



---

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

---

Nr. .... Prot.

Tiranë, më \_\_.\_\_.2016

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

**PLANI VJETOR PËR VITIN 2016**

**DREJTORIA E PROVIMEVE TË SHTETIT:**

**Objektivat e DPSH për vitin 2016 janë:**

- Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, i udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.
- 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.
- Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe, Gjuhë Angleze, Gjuhë Italiane, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Frënge, Gjuhë Greke, Arsim Fillor, Shkenca Sociale, Matematikë, Informatikë, Fizikë, Kimi, Biologji, Histori, Gjeografi, Histori Gjeografi, Histori Gjeografi Edukatë, Matematikë Fizikë, Matematikë Informatikë, Kimi Biologji, Edukim Fizik, Arte Figurative, Instrumente Muzikore.

- Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve, të rishikuara nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues.
- Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale dhe DAR/ZA.
- Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë, për sezonin VII nëntor-dhjetor 2015, për sezonin VIII korrik 2016 dhe nëntor- dhjetor 2016 si dhe sezonet e tjera të përcaktuara nga MAS përgjatë vitit 2016, administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DAR-eve përkatëse.
- Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfituara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara.
- Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.
- Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfituara në provimet e shtetit.
- Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.
- Administrimi dhe mirëmbajtja e faqes Web.
- Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve.

<i>Objektivat e drejtorisë</i>		<i>Aktivitete</i>		<i>Afati kohor</i>	<i>Bashkëpunime institucionale</i>	<i>Referenca</i>	<i>Rezultate</i>	<i>Përshkrime</i>
1.	<b>Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS</b>	1.1	Konsulta dhe diskutime ndërmjet specialistëve	Gjatë gjithë vitit	MAS, MSH, Universitetet, Urdhrat profesionale, DAR/ ZA	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LALKSH, dispozitat nënligjore në	Përgatitje e stafit për zhvillimin e provimeve të shtetit	

						fuqi		
2.	<p><b>Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mjekut</li> <li>• Stomatologut</li> <li>• Farmacistit</li> <li>• Infermierit</li> <li>• Mamisë</li> <li>• Fizioterapistit</li> <li>• Logopedistit</li> <li>• Teknikut të Imazherisë</li> <li>• Teknikut të Laboratorit</li> </ul> <p><b>Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjuhë Shqipe</li> <li>• Gjuhë Angleze</li> </ul>	<p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p>	<p>Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me Ministrinë, (MAS dhe MSH) Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA</p> <p>Koordinimi i punës me komisionet e provimit të shtetit për mbarevajtjen dhe bashkërendimin e procedurave të zhvillimit të provimit të shtetit</p> <p>Kontrrolli, formatimi dhe përpunimi i listave zyrtare të sjella nga urdhrat dhe DAR/ZA.</p> <p>Planifikimi i grafikut të datave dhe listat e kandidatëve me datën dhe orarin e përcaktuar,</p>	<p>Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS</p>	<p>MAS, MSH, Universitetet, Urdhrat profesionale, DAR/ ZA</p>	<p>Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi</p>	<p>Kontroll në përputhje me legjislacionin në fuqi për njohuritë profesionale të kandidatit duke vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e kandidatit për ushtrimin e një profesioni të rregulluar.</p> <p>Transparencë dhe përgjegjësi në vendimmarrje, konform profesionalizmit dhe barazisë së shanseve për</p>	<p>Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e Provimeve të Shtetit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjuhë Italiane</li> <li>• Gjuhë Gjermane</li> <li>• Gjuhë Frënge</li> <li>• Gjuhë Greke</li> <li>• Arsim Fillor</li> <li>• Shkenca Sociale</li> <li>• Matematikë</li> <li>• Informatikë</li> <li>• Fizikë</li> <li>• Kimi</li> <li>• Biologji</li> <li>• Histori</li> <li>• Gjeografi</li> <li>• Histori Gjeografi</li> <li>• Histori Gjeografi Edukatë</li> <li>• Matematikë Fizikë</li> <li>• Matematikë Informatikë</li> <li>• Kimi Biologji</li> <li>• Edukim Fizik</li> <li>• Arte Figurative</li> <li>• Instrumente Muzikore</li> </ul>	<p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p>	<p>si dhe hartimi i urdhrave administrative të brendshëm</p> <p>Përditësimi i faqes Web, nëpërmjet publikimit të njoftimit për sezonin e radhës, grafikut të datave dhe listave të kandidatëve sipas profileve</p> <p>Njoftimet zyrtare për MAS dhe komisionet e PSH për sezonet përkatëse</p> <p>Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve të shtetit</p> <p>Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit dhe pajisja e tyre me bazën e nevojshme materiale</p> <p>Kontrolli, mbledhja dhe arkivimi i dokumentacionit tëkandidatëve të provimit</p>				punësim.	
--	--	--	---	--	--	--	----------	--

			të shtetit					
		2.10	Zhvillimi dhe respektimi i procedurave të futjes së kandidatëve në sallat e provimit përmes teknologjisë digjitale					
		2.11	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e zhvillimit të provimit dhe procedurave që shoqërojnë atë					
		2.12	Zhvillimi i procedurave të gjenerimit të tezës së provimit, verifikimi i saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, shpërndarja e tezës në të gjithë terminalet, procedurat e fillimit të provimit, printimi i deklaratave të pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, shoqëruar me rezultatin përkatës					
			Hartimi dhe firmosja e					

		2.13	<p>procesverbaleve shoqëruese të procesit të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, teza e provimit, procesverbali i saktësisë së tezës përkatëse, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes së kandidatëve në provim</p>					
		2.14	<p>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</p>					

