhe një kopje elektronike AKP-së.
6. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maturant/kandidat;
7. Përgatit/kontrollon mjediset e provimeve 24 orë përpara çdo provimi;
8. Plotësojnë bazën e të dhënave për maturantët/kandidatët për të gjitha vitet e shkollës së mesme, brenda datës 15 korrik 2016.

KREU II

PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS

Neni 11

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

Neni 12

1. Provimet e Maturës i jep maturanti/kandidati që ka përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme, ka marrë Dëftesë Pjekurie dhe ka plotësuar formularin A1/A1Z;
2. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe me zgjedhje, pajiset me Diplomë;
3. Maturantët që kanë përfunduar shkollën e mesme para vitit 2014, por nuk janë pajisur me Dëftesë Pjekurie/Diplomë:
 - a. Nuk japin gjuhën e huaj si provim të detyruar;
 - b. Pasi kanë fituar provimet e Maturës, marrin diplomë dhe certifikatë të Maturës Shtetërore, modeli i vitit 2011;
4. Diploma për të gjithë maturantët/kandidatët lëshohet vetëm njëherë;
5. Kandidati, i cili është pajisur me Dëftesë Pjekurie/Diplomë në vitet e mëparshme, jep provimet me zgjedhje të Maturës Shtetërore dhe nuk merr diplomë, por pajiset me vërtetim për provimet e Maturës;
6. Maturanti/kandidati, nëse nuk rezulton kalues në sesionin e parë të Maturës Shtetërore, në sesionet e ardhshme jep vetëm provimin/et mbetës/e të detyruara dhe me zgjedhje, në të cilat ka mbetur.

KREU III

PËRGATITJA E TESTEVE TË MATURËS

Neni 13

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

KREU IV

APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 14

MAS, deri më datë 10 mars 2016, miraton formularët A1 dhe A1Z, si dhe udhëzuesit përkatës;

Neni 15

1. Deri më 11 mars 2016, shpallen në portalin e MAS-it dhe në faqen elektronike të AKP-së:
 - a) Formularët A1 dhe A1Z;
 - b) Udhëzuesi i plotësimit online të formularit A1/A1Z nga maturanti/kandidati në Portalin Qeveritar *e-albania*, si dhe në vijim në Portalin Matura Shtetërore;
 - c) Udhëzuesi i plotësimit online të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në Portalin Matura Shtetërore;
2. Maturanti/kandidati bën aplikimin online fillimisht në Portalin Qeveritar *e - albania* në periudhën 15-30 mars 2016, dhe më pas në Portalin Matura Shtetërore 2016 në periudhën 25 mars-10 prill 2016 sipas një plani kalendar të publikuar nga AKP-ja;
3. Në periudhën 11-20 prill 2016, KSHMSH dhe KMSH plotësojnë online bazën e të dhënave me fushat përkatëse, sipas udhëzimit të dërguar nga AKP-ja;
4. KSHMSH deri më 21 prill 2016, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga Portali i Maturës Shtetërore e afishon në shkollë dhe pret vërejtjet e maturantëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme, në bazën e të dhënave të regjistruara në Portalin Matura Shtetërore. Brenda datës 30 prill 2016, bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.

Neni 16

1. Plotësimi i formularit A1 për maturantët e këtij viti shkollor, bëhet në shkollat ku kryejnë arsimin e mesëm të lartë.

