



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE

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

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

**RAPORT MONITORIMI VJETOR MBI CILËSINË DHE GJENDJEN E KONTROLLIT TË  
BRENDSHËM  
( 1 Janar – 31 Dhjetor 2021 )**

**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 BRENDSHEM:**

Qëllimi i këtij raporti është të ofrojë një përmbledhje 12 mujore të aktiviteteve të QSHA-së në fushën e kontrollit të brendshëm, për vitin 2021.

**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 2021. Gjithashtu raporti përmban të dhënat e pyetësorit të vetëvlerësimit për vitin 2021 dhe regjistrit të riskut.

**PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT:**

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

Këta pesë komponentë janë:

1. Mjedisi i kontrollit;
2. Menaxhimi i riskut;
3. Aktivitetet e kontrollit

4. Informimi dhe komunikimi
5. Monitorimi

Në pyetësin 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 përshkrimet e punës për çdo pozicion. Ato rishikohen sa herë që ka ndryshime strukturore si dhe ndryshime të kuadrit ligjor. Janë kryer vlerësimet vjetore të çdo punonjësi sipas formatit të vlerësimit vjetor, pjesë e Rregullores së brendshme. Vlerësimet kryhen nga zyrtari raportues përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe zyrtari autorizues drejtori i përgjithshëm dhe pastaj informohet punonjësi për të dhënë mendimin lidhur me vlerësimin dhe nënshkruhet nga ana e tij. Duhet të punohet më tepër për trajnimin e stafit.

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

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

Totali i pikëve të seksionit “Informimi dhe komunikimi” është 4, që tregon se ky aspekt i kontrollit të brendshëm kuptohet dhe funksionon shumë mirë. Kemi qenë në dijeni të buxhetit të caktuar për aktivitetin/grupin e aktiviteteve për të cilat 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.

#### Drejtorja 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 shmsh 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.

#### Drejtorja 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. Mosfunksionimi mund të vijë edhe si pasojë e ndërprerjes së energjisë elektrike apo si pasojë e tensionit jo të mjaftueshëm në rrjet.
3. Risk i brendshëm që persona të paautorizuar të futen në serverin e provimeve të shtetit duke thyer passwordin e tij;
4. Risk i brendshëm që të dëmtohet serveri i provimeve të shtetit ku ndodhet softi i provimit të shtetit dhe ruhen të gjitha informacionet për kandidatët pjesëmarrës. Ky dëmtim mund të shkaktohet nga goditjet e energjisë elektrike, shkaqe natyrore, dëmtimi fizik nga persona keqdashës etj;
5. Risk i brendshëm që fondet e pyetjeve të provimit të shtetit që gjenden në server për të gjitha profesionet e rregulluara të dëmtohen tërësisht apo pjesërisht;
6. Risk i jashtëm që fondet e pyetjeve të marra në dorëzim nga komisionet e provimit të shtetit për rishikim të humbasin apo të dëmtohen.
7. Risk i brendshëm që të dëmtohen materialet shoqëruese të të gjitha proceseve të zhvillimit të provimeve të shtetit si: procesverbalet, tezat e provimeve, deklaratat e pjesëmarrjes në provim të kandidatëve, dokumentacioni i dorëzuar nga kandidatët pjesëmarrës në provim, rezultatet e përfutuara, vendimet dhe pjesëmarrja e komisioneve etj;

8. Risk i brendshëm që të dëmtohet baza elektronike e të dhënave të kandidatëve pjesëmarrës në provimet e shtetit për të gjitha sezonet e zhvilluara, të dhëna shumë të rëndësishme që pasqyrohen në licencën e kandidatëve të suksesshëm;
9. Risk i brendshëm pasaktësitë në përmbajtjen e data bazës së kandidatëve të përgatitur nga urdhrat profesionale, 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. 137/2020, “Për buxhetin e vitit 2021”, 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 2021 si dhe Të Ardhurat e trashëguara nga viti 2020 dhe të arkëtuara gjatë 12 mujorit janar – dhjetor 2021, janë në shumën 152.958.427 lekë, të detajuara sipas programeve të miratuara paraqiten si më poshtë:

- |                                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Programi “Arsimi i Lartë”. Kapitulli (6)....                | 132.958.427 lekë |
| 2. Programi “Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm”. Kapitulli (1).... | 20.000.000 lekë  |

**Qendra e Shërbimeve Arsimore gjatë vitit 2021, administroi dhe menaxhoi fondet buxhetore, sipas programit të miratuar, si më poshtë:**

- |                                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Programi “Arsimi i Lartë”. Kapitulli (6)....                | 132.958.427 lekë |
| 2. Programi “Arsimi i Mesëm i Përgjithshëm”. Kapitulli (1).... | 20.000.000 lekë  |

**Fondet e miratuara/autorizuara për përdorim gjatë vitit 2021 për QSHA, në Programin 09450 “Arsimi i Lartë”, janë në shumën 108.042.346 lekë, 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 95.981.363 lekë ose 72.19 % të fondeve/Të Ardhurave të trashëguara nga viti 2020 dhe arkëtuara gjatë vitit ushtrimor 2021 ose 88.83% e fondeve të planifikuara për përdorim gjatë vitit 2021.

- a) **Fonde për shpenzime për personelin për vitin 2021;** janë planifikuar në shumën 54.055.974 lekë, e cila garantoi mbulimin e pagave dhe sigurimeve shoqërore të numrin aktual të punonjësve të institucionit prej 44 punonjës për vitin 2021. Shpenzimet e personelit të miratuar për vitin ushtrimor 2021 zënë rreth 50.03% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 51.256.213 lekë ose në masën 94.82%, 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 50.191.132 lekë ose 46.46% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Zërat kryesorë në këtë grup artikull të shpenzimeve të tjera korente janë, likuidimi i detyrimeve e prapambetura të vitit 2021, në shumën 29.479.159 lekë, të lindura si rezultat i realizimit të Maturës Shtetërore 2021, në zbatim të Ligjit nr. 69, datë 21.06.2012, “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 78, datë 08.02.2006, “Për krijimin e Maturës Shtetërore dhe pranimet në shkollat e larta”, i ndryshuar, Urdhrit të përbashkët të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr.364, datë 24.12.2020, “Për miratimin e Rregullores së Maturës Shtetërore në Republikën e Shqipërisë”, dhe të regjistruara në sistemin SIFQ, në mungesë të financimit të pritshëm nga MAS, u likuiduan nga Të Ardhurat e institucionit, të krijuara në zbatim të VKM nr.560, datë 29.09.2018 “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore” 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 41.053.390 lekë ose në masën 81.79% 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 3.795.240 lekë ose 3.51% e Të Ardhurave të autorizuara të institucionit. Këto fonde janë realizuar në shumën 3.671.760 lekë, ose në masën 96.75% 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 2022 janë në shumën 24.916.081 lekë ose 27.51% 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 20.000.000 lekë ose 15.62 % të fondeve të miratuara për vitin 2021.

- 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 20.000.000 lekë. Këto fonde janë realizuar në shumën 19.976.112 lekë, ose 99.88 % e tyre, këto fonde janë shpenzuar për të likuiduar detyrime të Maturës Shtetërore 2021 e të vlerësimeve ndërkombëtare, 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 2021.