3.	<b>Shpallja e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit dhe dërgimi i rezultateve pranë Ministrive, Urdhrave profesionale ose DAR/ZA</b>	3.1	Hedhja në Data Bazën e AKP e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit	Në përfundim të sezonit të provimit të shtetit	MAS, Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Kryerja e shërbimit për mirinformimin e kandidateve të provimit të shtetit	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara
		3.2	Dërgimi në rrugë zyrtare i rezultateve, në formë elektronike, në CD dhe me shkresë përcjellëse në MAS, MSH, Urdhrat profesionale dhe DAR/ZA					
		3.3	Kryerja e analizave statistikore të rezultateve të përfuara pas përfundimit të çdo sezoni					
4.	<b>Përgatitja e Licencave të kandidatëve të suksesshëm në të gjitha profilet e mësuesisë për sezonin VII nëntor-dhjetor 2015 sezonin VIII korrik 2016, sezonin IX nëntor-dhjetor 2016, si dhe sezone të tjera të parashikuara nga MAS përgjatë vitit 2016,</b>	4.1	Ndërtimi dhe saktësimi i Data Bazës me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm të provimit të shtetit mësuesi					
		4.2	Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DAR/ZA					

	<b>administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DAR-eve përkatëse</b>	<p>4.3</p> <p>4.4</p> <p>4.5</p>	<p>dhe Universitete për saktësimin e të dhënave personale të kandidatëve, programeve të studimit të kryera prej tyre dhe njehsimit të Programit të Studimit në raste të caktuara</p> <p>Përgatitja dhe printimi i licencave të kandidatëve të suksesshëm. Administrimit i tyre sipas DAR përkatës dhe ruajtja e një kopje të çdo licence në AKP.</p> <p>Njoftimet zyrtare të DAR-eve për dorëzimin dhe tërheqjen e Licencave nëpërmjet personit të autorizuar prej tyre dhe përgatitja e procesverbaleve të dorëzimit të licencave në 4 kopje të protokolluara, dy për AKP dhe dy për DAR</p> <p>Ruajtja e informacionit total mbi licencat e prodhuara dhe problematikat e</p>					
--	--	----------------------------------	---	--	--	--	--	--



			licencave të pa prodhuara					
5.	<b>Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i testeve dhe rifutja në Data Bazë e fondit të pyetjeve të rishikuar nga komisionet përkatëse të provimit të shtetit dhe publikimi online i programeve orientues</b>	5.1	Rishikimi nga komisionet përkatëse të fondit të pyetjeve për profesionin e rregulluar të stomatologut, fizioterapistit, logopedistit, teknikut të imazherisë, teknikut të laboratorit, në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet edukim fizik, gjuhë angleze, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, gjuhë frënge, gjuhë greke, matematikë, informatikë, fizikë, biologji kimi, matematikë fizikë, matematikë informatikë, kimi, biologji, arte figurative, instrumente muzikore	Gjatë gjithë vitit	Komisionet e provimit të shtetit	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Orientimi i të gjitha veprimtarive vlerësuese drejt formimit të profesionistëve në përputhje me profesionet e rregulluara	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara
		5.2	Korrigjimi në data bazë i pyetjeve të nxjerra me probleme në bazë					

			të procesverbaleve të firmosura nga komisioni i provimit të shtetit dhe komisioni i vlerësimit të provimit të specializimeve afatgjata në Mjekësi					
<b>6.</b>	<b>Dhënia e informacionit për kandidatët e interesuar lidhur me rezultatet e përfuara në provimet e shtetit</b>	6.1	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	Gjatë gjithë vitit		Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Informimi i kandidatëve dhe institucioneve për ecurinë e provimit të shtetit dhe njohja me rezultatet përkatëse	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara
<b>7.</b>	<b>Administrimi i Data Bazës së pjesëmarrjes së anëtarëve të komisioneve të provimit të shtetit</b>	7.1	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	Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit	Ministritë, Urdhrat profesionalë, komisionet e PSH, Universitetet	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Zhvillimi i provimeve të shtetit në përputhje me detyrimet ligjore të parashikuara, garanci profesionale në ofrimin e shërbimit	Informacion të përditësuar

		7.2	bashkëpunimi me sektorin e financës  Korrespondenca me MAS Universitete etj. lidhur me saktësinë e pjesëmarrjes së anëtareve të komisioneve të provimit të shtetit					
8.	<b>Krijimi dhe administrimi i të gjithë dokumentacionit shkresor (procesverbale, vendime komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit</b>	8.1	Mbledhja, sistemimi, organizimi i dokumentacionit të provimit të shtetit për çdo profesion	Gjatë sezoneve të provimeve të shtetit	Ministritë, Urdhrat profesionalë, komisionet e PSH	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Zhvillimi i provimeve të shtetit në përputhje me detyrimet ligjore të parashikuara, garanci profesionale në ofrimin e shërbimit	Informacion të përditësuar
		8.2	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në data bazën e AKP					
		8.3	Bashkëpunimi me urdhrat dhe DAR/ZA në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit dhe administrimit të					

		8.4	listave të kandidatëve  Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të shtetit					
		8.5	Administrimi dhe ndjekja e përgjigjeve për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë AKP					
9.	<b>Krijimi, arkivimi, përditësimi dhe administrimi i bazës elektronike të të dhënave për organizimin e provimit të shtetit dhe rezultatet e përfituara nga kandidatët aplikantë për të gjitha sezonet e zhvilluara</b>	9.1	Krijimi i një Data Baze të plotë dhe profesionale për të gjitha sezonet e provimit të shtetit	Pas sezoneve të provimit të shtetit	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Saktësi në informacionin e hedhur në Data Bazë, që do të shërbejë për përgatitjen e raporteve dhe statistikave në një kohë sa më të shkurtër	Informacion të përditësuar
		9.2	Organizimi i plotë i informacionit mbi identitetin e kandidatëve të provimit të shtetit, Universitetin nga vijnë, ciklet e studimeve të kryera, herën e pjesëmarrjes në provim, rezultatit e marre në provimin e shtetit					

<b>10.</b>	<b>Administrimi dhe mirëmbajtja e faqes Web</b>	<p>10.1 Administrimi dhe përditësimi i faqes Web me njoftime, grafikë datash provimi, lista kandidatësh për sezonet vijuese dhe përditësimi i bazës ligjore me ndryshimet e bëra përgjatë kohës</p> <p>10.2 Përmirësimi i faqes Web me programet orientues dhe fondin e pyetjeve pas rishikimit/ndryshimit nga komisionet e provimit të shtetit për profesionet e rregulluara</p> <p>10.3 Riorganizimi i gjithë informacionit në lidhje me provimin e shtetit, për të qenë sa më i qartë dhe i kuptueshëm për kandidatët</p>	Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS	MAS, Urdhrat profesionalë dhe DAR/ZA	Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Kryerja e shërbimit për mirinformimin e kandidateve të provimit të shtetit	Informacion të saktë dhe të vlefshëm brenda afateve të përcaktuara	

11.	<b>Kryerja e analizave dhe studimeve që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë, institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim</b>	11.1	Nxjerrja e të dhënave statistikore në bazë të sezoneve të provimeve të shtetit	Pas sezoneve të provimit të shtetit	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA, Universitetet	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Saktësi në informacionin e hedhur në Data Bazë, që do të shërbejë për përgatitjen e raporteve dhe statistikave në një kohë sa më të shkurtër	Analizë dhe informacion të përditësuar
		11.2	Analizë mbi zhvillimin e provimeve të shtetit në profesionet e rregulluara në mjekësi dhe mësuesi. Parashtrimi i situatës konkrete, informacion statistikor dhe përshkrues mbi pjesëmarrjen dhe rezultatet dhe rekomandime mbi përmirësimin e procesit					
		11.3	Krahasueshmëri në bazë të profileve brenda dhe ndërmjet universiteteve					
12.	<b>Zhvillimi i mundshëm i provimeve të shtetit për profesione të rregulluara të parashikuara rishtas në legjislacionin si dhe përgatitje për provimet e specializimeve</b>	12.1	Ndjekja, respektimi dhe zbatimi i të gjithë procedurave të zhvillimit të provimit të shtetit dhe provimeve të specializimit	Gjatë gjithë vitit sipas sezoneve të parashikuara nga MAS	Ministritë, Urdhrat profesionalë, DAR/ZA, Universitetet	Kodi i Procedurave Administrative, Ligji i profesioneve të rregulluar, LSAP, LAL, dispozitat nënligjore në fuqi	Kontroll në përputhje me legjislacionin në fuqi për njohuritë profesionale të kandidatit duke vlerësuar njohuritë dhe	Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e Provimeve të Shtetit dhe Provimeve të

						fuqi, Rregullorja e Specializimeve afatgjata në mjekësi	aftësitë e kandidatit për ushtrimin e një profesioni të rregulluar  Transparencë dhe përgjegjësi në vendimmarrje konform profesionalizimit dhe barazisë së shanseve për punësim	Specializimit
13.	<b>Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë në detyra dhe veprimtari të lidhura me MAS dhe drejtoritë e tjera në AKP</b>	13.1	Raportim dhe statistika pranë Drejtorisë së Integritimit MAS në kuadër të raportit progresit për Bashkimin Europian					
		13.2	Shqyrtim akte ligjore e nënligjore të ndryshme (draft ligje, udhëzime, statut, rregullore etj.					
		13.3	Dhënia e informacionit lidhur me provimet e shtetit dhe procedurat e ndjekura pranë AKSHI					

		13.4	dhe ADISA Angazhim në procesin e administrimit të Maturës Shtetërore dhe në procese të ndryshme të lidhura me drejtoritë e tjera në AKP					
14.	<b>Zhvillimi profesional i punonjësve</b>	14.1	Analiza dhe reflektimi mbi nevojat e brendshme të drejtorisë dhe hartimi i planeve dhe strategjive për zhvillimin e brendshëm profesional	Gjatë gjithë vitit			Hartimi dhe menaxhimi i procedurave të punës që nxitin zhvillimin cilësor të veprimtarive dhe produkteve që përgatitin sektorët dhe punonjësit e drejtorisë	
		14.2	Nxitja e iniciativës dhe vendimmarrjes gjatë menaxhimit të proceseve të punës					
15.	Numri i bashkëpunëtorëve të jashtëm.		Drejtoria e provimeve të shtetit bashkëpunon me komisionet e provimit të shtetit në fushën e mjekësisë dhe në atë të mësuesisë. Në fushën e mjekësisë janë 9 komisione dhe në total numri i anëtarëve është 44. Në fushën e mësuesisë janë 24					



			komisione dhe numri i anëtarëve është 89.Gjithsej kemi 33 komisione dhe 133 anëtarë/bashkëpunëtorë					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### **Objektivat e DVA për vitin 2016 janë:**

- 1) Realizimi me sukses i Provimeve të Maturës Shtetërore 2016, Sezoni I dhe II.
- 2) Realizimi i Provimeve të Lirimit 2016.
- 3) Hartimi i testeve të Olimpiadës kombëtare 2016 për klasat e nënta dhe shkollën e mesme, faza e dytë dhe e tretë.
- 4) Hartimi i testeve për shkollat e mesme me korrespondencë.
- 5) Realizimi i aftësimit profesional të stafit të Drejtorisë së Vlerësimit.
- 6) Realizimi i Vlerësimit Kombëtar 2016 për klasat e pesta.
- 7) Përgatitja dhe përkthimi i materialeve për PISA 2018.
- 8) Hartimi i udhëzuesve të ndryshëm dhe trajnimi i vlerësuesve, administratorëve dhe punonjësve të IT & statistikës.
- 9) Hartimi i moduleve për trajnim të vlerësuesve të përgjigjeve të nxënësve dhe hartuesve të fondit të pyetjeve të MSH 2016.
- 10) Certifikimi i vlerësuesve në zbatim të ligjit të arsimit parauniversitar, faza e tretë.
- 11) Botime në ndihmë të vlerësimit të arritjeve të nxënësve si dhe të politikave arsimore.

<b>Objektivat e drejtorisë</b>		<b>Aktivitetet</b>		<b>Afati kohor</b>	<b>Bashkëpunime institucionale</b>	<b>Referenca</b>	<b>Rezultati</b>	<b>Përshkrime</b>
<b>1.</b>	<b>Njohja me udhëzimet, rregulloren e MSH të ardhura nga MAS si dhe zërthimi i tyre për zbatim konkret të punës.</b>	1.1	Konsulta ndërmjet sektorëve të drejtorisë së vlerësimit.	Gjatë gjithë vitit.	MAS, DAR/ZA.	Ligji i APU.	Përgatitje e stafit për MSH 2016.	
<b>2.</b>	<b>Matura Shtetërore 2016.</b>	2.1	Studimi i të dhënave të MSH 2015 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.	Gjatë gjithë vitit.	DAR/ZA	Rregullore e MSH.	Raportet	Informacion të saktë dhe të vlefshëm në afatin kohor të përcaktuar
		2.2	Testohet dhe përgatitet sistemi për aplikimet e reja online në MSH.	Janar-Shkurt	DAR/ZA	Udhëzime të MAS.	Aplikim online për MSH 2016	
		2.3	Trajnohen drejtuesit e administrimit në DAR/ZA.	Shkurt	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Udhëzime për trajnimin e administratorëve	
		2.4	Njohja me programet orientuese MSH 2016.	Janar-Mars	MAS,IZHA	Programet orientuese	Zhvillimi i MSH 2016	
		2.5	Ngritja e grupeve të bashkëpunëtorëve të AKP.	Janar-Maj	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Zhvillimi i MSH 2016.	
		2.6	Grumbullimi i fondit të pyetjeve dhe hartimi i bankës së pyetjeve.	Nëntor 2015-Maj 2016	Bashkëpunëtorët	Programet orientuese	Zhvillimi i MSH 2016	
			Monitorohet procesi i aplikimeve			Rregullore e		

		2.7	online në MSH 2016.	Mars-Prill	DAR/ZA	MSH	Garantohet aplikim korrekt	
		2.8	Pasqyrohen në sistem qendrat e provimeve të MSH 2016.	Prill-Maj	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Plotësohet databaza e MSH 2016.	
		2.9	Pasqyrohen në sistem nxënësit mbetës të vitit shkollor.	Prill-Maj	DAR/ZA	Rregullore e MSH	Plotësohet databaza e MSH 2016.	
		2.10	Përgatitet baza materiale e nevojshme për zhvillimin e provimeve të MSH 2016.	Maj-Qershor	MAS	Rregullore e MSH		
		2.11	Hartohen, formatohen, printohen, paketoohen dhe shpërndahen testet e MSH 2016.	Maj-Qershor	MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH		
		2.12	Administrohen materialet e provimit dhe përgatiten për vlerësim.	Qershor	MAS, DAR/ZA	Rregullore e MSH		
		2.13	Hartimi i listave të vlerësuesve të testeve dhe trajnimi i tyre.	Prill-Maj	MAS, DAR	Udhëzime të MAS		
		2.14	Vlerësimi i testeve në qendrat e vlerësimit.	Qershor-Korrik, Shtator		Rregullore e MSH		
		2.15	Shpallen rezultatet e provimeve dhe dërgohen zyrtarisht në DAR/ZA.	Qershor-Korrik		Rregullore e MSH		
		2.16	Identifikimi dhe zgjidhja e rasteve të testeve me probleme në sekretim.	Qershor, Korrik		Rregullore e MSH	Shpallja e rezultateve	
			Mbledhja dhe procesimi i kërkesave			Rregullore e MSH		

		2.17	për fotokopje të testeve.	Qershor, Korrik		Rregullore e MSH	Rezultate të sakta	
		2.18	Përgatitja, printimi dhe shpërndarja e Diplomave të Maturës.	Korrik, Tetor	IZHA DAR/ZA Bashkëpunëtorët e AKP	Rregullore e MSH		
		2.19	Printimi dhe shpërndarja e vërtetimeve sipas kërkesave të maturantëve/kandidatëve.	Gjatë gjithë vitit	DAR/ZA MAS	Rregullore e MSH		
		2.20	Matura Shtetërore, Sesioni i dytë	Shtator				Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e Maturës Shtetërore si në Sesionin e parë
<b>3.</b>	<b>Provimet e Lirimit</b>	3.1	Studimi i të dhënave të PL 2015 dhe hartimi i raporteve publike dhe teknike.	Gjatë gjithë vitit	DAR/ZA	Rregullore e PL Udhëzime të MAS.	Raportet	Informacion të saktë dhe të vlefshëm në afatin kohor të përcaktuar.
		3.2	Trajnohen specialistët e statistikës dhe të administrimit në DAR/ZA.	Mars-Prill	DAR/ZA	Rregullore e PL	Provimet e Lirimit	
		3.3	Përgatitet e gjithë baza materiale e nevojshme për zhvillimin e provimeve të PL 2016.	Maj		Rregullore e PL	Provimet e Lirimit	
		3.4	Mblidhen të dhënat për studim.	Korrik	DAR/ZA	Rregullore e PL	Raportet	
		3.5	Njohja me programet orientuese të lëndëve për PL.  Hartimi i fondit të pyetjeve dhe testit	Janar-Shkurt		Rregullore e PL		

		3.6	përfundimtar për PL.	Janar-Maj					
		3.7	Provimet e Lirimit, Sesionin e dytë.	Gusht-Shtator	MAS, DAR/ZA	Rregullore e PL	Zhvillohen provimet	Zhvillohen të gjitha proceset për realizimin e provimeve të Lirimit si në Sesionin e parë.	
4.	<b>Certifikimi i Vlerësuesve.</b>	4.1	Vërtetim dhe saktësim i dosjeve të paraqitura	Janar-Prill	MAS, DAR/ZA	Udhëzimet të MAS Ligji APU			
5.	<b>PISA.</b>	5.1	Përgatitja e raporteve paraprake për PISA 2018, si ST0, SPT, Translation Plan etj,	Janar	MAS	Udhëzime të ardhura nga OECD			
		5.2	Marrja në dorëzim dhe përshtatja e raporteve përfundimtare për PISA 2018.	Shkurt	MAS				
		5.3	Përgatitja e materialeve dhe përkthimi i tyre për PISA 2018.	Shkurt-Maj					
		5.4	Trajnimi për ndryshimin e formatit të realizimit të testimit nga PBA në CBA.	Mars					
		5.5	Dërgimi i materialeve të përkthyera dhe marrja e versioneve përfundimtare nga OECD.	Maj-Nëntor	OECD				
			Dërgimi i listave të të gjithë				Materiale të përkthyera dhe përshtatura sipas formatit të kërkuar për CBA(Computer Based Assessment)		
							Manuale, paketa		