2. Plotësimi i formularit A1Z, për maturantët e viteve të mëparshme (kandidatët), bëhet në shkollat ku kanë kryer arsimin e mesëm të lartë ose në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja e vendbanimit, nëse shkolla e mesme që kanë përfunduar është mbyllur. Ata duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:
 - a) Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve të Maturës;
 - b) Kopje të noterizuar e Dëftesës së Pjekurisë/Vërtetimin me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, me fotografi/certifikatën e Maturës me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës, sipas regjistrimit të amzës apo dokumentit të lëshuar nga arkivi i shtetit dhe legalizuar nga titullari i DAR/ZA-së. Në bazë të dokumenteve të paraqitura, KMSH-ja përcakton notën mesatare të viteve të shkollimit, si edhe notat e provimeve të detyruara D1 e D2, të cilat ia përcjell zyrtarisht shkollës ku kandidatët do të regjistrohen për në Maturën Shtetërore. KSHMSH-ja hedh në sistem të dhënat e mësipërme.
 - c) Vërtetimin e notave të provimeve të Maturës Shtetërore lëshuar zyrtarisht nga DAR/ZA-ja. Ky vërtetim i bashkëngjitet formularit të aplikimit A1Z dhe ruhet në shkollë.
3. Maturanti/kandidati, i para vitit shkollor 2005-2006 jep provime të Maturës, sipas kritereve të përcaktuara në Udhëzimin nr. 1, datë 11.02.2016 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2016".
4. Kandidatët që kanë kryer shkollat e mesme para vitit shkollor 2010-2011 dhe nuk kanë dhënë provimet me zgjedhje ose kanë rezultuar jo kalues, por dëshirojnë të aplikojnë për studime në IAL-të, do t'i japin ato.
5. Për shkollat profesionale dhe shkollat e orientuara, në rastet kur kandidati ka fituar Dëftesën e Pjekurisë, si provime të detyruara njihen:
 - a) Letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë e fituar;
 - b) Në mungesë të letërsisë dhe matematikës, një ose dy nga provimet, sipas planit mësimor të shkollës së tyre.

Neni 17

Kandidatët nuk lejohen të rijapin provimet me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulta se sa 4.50. Në rastet kur kandidati ka dhënë

më shumë se një herë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje i njihet vetëm rezultati i fundit.

Neni 18

1. Kandidatët të cilët do të aplikojnë në Universitetin e Arteve të Tiranës, Universitetin e Sporteve Tiranë, në programet e studimit "Edukim fizik dhe sporte" të Universitetit "Aleksandër Xhuvani" Elbasan dhe "Luigj Gurakuqi" Shkodër, në programet e studimit "Pikturë Grafike dhe Pedagogji Muzikore të Universitetit "Luigj Gurakuqi" Shkodër, në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën (FASTIP) të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, informohen për zhvillimin e konkurseve për maturantët/kandidatët që preferojnë këto programe studimi.

KREU V

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

Neni 19

KRITERET PËR QENDRAT DHE MJEDISËT E PROVIMIT

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

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara;
2. Të kenë të instaluara në vende të sigurta bllokuesit e valëve të telefonisë celulare, për të siguruar bllokimin e plotë të tyre. Kjo procedurë i ngarkohet si përgjegjësi, drejtorit të shkollës ku do të zhvillohet provimi;
3. Të jenë të mjaftueshme për të paktën 50 maturantë, përveç rasteve të veçanta;
4. Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm, në të katër drejtimet, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa;
5. Maturantët/kandidatët të ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim;
6. Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar është të paktën 40x60 cm;
7. Në ditën e provimit, në qendrat ku zhvillohet ai, nuk parashikohen veprimtari të tjera;

8. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim;
9. Çdo qendër që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, duhet të ketë komunikim me rrugët automobilistike;
10. Ndryshimi i qendrave të provimit bëhet vetëm me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Sportit.

KREU VI

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 20

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

Neni 21

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

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

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

Neni 22

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

Neni 23

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

KREU VII

PROCEDURAT E CAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT

Neni 24

1. Për çdo 20-25 maturantë/kandidatë caktohet një administrator provimi.
2. KMSH-ja, në bashkëpunim me KSHMSH-në përcakton numrin e nevojshëm të AP-ve dhe AS-ve, për mjediset e çdo provimi.

personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni. Administratorët trajnohen nga KMSH-të, pajisen me manualin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre në proces dhe nënshkruajnë kontratën përkatëse.

4. KMSH-ja, për mjediset e mëdha me disa kate, zgjedh me short edhe nga një administrator kati për të asistuar PAP-in në administrimin e provimit.
5. KMSH-ja, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, hedh shortin për administrimin e qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

KREU VIII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 25

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT E ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT

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

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

Neni 26

ADMINISTRATORËT E PROVIMIT DHE DETYRAT E TYRE

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

13. Njofton, dokumenton dhe raporton te përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie;
14. Kontrollon testin e dorëzuar nëse ka dëmtime si: palosje, grisje, zhubrosje, dëmtim të barkodit apo mosvendosje të tij;
15. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit;
16. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.