Realizimi i fondeve buxhetore sipas grup artikujve për viti ushtrimor 2021 rezulton si më poshtë:

Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzime për personelin, kap.6	94.82 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap 6	81.79 %
Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/kapitale, kap 6	96.75 %
<u>Realizimi i fondeve buxhetore për shpenzimet korente/operative, kap.1</u>	<u>99.98 %</u>
<b>Realizimi i fondeve buxhetore total</b>	<b>90.60 %</b>

Nr	Emri i programit	Buxheti i miratuar 12 mujori 2021	Struktura Në %	Realizimi 12 mujor 2021		
		Në mijë /lekë		Në mijë /lekë	Në % ndaj planit	Struktura në % ndaj realizimit
1	Arsimi i lartë kapitulli 6	108,042.3	84.4	95,981.4	88.8	82.8
2	Arsimi i mesëm i përgjithshëm kapitulli 1	20,000.0	15.6	19,976.1	99.9	17.2
	<b>Totali</b>	<b>128,042.3</b>	<b>100.0</b>	<b>115,957.5</b>	<b>90.6</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 Kombëtare të Arsimit Bazë (PKAB) 2021</b> .....	10
<b>3. PISA CBA 2021</b> .....	10
<b>4. TIMSS</b> .....	11
<b>5. PIRLS</b> .....	11
<b>6. Vlerësimi Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor për klasën e pestë (VANAF)</b> .....	12
<b>7. Olimpiadat kombëtare</b> .....	12
<b>8. Testimi për Akademinë e Sigurisë</b> .....	13
<b>II. Objektivat kryesore:</b> .....	13
<b>III. Arritjet dhe statusi i realizimit të aktiviteteve:</b> .....	14
<b>IV. Arritjet të detajuara:</b> .....	14
<b>1. Matura Shtetërore:</b> .....	14
<b>1.1. MSH, Sesioni I:</b> .....	14
<b>1.2. Administrimi i MSH</b> .....	15
<b>1.3. MSH, Sesioni I:</b> .....	16
<b>MSH, Sesioni II</b> .....	17
<b>2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë 2021:</b> .....	19
<b>3. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2021:</b> .....	19
<b>4. Vlerësimi Ndërkombëtar TIMSS 2023:</b> .....	20
<b>5. Vlerësimi Ndërkombëtar PIRLS 2021:</b> .....	21
<b>6. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor (VANAF) 2021:</b> .....	22
<b>7. Olimpiadat kombëtare:</b> .....	23
<b>8. Asistencë në procesin e provimeve të shtetit dhe në veprimtari të tjera arsimore:</b> .....	24
<b>9. Komente dhe Problematika:</b> .....	25

## **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 2021, sezoni I dhe II.
- b) Përgatitja e materialeve për trajnimin e hartuesve të pyetjeve.
- c) Trajnimi i hartuesve të pyetjeve të MSH 2021.
- d) Hartimi i tabelave të specifikimit për çdo test të MSH 2021.
- e) Hartimi i fondit të pyetjeve për çdo lëndë, mbështetur në rezultatet e të nxënimit të programeve orientuese lëndore të miratuara nga Ministria përgjegjëse për arsimin.
- 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 2021, 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 2021.
- k) Hartimi i testeve për lëndët e detyruara: Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Matematikë dhe Gjuhë e Huaj.
- l) Hartimi i skemave të vlerësimit për lëndët e detyruara: Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Matematikë dhe Gjuhë e Huaj.
- m) Hartimi i testeve për lëndët me zgjedhje.
- n) Hartimi i skemave të vlerësimit për lëndët me zgjedhje.
- o) Hartimi i testeve të MSH 2021 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 2021,



- s) Hartimi i udhëzuesve për vlerësuesit e përgjigjeve të nxënësve për testet e MSH 2021, 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 2021.
- u) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2021 në qendrën e vlerësimit, në gjimnazin “Ismail Qemali”, Tiranë.
- v) Vlerësimi korrekt i përgjigjeve të nxënësve të testeve të MSH 2021, (sesioni II) në qendrën e vlerësimit, në gjimnazin “Ismail Qemali”, 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 MINISTRIA PËRGJEGJËSE PËR ARSIMIN.
- b) Konfigurohet sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maturanëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2021.
- c) Përgatiten materialet dhe trajnohen specialistët e ZVA, për të gjithë proceset e MSH 2021.
- d) Përcaktohen në bashkëpunim me ZVA, qendrat për zhvillimin e provimeve të MSH 2021.
- e) Pasqyrohen në sistemin online, qendrat ku do të zhvillohen provimet e MSH 2021.
- 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 2021.
- 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 maturanët kalues në provimet e MSH 2021.
- o) Shpërndahen diplomat për çdo ZVA, të shoqëruara me një procesverbal.
- p) Shkarkohen nga e-albania kërkesat për kopje të testeve të MSH 2021.

- q) Nxirren testet nga arshiva, skanohen dhe u dërgohen kandidatëve në rrugë elektronike.
- r) Grumbullohen kërkesat për fotokopje testi të ardhura në rrugë shkresore nga ZVA.
- s) Nxirren testet nga arshiva, fotokopjohen dhe u dërgohen kandidatëve me postë.
- t) Përgatitja e raportit kombëtar MSH 2021.

## **2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë (PKAB) 2021**

- 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 2021.
- 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 2021.

## **3. PISA CBA 2021**

- i) Përkthimi dhe përshtatja e të gjitha materialeve.
- j) Hartimi i raporteve për PISA për çështje të kërkuara në faza të ndryshme.
- k) Pjesëmarrja në trajnimet periodike vjetore në PISA.
- l) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga OECD.
- m) Sigurimi i kompjuterëve për Main Study.
- n) Njoftimi me email dhe shkresë për të mbledhur emrat e nxënësve dhe të mësuesve për Field Trial.
- o) Mbledhja e të dhënave nga ZVA dhe përgatitja e tyre për kampionim në KeyQuest.
- p) Përgatitja e School-level materials.
- q) Dërgimi pranë çdo ZVA e emrave të nxënësve të përzgjedhur.
- r) 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.

- s) Përgatitja e materialeve për trajnimin e KR dhe për procedurat që duhen ndjekur.
- t) Përgatitja e materialeve për trajnimin e mësuesve të matematikës dhe jo të matematikës për çdo shkollë dhe trajnimin e TA dhe SA.
- u) Realizimi i testimit FT.
- v) Kodimi i testeve të nxënësve, kodimi i profesioneve të pyetësorëve.
- w) Monitorimi i plotësimin të pyetësorit të mësuesit dhe të shkollës.
- x) Raportimi i diferencave të pjesëmarrjes.
- y) Ngarkimi i të dhënave nga SDS në databazën e OECD.

#### 4. TIMSS

- a) Përgatitja për Field Trial TIMSS 2022;
- b) Përkthimi dhe përshtatja e materialeve.
- c) Kampionimi.
- d) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.

#### 5. PIRLS

- a) Implementimi i Main Study PIRLS 2021;
- b) Përkthimi dhe përshtatja e materialeve.
- c) Kampionimi.
- d) Pjesëmarrja në trajnimet periodike.
- e) Përgatitja e bazës së të dhënave të shkollave.
- f) Përgatitja e materialit udhëzues (programi orientues, përkthimi i modeleve të pyetjeve që përdoren në PIRLS) për nxënësit pjesëmarrës në PIRLS.
- g) Formatimi i materialeve të testimit sipas formateve të kërkuara dhe shumëfishimi i tyre.
- h) Monitorimi i qendrave ku u zhvillua PIRLS, në të gjithë vendin.
- i) Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve nga mësues të arsimit parauniversitar.
- j) Hedhja e të dhënave të çdo instrumenti vlerësimi në WINW3S dhe DME.
- k) Ngarkimi i të dhënave në portal, dhe përgatitja e raporteve përkatëse.
- l) Kthimi i përgjigjeve apo komenteve të pyetjeve nga IEA.

## **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.
- f) Studimi i vlerësimit kombëtar për klasat e pesta.
- g) Përgatitja e raportit kombëtar VANAF 2021.

## **7. Olimpiadat kombëtare**

- a) Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2021, 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 2021, 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 ankimimeve 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. Testimi për Akademinë e Sigurisë.

- a) Hartimin e dy testeve, katër variante secili, për 834 pjesëmarrës, turni i parë dhe 792 pjesëmarrës, turni i dytë, 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 kandidatët.
- 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 testimit të Olimpiadave, me qëllim që t'u përafrohemi standardeve të vendeve të BE.
3. Rritja e mëtejshme e cilësisë së testeve të Akademisë së Sigurisë.
4. 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.
5. Realizimi i marrëveshjes të ministria përgjegjëse për arsimin me OECD për vlerësimin ndërkombëtar PISA 2021.
6. Realizimi i marrëveshjes të ministria përgjegjëse për arsimin me IEA për vlerësimin ndërkombëtar PIRLS 2021.
7. Realizimi i marrëveshjes të ministria përgjegjëse për arsimin me IEA për vlerësimin ndërkombëtar TIMSS 2023.
8. Realizimi i zhvillimit profesional të punonjësve të institucionit.

9. Hartimi i udhëzuesve të ndryshëm dhe trajnime të vlerësuesve, administratorëve dhe përfaqësuesve të ZVA.
10. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike i të dhënave të procesit, që nga fillimi dhe deri në regjistrimin përfundimtar të nxënësve.
11. Kontributi në hartimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të provimeve kombëtare dhe të pranimeve në IAL dhe të udhëzimeve të tjera të MINISTRIA PËRGJEGJËSE PËR ARSIMIN.
12. Nëpërmjet Portalit të Maturës Shtetërore online ndërtimi dhe administrimi i bazës së të dhënave shkollore dhe të Maturës Shtetërore për kryerjen e procesit të pranimit të studentëve në institucionet e arsimit të lartë të vendit.
13. Përgatitja e bazës elektronike të të dhënave të maturantëve kandidatë me të gjithë elementët e nevojshëm të gjeneraliteteve, rezultateve në provimet e Maturës Shtetërore, mesataren e shkollës së mesme etj.

### **III. Arritjet dhe statusi i realizimit të aktiviteteve:**

- Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.
- Vazhdon konsolidimi i cilësisë së Maturës Shtetërore.

### **IV. Arritjet të detajuara:**

#### **1. Matura Shtetërore:**

##### **1.1. MSH, Sesioni I:**

- a) Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2021.
- 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 2021.
- 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.
- 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 Ministria përgjegjëse për arsimin.
- U konfigurua sistemi elektronik për realizimin me sukses të procesit të aplikimit të maurantëve dhe kandidatëve, për Maturën Shtetërore 2021.
- U testua sistemi për aplikimet e reja në Maturën Shtetërore 2021.
- U monitorua dhe u realizua me sukses, procesi i aplikimit online, në MSH 2021. Brenda afateve të përcaktuara, u bënë aplikimet.
- 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 2021.
- 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 maurantët e vitit 2021 që kaluan me sukses provimet e MSH.
- U përgatit dokumentacioni i nevojshëm dhe sistemi online për provimet e sesionit të dytë të MSH 2021.
- U përgatiten dhe u dërguan në çdo ZVA rezultatet e provimeve të sesionit të II të MSH 2021.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2021, aplikuan 36338 nxënës gjithsej. Rreth 11206 nxënës kanë deklaruar se do të aplikojnë për studime jashtë shtetit. Tabela më poshtë jep disa të dhëna në lidhje me aplikimet për MSH 2021.

Formulari	Nr. i nxënësve
A1	33443
A1Z	2985
Gjithsej	36338

### 1.3. MSH, Sesion I:

- a) Përcaktimi i tabelës së specifikimeve për testet në Maturën Shtetërore 2021.
- 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 2021.
- e) Korrigjimi i pasaktësive në sistem sipas formularëve të korrigjimit të pasaktësive.
- f) Pasqyrimi në sistem i mbetësve të vitit shkollor.
- g) Hedhja e qendrave të provimit në sistem dhe popullimi i tyre.
- h) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e sesionit I.
- i) Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objekteve.
- j) Trajnimi i personave të autorizuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin, si persona të autorizuar për përzgjedhjen e pyetjeve të testit.
- k) Hedhja në sistem e rezultateve të ekuivalentuar nga QSHA (nxënës të ardhur nga jashtë shteti, etj.).
- l) Hartimi i testeve të Maturës Shtetërore dhe publikimi i tyre në faqen zyrtare.
- m) Hartimi i skemave të vlerësimit dhe publikimi i tyre.
- n) Hartimi i udhëzuesve për hartuesit dhe vlerësuesit e testeve dhe trajnimi i tyre.
- o) Vlerësimi i testeve për secilin nga provimet D1, D2, D3, Z, Sesion I u krye nëpërmjet sistemit të vlerësimit elektronik.
- p) Shpallja e rezultateve dhe përcjellja zyrtare e rezultateve.
- q) 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 Ministria përgjegjëse për arsimin 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 2021.
- 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, Seshioni II**

- a) Organizimi i ambienteve dhe pajisjeve teknike për realizimin e seshionit II.
- b) Koordinimi me shërbimin e policisë për sigurimin e objektit.
- c) Trajnimi i personave të autorizuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin 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, Seshioni II.
- g) Vlerësimi i fletë-përgjigjeve në mënyrë digjitale.
- h) Integrimi i të dhënave të seshioni II në databazën e përgjithshme.
- i) Përgatitja e fotokopjeve të fletë-përgjigjeve të MSH sipas kërkesave të ZVA dhe shpërndarja e tyre sipas kalendarit të përcaktuar.
- j) Printimi i diplomave për maturantët që shlyen provimet e Maturës Shtetërore, seshioni i dytë.
- k) Përgatitja e raportit publik të MSH dhe dërgimi zyrtarisht në Ministria përgjegjëse për arsimin.

Në mbyllje të Maturës Shtetërore 2021, të dy sesionet, rezultojnë të dhënat sa më poshtë:

Nr.	Lënda e Provimit me zgjedhje	Numri i nxënësve që morën pjesë në provim			Kalueshmëri a në provim	Nota mesatare në provimi n e Maturës	Nota mesatar e Vjetore
		Total	Publik	Privat	(në %)		
<b>Sesioni i Qershorit</b>							
1	Letërsi	30856	26312	4544	99.00%	7.13	7.38
2	Matematikë	29793	25265	4528	98.89%	6.50	6.88
3	Gjuhë e Huaj	30543	26003	4540	99.05%	7.52	7.40
4	Lëndë me Zgjedhje	30783	26285	4498	99.05%	7.66	7.77
<b>Të gjitha lëndët</b>		<b>121975</b>	<b>103865</b>	<b>18110</b>	<b>98.99%</b>	<b>7.20</b>	<b>7.36</b>
<b>Sesioni i Qershorit dhe Vjeshta</b>							
1	Letërsi	32804	28142	4662	98.72%	7.00	7.27
2	Matematikë	32785	28127	4658	98.16%	6.40	6.75
3	Gjuhë e Huaj	32805	28142	4663	98.20%	7.38	7.31
4	Lëndë me Zgjedhje	32741	28111	4630	98.55%	7.54	7.69
<b>Të gjitha lëndët</b>		<b>131135</b>	<b>112522</b>	<b>18613</b>	<b>98.40%</b>	<b>7.08</b>	<b>7.30</b>

## 2. Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë 2021:

- a) Realizimi i Provimeve Kombëtare të Arsimit Bazë 2021 (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.

Të dhëna statistikore përmblledhëse për provimet e PKAB 2021.

Nr.	Lënda	Numri i nxënësve që morën pjesë në PKAB		
		Total	Publik	Jopublik
1	<b>Gjuhë shqipe (Total)</b>	<b>30391</b>	<b>28090</b>	<b>2301</b>
	Qytet	17446	15221	2225
	Fshat	12945	12869	76
	Femra	14443	13318	1125
	Meshkuj	15948	14772	1176
2	<b>Matematikë (Total)</b>	<b>30369</b>	<b>28065</b>	<b>2304</b>
	Qytet	17444	15216	2228
	Fshat	12925	12849	76
	Femra	14440	13312	1128
	Meshkuj	15929	14753	1176
3	<b>Gjuhë e Huaj (Total)</b>	<b>30211</b>	<b>27912</b>	<b>2299</b>
	Qytet	17371	15148	2223
	Fshat	12840	12764	76
	Femra	14372	13247	1125
	Meshkuj	15839	14665	1174
<b>Nr.</b>	<b>Lënda</b>	<b>Numri i nxënësve që morën pjesë në provim</b>	<b>Kalueshmëria në provim</b>	

		<b>Total</b>	<b>Publik</b>	<b>Jopublik</b>	<b>(në %)</b>	<b>Nota mesatare në PKAB</b>
<b>2021</b>						
1	Gjuhë shqipe	30391	28090	2301	99.49 %	7.73
2	Matematikë	30369	28065	2304	99.3 %	7.00
3	Gjuhë e Huaj	30211	27912	2299	99.89 %	8.62
<b>Të gjitha lëndët</b>		<b>90971</b>	<b>84067</b>	<b>6904</b>	<b>99.56 %</b>	<b>7.78</b>

### 3. Vlerësimi Ndërkombëtar PISA 2021:

- a) Përktimi 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 Main Study.
- f) Njoftimi me email dhe shkresë 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 matematikës dhe jo të matematikës për çdo shkollë dhe trajnimin e TA dhe SA.
- m) Realizimi i testimit FT.
- n) Kodimi i testeve të nxënësve, kodimi i profesioneve të pyetësorëve.
- o) Monitorimi i plotësimit të pyetësorit të mësuesit dhe të shkollës.
- p) Raportimi i diferencave të pjesëmarrjes.
- q) Ngarkimi i të dhënave nga SDS në databazën e OECD.

Vlerësimi në Terren (Field Trial) për PISA 2021 u zhvillua në periudhën 19.04.2021 deri më 07.05.2021. Studimi kryesor (Main Study) për PISA do të zhvillohet në vitin 2022. Në studim morën pjesë 44 shkolla, 2091 nxënës nga 20 ZVA.

#### 4. Vlerësimi Ndërkombëtar TIMSS 2023:

- a) Përgatitja për Field Trial TIMSS 2022;
- b) Përkthimi dhe përshtatja e materialeve.
- c) Kampionimi.
- d) 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 Main Study 2021 në WINW3S.
- h) Përgatitja e një udhëzuesi për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin PIRLS Main Study 2021
- i) Përgatitja e një Posteri për Vlerësimin PIRLS Main Study 2021.
- j) Kampionimi i klasave për shkollat e kampionuara.
- k) Dërgohet udhëzuesi dhe për përgatitjen e nxënësve për Vlerësimin Main Study 2021 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 u zhvillua ditën e mërkurë, me datë 31.03.2021.** Në studim morën pjesë 179 shkolla, 4620 nxënës nga 37 ZVA.

## 6. Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor (VANAF) 2021:

- 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.

Treguesit e popullatës së nxënësve dhe raportet për ndryshoret e përcaktuara qytet/fshat, publike/private.

	<b>popullata e plotë e nxënësve të klasës 5</b>			
	<b>Qytet</b>	<b>Fshat</b>	<b>Publike</b>	<b>Private</b>
<b>Numri</b>	18031	12389	28020	2400
<b>Përqindja</b>	59.27%	40.73%	92.11%	7.89%
	<b>popullata e testuar e klasës së 5</b>			
	<b>Qytet</b>	<b>Fshat</b>	<b>Publike</b>	<b>Private</b>
<b>Numri</b>	17606	12149	27399	2356
<b>Përqindja</b>	59.17%	40.83%	92.08%	7.92%

Të dhëna statistikore përmblendhëse për dy vitet e fundit.

		Pikët e fituara në test		2021
Urbanizimi	Gjinia	Mesatarja e pikëve	Shmangia mesatare	Gabimi standard
Total	Femra	38.33	10.64	0.089
	Meshkuj	35.13	10.98	0.088
	<b>Total</b>	<b>36.65</b>	<b>10.94</b>	<b>0.063</b>
Qytet	Femra	40.72	10.30	0.113
	Meshkuj	37.47	10.79	0.112
	<b>Total</b>	<b>39.01</b>	<b>10.69</b>	<b>0.081</b>
Fshat	Femra	34.91	10.18	0.134
	Meshkuj	31.70	10.32	0.130
	<b>Total</b>	<b>33.23</b>	<b>10.38</b>	<b>0.094</b>
Publik	Femra	37.85	10.61	0.093
	Meshkuj	34.57	10.88	0.091
	<b>Total</b>	<b>36.13</b>	<b>10.88</b>	<b>0.066</b>
Privat	Femra	44.18	9.20	0.280
	Meshkuj	41.43	10.04	0.281
	<b>Total</b>	<b>42.68</b>	<b>9.76</b>	<b>0.201</b>

## 7. Olimpiadat kombëtare:

- Hartimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2021, 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.
- Hartimi i skemave të vlerësimit të testeve të Olimpiadës Kombëtare për vitin 2021, 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.
- Vlerësimi i përgjigjeve të nxënësve në fazën e tretë të olimpiadës, viti shkollor 2020-2021.
- Sekretimi dhe administrimi i testeve të Olimpiadës Kombëtare për fazën e tretë, viti shkollor 2020-2021.
- Shpallja e rezultateve dhe publikimi i tyre për fazën e tretë.
- Shqyrtimi i ankimimeve për fazën e dytë për të gjitha lëndët dhe për fazën e tretë.
- Plotësimi i kërkesave për fotokopje të testit të olimpiadës për fazën e tretë.

h) Publikimi për çdo lënde i skemave të vlerësimit në faqen e QSHA.

Numri i fituesve, si më poshtë:

- Olimpiada e Matematikës Klasa e 9: 1 fitues.
- Olimpiada e Matematikës Shkolla e Mesme: 8 fitues.
- Olimpiada e Fizikës : 12 fitues.
- Olimpiada e Kimisë: 18 fitues.
- Olimpiada e Biologjisë: 30 fitues.
- Olimpiada e Informatikës: 10 fitues.
- Olimpiada e Gjuhë Shqipe dhe Letërsisë: 9 fitues.
- Olimpiada e Historisë: 3 fitues.
- Olimpiada e Gjeografisë: 12 fitues.

## **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 Ministria përgjegjëse për arsimin.
- 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 SHËRBIMEVE ARSIMORE

### I. 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 2021-2022, dhe problematikat e viteve të mëparshme akademike.
- b) Realizimi konform akteve ligjore i procesit të Maturës Shtetërore 2021.
- c) Realizimi i Raportit të MSH, Klasa 9-të dhe Klasa 5-të 2021.

#### 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 2021-2022.

**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)** Informimi për publikun sipas kërkesave të tyre.

### 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 mbledhën dhe u përpunuan të dhënat e studentëve të regjistruar në IAL Publike dhe Jopublike për vitin akademik 2021-2022.
- ✓ Të dhënat e studentëve të ciklit të parë u kontrolluan me regjistrimet e kryera në portalin U-Albania për vitin akademik 2021-2022.
- ✓ Është mbledhur arshivuar dhe përpunuar informacioni i dërguar nga 14 IAL publike dhe 25 IAL jopublike.
- ✓ Të dhënat e përcjella kontrollohen për mangësi në të dhëna mosplotësim saktë nga ana e IAL-ve.
- ✓ Të dhënat e përcjella kontrollohen për diplomat paraardhëse për ciklin e parë dhe ciklin e dytë për çdo student.
- ✓ Kontrollonhet licencimi i programit të studimit për çdo 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 – 2020/21 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 vitin akademik 2020-2021, të ndarë për çdo cikël studimi.

IAL	CIKLI I STUDIMIT								
	DP - KP	Bachelor - KP	Msc - KP 5	MP - KP	Msc - KP	MASTE R	Specializim Afatgjate	SPM - KP	Doktorate
Akademia e Filmit dhe Multimedias Marubi		9							
Akademia e Forcave të Armatosura		60							
Akademia e Sigurisë		70							
Akademia Ivodent""	11	22							
Albanian University	100	726	141	360	139				
Kolegji Profesional i Lartë Tirana Esthetics & Style School""	49								

Kolegji Profesional i Tiranës	162								
Kolegji Universitar Bedër""	12	64	8	52	57				
Kolegji Universitar i Biznesit	135	72	13	10	76				
Kolegji Universitar Instituti Kanadez i Teknologjisë""		166			89				
Kolegji Universitar Logos""	4	87		35					
Kolegji Universitar Luarasi""		212	95	50	185				
Kolegji Universitar Pavarësia""		43	4	7	74				
Kolegji Universitar Qiriazi""	38	17		12	14				
Kolegji Universitar Reald""	48	76	16	12	11				
Kolegji Universitar Ëisdrom""	22	80	11		92				
Shkolla e Lartë Private Nehemia		9			4				
Tirana Business University		140	3	115	11				
Universiteti Aldent""		321	249		43				
Universiteti Aleksandër Moisiu i Durrësit	501	1293	253	540	508				
Universiteti Aleksandër Xhuvani i Elbasanit	397	1031	79	646	406				
Universiteti Barleti""	12	392	36	161	103				
Universiteti Bujqësor i Tiranës	116	1206	105	495	305			23	1
Universiteti Epoka		609	79	29	113				
Universiteti Eqerem Çabej i Gjirokastrës	170	205		253	6	76			
Universiteti Europian i Tiranës	44	722	72	232	587				1
Universiteti Fan S. Noli i Korçës	207	532		446	39				
Universiteti i Arteve		225		38	136				
Universiteti i Mjekësisë Tiranë		653	561	248	234		181		
Universiteti i Sporteve të Tiranës		343		203	26				
Universiteti i Tiranës		3704	623	1691	2534			23	
Universiteti Ismail Qemali i Vlorës		754	93	444	253				
Universiteti Katolik Zoja e Këshillit te Mirë		104	497		43		16		
Universiteti Luigj Gurakuqi i Shkodrës	39	889	153	397	205				
Universiteti Mesdhetar i Shqipërisë	60	717	76	97	713				
Universiteti Metropolitan Tiranë""	43	200	30	11	144				
Universiteti Neë York i Tiranës		111	11		39				
Universiteti Polis	51	155	121	59	66				5
Universiteti Politeknik i Tiranës		1459	133	330	659				
<b>Total</b>	<b>2221</b>	<b>17478</b>	<b>3462</b>	<b>6973</b>	<b>7914</b>	<b>76</b>	<b>197</b>	<b>46</b>	<b>7</b>

✓ Është në proces edhe pajisja me numra matrikullimi, për ciklin e parë dhe të dytë, për vitin akademik 2021-2022.

### **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 2020-2021.**

- ✓ 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 ministrinë përgjegjëse.**

- ✓ Krijimi i databazës me fushat e duhura për sistemin e matrikullimit.
- ✓ Verifikimi i kuotave të miratuara 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 kërkesës së Ministres E.Kushi.
- ✓ Përgatitja dhe dërgimi i listave të studentëve ekselentë të vitit të parë për vitin akademik 2021-2022, 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 2021 - 2022”
- ✓ Hartimi i Urdhërit të Përbashkët “Për miratimin e kalendarit 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 të studimeve, në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2021 – 2022”
- ✓ Hartimi i draft Udhëzimit “Për procedurat e aplikimit dhe të regjistrimit në institucionet e arsimit të lartë për vitin akademik 2021-2022”

## **Realizimi i Objektivit 7:**

### **Informimi me publikun sipas kërkesave të përcaktuara.**

- ✓ Është realizuar informimi korrekt me qytetarët mbi numrat e matrikullimit.

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

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

- a) **Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP)**
- b) **Portali Maturanti**

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

- Objektivi 1)** Komunikimi me MASR dhe kompaninë lidhur me problematikat e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to.
- Objektivi 2)** Konfigurimi i bazës së të dhënave me të dhënat fillestare të nevojshme për **Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar**.
- Objektivi 3)** Suport për koordinatorët e DAR/ZA dhe shkollave për problematika e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to.
- Objektivi 4)** Realizimi i trajnimeve (sipas nevojave të DAR/ZA) dhe përditësimi i manualeve të përdoruesve sipas roleve të përcaktuara paraprakisht.
- Objektivi 5)** Komunikime të vazhdueshme me AGJENCINË KOMBËTARE TË SHOQËRISË SË INFORMACIONIT (AKSHI) për **Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar** lidhur me përmirësimin dhe ndryshimet që do të bëhen.
- Objektivi 6)** Konfigurimi i të dhënave fillestare i portalit Maturanti për Maturën Shtetërore 2020
- Objektivi 8)** Përmirësimi i softit Maturanti
- Objektivi 9)** Printimi me sukses i certifikatave
- Objektivi 10)** Përgatitja dhe dorëzimi brenda afateve të listave të kandidatëve të vitit akademik 2020-2021

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

Objektivat e sipërpërmendura janë realizuar 100%.

#### Arritjet të detajuara:

##### Realizimi i Objektivit 1

**Komunikimi me MASR dhe kompaninë lidhur me problematikat e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to.**

- ✓ Komunikime të vazhdueshme lidhur me marrjen e një vendimi lidhur me shkollat private dhe nxënësit pa numër personal në bashkëpunim me MASR.
- ✓ Komunikime me kompaninë lidhur me probleme të hasura dhe zgjidhja e një pjese prej tyre.

##### Realizimi i Objektivit 2

**Konfigurimi i bazës së të dhënave të nevojshme për Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar.**

- Implementimi ka filluar me regjistrimin e nxënësve, regjistrimin e punonjësve, krijimin e klasave dhe administratorët e shkollave janë në fazën e implementimit të kurrikulës për shkollë dhe klasë.

Numri i nxënësve të regjistruar në sistem deri në këto momente është **256506**.

- Deri në këto momente **524** shkolla kanë implementuar pjesërisht kurrikulën dhe **984** shkolla kanë krijuar klasat.

Ne total janë krijuar **12128** klasa.

Në sistem aktualisht janë të regjistruar **28298** punonjës, prej të cilëve **9245** kanë rolin mësues.

- Shkollat kanë filluar me implementimin e kurrikulës.

##### Realizimi i Objektivit 3

**Suport për koordinorët e DAR/ZA dhe shkollave për problematika e hasura dhe gjetja e një zgjidhjeje për to**

- ✓ Komunikim i vazhdueshëm me koordinorët e DAR/ZA dhe administratorët e shkollave

##### Realizimi i Objektivit 4

**Realizimi i trajnimeve (sipas nevojave të DAR/ZA) dhe përditësimi i manualeve të përdoruesve sipas roleve të përcaktuara paraprakisht.**

- ✓ Janë krijuar në mënyrë të detajuar manualët e përdoruesve për çdo rol dhe i janë përcjellë atyre gjatë trajnimeve.
- ✓ Realizimi i trajnimeve sipas rastit

**Realizimi i Objektivit 5**

**Komunikime të vazhdueshme me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) për sistemin Sokrates lidhur me përmirësimin dhe ndryshimet që do të bëhen.**

Në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, datë 02.11.2012, Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore” dhe në kuadrin e përmirësimeve ka pasur komunikime të vazhdueshme me AKSHI-n për përmirësimin e **Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar.**

**Realizimi i Objektivit 7**

**Konfigurimi i të dhënave fillestare i portalit Maturanti për Maturën Shtetërore 2020-**

**2021**

- ✓ Hedhja e listës së shkollave , maturantëve, indeksit të profileve, listës së lëndëve
- ✓ Në një fazë të dytë plotësimi i databazës me notat e MSH, gjenerimi i mesatares së shkollës së mesme, mesatares së provimeve të maturës, mesatares sipas VKM.

**Realizimi i Objektivit 8**

**Përmirësimi i softit Maturanti**

- ✓ Në përputhje me problematikat e hasura gjatë testimit u bënë përmirësimet e nevojshme.
- ✓ Përsëri gjatë përdorimit nga ana e koordinatorëve të DAR/ZA apo mbikëqyrësve të shkollave u morën parasysh kërkesat e tyre për përmirësimin e softit

**Realizimi i Objektivit 9**

**Printimi me sukses i certifikatave**

- ✓ U realizua me sukses printimi i certifikatave në përputhje me formatin e miratuar

**Realizimi i Objektivit 10**

**Përgatitja dhe dorëzimi brenda afateve të listave të kandidatëve të vitit akademik 2020-2021**

- ✓ Në dy faza të veçanta u përgatit dhe u dorëzua brenda afateve lista e kandidatëve aplikantë për vitin akademik 2020-2021.

### III. SEKTORI I NJOHJES SË 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 të shkollës së mesme të përfunduar jashtë Shqipërisë.

*Objektivi 2)* Përditësimi databasës për njehsimin 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 MAS.

*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 **672 diploma** të arsimit të mesëm të lartë të aplikantëve nga që kanë përfunduar studimet jashtë vendit.

Nr.	Institucioni që raporton	Treguesi	Përshkrim i treguesit	Njësia	Frekuenca e raportimit	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Totali
1	QSHA (Drejtoria e Sherbimeve Arsimore)	Numri i diplomave të njehsura të shkollave të mesme të kryera jashtë shtetit.	Nxenes të huaj dhe shqiptare që kanë kryer arsimin të mesëm të lartë jashtë vendit	Numër i diplomave të njehsuara	Mujore	112	54	12	15	18	15	67	85	107	35	60	92	672



## Realizimi i Objektivit 2

### Përditësimi i databasës për njehsimin e diplomave.

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

## Realizimi i Objektivit 3

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

- ✓ Janë legalizuar **15204** dokumenta shkollorë.

Nr.	Institucioni që raporton	Treguesi	Përshkrim i treguesit	Njësia	Frekuenca e raportimit	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Totali
2	QSHA (Drejtorja e Sherbimeve Arsimore)	Numri i dokumenteve të arsimit parauniversitar, të legalizuara.	Dokumentet për legalizim vijnë me kërkesë nga DAR/ZA	Numri i dokumenteve të legalizuara	Mujore	533	552	673	842	804	1168	4066	1363	2121	1307	936	839	15204

## 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 MAS.

- ✓ Është raportuar në MAS sipas kërkesave.

## Realizimi i Objektivit 6

### Pritja me publikun sipas grafikut të përcaktuar.

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

#### **IV. 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.

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

*Objektivi 1)* Regjistrimi i formave të diplomave që lëshohen nga IAL.

*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 MAS.

##### **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 përditësuar regjistri elektronik dhe hard-copy i regjistrimit të formave të diplomave.

### **Realizimi i Objektivit 2**

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

- ✓ Si pasojë e daljes së Udhëzimit të ri në Korrik 2019 trajtimi i kërkesave për pajisje me regjistra themeltarë është kryer me përparësi. Janë shpërndarë 200 regjistra themeltarë.

### **Realizimi i Objektivit 3**

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

- ✓ Janë shpërndarë 200 regjistra të arritjeve akademike.

### **Realizimi i Objektivit 4**

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

- ✓ Janë shpërndarë 170 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 ankesat në lidhje me procesin.
- ✓ 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 :**

- 618 diploma të lëshuara nga IAL jashtë vendit
- 100 konfirmime të verifikimeve për diplomat nga ENIC-NARIC Kosove
- 102 konfirmime të verifikimeve për diplomat nga qendrat e tjera 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..

### **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) Hartimin e Udhëzimit të ri “Për njohjen e diplomave të arsimit të lartë.” Udhëzim 21 , viti 2021.
  - b) Në hartimin e marrëveshjes së veçantë për njohjen e diplomave midis Republikës së Shqipërisë dhe Republikës së Kosovës.

### **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 2021.

### **Realizimi i Objektivit 9**

#### **Pritje me publikun**

- ✓ Është realizuar pritja me publikun sipas orareve të përcaktuara.
- ✓ Janë ndihmuar shtetasit e huaj për të aplikuar në portalin E-Albania për të njehsuar diplomat e arsimit të lartë.

### **Realizimi i Objektivit 10**

#### **Dërgim Informacioni në MAS**

- ✓ Është dërguar informacion sipas kërkesave të MAS.

## **DREJTORIA E PROVIMEVE TË SHTETIT**

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

1. Njohja dhe zbatimi i ndryshimeve përkatëse në legjislacionin e fushës, i udhëzimeve dhe rregulloreve të ardhura nga MAS.
2. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionet e rregulluara të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Logopedistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit.
3. Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, 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.
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 Profesionale 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 XVI Prill 2021. Administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DRAP-eve.
9. Përditësimi, riorganizimi, digjitalizimi i fondeve të pyetjeve. Nxjerrja dhe përditësimi në bazën e të dhënave 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 përfutuara 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, 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 MAS.