		5.6	nxënësve 15 – vjeçar të cilët do të marrin pjesë në PISA 2018 Field trial.	Shtator	DAR/ZA		dhe pyetësorë të përkthyer	
		5.7	Trajnimi për programin që do të përdoret për të zhvilluar PISA 2018 dhe programin e dërgimit të të dhënave, DME 2018.	Nëntor-Dhjetor				
6.	<b>Olimpiadat Kombëtare</b>	6.1	Hartimi i testeve të Olimpiadave Kombëtare për klasat e 9-ta dhe shkollën e mesme, faza e dytë.	Janar-Prill	MAS, DAR/ZA	Rregullore “Për zhvillimin e olimpiadave kombëtare në arsimin parauniversitar”	Zhvillohen Olimpiadat Kombëtare, faza e dytë.	Olimpiadat zhvillohen në lëndët: Matematikë klasat 9,10, 11, 12 Fizikë klasat 10-12, Kimi klasat 10-12, Biologji klasat 10-12, Informatikë klasat 10-12, Histori klasat 10-12 gjeografi klasat 10-12 letërsi klasat 10-12 Shumëfishohen testet dhe printohen barkodet.
		6.2	Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për shkollën e mesme dhe vlerësimi i tyre, faza e tretë.	Prill-Maj	MAS, DAR/ZA		Zhvillohen Olimpiadat Kombëtare, faza e tretë sipas kalendarit të përcaktuar.	
		6.3	Formatimi dhe shumëfishimi i testeve dhe barkodeve të Olimpiadave Kombëtare, faza e tretë.	Prill-Maj		Udhëzues/Kalendar. Udhëzime të MAS.		

7.	<b>Testet e SHMKSH</b>	7.1	Hartimi i testeve për shkollat e mesme me kohë të shkurtuar.	Janar-Shkurt	MAS, DAR/ZA	Udhëzim i fillim vitit shkollor 2015-2016.	Zhvillohen provimet e SHMKSH sipas kalendarit të përcaktuar.	Shumëfishohen testet dhe shpërndahen në DAR/ZA.
8.	<b>Asistencë në procesin e Provimeve të Shtetit.</b>	9.1	Monitorimi i zhvillimit të provimeve të Shtetit.	Gjatë gjithë vitit.				Zhvillim korrekt i procesit.
9.	<b>Zhvillimi profesional i punonjësve.</b>	10.1	Analiza e nevojave dhe hartimi i planit për zhvillimin e brendshëm profesional.	Gjatë gjithë vitit.				Identifikimi i nevojave dhe përpunimi i tyre për trajnim Hartimi i planit të zhvillimit profesional. Zhvillimi i veprimtarive
11	<b>Botime, artikuj të ndryshëm nga specialistët lëndore.</b>	11.1	Modele hartimi testesh dhe analiza të vlerësimit të përgjigjeve.	Gjatë gjithë vitit				
12.	Numri i bashkëpunëtorëve të jashtëm.		Për MSH 1336 vlerësues, 88 hartues fondi dhe 13 operatorë. Për PL 4 hartues fondi, për vlerësimin e klasës së pestë 4 hartues fondi, për olimpiadën 24 vlerësues, 16 hartues fondi. Në total numri i bashkëpunëtorëve të jashtëm është 1360 vlerësues, 112 hartues fondi dhe 13 operatorë.					



Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve:

Plani i Punës për Sektorin e Pranimeve në IALP dhe Regjistrin të Studentëve të IAL-ve për vitin 2016

<i>Objektivat e Sektorit</i>	<i>Aktivitete</i>	<i>Afati kohor</i>	<i>Bashkëpunime institucionale</i>	<i>Referenca</i>	<i>Rezultati</i>	<i>Përshkrime</i>
<p>1. <b>Kontrollimi i të dhënave të përcjella nga Universitetet Publike dhe Private dhe përgatitja e bazës së të dhënave për dhënien e numrave të matrikullimit (NIM). Krijimi i bazës së të dhënave për të gjitha shkresat e përcjella nga IAL si dhe krijimi i bazës së të dhënave të studentëve.</b></p>	<p>1.1 Kontrolli i të dhënave përkatëse në përputhje me udhëzimet e MAS.</p>	<p>Gjatë 3 mujorit të parë</p>	<p>Institucionet e Arsimit të Lartë Privat dhe Publik, APAL, Drejtoria përkatëse e arsimit të lartë në MAS</p>	<p><i>Ligji i për arsimin e lartë, udhëzimet e MAS</i></p>	<p>Databazë e vlefshme për matrikullim.</p>	<p>Për të dhënë numrat e matrikullimit për secilin nga universitetet që sjell të dhëna pranë AKP bëhet verifikimi i të dhënave për ciklet Bachelor dhe MSC-KP5. Verifikimi i të dhënave konsiston:</p> <p>1. Për universitetet private verifikohet për çdo student nëse është në bazën e të dhënave të AKP dhe nëse po verifikohet nëse është kalues në provimet e maturës</p>

								(ato të detyruara dhe me zgjedhje) apo jo. Gjithashtu edhe nëse programi i studimit që ndjekin është i licencuar apo jo
	<b>Gjenerimi i numrave të matrikullimit për të gjitha IAL publike dhe private. Përgatitja e të dhënave për ngarkim në Databazë dhe përcjellja e të dhënave IAL-ve</b>	1.2	Përgatitja e të dhënave përkatëse në përputhje me VKM dhe udhëzimet përkatëse të MAS dhe ngarkimi i të dhënave në sistemin informatik me qëllim gjenerimin e numrave të matrikullimit.	Gjatë muajve të parë të vitit në varësi të të dhënave dhe problematikave që shfaqen gjatë gjenerimit të NIM	Institucionet e Arsimit të Lartë Privat dhe Publik	<i>Ligji i për arsimin e lartë, udhëzimet e MAS</i>	Databaza e plotësuar me numrat e matrikullimit për studentët e të gjitha IAL – ve publike dhe private	Pas kontrollit përgatitet databaza për ngarkim pra të gjitha emërtimet e programeve të studimit vendosen në formatin e përshtatshëm gjithashtu verifikohen të gjitha dokumentacionet e shkresat e ndryshme të përcjella nga IAL-të për regjistrimet në ciklet e ndryshme. Rregullohen të gjitha mangësitë në të dhëna nëse të dhënat nuk janë në formatin e duhur. Bëhet ngarkimi i të dhënave i ndarë në skedarë. Për të dhënat që janë të pamundura të

		1.3	Ndjekja e procesit dhe ndërtimi i sistemit, nëse do të ndërtohet sistemi i ri për matrikullim sipas termave të referencës së dërguar pranë AKSHI					ngarkohet vendoset shkaku përkatës për secilin nga studentet rekordi i të cilit nuk ngarkohet. Përgatiten shkresat përcjellëse përkatëse të cilat përmbajnë gjithë problematikat e shfaqura dhe përcillen në format elektronik NIM për secilën IAL për të gjitha ciklet e studimit.  Nëse do të ndërtohet sistemi i ri ndiqen të gjitha hapat e implementimit të projektit dhe të ndërtimit të sistemit.
2.	<b>Matura Shtetërore 2016</b>	2.1	-Kontribut në hartimin e Rregullores së MSH 2016.	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me MAS	<i>-Udhëzimi i fillim vitit 2015-16.</i>	Rregullorja	
		2.2	- Kontribut në përgatitjen e listave me profile shkollash dhe lëndësh me zgjedhje për koeficientet në		Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit(AKP),IZHA dhe AKAFP dhe MAS për përgatitjen e listave të		Lista me profile dhe lëndë me zgjedhje	Këto lista kontrollohen dhe përgatiten në mënyrë të tillë që të përshtaten koeficientet për

		<p>përputhje me listat e provimeve të detyruara dhe me zgjedhje për MSH 2016.</p>		<p>profileve</p>			<p>maturantët e këtij viti dhe ato të viteve të kaluara që mbartin notat.</p>
		<p>2.3 - Përgatitje e listave të koeficienteve të shkollave dhe të provimeve me zgjedhje.</p>		<p>Bashkëpunim me IAL-të dhe Drejtoria e Arsimit të Lartë në MAS</p>		<p>Lista me koeficiente</p>	<p>Përgatitet lista me koeficiente e cila publikohet në faqet e MAS dhe AKP së cilës maturantët i referohen për plotësimin e formularëve A1 dhe A1Z</p>
		<p>2.4 -Zbatimi i neneve të maturës shtetërore që lidhet me pjesëmarrësit në garën për në IALP</p>		<p>Bashkëpunim me DAR/ZA</p>		<p>Lista e kandidatëve të para 2016 që lejohet të plotësojnë A1Z</p>	<p>Bëhet kontrolli i bazës së të dhënave në zbatim të rregullores për kandidatët që mund të plotësojnë A1Z. Listat me kandidatë përcillen në AKP nga DAR/ZA</p>
		<p>-Kontribut në përgatitjen e sistemit për plotësimin e</p>	<p>Gjatë gjashtë mujorit të parë.</p>	<p>Bashkëpunim me</p>			<p>Sistemi përshtatet për lëndët e detyruara të</p>
					<p><i>Rregullorja e MSH 2016</i></p>		
					<p><i>Rregullorja e MSH 2016</i></p>		

		2.5	formularëve A1 dhe A1Z online.		Drejtorinë e Vlerësimit(AKP)		Sistemi i përshtatur për aplikim për MSH 2016	këtij viti dhe lëndët me zgjedhje, përcaktohen shkollat, mbikëqyrësit dhe username e passwordet e tyre
		2.6	-Asistencë teknike gjatë plotësimit të formularëve A1 dhe A1Z	Gjatë gjashtë mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP, DAR/ZA, Shkollat e mesme	<i>Rregullorja e MSH 2016, Udhëzimet teknike përgatitur nga AKP</i>	Aplikimi i suksesshëm i maturantëve dhe kandidatëve me formularët A1 dhe A1Z	Monitorohet sistemi në nivel administratori si edhe jepet ndihmë në nivel help desk për rastet e problematikave që mund të shfaqen në aplikim. Kontrollonhet databaza dhe evidentohen e rregullohen parregullsitë e mundshme në aplikim.
		2.7	- Kontribut në hedhjen e pikëve të testeve nga operatorët, Kontrollimi i punës, Korrigjimi i	Gjatë gjashtë	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit	<i>Rregullorja e MSH</i>	Të gjitha testet e	Transporti i testeve nga mjediset e korrigjimit në mjediset

			gabimeve.	mujorit të parë.	AKP	2016	<p>vlërësuar nga vlerësuesit për provimet e detyruara dhe ato me zgjedhje të informatizuar, gati për vlerësim me notë.</p>	<p>e AKP. Përgatitja dhe konfigurimi i testeve për D1, D2,D3, Z1Z2. Ndjekja e procesit të hedhjes brenda afatit të pikëve të testeve për secilin nga provimet, korrigjimi i gabimeve të operatorëve dhe korrigjuesve. Kontrolli i secilës nga testet në sistem</p>
	2.8	<p>-Kontribut në përgatitjen dhe përpunimi i të dhënave për plotësimi e notave të shkallëzuara D1, D2, D3, Z1, Z2 për matchimi e rezultateve të provimeve</p> <p>-Kontribut në printimin i rezultateve të provimit D1,D2,D3, Z1Z2 për</p>		<p>Gjatë gjashtë mujorit të parë.</p> <p>Gjatë gjashtë</p>	<p>Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP, MAS</p>	<p><i>Rregullorja e MSH 2016</i> <i>Urdhrat dhe udhëzimet përkatëse</i></p>	<p>Draft cut off për secilin provim</p> <p>Shpallja në faqen</p>	<p>Përgatitja e materialeve statistikore për vendosjen e cut – off për provimet D1, D2, D3,Z1Z2</p> <p>Pas match bëhet printimi i rezultateve të provimeve. Do</p>

		2.9	çdo shkollë. Përgatitja e statistikave për rezultatet e provimit D1,D2,D3, Z1Z2	mujorit të parë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit AKP	<i>Rregullorja e MSH 2016 Urdhrat dhe udhëzimet përkatëse</i>	e MAS dhe AKP e rezultateve të provimeve të detyruara dhe me zgjedhje për çdo maturant, përcjellja e tyre në DAR/ZA dhe shkollat përkatëse.	bëhet menaxhimi i userave të shkollave që të printojnë rezultatet nga sistemi, ose do printohen edhe në AKP dhe do përcillen zyrtarisht.Përgatiten statistikave fillestare në rang kombëtar për rezultatet e secilit provim.
		2.10	-Përgatitja e librit të transparencës dhe formularit të korigjimeve të pasaktësive.	Gjatë gjashtë muorit të dytë.	Bashkëpunim me DAR/ZA	<i>udhëzimet përkatëse, rregullore MSH</i>	Libri i transparencës që përmban të gjitha notat e provimeve, piket/notat mesatare për maturantët dhe kandidatët . Vërejtjet e mundshme për korigjim të pasaktësive nëpërmjet formularit të korigjimit të pasaktësive	Përgatitja e udhëzimit për librin e transparencës, publikimi në faqen e MAS, AKP i librit dhe formularit të korigjimit të pasaktësive

		2.11	Plotësimi i databazës me të dhënat përkatëse të korrigjuara të përcjella nga DAR/ZA me formularin e korrigjimit të pasaktësive.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me DAR/ZA	<i>udhëzimet përkatëse, rregullore MSH</i>	Databaza e rregullt, gati për shpalljen e fituesve nga IAL.	Pas publikimit të librit të transparencës maturantët shikojnë të dhënat e tyre, si ato mësimore, profilin e shkollës apo notat e provimeve dhe nota mesatare/pikët mesatare që pasqyrohen nga shkolla në sistem ashtu edhe të dhënat në gjeneralitete. Dhe nëse vëren gabime të mundshme paraqitet në shkollë ku bëjnë ankesën. Shkolla plotëson formularin e korrigjimit të pasaktësive nëse vërtetohet gabimi dhe pastaj e dërgon zyrtarisht në DAR/ZA përkatëse dhe nga këtu dërgohet zyrtarisht në AKP ku edhe bazuar në formularët e firmosur dhe vulosur nga DAR/ZA bëhet korrigjimi i pasaktësive
--	--	------	---	--------------------------------	-----------------------	--	---	--



		2.12	Bashkëpunim për sesionin e provimeve të vjeshtës.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit dhe DAR/ZA	<i>udhëzimet përkatëse, rregullore MSH</i>	Plotësimi i bazës së të dhënave më rezultatet e pjesëmarrësve në sesioni e vjeshtës.	Informatizimi i testeve, plotësimi i formularëve A1Z për kategoritë e përcaktuara në udhëzim(njësoj si sesioni i parë)
		2.13	Përcaktimi i listës së 25 studentëve më të mirë të MSH 2016, si edhe statistika të tjera në varësi të kërkesave të MAS.	Gjatë gjashtë mujorit të dytë.	Bashkëpunim me MAS	<i>VKM përkatëse dhe udhëzimeve të MAS</i>	Lista e 25 më të mirëve të MSH 2016.	Në varësi të kushteve të përcaktuara nga MAS përcaktohen listat e kërkuara të cilat u përcillen IALP dhe MAS.

**Plani i punës për Sektorin e Regjistrit të Nxënësve në Arsimin Parauniversitar për vitin 2016**

<b>Nr.</b>	<b>Çështja Kryesore</b>	<b>Përshkrimi</b>	<b>Objektivi</b>	<b>Data e Fillimit</b>	<b>Data e Përfundimit</b>	<b>Varësia</b>
1	Trajnimi i përfaqësuesve të shkollave 9-vjecare dhe të mesme (Faza e parë)	Çdo përfaqësues/administrator shkolle mban përgjegjësi për të dhënat e shkollës së tij që do të hidhen në sistemin informatik Sokrates	Afatshkurtër	Dhjetor 2015	Mars 2016	MAS, AKP , Bit Albania
2	Krijimi i manualeve të përdoruesve sipas roleve	Për çdo kategori (rol) përdoruesish janë krijuar dhe po përmirësohen manualët e përdorimit	Afatshkurtër	Dhjetor 2015	Mars 2016	MAS, AKP , Bit Albania
3	Konfigurimi i të dhënave fillestare bazë para fillimit të futjes së të dhënave	Krijimi i Shkollave të reja me kodet përkatës, , Vendndodhjeve të shkollave, vitit shkollor, etj.	Afatshkurtër	Dhjetor 2015	Gjatë vitit 2016	MAS, AKP , bit albania, shkolla
4	Hedhja e të dhënave nga koordinorët e shkollave dhe përfaqësues të tjerë në varësi të nevojave të softit	Do të bëhet hedhja e të dhënave për mësuesit aktualë të shkollave, fillimisht për nxënësit e klasave të 9-ta dhe 12-ta dhe me pas pjesa e mbetur sipas rendit zbritës	Afatmesëm	Prill 2016	Në përputhje me një kalendar që do përgatitet nga grupi i punës	Në varësi të problematikave

5	Koordinimi me përfaqësuesit për të dhënat që do të shtohen apo modifikohen në sistem.	Ngritja e një strukture Help - Desk për tu ardhur në ndihmë përdoruesve	Afatgjatë	Nga momenti i implementimit	Në vazhdim deri në përfundim të hedhjes së të dhënave	Në varësi të problematikave
6	Krijimi i raporteve të ndryshme në varësi të kërkesave të MAS apo AKP	Në aplikacion janë parashikuar një sërë raportesh dhe kërkesash. Në varësi të kërkesave shtesë do krijohen raporte të reja (për momentin një pjesë e tyre nga DB)	Afatgjatë	Nga momenti i implementimit	Raportet gjenerohen në vazhdimësi	Në varësi të nevojave që do të kenë instancat e interesuara
7	Evidentimi i problematikave të ndryshme	Gjatë përdorimit të softit do evidentohen problematikat e ndryshme dhe do synohet gjetja e një zgjidhjeje për to.	Afatmesëm	Nga momenti i implementimit	Në vazhdimësi sipas problematikave të hasura	Në varësi të problematikave

**Plani i Punës për Sektorin e Administrimit të Sistemeve për vitin 2016**

Objektivat e Sektorit		Aktivitete		Afati kohor	Bashkëpunim e institucionale	Referenca	Rezultati	Përshkrimi
1	Mirëmbajtja e faqes web të AKP	1.1 1.2	Backup-i i informacionit të publikuar në web  Update me materiale te reja (ligje, udhëzime etj)	Afatgjatë	Bashkëpunim me kolegët e sektorit dhe drejtorive paralele	Rregullore e brendshme e AKP	Informimi në kohë reale (ligje, udhëzime, rezultate të maturës etj)	Puna e përditshme për menaxhimin e informacionit në faqen e AKP.
2	Menaxhimi i infrastrukturës hardware dhe software të punonjësve të AKP	2.1 2.2 2.3	Nevoja për përmirësim të parametrave hardware të PC-ve; Instalimet e sistemeve operative të rinj me licencë; Instalimet e Office me licencë, etj.	Afatgjatë	Bashkëpunim me AKSHI-in	Rregullore e brendshme e AKP	Përmirësimi i parametrave të pajisjeve.	Vlerësimi i parametrave hardware të PC-ve aktuale, kërkesa për blerje pajisjesh, licencat nga AKSHI.
3	Help Desk i punonjësve të AKP	3.1	Menaxhimi i problematikave me PC, rrjetin etj, në punën e përditshme të punonjësve të AKP.	Afatgjatë	Bashkëpunim me kolegët e sektorit dhe drejtorive paralele	Rregullore e brendshme e AKP	Problemet e ndryshme që shfaqen të mos ndikojnë në performancën e punës të punonjësve të AKP	Për të siguruar mbarëvajtjen teknike të pajisjeve.
4	Menaxhimi i rrjetit data të brendshëm të AKP	4.1	Puna e përditshme për menaxhimin e rrjetit të brendshëm dhe zgjidhja e problematikave të ndryshme.	Afatgjatë	Bashkëpunim me kolegët e sektorit dhe drejtorive paralele	Rregullore e brendshme e AKP	Problemet e ndryshme që shfaqen të mos ndikojnë në performancën e punës të punonjësve të AKP	Për të siguruar mbarëvajtjen teknike të pajisjeve në rast të problemeve me rrjetin.
5	Menaxhimi i Infrastrukturës së Serverave të AKP.	5.1	Puna e përditshme për menaxhimin e serverëve dhe infrastrukturës së tyre (salla e serverëve).	Afatgjatë	Bashkëpunim me kolegët e sektorit dhe drejtorive	Rregullore e brendshme e AKP	Për të mos krijuar asnjë problem aksesimi nga përdoruesit (user dhe administrator)	Në varësi të problematikave të përditshme dhe konfigurimeve të reja

					paralele			që nevojiten.
6	Mirëmbajtja e aplikacionit Sokrates (sistemit)	6.1	Mirëmbajtja e serverëve virtuale në MAS, në të cilët është instaluar aplikacioni dhe databaza e Sokrates.	Afatgjatë	Bashkëpunim me specialistët e MAS-it	Rregullore e brendshme e AKP	Funksionim normal i sistemit	Mirëmbajtje për çdo problem që lidhet me administrimin (aksesi me remote, backup etj)
7	Mirëmbajtja e aplikacionit të MSH (sistemit)	7.1	Mirëmbajtja e serverëve fizik të instaluar pranë AKSHI-it	Afatgjatë	Bashkëpunim me specialistët e AKSHI-t	Rregullore e brendshme e AKP	Për të mos krijuar asnjë problem aksesimi nga përdoruesit (user dhe administrator)	Mirëmbajtje për çdo problem që lidhet me administrimin (aksesi me remote, backup etj)
8	Help Desk i procesit të MSH	8.1	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me formularin A1/A1Z.	Afatshkurtër	Bashkëpunim me AKSHI-in, DAR/ZA, IZHA, AKAFP	VKM për arsimin e lartë, Rregullore e brendshme e AKP, Rregullore e MSH, udhëzime etj	Vjen në ndihmë maurantëve/kandidatëve duke zgjidhur çdo problem të hasur gjatë plotësimit formularit.	Zgjidhjen e çdo problemi që mund të ketë mauranti/kandidati (ose DAR/ZA me aksesin) për plotësimin e formularit A1/A1Z
9	Help Desk i procesit të MSH	9.1	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me formularin A2.	Afatshkurtër	Bashkëpunim me AKSHI-in, DAR/ZA, IZHA, AKAFP	VKM për arsimin e lartë, Rregullore e brendshme e AKP, Rregullore e MSH, udhëzime etj	Vjen në ndihmë maurantëve/kandidatëve duke zgjidhur çdo problem të hasur gjatë plotësimit formularit.	Zgjidhjen e çdo problemi që mund të ketë mauranti/kandidati (ose DAR/ZA me aksesin) për plotësimin e formularit A2
10	Help Desk i procesit të MSH	10.1	Asistencë teknike dhe menaxhimi i problemeve gjatë aplikimit me formularin A3.	Afatshkurtër	Bashkëpunim me AKSHI-in, DAR/ZA, IZHA, AKAFP	VKM për arsimin e lartë, Rregullore e brendshme e AKP, Rregullore e MSH, udhëzime etj	Vjen në ndihmë maurantëve/kandidatëve duke zgjidhur çdo problem të hasur gjatë plotësimit formularit.	Zgjidhjen e çdo problemi që mund të ketë mauranti/kandidati (ose DAR/ZA me aksesin) për plotësimin e formularit A3

						etj		
11	Plotësim dokumentacioni (sistemet aktuale dhe kërkesa për sisteme të rinj)	11.1 11.2	Plotësim dokumentacioni Hartimi, përpunimi i kërkesave për zhvillim dhe implementimin e sistemeve të rinj	Afatgjatë	Bashkëpunim me AKSHI-in		Plotësimi i të dhënave për sistemet që administrohen nga AKP si dhe për ato që do të krijohen.	Përmirësimi i sistemeve apo dhe implementimi i sistemeve të reja do të ofroj shërbime cilësore dhe në kohë reale.