Neni 27

ADMINISTRATORËT E SEKRETIMIT DHE DETYRAT E TYRE

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

Neni 28

DETYRAT DHE TË DREJTAT E MATURENTIT/KANDIDATIT

1. Maturanti/kandidati paraqitet në qendrën e provimit, 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit, në momentin e paraqitjes në mjediset e provimit, duhet të ketë dokumentin e identifikimit dhe mjetet e nevojshme si: laps, vizore, kompas, makinë të thjeshtë llogaritëse;
2. Maturanti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Në pyetjet me alternativa, maturanti/kandidati rrethon vetëm shkronjën përbri përgjigjes së saktë. Nëse maturanti/kandidati rrethon më shumë se një alternativë, ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me 0 pikë;

3. Maturantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuara, të përkohshme ose të përhershme, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP autorizon një person jo të profilit për plotësimin e testit, sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati;
4. Maturantëve/kandidatëve të paraburgosur u sigurohen kushtet për zhvillimin normal të provimeve, në mjedise të posaçme nën mbikëqyrjen e përfaqësuesve të autorizuar të policisë pa uniformë dhe pa armë;
5. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin firmosin për dorëzimin e tij në listën që disponon AP-ja;
6. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin e provimit përpara kohës së përcaktuar, nuk mund të dalin nga qendra e provimit para kohës së përfundimit të provimit. Ata grumbullohen brenda qendrës së provimit, në një mjedis të përcaktuar më parë. Mbikëqyrja e tyre kryhet nga administratori i katit dhe AS-të;
7. Kur maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP-në, PAP dhe përfaqësuesit e MAS-it;
8. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve, me një kërkesë drejtuar KSHMSH-së, e cila do t'i kthejë dhe përgjigjen. Afatet e kërkesës përcaktohen me udhëzim të veçantë të Ministrit Arsimit dhe Sportit. Proces rivlerësimi të testit nuk do të ketë.

Neni 29

PËRJASHTIMI DHE MOSNJOHJA E REZULTATIT TË PROVIMIT

Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi kur:

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

Maturantit/kandidatit nuk i njihet rezultati:

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

KREU IX

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 30

1. AKP-ja shpall skemën e vlerësimit të testit, jo më vonë se sa tre orë pas përfundimit të çdo provimi të Maturës;
2. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat ekuivalentohen në notë të përshkallëzuar;
3. DAR/ZA-të që mbulojnë qendrat e vlerësimit, vënë në dispozicion të AKP-së e DAPU-së, brenda muajit mars, listat e të gjithë mësuesve të shkollave të mesme për lëndët e provimeve të Maturës, sipas modelit të dërguar nga AKP-ja;
4. Kriteret që duhet të plotësojë vlerësuesi:
 - a) Të ketë arsimin universitar përkatës;
 - b) Të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në shkollën e mesme në lëndën përkatëse (preferohen ata me mbi 10 vjet përvojë pune);
 - c) Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës;
 - ç) Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - d) Të jetë i vlerësuar me të paktën "mirë" në kualifikimin e fundit të mësuesve. Preferohen ata me vlerësim "Shumë mirë";

- dh) Të jetë i certifikuar si vlerësues;
 - e) Të mos ketë konflikt interesi.
5. Përzgjedhja e vlerësuesve të testeve kryhet çdo vit. Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit;
 6. Çdo vlerësues firmos në testin që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën;
 7. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i AKP-së orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit;
 8. Vlerësimi i testeve realizohet në gjashtë qendra vlerësimi, me mjedise të përshtatshme dhe të sigurta. Qendrat përzgjidhen nga AKP-ja dhe miratohen me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Sportit;
 9. Testet e një profili të të njëjtit mjedis provimi, nuk shpërndahen në qendra të ndryshme vlerësimi;
 10. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë, të pavarur nga njëri-tjetri. Testet kodifikohen nga përgjegjësi i vlerësimit me numra arabë. Vlerësuesit, pasi marrin në dorëzim testet, konfirmojnë sasinë dhe kodifikimin e tyre;
 11. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test (me përjashtim të esesë ku evidentohen gabimet drejtshkrimore). Vlerësimet me pikë për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve të dy vlerësuesve të pavarur bëhet në fund të çdo dite vlerësimi. Në rastet kur ka mospërputhje të vlerësimit, midis dy vlerësuesve, përgjegjësi i vlerësimit aktivizon një vlerësues të tretë për të kryer vlerësimin përfundimtar. Në këtë rast, përgjegjësi i vlerësimit nënshkruan në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë. Pas vlerësimit përfundimtar, pikët për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në tabelën përmbledhëse në faqen e parë të test broshurës dhe nënshkruhen nga të gjithë vlerësuesit e testit;
 12. Vlerësuesit e testeve i dorëzojnë përgjegjësit përkatës të vlerësimit testet me parregullsi apo që dyshohen për kopje. Përgjegjësi i vlerësimit, nga ana e tij, ia përcjell ato KOPOTED-it duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për kopje;

13. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo provimi të Maturës.
14. MAS ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e), që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi. MAS paraqet zyrtarisht në AKP të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED-et;
15. Për të gjitha parregullsitë që konstaton secili KOPOTED, për PAP, AP dhe AS i propozon KSHP-së, njërën prej masave të përcaktuara në nenin 36 të kësaj rregulloreje. KSHP-ja merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit, masa i përcillet organit të emërtesës për zbatim;
16. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të Komitetit të Maturës.

KREU X

KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 31

Konsiderohen materiale të një rëndësie të veçantë:

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

Neni 32

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

1. Nënshkruhet kontratë individuale me çdo person që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare;

2. Ruhet në kompjuter, nga specialistët lëndorë, i gjithë dokumentacioni i provimeve, duke aplikuar elemente sigurie, si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet;
3. Paketohen me elemente sigurie materialet e provimit. Kutitë me materialet e provimeve të vulosen nga AKP-ja dhe sekretohen me teknikat e kodeve të furnizuara nga Posta Shqiptare.

Neni 33

Të dhënat e provimeve të Maturës ruhen dhe administrohen në AKP. Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maturantit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e AKP-së, për 6 muaj.

Neni 34

Personat fizikë e juridikë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruara të një rëndësie të veçantë, sipas nenit 31, veprojnë në përputhje me këtë rregullore. Në rast shkeljeje, zbatohen dispozitat e Kodit Penal.

Neni 35

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

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

KREU XI

PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT TË MATURËS

Neni 36

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

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

KREU XI

PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT TË MATURËS

Neni 37

1. Për çdo shkelje të pikave të rregullores të konstatuar nga ana e pjesëmarrësve në procesin e administrimit të Maturës shtetërore, aplikohet:
 - a) Për shkelje të pikave 25.2, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10, 25.11, 25.12, 26.11, 26.12, 26.15, 26.16 dhe 27.4 të rregullores, ndiqen procedurat për dhënien e masës "Paralajmërim për largim nga puna".
 - b) Për shkelje të pikave 23.1, 25.3, 25.4, 26.1, 26.2, 26.3, 26.5, 26.6, 26.7, 26.11, 26.13, 26.14, të rregullores ndiqen procedurat për dhënien e masës "Largim nga puna".

- c) Për pasaktësi të vullnetshme gjatë procesit të korigjim, ndaj vlerësuesve, ndiqen procedurat për dhënien e masës "Largim nga puna".
2. Për çdo shkelje tjetër të rregullores, të konstatuar gjatë procesit të Maturës, të papërcaktuar në këtë rregullore, të merret njëra nga masat e përcaktuara në nenin 33 të ligjit nr. 69, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
3. Përfaqësuesi i MAS-it ose AKP-së, shkeljet e konstatuara ia përcjell KSHP-së, i cili në mbështetje të pikave 1 dhe 2 të këtij neni, pas miratimit të Ministrit të Arsimit dhe të Sportit, i propozon organit kompetent, fillimin e procedurave për dhënien e masave të përcaktuara në këtë nen.

KREU XII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 38

Për pranimin në Institucionet e Arsimit të Lartë, do të respektohen kriteret dhe procedurat e përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi.

Neni 39

Kjo rregullore zbatohet në Maturën Shtetërore 2016.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR