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

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

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

**Objektivi 3:** Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit në profilet: Gjuhë Shqipe; Gjuhë Angleze; Gjuhë Italiane; Gjuhë Gjermane; Gjuhë Frënge; 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 (MAS dhe MSHMS), Urdhrat Profesionalë 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 MAS, 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 shoqëruar 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 MAS, 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 terminalët, 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 korigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në provim.

16. Ndjekja e procesit të ankimit, shqyrtimi i tyre dhe marrja e vendimeve nga komisionet në rastet kur është e nevojshme, si dhe kthimi i 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 në përputhje me dispozitat 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 MAS, 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 MAS 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 terminalët, 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 korigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në testim.

15. Ndjekja e procesit të ankimimit, përcjellja e tyre për shqyrtim pranë ASCAP, si dhe kthimi i 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, MAS, 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 MAS, 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 korigjimesh të pyetjeve, procesverbali për çdo sallë i pjesëmarrjes dhe rezultateve të kandidatëve në provim.

15. Ndjekja e procesit të ankimimit, që nga vlerësimi i ankimimeve të paraqitura, përcjellja e tyre për shqyrtim pranë komisionit, si dhe kthimi i përgjigjes zyrtare për çdo kandidat, brenda afateve të përcaktuara

**Objektivi 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 bazën e të dhënave të QSHA-së 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 MAS, 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 MAS.

**Objektivi 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/profimet 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 XVI Prill 2021. Paketimi i tyre për çdo ZVAP dhe administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre drejt DRAP.

**Detyra në zbatim të objektivit 8:**

1. Ndërtimi, saktësimi dhe përditësimi i Bazës së të dhënave, me të dhëna të plota për pajisjen me licencë të kandidatëve të suksesshëm të provimit të shtetit mësuesi për Sezonin XVI Prill 2021.
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 licencë e firmës së skanuar të drejtorit të përgjithshëm të QSHA.
4. Komunikimi shkresor dhe bashkëpunimi me DPAP, DRAP, Universitete dhe MAS 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/ZVAP. 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 bazën e të dhënave 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 bazën e të dhënave 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.

### **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 bazën e të dhënave 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.

**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 bazën e të dhënave të 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 ankimum 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 bazës së të dhënave për anëtarët e komisionit dhe bashkëpunimi me sektorin e financës.
7. Korrespondenca me MAS 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 bazës së plotë të të dhënave për sezonet e provimit të shtetit të zhvilluara përgjatë vitit 2021. Përditësimi me të dhënat e saktësuara i bazës së të dhënave 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 kandidatëve në salla të 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 terminalët, 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.

**Objektivi 15:** Funkcionimi 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.

**Objektivi 16:** Organizimi i punës për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionet e rregulluar të psikologut dhe veterinerit.

**Detyra në zbatim të objektivit 16:**

1. Shpallja e thirrjes së hapur për hartues të fondit të pyetjeve dhe programit orientues për provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të psikologut dhe veterinerit.
2. Shqyrtimi i aplikimeve dhe përzgjedhja e hartuesve nga komisioni Ad-Hoc.
3. Ngritja e urdhrat të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, për grupin e hartuesve që i ngarkon me detyrën e hartimit të programit orientues dhe fondit të pyetjeve për provimin e shtetit.
4. Trajnimi i grupit të hartuesve në lidhje me teknikat e hartimit të pyetjeve sipas kriterëve të kërkuara.
5. Organizimi i takimeve çdo herë që kërkohej për të ndjekur vijueshmërinë e punës.
6. Marrja në dorëzim dhe përcjellja për miratim të programit orientues tek KPSH.
7. Publikimi i programit orientues në faqen web të QSHA.
8. Marrja në dorëzim dhe përcjellja për miratim të fondit të pyetjeve tek KPSH.
9. Publikimi i fondit të pyetjeve në faqen web të QSHA.
10. Ngarkimi i fondit të pyetjeve dhe përgjigjeve në serverin e PSH.
11. Përgatitja për zhvillimin e PSH.

**Objektivi 17:** Veprimtari të tjera (angazhime të drejtorisë së provimeve të shtetit në veprimtari të lidhura me funksionet kryesore të institucionit).

### **Detyra në zbatim të objektivit 17:**

12. Korrespondencë me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Qytetarët pranë Kryeministrisë.
13. Korrespondencë me ASCAP.
14. Bashkëpunimi me AKSHI-in dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me zhvillimin dhe administrimin e provimeve të shtetit.
15. Bashkëpunimi me ADISA dhe vënia në dispozicion e informacioneve në lidhje me zhvillimin dhe administrimin e provimeve të shtetit.
16. Dhënia e informacionit lidhur me provimet e shtetit organeve të medias dhe shtypit.
17. Angazhim për procese të ndryshme gjyqësore dhe korrespondenca me organet e prokurorisë.
18. Angazhim në administrimin e provimeve të Maturës Shtetërore.

**Objektivi 18:** Realizimi i zhvillimi profesional i punonjësve.

### **Detyra në zbatim të objektivit 18:**

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 XIX Dhjetor 2020-Janar 2021	1924	kandidatë të regjistruar
------------------------------------	------	--------------------------

Sezoni XX Qershor-Korrik 2021	2820	kandidatë të regjistruar
-------------------------------	------	--------------------------

Zhvillimi i provimeve të shtetit në fushën e mësuesisë përgjatë sezonit XVI Prill 2021. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Sezoni XVI Prill 2021	1943	kandidatë të regjistruar
-----------------------	------	--------------------------

Paraprakisht 2 javë para çdo sezoni të provimeve të shtetit, DPSH merr në shqyrtim listat e kandidatëve, për të kontrolluar dhe saktësuar të dhënat e tyre, pjesëmarrjen në provime dhe bashkërendon procesin e verifikimit me Urdhrat Profesionale dhe DPAP përkatësisht, në varësi të

sezoni që do të zhvillohet. 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 XIX Dhjetor 2020-Janar 2021

Nr	Profili	Të regjistruar	Pjesëmarrës	Kalues	% Kalues
1	Farmacit	155	139	95	68.35%
2	Fizioterapi	104	71	46	64.79%
3	Infermieri	726	555	328	59.10%
4	Logopedi	29	19	8	42.11%
5	Mami	175	115	65	56.52%
6	Mjekësi	283	270	257	95.19%
7	Stomatologji	315	170	120	70.59%
8	Teknik Imazherie	71	44	17	38.64%
9	Teknik Laboratori	66	51	35	68.63%
	<b>Gjithsej</b>	<b>1924</b>	<b>1434</b>	<b>971</b>	<b>67.71%</b>

#### Mjekësi Sezoni XX Qershor-Korrik 2021

Nr	Profili	Të regjistruar	Pjesëmarrës	Kalues	% Kalues
1	Farmacit	129	111	56	50.45%
2	Fizioterapi	246	190	138	72.63%
3	Infermieri	1385	1145	850	74.24%
4	Logopedi	69	50	35	70.00%
5	Mami	427	364	221	60.71%
6	Mjekësi	65	60	46	76.67%
7	Stomatologji	225	87	47	54.02%
8	Teknik Imazherie	121	95	55	57.89%
9	Teknik Laboratori	153	124	95	76.61%
	<b>Gjithsej</b>	<b>2820</b>	<b>2226</b>	<b>1543</b>	<b>69.32%</b>

#### Mësuesi Sezoni XVI Prill 2021

Nr.	Profili	Të regjistruar	Pjesëmarrja	Kalues	% Kalues
1	Arsim Fillor	562	427	147	34.43%
2	Arsim Special	73	70	55	78.57%
3	Arte Figurative	4	3	3	100.00%
4	Biologji	20	11	6	54.55%
5	Biologji Kimi	119	70	18	25.71%
6	Edukim Fizik	146	113	86	76.11%
7	Fizikë	65	48	21	43.75%

8	Gjeografi	89	50	26	52.00%
9	Gjuhë Angleze	114	76	50	65.79%
10	Gjuhë Frënge	28	23	10	43.48%
11	Gjuhë Gjermane	5	4	1	25.00%
12	Gjuhë Greke	4	1	0	0.00%
13	Gjuhë Italiane	43	23	9	39.13%
14	Gjuhë Shqipe dhe Letërsi	145	94	73	77.66%
15	Histori	82	56	35	62.50%
16	Histori Gjeografi	132	72	41	56.94%
17	Histori Gjeografi Edukatë	21	13	5	38.46%
18	Informatikë	13	12	8	66.67%
19	Instrumente Muzikore	8	5	3	60.00%
20	Kimi	16	11	9	81.82%
21	Matematikë	59	47	28	59.57%
22	Matematikë Fizikë	89	60	12	20.00%
23	Matematikë Informatikë	53	38	10	26.32%
24	Shkenca Sociale	53	32	19	59.38%
	<b>Gjithsej</b>	<b>1943</b>	<b>1359</b>	<b>675</b>	<b>49.67%</b>

Për objektivin 4:

Zhvillimi i provimeve të portalit të mësuesit Korrik-Shtator 2021. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Korrik-Shtator 2021                      6878    kandidatë të regjistruar

Për objektivin 5:

Zhvillimi i provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore Mars-Prill 2021 dhe Tetor-Nëntor 2021. Numri i kandidatëve të regjistruar për çdo testim të digjitalizuar është si më poshtë:

Mars-Prill 2021                              2132 kandidatë të regjistruar

Tetor-Nëntor 2021                          1772 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 2021, 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 XVI Prill 2021.

Paketimi dhe administrimi i dorëzimit dhe shpërndarjes së tyre pranë DRAP përkatës, si edhe ndërtimi dhe saktësimi i bazës së të dhënave 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 XVI-Mësuesi (Prill 2021)

<b>DRAP</b>	<b>Të licensuar</b>
Durrës	257
Fier	104
Korçë	159
Lezhë	108
<b>Gjithsej</b>	<b>628</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.

Janë përfunduar termat e referencës për kontratën e re të mirëmbajtjes dhe janë përcjellë për miratim pranë AKSHI-t.

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 bazën e të dhënave i këtyre pyetjeve për të siguruar saktësi në tezat e ardhshme të këtyre profesioneve.

Marrja në dorëzim dhe digjitalizimi i fondit të pyetjeve të provimit të portalit të mësuesit. Saktësimi i pyetjeve me problematika u bë në bashkëpunim me ASCAP.

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 2021 janë ndjekur korrespondenca institucionale lidhur me problematika, çështje e praktika me fokus profesionet e rregulluara, ndërmjet QSHA dhe MAS, MSHMS, DPAP, Urdhrave Profesionalë, Universiteteve, Komisioneve të Provimit të Shtetit, instancave gjyqësore, kandidatëve të interesuar, si dhe e gjithë ankimimeve të paraqitur 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 raste të veçanta kur është kërkuar.

#### 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 bazës së të dhënave 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 2021.

#### Për objektivin 12:

Në vazhdimësi të punës së nisur më parë, edhe përgjatë vitit 2021 ka vijuar procesi i verifikimit dhe saktësimin të 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 baze të dhënash 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:

- statistikat 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 MAS, partnerët e huaj dhe mediat.
- parashtrimi i situatës konkrete, analiza dhe rekomandime mbi përmirësimin e cilësisë.

Gjatë vitit 2021 Drejtoria e Provimeve të Shtetit ka hartuar raporte dhe statistika në lidhje me provimet e shtetit që janë zhvilluar.

#### Për objektivin 14:

Zhvillimi i suksesshëm i provimit të specializimeve afatgjata në mjekësi, Prill 2021. Numri i kandidatëve të regjistruar është si më poshtë:

Prill 2021	277	kandidatë të regjistruar
------------	-----	--------------------------

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

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

Prill 2021	31	kandidatë të regjistruar
------------	----	--------------------------

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 kryer proceset që janë përmendur më poshtë, për realizimin e këtij objekti:

- Ka shpallur thirrjen e hapur për hartues të fondit të pyetjeve dhe programit orientues për provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të psikologut dhe veterinerit.
- Komisioni Ad-Hoc ka shqyrtuar aplikimet dhe ka përzgjedhur hartuesit.
- Ka dalë urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, për grupin e hartuesve që i ngarkon me detyrën e hartimit programit orientues dhe fondit të pyetjeve për provimin e shtetit.
- Janë trajnuar hartuesit në lidhje me teknikat e hartimit të pyetjeve sipas kriterëve të kërkuara.
- Janë organizuar disa takimeve për të ndjekur vijueshmërinë e punës.
- Është marrë në dorëzim dhe është miratuar programi orientues nga KPSH.
- Është publikuar programi orientues në faqen web të QSHA.
- Është duke u marrë në dorëzim fondi i pyetjeve, i cili do të përcillet më tej për miratim KPSH.

Për objektivin 17:

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 2021;
- Shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për draft udhëzime të MAS;
- Shqyrtim akte ligjore e nënligjore të ndryshme (draft ligje, udhëzime, statut, rregullore etj.);
- 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 organet gjyqësore, ASCAP, etj.

Për objektivin 18:

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

Nxitja 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. Komente/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 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 bazat e të dhënave të jashtme, në kundërshtim me kërkesat e sotme për shkëmbim informacioni me bazat e të dhënave 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 kandidatëve të regjistruar, që kanë kryer programe studimi të pa akredituara dhe kanë vazhduar programe studimi të ciklit të dytë, të akredituar, në universitete publike.
5. Raste të mungesës së vazhdueshme të disa anëtarëve të komisioneve të zhvillimit të provimit të shtetit, për të cilët është kërkuar pranë MAS zëvendësimi i tyre.
6. Raste të ndërprerjes 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 bazës së të dhënave, me qëllim lehtësimin e procesit të punës.
- ✓ Krahas komunikimit me DPAP dhe Urdhrat Profesionalë, komunikim i vazhdueshëm edhe me Universitetet dhe MAS, 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 bazës së të dhënave të 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 saktësimin 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 bazës së të dhënave të 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 MAS i komisioneve të provimit të shtetit me anëtarë të rinj në përputhje me rregulloren e re të provimeve 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 2021. Stafi ka qenë i angazhuar në procese të ndryshme pune duke përmbushur çdo objektiv 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.

Nënshkruar nga:

Aurora BALLIU

NEPUNES AUTORIZUES

DREJTOR I PËRGJITHSHËM I QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE