

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
QENDRA E SHËRBIMEVE ARSIMORE  
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 5205 / Prot.  
28

Tiranë, më 12 . 12 . 2022

**URDHËR**

Nr. 209 datë 12 , 12 2022

**PËR MIRATIMIN E GJURMËVE TË AUDITIT**

Në zbatim të nenit 21, pika 2 të ligjit nr. 10296/2010, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1013, datë 10.12.2010, "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", i ndryshuar, të udhëzimit nr.8, datë 13.03.2017, "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Shërbimeve Arsimore, të Statutit dhe Rregullores së brendshme,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Strategjisë së Gjurmëve të Auditit, sipas dokumentit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Gjurmët e Auditit rishikohen dhe përditësohen çdo vit, duke integruar të gjitha ndryshimet dhe pritshmëritë lidhur me arritjen e objektivave për periudhat në vijim.
3. Ngarkohen me zbatimin e këtij urdhri Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve, si dhe punonjësit e QSHA-së

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Aurora BALLIU**



Konceptoi: A. Alia; E. Meçaj

Bulevardi "Zhan D'Ark, Nr. 23, Tiranë

[www.qsha.gov.al](http://www.qsha.gov.al)  
[Aurora.Balliu@qsha.gov.al](mailto:Aurora.Balliu@qsha.gov.al)

## GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E DREJTORISË SË PROVIMEVE TË SHETIT

Lista e Proceve të Punës Për Drejtorinë e Provimeve të Shtetit				
Hapat	Procesi	Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura / Personi Përgjegjës
<b>I</b>	Zhvillimi dhe administrimi i Provimeve të Shtetit në profesionet e rregulluara të: Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit. (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Mjekësi)			
<b>1</b>	Bashkëpunimi me Ministrinë (MAS; MSHMS) dhe Urdhrat Profesionale lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrisë të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018 i Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar.	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS, MSHMS dhe Urdhrat Profesionale në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të: Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit. Urdhrat Profesionale paraqesin kërkesën për zhvillimin e sezonit dhe QSHA bën planifikimin bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e shtetit në profesionet e rregulluara në fushat e Mjekësisë.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
3	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e komisionit të nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit për të gjitha profesionet e rregulluara në fushat e Mjekësisë, në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

4	Përditësimi në WEB i fondeve të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Në vijim të Raportit të hartuar nga DPSH “Mbi problematikat e fondeve të pyetjeve të publikuara në faqen zyrtare të QSHA-së, për profesionet e rregulluara të Mësuesit, Mjekut, Stomatologut, Farmacistit dhe Infermierit”, lidhur me saktësimin e fondeve të pyetjeve të publikuara në WEB, për të gjitha profesionet e rregulluara dhe procesverbalit të hartuar nga DPSH “Për kontrollin, evidentimin dhe saktësimin e problematikave të fondeve të pyetjeve në profesionet e mjekësisë”, u saktësuan në WEB fondet e pyetjeve të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit. Saktësimet i referohen përmbajtjes së pyetjeve, formatit të tyre dhe numrave rendorë për çdo kapitull.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
---	--	---	--	--------------------------

5	<p>Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve të provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit, bazuar mbi vendimet e Komisionit “Për saktësimin e fondit të pyetjeve në profesionet e rregulluara”, të profesioneve respektive.</p>	<p>Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Raporti “Mbi problematikat e fondeve të pyetjeve të publikuara në faqen zyrtare të QSHA-së, për profesionet e rregulluara të Mësuesit, Mjekut, Stomatologut, Farmacistit dhe Infermierit”; Procesverbali “Për kontrollin, evidentimin dhe saktësimin e problematikave të fondeve të pyetjeve në profesionet e mjekësisë”; Vendimet e Komisionit të provimit të shtetit “Për saktësimin e fondit të pyetjeve “Për saktësimin e fondit të pyetjeve në profesionet e rregulluara”, në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit.</p>	<p>Mbi bazën e procesverbalit të hartuar “Për kontrollin, evidentimin dhe saktësimin e problematikave të fondeve të pyetjeve në profesionet e mjekësisë”, u hartuan vendimet e Komisionit të provimit të shtetit “Për saktësimin e fondit të pyetjeve në profesionet e rregulluara”, në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit. Pas nënshkrimit të vendimeve nga anëtarët e Komisionit të provimit të shtetit, u krye procedura e saktësimit të fondeve të pyetjeve respektive në sistemin SPSH, përpara fillimit të sezonit të provimit të shtetit, në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit.</p>	<p>Drejtori i DPSH dhe SMFP</p>
6	<p>Përcjellja nga Urdhrat Profesionalë e listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit.</p>	<p>Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.</p>	<p>Urdhrat Profesionalë të Mjekut, Farmacistit, Stomatologut dhe Infermierit, pas miratimit të kërkesës nga QSHA, përcjellin në rrugë zyrtare listat e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit.</p>	<p>Drejtori DPSH SAPSH</p>

7	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listave zyrtare të përcjella nga Urdhrat Profesionalë.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së listave zyrtare nga Urdhrat Profesionalë, kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Kryhet kontrolli bazuar në bazën e të dhënave të sezoneve të zhvilluara, që DPSH disponon. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, në herën e pjesën e pjesëmarrjes në provim, dublikata në listë, profesion jo të saktë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
8	Bashkëpunimi me Urdhrat Profesionalë për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Problematikat e evidentuara, për çdo profesion, përcillen për t’u saktësuar pranë Urdhrit Profesional të Farmacistit, Mjekut, Stomatologut dhe Infermierit. Pas saktësimeve përditësohen dhe hartohen listat përfundimtare të kandidatëve, sipas profesioneve.	Drejtori DPSH SAPSH
9	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listave me Urdhrat Profesionalë, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të: Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH

10	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në provim, për çdo kandidat të regjistruar, sipas profesionit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për profesionin e rregulluar të: Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit.	Drejtori DPSH SAPSH
11	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendarin përcillet zyrtarisht pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

12	Njoftime zyrtare për Komisionet e Provimit të Shtetit lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, “Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar. Shkresa zyrtare drejtuar kryetarëve të Komisioneve të provimit të shtetit dhe njoftim elektronik të gjithë anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Komisionet e provimit të shtetit në profesionet e Mjekësisë përbëhen nga 5 (pesë) anëtarë. Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, njoftohen zyrtarisht kryetarët e Komisioneve të provimit të shtetit, të cilët njoftojnë anëtarët për të konfirmuar dhe siguruar prezencën e tyre gjatë seancave të zhvillimit të provimit. Anëtarët e komisionit njoftohen edhe në rrugë elektronike, bazuar në kontaktet e tyre, që gjenden në bazën e të dhënave të Komisioneve të provimit të shtetit, e cila përditësohet në mënyrë të vazhdueshme. Në kuadër të mbarëvajtjes së provimit të shtetit, DPSH raporton pranë MAS lidhur me mungesat në pjesëmarrje dhe zëvendësimin e anëtarëve të komisioneve, për mbarëvajtjen e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
13	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP



14	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në fushën e mjekësisë”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit të shtetit, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori DPSH SAPSH
15	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori DPSH SAPSH
16	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH

17	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të shtetit, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të provimit sipas profesioneve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
18	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në fushën e mjekësisë”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në fushën e mjekësisë”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit të shtetit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
19	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

20	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, “Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsish, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
----	---	---	---	---------------------------

21	Ndjekja e procesit të ankimimit dhe bashkëpunimi me Komisionet e provimit të shtetit për çdo profesion.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, “Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.	Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në provim, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në provim, DPSH njofton zyrtarisht Komisionet e provimit të shtetit sipas profesioneve dhe organizon mbledhjen e tyre pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
----	---	---	---	--------------------------

22	Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit për rastet e ankimimeve të paraqitura.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, “Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.	DPSH harton vendimet e Komisionit të provimit të shtetit, ku Komisioni shqyrton pyetjet në ankimimet e paraqitura dhe shpreh qëndrimin e tij për çdo pyetje. Ankimimet i paraqiten Komisionit të provimit të shtetit në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
23	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimues në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimues, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

24	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit të shtetit për kandidatët pjesëmarrës në provim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të provimit të shtetit, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH
25	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit pranë Urdhrave Profesionalë dhe Ministrive.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar Urdhrit Profesional të Mjekut, Farmacistit, Stomatologut dhe Infermierit, për dijeni MAS dhe MSHMS.	Përcjellja zyrtare e rezultateve pranë Urdhrit Profesional të Mjekut, Farmacistit, Stomatologut dhe Infermierit. Gjithashtu rezultatet përcillen edhe pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori DPSH SAPSH
26	Krijimin e bazës shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në provimin e shtetit dhe marrjen e masave për sigurinë e saj.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së rezultateve zyrtare, DPSH përditëson bazën shtetërore të të dhënave për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në sezonin e zhvilluar. Komunikim i vazhdueshëm me Urdhrat Profesionalë, për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar	Drejtori DPSH SAPSH

27	Pranimi i kërkesave në portalin qeveritar e-Albania të kandidatëve, për ofrimin e shërbimit “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Të gjithë kandidatët, të cilët rezultojnë të suksesshëm në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit, mund të përdorin shërbimin “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”, nëpërmjet portalit e-Albania dhe të pajisen me vërtetim të rezultatit. Për kandidatët të cilët hasin vështirësi në marrjen e shërbimit, DPSH ka vënë në dispozicion adresën email <a href="mailto:vertetimpsh@qsha.gov.al">vertetimpsh@qsha.gov.al</a> , ku ofron asistencë për çdo rast.	Drejtori DPSH SAPSH
----	--	---	---	---------------------

28	Procesverbalet e pjesëmarrjes së Komisionit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 812, datë 10.11.2011, “Për përcaktimin e tarifave për provimin e shtetit”; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 120, datë 27.01.1997, “Për shpërblimin e autorëve të veprave shkencore, teksteve shkollore dhe materialeve të tjera të dokumentacionit shkollor”; Urdhri i Përbashkët i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrisë së Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, “Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit të provimit të shtetit, DPSH harton procesverbalet e pjesëmarrjes së anëtarëve të Komisioneve të provimit të shtetit, në profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Laboratorit dhe Logopedistit, bazuar mbi procesverbalet e seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, vendimeve të komisionit, mbledhjeve, etj. Këto procesverbale pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i DPSH dhe SMFP, protokollohen dhe 1 (një) kopje përcillet pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, i cili procedon me pagesat e anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
----	---	---	---	--------------------------



29	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018 i Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve. Bashkëpunimi me Urdhrat Profesionalë në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të shtetit. Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit, për kandidatët që kanë paraqitur ankimum pranë QSHA. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo profesion të rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit.	Drejtori DPSH SAPSH
30	Hartimi i analizave dhe statistikave sipas profesioneve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, kalueshmërinë sipas herës së pjesëmarrjes, kalueshmërinë sipas notave, etj, për profesionin e rregulluar të Mjekut, Stomatologut, Farmacistit, Infermierit, Mamisë, Fizioterapistit, Teknikut të Imazherisë, Teknikut të Labororit dhe Logopedistit. Angazhim në hartimin e raporteve dhe statistikave lidhur me kërkesa të MAS, Universiteteve, etj.	Drejtori DPSH SAPSH

<b>31</b>	Raportim pranë MAS mbi ecurinë e provimeve të shtetit, pas përfundimit të çdo sesioni provimesh.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përgatitja e Raportit mbi zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit të shtetit në përfundim të çdo sezoni të zhvilluar. Raportim mbi problematikat e hasura dhe bashkëpunim për zgjidhjen e tyre me MAS.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>II</b>	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. (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Mësuesi)			

1	<p>Bashkëpunimi me MAS dhe DPAP lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.</p>	<p>Ligji nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rreguluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 69/2012, “Për Sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar”; Ligji nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit”, e ndryshuar, miratuar me urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 336, datë 14.07.2011; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018 i Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Shkresa e MAS drejtuar DPAP, DRAP, ZVAP, për dijeneri QSHA “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përpara çdo sezoni të planifikuar.</p>	<p>Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS dhe DPAP në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të provimit 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.</p> <p>MAS përcjell shkresën “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, pranë DPAP, DRAP, ZVAP dhe për dijeneri QSHA, ku përshkruhen afatet e aktiviteteve, formati i listës, detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve të përfshira, etj. QSHA bën planifikimin e sezonit bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.</p>	<p>Drejtori i DPSH SAPSH SMFP</p>
---	--	---	---	-----------------------------------

2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
3	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Mësuesit për 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, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e Komisionit të nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit për të gjitha profilet e profesionit të rregulluar të Mësuesit në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

4	<p>Përcjellja nga DPAP e listës zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit në profilet e Mësuesisë.</p>	<p>Ligji nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 69/2012, “Për Sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar”; Ligji nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit”, e ndryshuar, miratuar me urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 336, datë 14.07.2011; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresa e MAS drejtuar DPAP, DRAP, ZVAP, për dijeni QSHA “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përpara çdo sezoni të planifikuar.</p>	<p>DPAP, bazuar në afatet e përcaktuara në shkresën e MAS “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përcjell në rrugë zyrtare listën e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Mësuesit.</p>	<p>Drejtori DPSH SAPSH</p>
---	--	---	---	------------------------------------

5	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listës zyrtare të përcjellë nga DPAP.	Ligji nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 69/2012, “Për Sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar”; Ligji nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit”, e ndryshuar, miratuar me urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 336, datë 14.07.2011; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresa e MAS drejtuar DPAP, DRAP, ZVAP, për dijeni QSHA “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përpara çdo sezoni të planifikuar.	Pas përcjelljes së listës zyrtare nga DPAP kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Kryhet kontrolli bazuar në bazën e të dhënave të sezoneve të zhvilluara, që DPSH disponon. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, në herën e pjesën e pjesëmarrjes në provim, publikata në listë, profil jo të saktë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
---	--	--	--	---------------------------

6	Bashkëpunimi me DPAP për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e shtetit.	Ligji nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 69/2012, “Për Sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar”; Ligji nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit”, e ndryshuar, miratuar me urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 336, datë 14.07.2011; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresa e MAS drejtuar DPAP, DRAP, ZVAP, për dijeni QSHA “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përpara çdo sezoni të planifikuar.	Problematikat e evidencuara, për çdo profesion, përcillen për t’u saktësuar pranë DPAP. Pas saktësimeve përditësohet dhe hartohet lista përfundimtare e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në profesionin e rregulluar të Mësuesit.	Drejtori DPSH SAPSH
---	--	--	---	---------------------------

7	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listës së përcjellë nga DPAP, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të shtetit për 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. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH
8	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në provim, për çdo kandidat të regjistruar, sipas profilit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për profesionin e rregulluar të Mësuesit në të gjitha profilet.	Drejtori DPSH SAPSH



9	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendarit përcillet zyrtarisht pranë MAS dhe DPAP.	Drejtori i DPSH SMFP
10	Njoftime zyrtare për Komisionet e Provimit të Shtetit lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 248, datë 26.04.2019, “Për ngritjen e komisionit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë, profesioni mësuesi”, i ndryshuar; Shkresa zyrtare drejtuar kryetarëve të Komisioneve të provimit të shtetit dhe njoftim elektronik të gjithë anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Komisionet e provimit të shtetit në profilet e Mësuesisë përbëhen nga 5 (pesë) anëtarë. Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, njoftohen zyrtarisht kryetarët e Komisioneve të provimit të shtetit, të cilët njoftojnë anëtarët për të konfirmuar dhe siguruar prezencën e tyre gjatë seancave të zhvillimit të provimit. Anëtarët e komisionit njoftohen edhe në rrugë elektronike, bazuar në kontaktet e tyre, që gjenden në bazën e të dhënave të Komisioneve të provimit të shtetit, e cila përditësohet në mënyrë të vazhdueshme. Në kuadër të mbarëvajtjes së provimit të shtetit, DPSH raporton pranë MAS lidhur me mungesat në pjesëmarrje dhe zëvendësimin e anëtarëve të komisioneve, për mbarëvajtjen e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH SMFP

11	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështrirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështrirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH SMFP
12	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në profesionin e rregulluar të mësuesit”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit të shtetit, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori DPSH SAPSH
13	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori DPSH SAPSH

14	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH
15	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të shtetit, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresa e MAS drejtuar DPAP, DRAP, ZVAP, për dijëni QSHA “Për zhvillimin e provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të mësuesit”, përpara çdo sezoni të planifikuar.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të provimit sipas profileve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
16	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të mësuesit”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të mësuesit”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit të shtetit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështrirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP QSHA

17	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
18	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 248, datë 26.04.2019, “Për ngritjen e komisionit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë, profesioni mësuesi”, i ndryshuar.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsish, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori i DPSH SAPSH

19	Ndjekja e procesit të ankimimit dhe bashkëpunimi me Komisionet e provimit të shtetit për çdo profil.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhri i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 248, datë 26.04.2019, “Për ngritjen e komisionit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë, profesioni mësuesi”, i ndryshuar.	Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në provim, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në provim, DPSH njofton zyrtarisht Komisionet e provimit të shtetit sipas profesioneve dhe organizon mbledhjen e tyre pranë QSHA.	Drejtori i DPSH SMFP
20	Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit për rastet e ankimimeve të paraqitura.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 248, datë 26.04.2019, “Për ngritjen e komisionit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë, profesioni mësuesi”, i ndryshuar.	DPSH harton vendimet e Komisionit të provimit të shtetit, ku Komisioni shqyrton pyetjet në ankimimet e paraqitura dhe shpreh qëndrimin e tij për çdo pyetje. Ankimimet i paraqiten Komisionit të provimit të shtetit në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH SMFP

21	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimues në profesionin e rregulluar të Mësuesit, sipas profileve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimues, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA.	Drejtori i DPSH SMFP
22	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit të shtetit për kandidatët pjesëmarrës në provim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të provimit të shtetit, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit për 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. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori i DPSH SAPSH

23	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit pranë MAS dhe DPAP.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar MAS dhe DPAP.	Përcjellja zyrtare e rezultateve të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Mësuesit, pranë MAS dhe DPAP.	Drejtori DPSH SAPSH
24	Krijimin e bazës shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në provimin e shtetit dhe marrjen e masave për sigurinë e saj.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së rezultateve zyrtare, DPSH përditëson bazën shtetërore të të dhënave për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në sezonin e zhvilluar. Komunikim i vazhdueshëm me DPAP, për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar	Drejtori DPSH SAPSH

25	Përgatitja e Licencave për kandidatët e suksesshëm në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Mësuesit, në të gjitha profilet.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 10, datë 03.04.2015, i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, “Për përmbajtjen dhe formën e licencës që fiton kandidati në përfundim të provimit të shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit”, i ndryshuar.	Saktësimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave, në kuadër të pajisjes me licencë të kandidatëve të suksesshëm në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Mësuesit. Komunikim shkresor dhe bashkëpunim me MAS, DPAP, DRAP, Universitete për saktësimin e të dhënave të kandidatëve, të programeve të studimit të përfunduara, pajisjen me diplomën e ciklit të dytë të studimeve, etj. Përgatitja e formatit të licencave me elementet e përcaktuar në Udhëzimin nr. 10, datë 03.04.2015, të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, “Për përmbajtjen dhe formën e licencës që fiton kandidati në përfundim të provimit të shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit”, i ndryshuar dhe printimi i tyre për çdo DRAP/ZVAP. Ruajtja dhe dorëzimi në arkivin e QSHA e kopjeve për çdo licencë të prodhuar.	Drejtori i DPSH SMFP
----	---	--	---	----------------------



26	Menaxhimi i shpërndarjes së licencave pranë DRAP.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 10, datë 03.04.2015, i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, “Për përmbajtjen dhe formën e licencës që fiton kandidati në përfundim të provimit të shtetit për ushtrimin e profesionit të rregulluar të mësuesit”, i ndryshuar; Njoftime zyrtare dhe elektronike për tërheqjen e licencave, drejtuar DRAP Durrës, Fier, Korçë dhe Lezhë. Procesverbalet e dorëzimit të licencave tek përfaqësuesi i autorizuar nga DRAP.	Administrimi i shpërndarjes së tyre sipas DRAP përkatës dhe ruajtja e një kopje elektronike të çdo licence te printuar. Njoftimi zyrtar i DRAP për dorëzimin dhe tërheqjen e Licencave nëpërmjet personit të autorizuar prej tyre. Përgatitja e procesverbaleve të dorëzimit të licencave në 2 kopje, një për QSHA dhe një për DRAP.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
27	Pranimi i kërkesave në portalin qeveritar e-Albania të kandidatëve, për ofrimin e shërbimit “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Të gjithë kandidatët, të cilët rezultojnë të suksesshëm në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Mësuesit, në të gjitha profilet, mund të përdorin shërbimin “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”, nëpërmjet portalit e-Albania dhe të pajisen me vërtetim të rezultatit. Për kandidatët të cilët hasin vështirësi në marrjen e shërbimit, DPSH ka vënë në dispozicion adresën email <a href="mailto:vertetimpsh@qsha.gov.al">vertetimpsh@qsha.gov.al</a> , ku ofron asistencë për çdo rast.	Drejtori DPSH SAPSH

28	Procesverbalet e pjesëmarrjes së Komisionit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 812, datë 10.11.2011, “Për përcaktimin e tarifave për provimin e shtetit”; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 120, datë 27.01.1997, “Për shpërblimin e autorëve të veprave shkencore, teksteve shkollore dhe materialeve të tjera të dokumentacionit shkollor”; Urdhri i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 248, datë 26.04.2019, “Për ngritjen e komisionit të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë, profesioni mësuesi”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit të provimit të shtetit, DPSH harton procesverbalet e pjesëmarrjes së anëtarëve të Komisioneve të provimit 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, bazuar mbi procesverbalet e seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, vendimeve të komisionit, mbledhjeve, etj. Këto procesverbale pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i DPSH dhe SMFP, protokollohen dhe 1 (një) kopje përcillet pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, i cili procedon me pagesat e anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
----	---	---	---	--------------------------

29	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018 i Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar. Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve. Bashkëpunimi me DPAP në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të shtetit. Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit, për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë QSHA. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo profil të profesionit të rregulluar të Mësuesit.	Drejtori DPSH SAPSH
30	Hartimi i analizave dhe statistikave sipas profesioneve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, kalueshmërinë sipas herës së pjesëmarrjes, kalueshmërinë sipas notave, kalueshmërinë sipas Universiteteve, etj, për profesionin e rregulluar të Mësuesit në të gjitha profilet. Angazhim në hartimin e raporteve dhe statistikave lidhur me kërkesa të MAS, Universiteteve, etj.	Drejtori DPSH SAPSH

31	Raportim pranë MAS mbi ecurinë e provimeve të shtetit, pas përfundimit të çdo sesioni provimesh.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përgatitja e Raportit mbi zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit të shtetit në përfundim të çdo sezoni të zhvilluar. Raportim mbi problematikat e hasura dhe bashkëpunim për zgjidhjen e tyre me MAS.	Drejtori DPSH SAPSH
III	Zhvillimi dhe administrimi i Provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Specializime)			
1	Bashkëpunimi me Ministrinë (MAS; MSHMS) dhe Universitetin e Mjekësisë Tiranë, lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	Ligji nr. 80/2015 datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Udhëzimi “Për procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e specializimeve afatgjata, në fushën e mjekësisë, i Rektorit të UMT për vitin akademik aktual në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë”; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS, MSHMS dhe Universitetin e Mjekësisë Tiranë në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të Provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë. Universiteti i Mjekësisë Tiranë, paraqet kërkesën për zhvillimin e provimit dhe QSHA bën planifikimin bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
3	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisioni i Vlerësimit, në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve të nënshkruara nga Komisioni i Vlerësimit, të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
4	Përcjellja nga Universiteti i Mjekësisë Tiranë, e listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Universiteti i Mjekësisë Tiranë pas miratimit të kërkesës nga QSHA, përcjell në rrugë zyrtare listat e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.	Drejtori i DPSH SAPSH

5	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listave zyrtare të përcjella nga Universiteti i Mjekësisë Tiranë.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Pas ardhjes së listave zyrtare nga Universiteti i Mjekësisë Tiranë, kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, publikata në listë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
6	Bashkëpunimi me Universitetin e Mjekësisë Tiranë për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Problematikat e evidentuara, përcillen për t’u saktësuar pranë Universitetit të Mjekësisë Tiranë. Pas saktësimeve përditësohen dhe hartohen listat përfundimtare të kandidatëve, sipas profesioneve.	Drejtori DPSH SAPSH

7	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT; Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listave me Universitetin e Mjekësisë Tiranë, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare. Ndarja dhe publikimi i orareve të pjesëmarrjes në provim për kandidatët e regjistruar, bëhet nga Universiteti i Mjekësisë Tiranë, në faqen e tij zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH
8	Njoftime zyrtare për Ministrinë dhe Universitetin e Mjekësisë Tiranë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 80/2015 datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendarin përcillet zyrtarisht pranë MAS, MSHMS dhe Universitetit të Mjekësisë Tiranë. Universiteti i Mjekësisë Tiranë ngrë Komisionin e Vlerësimit të procesit të konkurrimit për Specializimet Afatgjata në fushën e Mjekësisë i cili do të jetë prezent gjatë procedurave të provimit, sipas kalendarit të miratuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

9	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
10	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori i DPSH SAPSH
11	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori i DPSH SAPSH



12	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH
13	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 80/2015 datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të provimit sipas profesioneve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
14	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit të shtetit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

15	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
16	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si procesverbali i hedhjes së shortit të fondit të pyetjeve, evidentim parregullsisht, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
17	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit të shtetit për kandidatët pjesëmarrës në provim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Pas përfundimit të provimit, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH

18	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit pranë Ministrive, Universitetit të Mjekësisë Tiranë dhe kryetarit të Komisionit të Vlerësimit Mjekësi dhe Stomatologji .	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar Urdhrit Profesional të Mjekut, Farmacistit, Stomatologut dhe Infermierit, për dijeni MAS dhe MSHMS; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Përcjellja zyrtare e rezultateve pranë MAS, MSHMS, Universitetit të Mjekësisë Tiranë dhe kryetarit të Komisionit të Vlerësimit Mjekësi dhe Stomatologji .Gjithashtu rezultatet përcillen edhe pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori DPSH SAPSH
----	--	--	--	---------------------------

19	<p>Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimit të Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.</p>	<p>Ligji nr. 80/2015 datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018 i Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT; Kodi i Procedurave Administrative.</p>	<p>Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve.</p> <p>Bashkëpunimi me Universitetin e Mjekësisë Tiranë, në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella.</p> <p>Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të Komisionit të Vlerësimit.</p> <p>Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë.</p>	<p>Drejtori DPSH SAPSH</p>
----	---	--	--	------------------------------------

20	Hartimi i analizave dhe statistikave.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Rregullorja e Studimeve të Specializimeve Afatgjata, të Ciklit të Tretë, në Fushën e Mjekësisë, në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin nr. 8, datë 04.02.2022, të Senatit Akademik të UMT.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, etj, lidhur me provimin e Specializimeve Afatgjata të ciklit të tretë në fushat e Mjekësisë dhe Stomatologjisë. Angazhim në hartimin e raporteve statistikore lidhur me kërkesa të Universitetit të Mjekësisë Tiranë.	Drejtori DPSH SAPSH
IV	Zhvillimi dhe administrimi i Provimit të Shtetit në profesionin e rregulluar të Psikologut, në profilet: Psikologji Edukimi Shkollore, Psikologji Klinike, Psikologji Ligjore, Psikologji Organizacionale dhe Psikologji Sociale/Komunitare. (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Psikolog)			
1	Bashkëpunimi me Ministrinë (MAS; MSHMS) dhe Urdhrin Profesional të Psikologut, lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rreguluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar.	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS, MSHMS dhe Urdhrin Profesional të Psikologut në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të Psikologut. Urdhri Profesional i Psikologut paraqet kërkesën për zhvillimin e sezonit dhe QSHA bën planifikimin bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Psikologut.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

3	Publikimi në WEB i programit orientues dhe fondeve të pyetjeve për profesionin e rregulluar të Psikologut, në profilet: Psikologji Edukimi Shkollorë, Psikologji Klinike, Psikologji Ligjore, Psikologji Organizacionale dhe Psikologji Sociale/Komunitare.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Marrja në dorëzim e programit orientues dhe fondeve të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Psikologut. Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, DPSH publikon në WEB programin orientues dhe fondet e pyetjeve në profilet Psikologji Edukimi Shkollorë, Psikologji Klinike, Psikologji Ligjore, Psikologji Organizacionale dhe Psikologji Sociale/Komunitare, pa përgjigjet e sakta.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
4	Hedhja në sistemin e provimit të shtetit e fondeve të pyetjeve të profesionin e rregulluar të Psikologut në profilet: Psikologji Edukimi Shkollorë, Psikologji Klinike, Psikologji Ligjore, Psikologji Organizacionale dhe Psikologji Sociale/Komunitare.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit të fondeve të pyetjeve nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kontrollohen, verifikohen dhe digjitalizohen fondet e pyetjeve në sistemin e provimit të shtetit SPSH.	
5	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve të profesionit të rregulluar të Psikologut, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e Komisionit të nënshkruara nga Komisioni i provimit të shtetit për të gjitha profilet e profesionit të rregulluar të Psikologut, në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

6	Përcjellja nga Urdhri Profesional i Psikologut i listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Urdhri Profesional i Psikologut, pas miratimit të kërkesës nga QSHA, përcjell në rrugë zyrtare listat e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit.	Drejtori DPSH SAPSH
7	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listave zyrtare të përcjella nga Urdhri Profesional i Psikologut.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas ardhjes së listave zyrtare nga Urdhri Profesional i Psikologut, kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Kryhet kontrolli bazuar në bazën e të dhënave të sezoneve të zhvilluara, që DPSH disponon. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, në herën e pjesën e pjesëmarrjes në provim, publikata në listë, profil jo të saktë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
8	Bashkëpunimi me Urdhrin Profesional të Psikologut për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Problematikat e evidentuara, për çdo profesion, përcillen për t’u saktësuar pranë Urdhrit Profesional të Psikologut. Pas saktësimeve përditësohen dhe hartohen listat përfundimtare të kandidatëve, sipas profileve.	Drejtori DPSH SAPSH
9	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listave me Urdhrin Profesional të Psikologut, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Psikologut, sipas profileve. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH

10	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në provim, për çdo kandidat të regjistruar, sipas profilit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për profesionin e rregulluar të Psikologut, sipas profileve.	Drejtori DPSH SAPSH
11	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendari përcillet zyrtarisht pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
12	Njoftime zyrtare për Komisionin e Provimit të Shtetit të Psikologut lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i përbashkët i MASR dhe MSHMS, nr. 301 datë 26.08.2021 “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Psikologut”. Shkresa zyrtare drejtuar kryetarëve të Komisioneve të provimit të shtetit dhe njoftim elektronik të gjithë anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Komisioni i provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të Psikologut përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë. Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, njoftohet zyrtarisht kryetari i Komisionit të provimit të shtetit, i cili njofton anëtarët për të konfirmuar dhe siguruar prezencën e tyre gjatë seancave të zhvillimit të provimit të shtetit. Anëtarët e komisionit njoftohen edhe në rrugë elektronike, bazuar në kontaktet e tyre, që gjenden në bazën e të dhënave të Komisioneve të provimit të shtetit, e cila përditësohet në mënyrë të vazhdueshme. Në kuadër të mbarëvajtjes së provimit të shtetit, DPSH raporton pranë MAS lidhur me mungesat në pjesëmarrje dhe zëvendësimin e anëtarëve të Komisionit, për mbarëvajtjen e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP



13	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
14	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Psikologut”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit të shtetit, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori i DPSH SAPSH
15	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori i DPSH SAPSH
16	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimeve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori i DPSH SAPSH

17	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të shtetit, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të provimit sipas profileve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
18	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Psikologut”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Psikologut”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit të shtetit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
19	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

20	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsisht, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
21	Ndjekja e procesit të ankimimit dhe bashkëpunimi me Komisionet e provimit të shtetit për çdo profesion.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i përbashkët i MASR dhe MSHMS, nr. 301 datë 26.08.2021 “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Psikologut”.	Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në provim, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në provim, DPSH njofton zyrtarisht Komisionin e provimit të shtetit të Psikologut dhe organizon mbledhjen e tyre pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
22	Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit për rastet e ankimimeve të paraqitura.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH harton vendimet e Komisionit të provimit të shtetit, ku Komisioni shqyrton pyetjet në ankimimet e paraqitura dhe shpreh qëndrimin e tij për çdo pyetje. Ankimimet i paraqiten Komisionit të provimit të shtetit në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

23	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimues në profesionin e rregulluar të Psikologut, sipas profileve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimues, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
24	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit të shtetit për kandidatët pjesëmarrës në provim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të provimit të shtetit, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Psikologut. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH
25	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit pranë Urdhrit Profesional të Psikologut dhe Ministrive.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar Urdhrit Profesional të Psikologut, MAS dhe MSHMS.	Përcjellja zyrtare e rezultateve pranë Urdhrit Profesional të Psikologut, MAS dhe MSHMS.	Drejtori DPSH SAPSH
26	Krijimin e bazës shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në provimin e shtetit dhe marrjen e masave për sigurinë e saj.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së rezultateve zyrtare, DPSH përditëson bazën shtetërore të të dhënave për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në sezonin e zhvilluar. Komunikim i vazhdueshëm me Urdhrat Profesionale, për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar.	Drejtori DPSH SAPSH

27	Pranimi i kërkesave në portalin qeveritar e-Albania të kandidatëve, për ofrimin e shërbimit “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Të gjithë kandidatët, të cilët rezultojnë të suksesshëm në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Psikologut, mund të përdorin shërbimin “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”, nëpërmjet portalit e-Albania dhe të pajisen me vërtetim të rezultatit. Për kandidatët të cilët hasin vështirësi në marrjen e shërbimit, DPSH ka vënë në dispozicion adresën email <a href="mailto:vertetimpsh@qsha.gov.al">vertetimpsh@qsha.gov.al</a> , ku ofron asistencë për çdo rast.	Drejtori DPSH SAPSH
28	Procesverbalet e pjesëmarrjes së Komisionit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 812, datë 10.11.2011, “Për përcaktimin e tarifave për provimin e shtetit”; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 120, datë 27.01.1997, “Për shpërblimin e autorëve të veprave shkencore, teksteve shkollore dhe materialeve të tjera të dokumentacionit shkollor”; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i përbashkët i MASR dhe MSHMS, nr. 301 datë 26.08.2021 “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Psikologut”.	Pas përfundimit të sezonit të provimit të shtetit, DPSH harton procesverbalet e pjesëmarrjes së anëtarëve të Komisioneve të provimit të shtetit, në profesionin e rregulluar të Psikologut, bazuar mbi procesverbalet e seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, vendimeve të komisionit, mbledhjeve, etj. Këto procesverbale pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i DPSH dhe SMFP, protokollohen dhe 1 (një) kopje përcillet pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, i cili procedon me pagesat e anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

29	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve. Bashkëpunimi me Urdhrin Profesional të Psikologut në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit. Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit, për kandidatët që kanë paraqitur ankimum pranë QSHA. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo profil të profesionit të rregulluar të Psikologut.	Drejtori DPSH SAPSH
30	Hartimi i analizave dhe statistikave sipas profileve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, kalueshmërinë sipas herës së pjesëmarrjes, kalueshmërinë sipas notave, etj, për profesionin e rregulluar të Psikologut. Angazhim në hartimin e raporteve dhe statistikave lidhur me kërkesa të MAS, Universiteteve, etj.	Drejtori DPSH SAPSH

31	Raportim pranë MAS mbi ecurinë e provimeve të shtetit, pas përfundimit të çdo sesioni provimesh.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përgatitja e Raportit mbi zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit të shtetit në përfundim të çdo sezoni të zhvilluar. Raportim mbi problematikat e hasura dhe bashkëpunim për zgjidhjen e tyre me MAS.	Drejtori DPSH SAPSH
V	Zhvillimi dhe administrimi i Testimit të Informatizuar të Mësuesve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar (Portali i Mësuesit) në profilet: Arsimi Fillor, Arsimi Parashkollor, Arsimi Special, Art Pamor, Art Pamor (Shkolla Artistike), Balet (Shkolla Artistike), Biologji, Edukim Fizik, Fizikë, Gjeografi, Gjuhë Angleze, Gjuhë Frënge, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Greke, Gjuhë Italiane, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori, Kimi, Matematikë, Muzikë, Muzikë (Shkolla Artistike), Shkenca Sociale, Teknologji Informacioni dhe Komunikimi dhe Ekonomi. (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Portal)			

1	<p>Bashkëpunimi me MAS, ASCAP dhe DPAP lidhur me organizimin dhe administrimin e testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar, sipas kuadrit ligjor në fuqi.</p>	<p>Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji nr. 69/2012, datë 21.06.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar; Udhëzimi nr.12, datë 10.06.2021 “Për procedurat e pranimit dhe emërimit të mësuesit në një vend të lirë pune në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar dhe administrimin e portalit “Mësues për Shqipërinë””, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresa e MAS lidhur me afatet dhe procedurat e konkurrimit të mësuesve në portalin “Mësues për Shqipërinë” përpara çdo sezoni të planifikuar.</p>	<p>Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS dhe ASCAP dhe DPAP në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar. MAS paraqet kërkesën për zhvillimin e sezonit dhe QSHA bën planifikimin bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.</p>	<p>Drejtori i DPSH SAPSH SMFP</p>
---	---	--	---	-----------------------------------



2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar; Shkresa e MAS lidhur me afatet dhe procedurat e konkurrimit të mësuesve në portalin “Mësues për Shqipërinë” përpara çdo sezoni të planifikuar.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në testimin e informatizuar të Mësuesve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
---	--	---	--	--------------------------

3	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve të profileve të testimit të informatizuar të kandidatëve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar në profilet: Arsimi Fillor, Arsimi Parashkollor, Arsimi Special, Art Pamor, Art Pamor (Shkolla Artistike), Balet (Shkolla Artistike), Biologji, Edukim Fizik, Fizikë, Gjeografi, Gjuhë Angleze, Gjuhë Frënge, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Greke, Gjuhë Italiane, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori, Kimi, Matematikë, Muzikë, Muzikë (Shkolla Artistike), Shkenca Sociale, Teknologji Informacioni dhe Komunikimi dhe Ekonomi, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e ASCAP në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet e nënshkruara nga Komisionet e ASCAP dhe kthim përgjigjet ndaj pyetjeve të ankmuara për të gjitha profilet, në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t'u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
4	Përcjellja nga DPAP e listës zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në testimin e informatizuar, sipas formatit të përcaktuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPAP, bazuar në afatet e përcaktuara përcjell në rrugë zyrtare listën e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në testimin e informatizuar.	Drejtori DPSH SAPSH

5	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listës zyrtare të përcjellë nga DPAP.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së listës zyrtare nga DPAP kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Kryhet kontrolli bazuar në bazën e të dhënave të sezoneve të zhvilluara, që DPSH disponon. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, publikata në listë, profil jo të saktë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
6	Bashkëpunimi me DPAP për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në testimin e informatizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Problematikat e evidentuara, përcillen për t’u saktësuar pranë DPAP. Pas saktësimeve përditësohet dhe hartohet lista përfundimtare e kandidatëve, sipas profileve.	Drejtori DPSH SAPSH
7	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të testimit të informatizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listës me DPAP, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të testimit të informatizuar në profilet: Arsimi Fillor, Arsimi Parashkollor, Arsimi Special, Art Pamor, Art Pamor (Shkolla Artistike), Balet (Shkolla Artistike), Biologji, Edukim Fizik, Fizikë, Gjeografi, Gjuhë Angleze, Gjuhë Frënge, Gjuhë Gjermane, Gjuhë Greke, Gjuhë Italiane, Gjuhë Shqipe dhe Letërsi, Histori, Kimi, Matematikë, Muzikë, Muzikë (Shkolla Artistike), Shkenca Sociale, Teknologji Informacioni dhe Komunikimi dhe Ekonomi.	Drejtori DPSH SAPSH

8	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në testimin e informatizuar, për çdo kandidat të regjistruar, sipas profilit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për të gjitha profilet e testimit të informatizuar.	Drejtori DPSH SAPSH
9	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendari përcillet zyrtarisht pranë MAS, ASCAP dhe DPAP.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

10	Njoftime zyrtare për Komisionet e ASCAP lidhur me kalendarin e zhvillimit të testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Rregullorja "Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit", miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministrit të Shëndetësisë, nr. 162, datë 10.04.2018, "Për ngritjen e komisioneve të Provimit të Shtetit për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. Komunikim shkresor me ASCAP lidhur me Komisionet e testimit të informatizuar.	Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i përgjithshëm i QSHA, njoftohet zyrtarisht ASCAP për të përcjellë pranë QSHA, anëtarët e Komisioneve sipas profileve, për të siguruar prezencën e tyre gjatë seancave të zhvillimit të testimit të informatizuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
11	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja "Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit", miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

12	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Administrimin e testimit të informatizuar të Mësuesit, Portali i Mësuesit”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori DPSH SAPSH
13	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet testimi i informatizuar. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori DPSH SAPSH
14	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e testimit të informatizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH

15	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, "Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; Rregullorja "Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit", miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, "Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar", i ndryshuar;	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të testimit sipas profileve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e testimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e testimit të informatizuar.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
16	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të testimit të informatizuar, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja "Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit", miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për "Administrimin e testimit të informatizuar, Portali i Mësuesit", miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për "Administrimin e testimit të informatizuar, Portali i Mësuesit", kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të testimit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
17	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në testimin e informatizuar për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e testimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja "Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit", miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e testimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të testimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të testimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të testimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

18	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të testimit të informatizuar.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të testimit të informatizuar, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në testim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsisht, thyerje e rregullave gjatë testimit, skualifikim nga testimi, probleme teknike, etj. DPSH mban procesverbale për çdo vendimmarrje gjatë procedurave të zhvillimit të testimit të informatizuar.	Drejtori DPSH SAPSH
19	Ndjekja e procesit të ankimimit në bashkëpunim me Komisionet e ASCAP.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar.	Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në testimin e informatizuar, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në testim, DPSH përcjell zyrtarisht pranë ASCAP ankimimet, në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP



20	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimes në testimin e informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar;	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimes, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA, bazuar në përgjigjet zyrtare të përcjella nga Komisionet e ASCAP, sipas profileve të testimit të informatizuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
21	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të testimit të informatizuar për kandidatët pjesëmarrës në testim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të testimit të informatizuar, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në testim. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH
22	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të testimit të informatizuar pranë MAS DPAP dhe RASH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar MAS, DPAP dhe RASH; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar;	Pas përfundimit të testimit të informatizuar QSHA bën konvertimin e vlerësimit me koeficientin e përcaktuar në Udhëzim dhe më pas përcjell rezultatet përfundimtare të testimit të informatizuar të Mësuesve për t'u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar pranë MAS, DPAP dhe RASH.	Drejtori DPSH SAPSH

23	Krijimin e bazës shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në testimin e informatizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së rezultateve zyrtare, DPSH përditëson bazën shtetërore të të dhënave për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në sezonin e zhvilluar. Komunikim i vazhdueshëm me DPAP, për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar	Drejtori DPSH SAPSH
24	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të testimit të informatizuar.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të DPSH. Bashkëpunimi me DPAP në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese, përgjigjeve të kandidatëve ankimues, etj. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo profil të testimit të informatizuar.	Drejtori DPSH SAPSH

25	Hartimi i raportit statistikor lidhur me rezultatet e testimit të informatizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Udhëzimi nr. 12, datë 27.02.2018, “Për organizimin e testimit të informatizuar të kandidatëve për t’u punësuar në institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar”, i ndryshuar.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe raport statistikor lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, etj, të testimit të informatizuar, sipas profileve, të cilat i përcjell në MAS. Angazhim në hartimin e raporteve dhe statistikave lidhur me kërkesa të MAS.	Drejtori DPSH SAPSH
VI	Zhvillimi dhe administrimi i Provimit të Shtetit në profesionin e rregulluar të Veterinerit (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet Veteriner)			

1	Bashkëpunimi me Ministrinë (MAS; MBZHR) dhe Urdhrin Profesional të Veterinerit, lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar.	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS, MBZHR dhe Urdhrin Profesional të Veterinerit në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të Veterinerit. Urdhri Profesional i Veterinerit paraqet kërkesën për zhvillimin e sezonit dhe QSHA bën planifikimin bazuar në kapacitetet fizike dhe limitet kohore.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Veterinerit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
3	Publikimi në WEB i programit orientues dhe fondit të pyetjeve për profesionin e rregulluar të Veterinerit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Marrja në dorëzim e programit orientues dhe fondit të pyetjeve në profesionin e rregulluar të Veterinerit. Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, DPSH publikon në WEB programin orientues dhe fondin e pyetjeve të Veterinerit, pa përgjigjet e sakta.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

4	Hedhja në sistemin e provimit të shtetit e fondit të pyetjeve të profesionit të rregulluar të Veterinerit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit të fondit të pyetjeve nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kontrollohet, verifikohet dhe digjitalizohet fondi i pyetjeve në sistemin e provimit të shtetit SPSH.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
5	Përditësimi në sistemin SPSH i fondit të pyetjeve të profesionit të rregulluar të Veterinerit, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e provimit të shtetit në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondit të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e Komisionit të nënshkruara nga Komisioni i provimit të shtetit të profesionit të rregulluar të Veterinerit, në sezonin paraardhës. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondi i saktësuar përditësohet në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
6	Përcjellja e listës zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit, nga Urdhri Profesional i Veterinerit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Urdhri Profesional i Veterinerit, pas miratimit të kërkesës nga QSHA, përcjell në rrugë zyrtare listën e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e shtetit.	Drejtori i DPSH SAPSH

<b>7</b>	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listës zyrtare të përcjellë nga Urdhri Profesional i Veterinerit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas ardhjes së listës zyrtare nga Urdhri Profesional i Veterinerit, kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Kryhet kontrolli bazuar në bazën e të dhënave të sezoneve të zhvilluara, që DPSH disponon. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, në herën e pjesën e pjesëmarrjes në provim, publikata në listë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>8</b>	Bashkëpunimi me Urdhrin Profesional të Veterinerit për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Problematikat e evidentuara, përcillen për t’u saktësuar pranë Urdhrit Profesional të Veterinerit. Pas saktësimeve përditësohen dhe hartohen listat përfundimtare të kandidatëve, sipas profileve.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>9</b>	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimin të listave me Urdhrin Profesional të Veterinerit, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Veterinerit, sipas profileve. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>10</b>	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në provim, për çdo kandidat të regjistruar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për profesionin e rregulluar të Veterinerit.	Drejtori DPSH SAPSH

11	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rreguluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendarit përcillet zyrtarisht pranë MAS dhe MBZHR.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
12	Njoftime zyrtare për Komisionin e Provimit të Shtetit të Veterinerit lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rreguluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët nr. 17, datë 17.01.2020 të MASR dhe MBZHR “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Mjekut Veterinar në Republikën e Shqipërisë”. Shkresë zyrtare drejtuar kryetarit të Komisionit të provimit të shtetit dhe njoftim elektronik të gjithë anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Komisioni i provimit të shtetit në profesionin e rregulluar të Veterinerit përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë. Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, njoftohet zyrtarisht kryetari i Komisionit të provimit të shtetit të Veterinerit, i cili njofton anëtarët për të konfirmuar dhe siguruar prezencën e tyre gjatë seancave të zhvillimit të provimit. Anëtarët e komisionit njoftohen edhe në rrugë elektronike, bazuar në kontaktet e tyre, që gjenden në bazën e të dhënave të Komisioneve të provimit të shtetit, e cila përditësohet në mënyrë të vazhdueshme. Në kuadër të mbarëvajtjes së provimit të shtetit, DPSH raporton pranë MAS lidhur me mungesat në pjesëmarrje dhe zëvendësimin e anëtarëve të komisionit, për mbarëvajtjen e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

<b>13</b>	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështrirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështrirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
<b>14</b>	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit të shtetit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Veterinerit”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit të shtetit, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>15</b>	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i shtetit. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të shtetit, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori DPSH SAPSH
<b>16</b>	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH



17	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të shtetit, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturës së provimit, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
18	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Veterinerit”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të Veterinerit”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit të shtetit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështrirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
19	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

20	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsish, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
21	Ndjekja e procesit të ankimimit dhe bashkëpunimi me Komisionet e provimit të shtetit për çdo profesion.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët nr. 17, datë 17.01.2020 të MASR dhe MBZHR “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Mjekut Veterinar në Republikën e Shqipërisë”.	Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në provim, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në provim, DPSH njofton zyrtarisht Komisionin e provimit të shtetit të Veterinerit dhe organizon mbledhjen e tyre pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
22	Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit për rastet e ankimimeve të paraqitura.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH harton vendimet e Komisionit të provimit të shtetit, ku Komisioni shqyrton pyetjet në ankimimet e paraqitura dhe shpreh qëndrimin e tij për çdo pyetje. Ankimimet i paraqiten Komisionit të provimit të shtetit në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

23	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimues në profesionin e rregulluar të Veterinerit, sipas profileve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimues, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
24	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit të shtetit për kandidatët pjesëmarrës në provim.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të provimit të shtetit, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provimin e shtetit për profesionin e rregulluar të Veterinerit. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH
25	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të shtetit pranë Urdhrit Profesional të Veterinerit dhe Ministrive.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve drejtuar Urdhrit Profesional të Veterinerit, MAS dhe MBZHR.	Përcjellja zyrtare e rezultateve pranë Urdhrit Profesional të Veterinerit. Gjithashtu rezultatet përcillen edhe pranë MAS dhe MBZHR.	Drejtori DPSH SAPSH
26	Krijimin e bazës shtetërore të të dhënave për kandidatët e regjistruar në provimin e shtetit dhe marrjen e masave për sigurinë e saj.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përcjelljes së rezultateve zyrtare, DPSH përditëson bazën shtetërore të të dhënave për të gjithë kandidatët pjesëmarrës në sezonin e zhvilluar. Komunikim i vazhdueshëm me Urdhrin Profesional të Veterinerit, për të saktësuar të dhënat e kandidatëve, për çdo sezon të zhvilluar.	Drejtori DPSH SAPSH

27	Pranimi i kërkesave në portalin qeveritar e-Albania të kandidatëve, për ofrimin e shërbimit “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Të gjithë kandidatët, të cilët rezultojnë të suksesshëm në provimin e shtetit në profesionin e rregulluar të Veterinerit, mund të përdorin shërbimin “Vërtetim për rezultatin e provimit të shtetit”, nëpërmjet portalit e-Albania dhe të pajisen me vërtetim të rezultatit. Për kandidatët të cilët hasin vështirësi në marrjen e shërbimit, DPSH ka vënë në dispozicion adresën email <a href="mailto:vertetimpsh@qsha.gov.al">vertetimpsh@qsha.gov.al</a> , ku ofron asistencë për çdo rast.	Drejtori DPSH SAPSH
28	Procesverbalet e pjesëmarrjes së Komisionit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 812, datë 10.11.2011, “Për përcaktimin e tarifave për provimin e shtetit”; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 120, datë 27.01.1997, “Për shpërblimin e autorëve të veprave shkencore, teksteve shkollore dhe materialeve të tjera të dokumentacionit shkollor”; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Urdhri i Përbashkët nr. 17, datë 17.01.2020 të MASR dhe MBZHR “Për ngritjen e Komisionit të Provimit të Shtetit, për profesionin e rregulluar të Mjekut Veterinar në Republikën e Shqipërisë”.	Pas përfundimit të sezonit të provimit të shtetit, DPSH harton procesverbalet e pjesëmarrjes së anëtarëve të Komisioneve të provimit të shtetit, në profesionin e rregulluar të Veterinerit, bazuar mbi procesverbalet e seancave të zhvillimit të provimit të shtetit, vendimeve të komisionit, mbledhjeve, etj. Këto procesverbale pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i DPSH dhe SMFP, protokollohen dhe 1 (një) kopje përcillet pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, i cili procedon me pagesat e anëtarëve të Komisionit të provimit të shtetit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

29	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Vendimi nr. 560, datë 29.09.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për caktimin e tarifave për shërbimet e ofruara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore”, i ndryshuar; Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve. Bashkëpunim me Urdhrin Profesional të Veterinerit në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listës së përcjellë. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të shtetit. Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të shtetit, për kandidatët që kanë paraqitur ankimim pranë QSHA. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për profesionin e rregulluar të Veterinerit.	Drejtori DPSH SAPSH
30	Hartimi i analizave dhe statistikave.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, kalueshmërinë sipas herës së pjesëmarrjes, kalueshmërinë sipas notave, etj, për profesionin e rregulluar të Veterinerit. Angazhim në hartimin e raporteve dhe statistikave lidhur me kërkesa të MAS, Universiteteve, etj.	Drejtori DPSH SAPSH

31	Raportim pranë MAS mbi ecurinë e provimeve të shtetit, pas përfundimit të çdo sesioni provimesh.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përgatitja e Raportit mbi zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit të shtetit në përfundim të çdo sezoni të zhvilluar. Raportim mbi problematikat e hasura dhe bashkëpunim për zgjidhjen e tyre me MAS.	Drejtori DPSH SAPSH
VII	Zhvillimi dhe administrimi i provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore (Portali i Infermierit) në profesionet: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknik Laboratori, Teknik Imazherie dhe Logopedi (procedura e njëjtë për të gjitha Sezonet)			
1	Bashkëpunimi me MAS dhe MSHMS lidhur me organizimin dhe administrimin e provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore në profesionet: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknik Laboratori, Teknik Imazherie dhe Logopedi, sipas kuadrit ligjor në fuqi.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës me MAS dhe MSHMS në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore në profesionet: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknik Laboratori, Teknik Imazherie dhe Logopedi.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
2	Publikimi në faqen zyrtare i njoftimit për zhvillimin e sezonit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	QSHA harton njoftimin e zhvillimit të sezonit lidhur me periudhën, dokumentacionin, pagesën dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për kandidatët e interesuar për pjesëmarrje në provimin e digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

3	Përditësimi në sistemin SPSH i fondeve të pyetjeve bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e nënshkruara nga Komisionet e provimit të digjitalizuar në sezonin paraardhës.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara zhvillimit të çdo sezoni, merren masa për përditësimin e fondeve të pyetjeve, bazuar mbi procesverbalet dhe vendimet e komisionit të nënshkruara nga Komisionet e provimit të digjitalizuar. Përditësimi lidhet me riformulim të pyetjeve, ndryshim të përgjigjes së saktë ose heqje të pyetjeve nga fondi. Pas kësaj, duke respektuar procedurat e sigurisë së bazës së dhënave, fondet e saktësuara përditësohen në sistemin e provimit të shtetit për t’u përdorur në sezonin e planifikuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
4	Përcjellja nga MSHMS e listave zyrtare të kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	MSHMS pas miratimit të kërkesës nga QSHA, përcjell në rrugë zyrtare listat e kandidatëve të regjistruar për pjesëmarrje në provimin e digjitalizuar.	Drejtori i DPSH SAPSH

5	Formatimi, kontrolli dhe saktësimi i listave zyrtare të përcjella nga MSHMS.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	Pas përcjelljes së listave zyrtare nga MSHMS, kryhet formatimi, kontrolli dhe evidentimi i problematikave lidhur me të dhënat. Problematikat konsistojnë në pasaktësi në NID, publikata në listë, profesion jo të saktë, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
6	Bashkëpunimi me MSHMS për saktësimin e të dhënave të kandidatëve të regjistruar për provimin e digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	Problematikat e evidentuara, për çdo profesion, përcillen për t’u saktësuar pranë MSHMS. Pas saktësimeve përditësohen dhe hartohen listat përfundimtare të kandidatëve, sipas profesioneve.	Drejtori DPSH SAPSH



7	Hartimi dhe publikimi në faqen zyrtare i kalendarit të organizimit të provimit të digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Miratimi i kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Pas publikimit të njoftimit të organizimit të sezonit në faqen zyrtare dhe saktësimit të listave me MSHMS, DPSH bazuar mbi numrin e kandidatëve të regjistruar harton kalendarin e organizimit të provimit të digjitalizuar për profesionin: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknikut Imazherie, Teknikut Laboratori dhe Logopedit. Ky kalendar pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, publikohet në faqen zyrtare.	Drejtori DPSH SAPSH
8	Planifikimi dhe publikimi në faqen zyrtare i orareve të pjesëmarrjes në provim, për çdo kandidat të regjistruar, sipas profesionit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas publikimit të kalendarit, DPSH planifikon oraret e pjesëmarrjes në provim për çdo kandidat, për profesionin: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknikut Imazherie, Teknikut Laboratori dhe Logopedit.	Drejtori DPSH SAPSH
9	Njoftime zyrtare për Ministrinë lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit të digjitalizuar.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	Pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, kalendarit përcillet zyrtarisht pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori i DPSH dhe SMFP

10	Njoftime zyrtare për Komisionet e provimit të digjitalizuar lidhur me kalendarin e zhvillimit të provimit.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Njoftim elektronik anëtarëve të Komisionit të provimit të digjitalizuar.	Komisionet e provimit të digjitalizuar ngrihen nga MSHMS. Pas miratimit të kalendarit nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA, njoftohen në rrugë elektronike, anëtarët e Komisioneve të provimit të digjitalizuar.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
11	Njoftim zyrtar OSHEE për furnizim të pandërprerë me energji elektrike.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë zyrtare OSHEE për furnizim të pandërprerë gjatë kohështirjes së zhvillimit të sezonit.	Me miratimin e kalendarit, DPSH i drejtohet OSHEE me shkresë zyrtare, për ta mbështetur me furnizim të pandërprerë energji elektrike, përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit që do të zhvillohet.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
12	Trajnim të personelit organizues dhe administrues të provimit të digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar si teknik të shkencave Mjekësore”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Përpara fillimit të çdo sezoni, pas miratimit të kalendarit dhe Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, kryhet trajnim i punonjësve që do të angazhohen në administrimin dhe mbikëqyrjen e provimit të digjitalizuar, duke diskutuar detyrat e gjithsecilit në përputhje me Rregulloren.	Drejtori i DPSH SAPSH

13	Kontrolli fizik dhe teknik i sallave ku zhvillohet provimi i digjitalizuar. Testimi i sistemit SPSH.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Përpara fillimit të sezonit, kryhet kontrolli fizik dhe teknik i pajisjeve të sallave të provimit të digjitalizuar, si dhe testimi i funksionalitetit të pajisjeve hardware (PC, DVR, printer, etj). Gjithashtu përpara zhvillimit të sezonit kryhet testimi i sistemit SPSH, për të shmangur çdo problematikë të mundshme.	Drejtori DPSH SAPSH
14	Sigurimi i bazës së nevojshme materiale për zhvillimin e provimit të digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresë sektorit Shërbimeve Mbështetëse lidhur me bazën e nevojshme materiale.	Hartimi i procesverbalit të kërkesës për bazë materiale në kuadër të zhvillimit të sezonit, drejtuar sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për pajisje me bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e sezonit.	Drejtori DPSH SAPSH

15	Zbatimi i procedurave të organizimit dhe administrimit të provimit të digjitalizuar, përmes teknologjisë digjitale.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”.	Zhvillimi në sistemin e provimit të shtetit të procedurave të planifikimit të sezonit, krijimit të strukturave të provimit sipas profesioneve, krijimit të seancave të provimit, gjenerimit dhe verifikimit të saktësisë së tezës nga anëtarët e komisionit, futjes së kandidatëve në sallat e provimit dhe të gjithë procedurave të tjera që lidhen me zhvillimin e provimit të digjitalizuar.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
----	---	--	---	----------------------------

16	Administrimi dhe monitorimi i seancave të zhvillimit të provimit të digjitalizuar, sipas kalendarit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Urdhër i brendshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar si teknik të shkencave Mjekësore”, miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA.	Bazuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për “Procedurat e administrimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar si teknik të shkencave Mjekësore”, kryhet administrimi dhe mbikëqyrja e sallave të provimit, nga mbikëqyrësi dhe një ose më shumë administratorë përgjatë gjithë kohështirjes së sezonit. Në Urdhër përcaktohen detyrat e mbikëqyrësve/ administratorëve dhe caktohen edhe punonjës nga Drejtoritë e tjera të QSHA.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP
17	Orientimi i kandidatëve pjesëmarrës në provim për mënyrën e funksionimit të procedurave lidhur me zhvillimin e provimit të digjitalizuar dhe rregullat që duhen zbatuar gjatë procedurave të zhvillimit të provimit të digjitalizuar.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas procedurës së futjes së kandidatëve në sallën e provimit, administratori i sallës sqaron procedurën e zhvillimit të provimit përmes teknologjisë digjitale dhe rregullat që duhen zbatuar nga kandidatët deri në përfundim të provimit. Mbikëqyrësi asiston për çdo pyetje, paqartësi dhe probleme teknike të kandidatëve gjatë zhvillimit të provimit të digjitalizuar.	Drejtori i DPSH SAPSH SMFP

18	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit të digjitalizuar.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Urdhri i MSHMS për ngritjen e Komisioneve të provimit të digjitalizuar.	Hartimi dhe nënshkrimi i procesverbaleve shoqëruese të proceseve të zhvillimit të provimit të digjitalizuar, si struktura e tezës, procesverbali i saktësisë së tezës, procesverbali i rezultatit të kandidatëve pjesëmarrës në provim dhe procesverbale të hartuara për raste të caktuara, si evidentim parregullsish, thyerje e rregullave gjatë provimit, skualifikim nga provimi, probleme teknike, etj.	Drejtori DPSH SAPSH
----	--	--	--	---------------------------

19	<p>Ndjekja e procesit të ankimimit dhe bashkëpunimi me Komisionet e provimit të digjitalizuar për çdo profesion.</p>	<p>Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Urdhri i MSHMS për ngritjen e Komisioneve të provimit të digjitalizuar.</p>	<p>Bazuar mbi ankesat e paraqitura nga kandidatët pjesëmarrës në provimin e digjitalizuar, evidentohen ankimimet me përmbajtje konkrete të pyetjeve. Pas verifikimit të pretendimeve të ngritura dhe përgjigjeve të dhëna nga kandidatët në provim, DPSH njofton zyrtarisht Komisionet e provimit të digjitalizuar sipas profesioneve dhe organizon mbledhjen e tyre pranë QSHA.</p>	<p>Drejtori i DPSH dhe SMFP</p>
----	--	---	--	---------------------------------

20	Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të digjitalizuar për rastet e ankimimeve të paraqitura.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Urdhri i MSHMS për ngritjen e Komisioneve të provimit të digjitalizuar.	DPSH harton vendimet e Komisionit të provimit të shtetit, ku Komisioni shqyrton pyetjet në ankimimet e paraqitura dhe shpreh qëndrimin e tij për çdo pyetje. Ankimimet i paraqiten Komisionit të provimit të digjitalizuar në konfidencialitet, pa identifikuar kandidatin ankimues gjatë gjithë procesit.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
21	Kthimi i përgjigjeve zyrtare për çdo kandidat ankimues	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	DPSH kthen përgjigje zyrtare për të gjithë kandidatët ankimues, që kanë paraqitur ankesën pranë QSHA.	Drejtori i DPSH dhe SMFP
22	Hedhja dhe kontrolli i rezultateve të provimit për kandidatët pjesëmarrës në provimin e digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore në profesionet: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknik Laboratori, Teknik Imazherie dhe Logopedi.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të provimit të digjitalizuar, kryhet kontrolli, verifikimi dhe hedhja e rezultateve të kandidatëve pjesëmarrës në provim. Rezultatet i nënshtrohen edhe një kontrolli të mëtejshëm nga grupet e punës që cakton Drejtori i Drejtorisë.	Drejtori DPSH SAPSH



23	Përcjellja zyrtare e rezultateve përfundimtare të provimit të digjitalizuar për punësimin si teknik i shkencave mjekësore në profesionet: Infermier, Mami, Fizioterapi, Teknik Laboratori, Teknik Imazherie dhe Logopedi, pranë MAS dhe MSHMS.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Shkresat zyrtare të përcjelljes së rezultateve pranë MAS dhe MSHMS.	Përcjellja zyrtare e rezultateve pranë MAS dhe MSHMS.	Drejtori DPSH SAPSH
24	Krijimin, administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit (dokumente dhe fatura të pagesave të kandidatëve pjesëmarrës në provim, procesverbale, vendime Komisioni, korrespondenca, etj.) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të sezonit të provimit të shtetit.	Ligji nr. 10171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”; Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë; Marrëveshja ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe Qendrës së Shërbimeve Arsimore, “Për ofrimin e shërbimit të provimit të digjitalizuar të kandidatëve për t’u punësuar, si teknik të shkencave mjekësore, në institucionet shëndetësore publike”; Kodi i Procedurave Administrative.	Kontrolli i dokumentacionit të mbledhur, saktësimi dhe përditësimi i tij në bazën e të dhënave të PSH, gjatë hedhjes së rezultateve. Bashkëpunimi me MSHMS në lidhje me problematikat e hasura gjatë kontrollit të listave të përcjella. Hartimi i procesverbaleve, i shkresave njoftuese dhe draft vendimeve të komisioneve të provimit të digjitalizuar. Hartimi i vendimeve të Komisionit të provimit të digjitalizuar, për kandidatët që kanë paraqitur ankimum pranë QSHA. Krijimi, administrimi dhe arkivimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për çdo profesion.	Drejtori DPSH SAPSH

25	Hartimi i analizave dhe statistikave sipas profesioneve.	Rregullorja “Për funksionimin e Komisionit të Provimit të Shtetit dhe procedurat e zhvillimit të provimit të shtetit”, miratuar me Urdhrin nr. 365, datë 28.12.2020, të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.	Pas përfundimit të sezonit, DPSH harton analiza dhe statistika lidhur me rezultatet, pjesëmarrjen, kalueshmërinë, etj, për provimin e digjitalizuar, sipas profesioneve.	Drejtori DPSH SAPSH
----	--	---	--	---------------------------

Nr	Emërtimi i plotë	Shkurtimi
1	Qendra e Shërbimeve Arsimore	QSHA
2	Drejtorja e Provimeve të Shtetit	DPSH
3	Sektori i Administrimit të Provimeve të Shtetit	SAPSH
4	Sektori i Menaxhimit të Fondit të Pyetjeve	SMFP
5	Ministria e Arsimit dhe Sportit	MAS
6	Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale	MSHMS
7	Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	MBZHR
8	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar	ASCAP
9	Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar	DPAP
10	Drejtorja Rajonale e Arsimit Parauniversitar	DRAP
11	Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar	ZVAP
12	Rrjeti Akademik Shqiptar	RASH
13	Universiteti i Mjekësisë Tiranë	UMT
14	Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike	OSHEE

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË ADMINISTRIMIT TË PROVIMEVE TË SHTETIT**

-----

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MENAXHIMIT TË FONDIT TË PYETJEVE**

-----

## DREJTOR I DREJTORISË SË PROVIMEVE TË SHITIT

-----

## **GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E DREJTORISË SË VLERËSIMIT**

**Lista e Proceseve të Punës Për Drejtorinë e Vlerësimit**

<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm</b>	<b>Aktivitetet e Kontrollit</b>	<b>Struktura/ Personi Përgjegjës</b>
<b>I</b>	<b>Matura Shtetërore</b>			
<b>1</b>	Aplikimi për provimet e maturës	<p>Ligji nr.69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.</p> <p>VKM nr.78, datë 8.2.2006, “Për krijimin e Maturës Shtetërore dhe pranimet në shkollat e larta publike”, i ndryshuar.</p> <p>Rregullore për zhvillimin e Maturës Shtetërore në Republikën e Shqipërisë Udhëzim, “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve kombëtare të Maturës Shtetërore në Republikën e Shqipërisë”. Marrëveshje e përbashkët mes MASR-së , Postës</p>	Hapi i parë në maturën shtetërore është përgatitja e formularëve A1/A1Z dhe udhëzuesve përkatës. Pas kësaj vijohet me aplikimet me formularët A1 dhe A1Z.	Titullari DV SAP SPVKN

2	Procesi i shumëfishimit, paketimit dhe shpërndarjes së materialeve të provimeve të maturës	Shqiptare dhe MB-së për ecurinë e Maturës Shtetërore. Marrëveshje bashkëpunimi mes QSHA-së dhe Postës Shqiptare për Maturën	Në këtë periudhë kryhen aktivitetet që lidhen me të gjitha procedurat që lidhen me procesin e shumëfishimit, paketimit dhe shpërndarjes së testeve të MSH.	Titullari DV SAP SPVKN Grupet e KOEPS
---	--	--	--	--

3	Vlerësimi i testeve	<p>Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e kalendarit për Maturën Shtetërore.</p> <p>Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e formularëve dhe udhëzuesve përkatës për Maturën Shtetërore.</p> <p>Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e listës së profileve dhe llojeve të testeve për Maturën Shtetërore.</p> <p>Urdhër i QSHA-së “Për ngritjen e KOEPS-eve.</p> <p>Urdhër i QSHA-së “Për marrjen e masave për realizimin e veprimtarive që lidhen me MSH.</p> <p>Urdhër i MAS “Për ngritjen e KOPOTED të Maturës Shtetërore</p> <p>Urdhër i MAS “Për ngritjen e monitoruesve të qendrave të vlerësimit</p>	<p>Gjatë kësaj faze përfshihen shumë detyra që lidhen me procesin e vlerësimit të testeve dhe shpalljes së rezultateve. Ka shumë detyra për t’u përmbushur brenda afateve të shkurtra kohore, kështu që është shumë e rëndësishme të ketë një plan të qartë, për të organizuar kohën. Gjithashtu është shumë e rëndësishme për të pasur staf të mjaftueshëm për kryerjen e këtyre detyrave.</p>	<p>Titullari DV SAP SPVKN DSHA DPSH</p>
<b>Lista e aktiviteteve në rend kronologjik (e njëjta për sesionin e parë dhe të dytë)</b>				

1	Kalendari i MSH	Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e kalendarit për Maturën Shtetërore”	Në fillim të nëntorit, QSHA nxjerr urdhrin për miratimin e kalendarit për MSH.	Titullari DV SAP SPVKN
2	Lista e profileve dhe llojeve të testeve për MSH	Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e listës së profileve dhe llojeve të testeve për Maturën Shtetërore	Në fillim të nëntorit, QSHA nxjerr urdhrin, “Për miratimin e listës së profileve dhe llojeve të testeve për Maturën Shtetërore	DV SAP SPVKN
3	Formularët dhe udhëzuesit përkatës të Maturës Shtetërore	Urdhër i QSHA-së “Për miratimin e formularëve dhe udhëzuesve përkatës për Maturën Shtetërore”	Në fillim të nëntorit, QSHA nxjerr urdhrin, “Për miratimin e formularëve dhe udhëzuesve përkatës për Maturën Shtetërore”	DV SAP SPVKN
4	Njoftimi i DRAP-eve lidhur mbi trajnimet për Maturën Shtetërore	Shkresa dërguar DRAP-eve lidhur mbi trajnimet me përfaqësuesit e KMSH-ve në ZVAP për Maturën Shtetërore	Në fillim të nëntorit, QSHA kryen njoftimin e DRAP-eve lidhur me trajnimin me përfaqësuesit e KMSH-ve në ZVAP-e.	DV SAP



5	Trajnimet për Maturën Shtetërore	Procesverbalet e trajnimit dhe shpërndarja e kredencialeve	Në fillim të nëntorit, QSHA kryen trajnimet për Maturën Shtetërore për 4 (katër) ditë me DRAP-et, si dhe shpërndan materialet e maturës dhe kredencialet për mbikëqyrësit e shkollave.	DV SAP
6	Përgatitja e sistemit të maturës për aplikimet me A1/A1Z	Sistemi bëhet gati për maturën shtetërore	Në fillim të nëntorit, QSHA bën gati sistemin e maturës shtetërore.	DV SAP
7	Lista e emërtimeve zyrtare të institucioneve të arsimit parauniversitar arsimit profesional	Shkresë DPAP dhe MFE mbi dërgimin e listës dhe emërtimeve zyrtare të shkollave të mesme të përgjithshme dhe shkollave profesionale	Në fillim të nëntorit, QSHA dërgon shkresat	DV SAP
8	Aktivizimi i shërbimit në e-albania dhe sistemi i maturës	Shkresë drejtuar AKSHI-t mbi aktivizimin e shërbimit.	Në fillim të nëntorit, QSHA dërgon shkresën	DV SAP
9	Asistencë teknike (help-desk) për aplikimet me formularët A1/A1Z	Shkresa, e-maile dhe komunikime me telefon, lidhur me mbarëvajtjen e procesit të aplikimeve me formularët A1/A1Z	Nga gjysma e dytë e nëntorit deri në gjysmën e dytë të dhjetorit do të kryhen aplikimet me formularët	DV SAP

10	Asistencë teknike (help-desk) për verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem lidhur me aplikimet me formularët A1/A1Z	Shkresa, e-maile dhe komunikime me telefon, lidhur me verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem lidhur me aplikimet me formularët A1/A1Z	Nga gjysma e dytë e dhjetorit deri në gjysmën e dytë të janarit do të kryhen verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem lidhur me aplikimet me formularët A1/A1Z	DV SAP
11	Hapja e sistemit për aplikime periodike me formularët A1/A1Z	Urdhër për miratimin e periudhës së aplikimeve me formularët A1/A1Z	Në periudha të ndryshme kohore QSHA miraton periudhën e aplikimeve me formularët A1/A1Z	DV SAP
12	Përgatitje e fondit të pyetjeve për testet e maturës	Urdhër për ngritjen e grupeve lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve	Në gjysmën e dytë të nëntorit, QSHA cakton grupet e punës për hartimin e fondit të pyetjeve për testet e maturës shtetërore.	DV SPVKN
13	Lista e qendrave për provimet e maturës shtetërore	Shkresë drejtuar DPAP mbi listën e qendrave për	Deri në gjysmën e dytë të shkurtit ZVAP-et duhet të dërgojnë listën e qendrave të provimeve të maturës shtetërore. QSHA pastaj vijon me konfigurimin e tyre në sistemin online.	DV SAP

14	Bashkëpunimi me ZVA-të për përcaktimin e qendrave provimeve të maturës shtetërore	provimet e maturës shtetërore. Shkresë drejtuar ZVAP-eve mbi listën e qendrave për provimet e maturës shtetërore.		
15	Konfigurimi në sistem i qendrave të provimeve të maturës shtetërore	Shkresa, e-maile dhe komunikime me telefon, lidhur me finalizimin e qendrave të provimeve të maturës shtetërore		
16	Përzgjedhja e vlerësuesve të testeve	Shkresat dhe trajnimet për përzgjedhjen e vlerësuesve të testeve	Në fillim të muajit shkurt, nëse ka nevojë për vlerësues QSHA publikon thirrjen për shprehje interesi për vlerësues të rinj, ku më pas kryen edhe trajnimet përkatëse. Në përfundim miraton listën e të gjithë vlerësuesve që do kryejnë procesin e vlerësimit të testeve	DV SPVKN
17	Marrja e masave që lidhen me realizimin e aktiviteteve që lidhen me maturën shtetërore	Urdhër i QSHA-së “Për marrjen e masave për realizimin e veprimtarive që lidhen me MSH	Në muajin mars, nxirret ky urdhër që parashikon që gjithë punonjësit të përgatiten për të punuar mbi kohën normale të punës, në muajt qershor dhe korrik dhe të jenë të disponueshëm gjatë të gjithë kohës. Gjithashtu, gjatë kësaj periudhe ndalohet dhënia e lejes vjetore për gjithë punonjësit e QSHA.	Titullari DV DPSH DSHA

18	Sigurimi i furnizimit me energji elektrike	Shkresë OSHEE për sigurimin e furnizimit me energji elektrike gjatë MSH	Në fillim të majit kërkesë zyrtare OSHEE mbi furnizimin e pandërprerë me energji elektrike, gjatë sezonit të provimeve të MSH	Titullari DV
19	Ruajtja e godinës nga Policia e Shtetit	Shkresë Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë për ruajtjen e godinës dhe qendrës së vlerësimit	Në fillim të majit kërkesë zyrtare Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë për ruajtjen e godinës dhe qendrës së vlerësimit.	Titullari DV
20	Marrëveshja mes Postës Shqiptare dhe QSHA	Nënshkruhet marrëveshja mes postës shqiptare dhe QSHA	Në fillim të majit dërgohet marrëveshja për nënshkrim. Sipas Rregullores së MSH Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Ministria e Punëve të Brendshme dhe Posta Shqiptare organizojnë transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, në QSHA dhe në qendrat e vlerësimit të testeve. Format e bashkëpunimit mes tyre përcaktohen në urdhrin/marrëveshjen e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe të drejtorit të Postës Shqiptare. Sipas Rregullores së MSH, Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në QSHA nga personi i autorizuar i Postës Shqiptare në prani të përfaqësuesit të autorizuar të MASR-së dhe të shërbimeve të Policisë së Shtetit, sipas një grafiku të përcaktuar nga QSHA. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit. Përfaqësuesi i MAS, përfaqësuesi i Postës dhe punonjësi i Policisë së Shtetit të cilët shoqërojnë materialet e provimit dhe i dorëzojnë ato në QSHA. Përfaqësuesi i KMSH-së të ZVA dhe PAP-i mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.	Titullari DV

21	Miratimi i dokumentacionit për provimet e maturës shtetërore	Urdhër i QSHA-së "Për miratimin e dokumentacionit të provimeve të MSH.	Në gjysmën e dytë të muajit maj miratohet dokumentacioni i provimeve të MSH	Titullari DV
22	Përcaktimi në sistemin online i listës së pjesëmarrësve, për çdo provim	Komunikimi me ZVA-të për përcaktimin e listës së pjesëmarrësve për çdo provim dhe i kryerjes së të gjitha proceseve të tjera teknike në sistem.	Para çdo provimi, QSHA i dërgon me e-mail të gjitha ZVA-ve listën e pjesëmarrësve për çdo provim. Ata duhet të pasqyrojnë në sistem mbetësit, në mënyrë që të mos jenë pjesë e këtyre listave	Titullari DV SAP
23	Përgatitet në kohë e gjithë baza materiale dhe dokumentacioni i nevojshëm, për zhvillimin e secilit provim të MSH	Dërgimi GP në KOPES i materialeve të provimeve të MSH që do futen në kuti	Spektori i Administrimit të Provimeve i dërgon GP në KOPES materialet e provimit për secilën qendër	SAP
24	Procesi i shumëfishimit, paketimit dhe shpërndarjes së testeve	Urdhëra për ngritjen e GP në KOEPS që do bëjë shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve për secilin provim të MSH	Shumëfishimi dhe paketimi i testeve të provimeve të maturës kryhet nga GP, i përcaktuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.	GP
25	Përzgjedhja e pyetjeve nga PTP	Urdhëra të QSHA për përzgjedhjen e PTP	Përzgjedhja e pyetjeve për hartimin e testeve përfundimtare të provimeve të maturës shtetërore të bëhet nga PTP	PTP

26	Administrimi i materialeve të provimeve të maturës, pas dhënies së provimeve	Urdhër për ngritjen e GP për administrimin e materialeve të provimit, pas dorëzimit të tyre në QSHA.	Grupet e Punës do administrojnë kutitë me materialet e provimeve të MSH	GP
27	Publikimi i skemës së vlerësimit për secilin test të provimeve të MSH	Specialisti lëndor i dorëzon për publikim DP skemën e vlerësimit	Publikimi i skemës së vlerësimit në faqen e internetit të QSHA, pas përfundimit të provimit.	Specialisti lëndor
28	Monitorimi i procesit të vlerësimit të testeve	Urdhër i QSHA për caktimin e personave përgjegjës për drejtimin e procesit të vlerësimit të testeve të provimeve të detyruara dhe të atyre me zgjedhje të sesionit të parë të MSH	Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, monitoruesi i QSHA në qendrën e vlerësimit orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit. Gjithashtu, ata kryejnë të gjitha detyrat e parashikuara në urdhër.	GP
29	Vlerësimi i testeve: Monitorimi i qendrës së vlerësimit	Urdhër i MAS për monitorimin e qendrës së vlerësimit	Personat e caktuar në urdhër do monitorojnë qendrën e vlerësimit për zbatimin e rregullave dhe procedurave	MAS GP
30	Testet e parregullta dhe të dyshuara për kopje	Urdhër i MAS për KOPOTED	Sipas Rregullores së MSH, QSHA-ja ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e) që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi. Vlerësuesit e testeve i dorëzojnë përgjegjësit përkatës të vlerësimit, testet me parregullsi apo që dyshohen për kopje. Përgjegjësi i vlerësimit, nga ana e tij, ia përcjell ato KOPOTED-it duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për	MAS GP

31	Raporti përkatës	GP përgatit raportin përkatës për secilin provim	kopje. KOPOTED-i, për parregullsitë që konstatojnë për veprimet dhe mos veprimet e PAP-ve, AP-ve, informon me shkrim KOMSh-in.	MAS GP
32	Vlerësimi i testeve: Hedhja e të dhënave të vlerësimit të testeve në sistem	Urdhër për operatorët	Hedhja e të dhënave në excel dhe në sistem nga operatorët. Përgjegjësi i sallës kryen verifikimet për pikët e hedhura në sistem. Shkarkohet file finale me pikët totale për çdo maturant	GP Përgjegjësi i sallës
33	Shpallja e rezultateve për secilin provim	Në praninë e përfaqësuesit të MAS bëhet dhe shpallja e rezultateve të secilit provim dhe i dërgohen zyrtarisht MAS.	Leximi listave të sekretimit; Matchimi dhe shpallja e rezultateve; Zbardhja e rezultateve për rastet e gabimeve teknike në sekretim, etj. Publikimi rezultateve në web dhe dërgimi i rezultateve në MAS	Titullari DV SAP
34	Shqyrtimi i rezultateve të gabimeve teknike në sekretim	Urdhër i QSHA për ngritjen e GP, të rasteve të gabimeve teknike në sekretim	GP shqyrton dhe trajton të gjitha rastet që kanë të bëjnë me gabime teknike në sekretim	GP
35	Arshivimi i testeve	Urdhër i QSHA për ngritjen e GP, për arshivimin e testeve	Arshivimi i testeve dhe përgatitja e DB, për secilin provim të MSH, me qëllim dërgimin elektronik të kopjeve të testeve në e-albania	GP
36	Njoftim për kopje testi	Njoftim i QSHA për kopje testi	Pas shpalljes së rezultateve të të gjitha provimeve, QSHA nxjerr njoftim për një ditë për të aplikuar për kopje testi	Titullari DV

37	Dërgimi elektronik i kopjeve të testeve	Urdhër i QSHA për ngritjen e GP, për dërgimin elektronik të kopjeve të testeve	Me anë të këtij procesi secilit maturant që ka bërë kërkesë për kopje testi i dërgohen në hapësirën elektronike e-albania	GP
38	Ankimimi: Kërkesat për rivlerësim testi	<p>Shkresa dhe e-maile të ZVAP-eve lidhur me maturantët që kanë bërë kërkesa për rivlerësim testi.</p> <p>Shkresa të QSHA-së për dërgimin e rezultateve</p>	<p>Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit në portalin qeveritar e-albania, vetëm 1 (një) ditë pas shpalljes së rezultateve të të gjitha provimeve.</p> <p>Maturanti/kandidati që është pajisur me fotokopjen e testit, me datë 3 korrik ka të drejtë të paraqesë kërkesën për rivlerësim testi në KSHMSH, të firmosur nga dy mësues të lëndës të shkollës përkatëse (nëse një shkollë nuk ka dy mësues të lëndës, ZVAP pas verifikimit përkatës pranon kërkesën të firmosur vetëm nga mësuesi i lëndës). Në kërkesë paraqiten në mënyrë të argumentuar pyetjet për të cilat kërkohet rivlerësimi i testit. KSHMSH, pasi grumbullon të gjitha kërkesat, i përcjell ato në ZVAP në format elektronik dhe hard-copy, brenda datës 3 korrik. KMSH në ZVAP, shqyrton kërkesat e paraqitura nga KSHMSH-të dhe i përcjell ato me e-mail në QSHA brenda datës 3 korrik, si dhe zyrtarisht në CD (file excel), brenda datës 5 korrik.</p> <p>Rezultatet e rivlerësimit dërgohen nga QSHA zyrtarisht në ZVAP, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e përfundimit të procesit të rivlerësimit të testeve. Rezultatet e rivlerësimit janë rezultatet përfundimtare. KMSH i dërgon rezultatet në KSHMSH, e cila njofton për rezultatin e rivlerësimit çdo maturant/kandidat që ka kërkuar rivlerësim testi.</p>	Titullari Vlerësuesit DV SPVKN
39	Nxjerrja e kopjeve të testeve	Urdhër i QSHA për nxjerrjen e kopjeve të testeve	GP nxjerr për rivlerësim të gjitha kopjet e testeve që janë bërë ankimime	GP



40	Vlerësimi i testeve	Vlerësuesit kryejnë procesin e vlerësimit të testeve	Vlerësuesit kryejnë procesin e vlerësimit të testeve për testet që janë ankimuar	Vlerësuesit
41	Rezultatet për secilin provim, të testeve të ankimuara	Në bazë të rivlerësimit të testeve, shpallen rezultatet	Matchimi dhe shpallja e rezultateve;	Titullari DV SAP
42	Dërgimi i rezultateve për provimet e ankimuara	Shkresa drejtuar ZVA lidhur me rivlerësimin e testeve	ZVAP-et informohen mbi rezultatet e maturantëve që kanë bërë kërkesa për rivlerësim testi	Titullari DV SAP SPVKN
43	Printimi i diplomave për jashtë vendit dhe pastaj më vonë për brenda vendit	Urdhër i QSHA për ngritjen e GP për printimin e diplomave, si dhe procesverbalet për dorëzimin e tyre	Validimi databazës; Ngarkimi i firmave të drejtorëve të ZVA në sistem; Printimi diplomave për jashtë vendit; Vulosja e diplomave për jashtë vendit; Printimi diplomave për brenda vendit; Vulosja e diplomave për jashtë vendit;	GP
44	Dërgimi në rrugë elektronike i rezultateve përfundimtare të maturës	E-maile për secilën ZVAP me rezultatet e provimeve të MSH	Secilës ZVAP i dërgohen me e-mail rezultatet finale të provimeve të MSH.	SAP
45	Analiza e rezultateve	Analiza dhe përpunimi statistikor i rezultateve të provimeve të MSH	Pas përfundimit të sesionit të dytë të provimeve të MSH, në muajt tetor, nëntor dhe dhjetor, SAP përpunon dhe analizon rezultatet e provimeve të MSH, në bashkëpunim me SPVKN	SAP SPVKN

46	Raporti final i MSH	Dërgohet Ministres raporti final i MSH	Me shkresë zyrtare i përcillet Ministres raporti final i MSH.	Titullari
<b>II</b>	<b>Provimet Kombëtare të Arsimit Bazë</b>			
1	Lista e qendrave	Ligji nr.69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.	QSHA me shkresë zyrtare i kërkon ZVAP-eve listën me qendrat e provimeve të MSH	Titullari DV SAP
2	Printimi, paketimi dhe shpërndarja e materialeve të PKAB	Rregullore për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë	QSHA cakton GP që do kryejë procesin e printimit, paketimit dhe shpërndarjes së materialeve të PKAB	GP
3	Analiza e rezultateve dhe përgatitja e raportit final	Udhëzim për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë	SAP dhe SPVKN përpunojnë dhe analizojnë rezultatet e PKAB dhe përgatisin raportin final	DV SAP SPVKN
<b>Lista e aktiviteteve për PKAB në rend kronologjik (procedurat të njëjta për sesionin e parë dhe të dytë)</b>				

1	Hartimi i fondit të pyetjeve për PKAB	Urdhër i QSHA-së “për ngritjen e grupeve lëndore të hartimit të fondit të pyetjeve”.	Në muajin nëntor QSHA ngre grupet lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve për PKAB	GP
2	Lista e qendrave për provimet e PKAB	Shkresë e QSHA drejtuar ZVAP-ve lidhur me qendrat e provimeve të PKAB	Në fillim të muajit mars, QSHA u kërkon ZVAP-eve listën e mjediseve për provimet e PKAB, të cilat duhet të dërgohen në MAS, QSHA, DRAP dhe DPAP, në formë shkresore dhe elektronike.  Pas dërgimit të mjediseve në QSHA, ato nuk mund të ndryshohen më, pasi do të fillohet me procesin e printimit dhe paketimit të materialeve të PKAB. Kjo listë duhet të miratohet dhe të përcillet zyrtarisht nga DPAP	DV SAP
3	Shumëfishimi, paketimi dhe shpërndarjen e testeve të PKAB	Urdhër i QSHA-së “për ngritjen e GP për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve të PKAB	Në urdhër përcaktohen detyrat e GP. Procesi i shpërndarjes kryhet një ditë para provimit me procesverbal	GP
4	Dërgimi i skemës së vlerësimit	Dërgimi me e-mail i skemës së vlerësimit	Pas përfundimit të provimit, të gjitha ZVAP-eve u dërgohen me e-mail skema e vlerësimit, për secilin provim	DV SPVKN

5	Dërgimi i tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et	Dërgimi me e-mail i tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et	Pas përfundimit të provimit, të gjitha ZVAP-eve u dërgohen me e-mail tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et. Pasi plotësohen, ato dërgohen me e-mail në QSHA	DV SPVKN SAP
6	Përpunimi dhe analiza e rezultateve të PKAB	Përgatitja e raportit të PKAB	Përpunimi dhe analiza statistikore e rezultateve të PKAB	DV SPVKN SAP
7	Raporti final i PKAB	Dërgimi i raportit final në MAS	Me shkresë zyrtare përcillet në MAS raporti final	Titullari DV
<b>III</b>	<b>Vlerësimi i Arritjeve të Nxënësve të Arsimit Fillor</b>			
1	Lista e qendrave	Ligji nr.69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.	QSHA me shkresë zyrtare i kërkon ZVAP-eve listën me qendrat e provimeve të VANAF	Titullari DV SAP
2	Printimi, paketimi dhe shpërndarja e materialeve të VANAF	Rregullore për zhvillimin e VANAF	QSHA cakton GP që do kryejë procesin e printimit, paketimit dhe shpërndarjes së materialeve të VANAF	DV SAP

3	Analiza e rezultateve dhe përgatitja e raportit final	Udhëzim për zhvillimin e VANAF	SAP dhe SPVKN përpunojnë dhe analizojnë rezultatet e VANAF dhe përgatisin raportin final	DV SAP SPVKN
<b>Lista e aktiviteteve për VANAF në rend kronologjik</b>				
1	Hartimi i fondit të pyetjeve për VANAF	Urdhër i QSHA-së “për ngritjen e grupeve lëndore të hartimit të fondit të pyetjeve”.	Në muajin nëntor QSHA ngre grupet lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve për VANAF	GP
2	Lista e qendrave për provimet e VANAF	Shkresë e QSHA drejtuar ZVAP-ve lidhur me qendrat e provimeve të VANAF	Në fillim të muajit mars, QSHA u kërkon ZVAP-eve listën e mjediseve për provimet e PKAB, të cilat duhet të dërgohen në MAS, QSHA, DRAP dhe DPAP, në formë shkresore dhe elektronike.  Pas dërgimit të mjediseve në QSHA, ato nuk mund të ndryshohen më, pasi do të fillohet me procesin e printimit dhe paketimit të materialeve të VANAF. Kjo listë duhet të miratohet dhe të përcillet zyrtarisht nga DPAP	DV SAP
3	Shumëfishimi, paketimi dhe shpërndarjen e testeve të VANAF	Urdhër i QSHA-së “për ngritjen e GP për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve të VANAF	Në urdhër përcaktohen detyrat e GP. Procesi i shpërndarjes kryhet një ditë para provimit me procesverbal	GP

4	Dërgimi i skemës së vlerësimit	Dërgimi me e-mail i skemës së vlerësimit	Pas përfundimit të provimit, të gjitha ZVAP-eve u dërgohen me e-mail skema e vlerësimit, për secilin provim	DV SPVKN
5	Dërgimi i tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et	Dërgimi me e-mail i tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et	Pas përfundimit të provimit, të gjitha ZVAP-eve u dërgohen me e-mail tabelave të rezultateve për t'u plotësuar nga ZVAP-et. Pasi plotësohen, ato dërgohen me e-mail në QSHA	DV SPVKN SAP
6	Përpunimi dhe analiza e rezultateve të VANAF	Përgatitja e raportit të VANAF	Përpunimi dhe analiza statistikore e rezultateve të VANAF	DV SPVKN SAP
7	Raporti final i VANAF	Dërgimi i raportit final në MAS	Me shkresë zyrtare përcillet në MAS raporti final	Titullari DV
<b>IV</b>	<b>OLIMPIADAT</b>			
1	Aktet ligjore dhe nënligjore	Rregullore për zhvillimin e olimpiadave dhe urdhri i datave të zhvillimit të tyre	Brenda muajit nëntor publikohet Rregullorja dhe Urdhri i zhvillimit të olimpiadave kombëtare, për nxënësit e shkollave 9-vjeçare dhe të mesme, për vitin shkollor	MAS

2	Komisionet për hartimin dhe vlerësimin e testeve të olimpiadës	Urdhër i QSHA “Për ngritjen e komisioneve për hartimin dhe vlerësimin e testeve të olimpiadës”	Brenda muajit dhjetor Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, “Për ngritjen e komisioneve për hartimin dhe vlerësimin e testeve të olimpiadës”. Në urdhër parashikohen rregullat dhe procedurat operative për hartimin dhe vlerësimin e testeve. Anëtarët e komisionit të hartimit dhe vlerësimit të testeve, fillimisht duhet të nënshkruajnë kontratën dhe deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetit.	Titullari DV SAP SPVKN
3	Shpallja e fituesve	Procesverbal për shpalljen e fituesve	Shpallja e fituesve bëhet jo më vonë se 7 ditë nga dita e zhvillimit të Olimpiadës. Përputhja e barkodeve me emrat e nxënësve bëhet në QSHA, në prani të përfaqësuesit të MASR.	DV SAP SPVKN
<b>LISTA E AKTIVITETEVE PËR OLIMPIADAT</b>				
1	Ngritja e komisioneve për hartimin dhe vlerësimin e testeve të olimpiadave	Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, “Për ngritjen e komisioneve për hartimin dhe vlerësimin e testeve të olimpiadës”.	Brenda muajit dhjetor nxirret ky urdhër. Në urdhër parashikohen rregullat dhe procedurat operative për hartimin dhe vlerësimin e testeve. Anëtarët e komisionit të hartimit dhe vlerësimit të testeve, fillimisht duhet të nënshkruajnë kontratën dhe deklaratën për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetit.	Titullari DV SAP SPVKN
2	Ngritja e Grupit të Punës për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve të olimpiadës”.	Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA, Ngritja e Grupit të Punës për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve të olimpiadës”.	Brenda muajit dhjetor nxirret ky urdhër. Në urdhër parashikohen rregullat operative për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen.	Titullari DV SAP SPVKN

3	Dërgimi i testeve të fazës së dytë	Shkresa të QSHA-së për dërgimin e testeve në ZVAP	Ky proces kryhet në muajt dhjetor-janar. Dy ditë para çdo provimi, komisionet për hartimin dhe vlerësimin e testeve të dorëzojnë me procesverbal testet e fazës së dytë Drejtorit të Përgjithshëm bashkë me çelësin e zgjidhjes (në USB). Procesverbali nënshkruhet nga ana e anëtarëve të Komisionit dhe marrësve në dorëzim dhe mbahet në dy kopje nga secila prej palëve. <b>Testet e fazës së dytë dërgohen në ZVA ZYRTARISHT me postë 1 ditë</b> para zhvillimit të olimpiadës.	Titullari DV SAP SPVKN
4	Publikimi i testit dhe çelësit të zgjidhjes në faqen e internetit të QSHA, për fazën e dytë	QSHA publikon testin dhe çelësin e zgjidhjes, për fazën e dytë	Një ditë pas zhvillimit të olimpiadës për secilën lëndë, QSHA publikon testin dhe çelësin e zgjidhjes, për fazën e dytë	DV SAP SPVKN
5	Ngritja e Komisionit për shqyrtimin e ankimeve të nxënësve të olimpiadave kombëtare, faza e dytë”.	Urdhër për ngritjen e Komisionit për shqyrtimin e ankimeve të nxënësve të olimpiadave kombëtare, faza e dytë”.	Në periudhën janar-shkurt ngrihet ky urdhër. Për fazën e dytë ankimet shqyrtohen nga QSHA. QSHA krijon një komision të posaçëm i cili shqyrton kërkesat e nxënësve <b>dhe i dërgon zyrtarisht brenda 5 ditëve në ZVA vendimet përkatëse.</b>	Titullari DV SAP SPVKN
6	Dorëzimi i testeve të fazës së tretë	Procesverbale për dorëzimin e testeve të fazës së tretë	Brenda muajit shkurt, komisionet për hartimin dhe vlerësimin e testeve të dorëzojnë me procesverbal testet e fazës së tretë (në USB) Drejtorit të Përgjithshëm bashkë me çelësin e zgjidhjes. Procesverbal nënshkruhet nga ana e anëtarëve të Komisionit dhe marrësve në dorëzim mbahet në dy kopje nga secila prej palëve. Hartimi dhe vlerësimi i testeve të Olimpiadës/ve për nxënësit e arsimit 9-vjecar dhe të mesëm, bëhet nga QSHA. Në fazën e tretë, testi i Olimpiadës, për secilën lëndë, për AML është i njëjtë për nxënësit e të gjitha klasave.	Titullari DV SAP SPVKN



7	Ngritja e Grupit të Punës për monitorimin e procesit të testimit, të fazës së tretë dhe caktimin e sekretuesve”.	Urdhër për ngritjen e Grupit të Punës për monitorimin e procesit të testimit, të fazës së tretë dhe caktimin e sekretuesve”.	Duke filluar nga data që zhvillohet provimi i matematikës faza e tretë, e në vijim QSHA monitoron zhvillimin e olimpiadave, faza e tretë. Punonjësit e QSHA e monitorojnë procesin dhe në përfundim marrin në dorëzim nga PA materialet e testimit dhe <b>i dorëzojnë ato në institucion, jo më vonë se tre orë nga orari i përfundimit të olimpiadës.</b> Në varësi të numrit të nxënësve që do të marrin pjesë në këtë fazë, QSHA cakton qendrat ku do të zhvillohet olimpiada. ZVA Tiranë cakton Përgjegjësit e Administrimit (PA) dhe Administratorët e Mjedisit (AM) të zhvillimit të olimpiadave kombëtare. ZVA Tiranë i dërgon zyrtarisht QSHA listën e PA-ve dhe AM-ve, <b>3 (tre) ditë përpara datës së zhvillimit të olimpiadës, për secilën lëndë.</b> PA kryen identifikimin e nxënësve pjesëmarrës në olimpiadë, sipas listës së ardhur nga QSHA <b>një orë përpara fillimit të saj.</b>	GP
8	Ngritja e Komisionit për shqyrtimin e ankimeve të nxënësve të olimpiadave kombëtare, faza e tretë”.	Urdhër i MAS “Për ngritjen e Komisionit për shqyrtimin e ankimeve të nxënësve të olimpiadave kombëtare, faza e tretë”.	Për të shqyrtuar ankesën/at e nxënësve të fazës së tretë, MAS ngre një komision të përbërë nga specialistë të QSHA, mësues të lëndëve përkatëse dhe pedagogë të propozuar nga IAL-të. Komisioni shqyrton ankesën/at dhe vendimin përfundimtar, të firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit e përcjell në MAS dhe në QSHA.	Komisioni
9	Publikimi i testit dhe çelësit të zgjidhjes në faqen e internetit të QSHA, për fazën e tretë	QSHA publikon testin dhe çelësin e zgjidhjes, për fazën e tretë	Një ditë pas zhvillimit të olimpiadës për secilën lëndë, QSHA publikon testin dhe çelësin e zgjidhjes, për fazën e tretë	DV SAP SPVKN
10	Shpallja e fituesve	Procesverbal për shpalljen e fituesve, për secilën lëndë. Dërgohet shkresa në MAS me emrat e nxënësve fitues.	Shpallja e fituesve bëhet jo më vonë se 7 ditë nga data e zhvillimit të olimpiadës. Përputhja e barkodeve me emrat e nxënësve bëhet në QSHA, në prani të përfaqësuesit të MAS. QSHA dërgon zyrtarisht në MAS procesverbalin me emrat e nxënësve fitues dhe renditjen e tyre sipas barkodeve.	DV SAP SPVKN

<b>11</b>	Publikimi i fituesve	Publikimi i fituesve në faqen e internetit	Emrat e fituesve të olimpiadave kombëtare, lënda e matematikës publikohen në faqen e website-it të QSHA	DV SAP SPVKN
<b>12</b>	Dërgim informacioni	Me shkresë zyrtare apo me e-mail	Dërgohet informacion MAS, institucioneve dhe individëve lidhur mbi olimpiadat	DV SAP SPVKN
<b>V</b>	<b>TESTET PËR AKADEMINË E SIGURISË</b>			
<b>1</b>	Aktet ligjore dhe nënligjore	Shkresë e Akademisë së Sigurisë	Sipas afatit të kërkuar nga Akademia e Sigurisë përgatitja e testeve	Akademia e Sigurisë
<b>2</b>	Hartimi i testeve	Urdhër i QSHA “Për ngritjen e komisioneve për hartimin e testeve	Sipas afatit të kërkuar	Titullari DV SAP SPVKN
<b>3</b>	Shumëfishimi, paketimi dhe shpërndarja	Urdhër për ngritjen e GP	GP është përgjegjës për shumëfishimin, paketimin dhe shpërndarjen e testeve për Akademinë e Sigurisë	eGP

VI	VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR PISA			
1	Kampionimi i shkollave dhe nxënësve	Marrëveshja e nënshkruar ndërmjet Organizatës për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik (OBZHE) dhe Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (MAS)	Në këtë fazë kryhen në portalet e PISA të gjitha detyrat që lidhen me kampionimin dhe përzgjedhjen e shkollave dhe nxënësve	MAS Titullari DV SPVKN SAP PA
2	Zhvillim i vlerësimit dhe kodimi i pyetjeve	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga OECD	Në këtë fazë kryhet zhvillimi i vlerësimit dhe më pas vijohet me kodimin e pyetjeve	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Dorëzimi i databazës finale	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga OECD	Në këtë fazë kryhet validimi dhe dorëzimi i databazës finale	Titullari DV SPVKN SAP PA
<b>LISTA E AKTIVITETEVE NË REND KRONOLOGJIK, VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR PISA</b>				
1	Mbledhja e të dhënave të nxënësve për PISA	E-maile me OECD për realizimin e task-eve në portalet e PISA, si dhe komunikime me e-mail me ZVAP-et për mbledhjen e të dhënave të nxënësve	Ky aktivitet zhvillohet në periudhën nëntor-dhjetor	Titullari DV SPVKN SAP PA

2	Kontrollet për studimin kryesor (Main Survey Revisions sqi-ALB)	Task që do kryhet në portalet e PISA	Ky aktivitet zhvillohet në periudhën nëntor-dhjetor	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Kampionimi në KeyQuest i të dhënave të mbledhura nga ZVAP-et	Task që do kryhet në portalet e PISA	Ky aktivitet kryhet në portalin e PISA, në muajt shkurt dhe mars	Titullari DV SPVKN SAP PA
4	Rishikimet për pyetësorët në sistemin online (CB Questionnaires Main Survey Revisions sqi-ALB)	Task që do kryhet në portalet e PISA	Ky aktivitet kryhet në portalin e PISA, në muajin dhjetor	Titullari DV SPVKN SAP PA
5	Nominimi i PISA Quality Monitor	Dërgohet e-mail OECD me emrat e propozuar për PQM	Ky e-mail dërgohet në muajin janar	Titullari DV SPVKN SAP PA
6	Përcaktimi nga PISA i listës së shkollave që do të përfshihen në testim	Komunikim me e-mail me OECD	Sampling Task 8B – 8A -7AB. Përzgjedhja e shkollave nga PISA deri më 15 Janar. Do të përcaktohen shkollat e përzgjedhura	Titullari DV SPVKN SAP PA

7	Përcaktimi nga PISA i listës së nxënësve që do të përfshihen në testim	Komunikim me e-mail me OECD. Shkresa dhe e-maile me ZVAP-et	<p>Ky aktivitet do kryhet deri nga fundi i muajit shkurt. Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <p>Shkresë ZVAP lidhur me nxënësit që janë përzgjedhur në testim.</p> <p>Dërgimi i materialeve informuese DAR/ZA, për t'ju përcjellë shkollave materialet lidhur me testimin.</p> <p>Nxënësve të përzgjedhur tu jepen teste të PISA, të përgatitura nga QSHA-ja, për tu njohur me natyrën dhe llojin e pyetjeve të testimit.</p>	Titullari DV SPVKN SAP PA
8	Dërgimin e emrave të KR, AT nga shkollat	Komunikim me e-mail me ZVAP-et	Ky aktivitet do kryhet brenda gjysmës ë dytë të muajit mars. Kërkesë ZVAP- për dërgimin e emrave te 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.	Titullari DV SPVKN SAP PA

9	Përgatitja e materialeve dhe trajnimi me KR/	Zhvillimi i trajnimit nga QSHA	Ky aktivitet do kryhet brenda muajit mars. Në këtë trajnim pjesëmarrësit do të njihen me të gjitha procedurat që duhen ndjekur lidhur me zhvillimin e këtij vlerësimi ndërkombëtar.	Titullari DV SPVKN SAP PA
10	Dhënia e një versioni provë të testit dhe të pyetësorit për çdo shkollë në mënyrë që të trajnohen nxënësit	Materiale që do u shpërndahen shkollave	Ky aktivitet do kryhet brenda muajit mars. Ky version provë testi dhe pyetësori do u jepet shkollave në mënyrë që të trajnohen nxënësit	DV SPVKN SAP PA

11	Sigurimi i logjistikës së nevojshme	Kryerja e të gjitha procedurave të prokurimit për sigurimin e logjistikës së nevojshme	<p>E gjithë logjistika e nevojshme duhet të jetë gati, në fillim të muajit mars.</p> <p>Të sigurohen kompjuterët/laptop të nevojshme për testimin;</p> <p>Të përgatitet harta dhe datat e testimit;</p> <p>Testimi i programit në çdo kompjuter që do të përdoret në testim;</p> <p>Tu jepet të gjithë ZVAP-eve dy versione të programit të testimit të nxënësve. I pari shërben për të trajnuar nxënësit rreth mënyrës së përdorimit të këtij programi për zhvillimin e testimit dhe i dyti për të testuar nëpër shkollat përkatëse kompjuterit që kanë gjendje.</p>	Titullari DV SPVKN SAP PA
----	-------------------------------------	--	---	---------------------------------------

12	Sensibilizimi lidhur me rëndësinë e testimit	Takime, shkresa, e-maile, fletushka	<p>Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <p>Përgatitja e fletushkave lidhur mbi testimin PISA dhe shpërndarja e tyre shkollave të përzgjedhura dhe ZVAP-ve. Të kërkohet nga shkollat që këto fletushka të vendosen edhe në këndin informativ të shkollës.</p> <p>Të kërkohet nga MAS që nga ana e tyre të mblidhen drejtuesit e ZVAP-eve dhe koordinatorëve rajonal, dhe të kërkohet nga ana e tyre një angazhim maksimal lidhur me rëndësinë kombëtare të testimit.</p> <p>Të kërkohet nga MAS që nga ana e tyre të kryhet një fushatë e gjerë sensibilizimi në media dhe me mjete të tjera mbi rëndësinë kombëtare të këtij testimi.</p> <p>Të gjenden mekanizma dhe mënyra për të motivuar nxënësit.</p> <p>Të shpërndahet një paketë me modele pyetjesh të PISA për shkollat e përzgjedhura dhe të përcillen në të gjitha shkollat pjesëmarrëse;</p> <p>Të përgatiten postera për shkolla dhe të përcillen në të gjitha shkollat pjesëmarrëse.</p>	Titullari DV SPVKN SAP PA
----	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------



13	Përgatitja dhe dërgimi i materialeve të testimit në shkollat e përzgjedhura	Procesverbalet për dorëzimin e materialeve tek KR	<p>Ky proces duhet të përfundojë brenda muajit mars. Materialet e testimit përmbajnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularët e Marrjes së Materialeve.</li> <li>- Formulari i kampionimit të Nxënësve.</li> <li>- Formulari i Pjesëmarrjes në Sesion (mësues dhe nxënës).</li> <li>- Formulari i Logimit të Nxënësit.</li> <li>- Formulari i Logimit të Shkollës.</li> <li>- Formulari i Raportimit të Sesionit.</li> <li>- Fleta e punës për të Llogaritur Kuotat e Mungesave.</li> <li>- Formulari i Kthimit të Materialeve.</li> </ul> <p>a) Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Përgatitja e materialeve dhe printimi i tyre në dy kopje.</li> <li>✓ Dorëzimi me shkresë zyrtare Koordinatorit të DAR/ZA i materialeve të testimit.</li> </ul>	Titullari DV SPVKN SAP PA
----	---	---	---	---------------------------------------

14	Zhvillimi dhe monitorimi i testimit	Urdhra për kalendarin e testimit dhe monitorimin e testimit	Propozimi i kalendarit të testimit dhe miratimi i tij. Testimi parashikohet të zhvillohet në muajin prill. Urdhër për ngritjen e GP nga QSHA për monitorimin e procesit. Secili monitorues të dorëzojë raportin e monitorimit. Nëse do të jetë e nevojshme për qendrën e testimit që nuk do të ketë përfaqësues të QSHA të ngrihet një GP me bashkëpunëtorë të jashtëm për monitorimin e testimit. Secili monitorues të dorëzojë raportin e monitorimit.	Titullari DV SPVKN SAP PA
15	Mbledhja e materialeve të testimit	Procesverbale për mbledhjen e materialeve të testimit	Në procesverbale para marrjes në dorëzim të sigurohen që janë ruajtur përgjigjet e pyetjeve të instrumenteve të vlerësimit	Titullari DV SPVKN SAP PA

16	Kodimi i pyetjeve dhe profesioneve	Urdhër për koduesit e pyetjeve	<p>Ky proces fillon pas përfundimit të vlerësimit dhe përfundon brenda një muaji.</p> <p>Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Krijimi i databazës së nxënësve.</li> <li>- Marrja në dorëzim i HD dhe ngarkimi në sistem i të gjitha fileve të përgjigjeve të testit dhe pyetësorëve.</li> <li>- Krijimi në sistem i përdoruesve për kodim dhe i tre sesioneve të kodimit.</li> <li>- Shpërndarja e pyetjeve për kodim për secilin kodues.</li> <li>✓ Miratimi i skemës së vlerësimit dhe përcaktimi me urdhër i koduesve (për pyetjet dhe për profesionet).</li> <li>✓ Trajnimi i koduesve.</li> <li>- Përgatitja e materialeve trajnuesve.</li> <li>- Përgatitja dhe miratimi i afateve të kodimit.</li> <li>- Monitorimit i kodimit nga punonjës i QSHA, përgjegjës për kodimin.</li> <li>- Marrja e masave për ri kodim për pyetje që mund të rezultojnë problematike.</li> <li>- Përcaktimi i mjedisit ku do të kodohet dhe sigurimi i bazës logjistike të nevojshme.</li> </ul> <p>a) Risqet për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dëmtimi i fileve të përgjigjeve të nxënësve.</li> <li>❖ Konstatimi i rasteve me kodim jo të rregullt.</li> <li>❖ Mungesa e mjediseve dhe pajisjeve logjistike</li> </ul>	Titullari DV SPVKN SAP PA
----	------------------------------------	--------------------------------	---	---------------------------------------

17	Verifikimi dhe saktësimi i databazës për nxënësin, mësuesin dhe shkollën	Komunikime me e-mail me OECD	<p>Ky proces fillon në korrik dhe përfundon në muajin gusht.</p> <p>a) Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Miratimi nga OECD dhe marrja në dorëzim i programit të mbledhjes dhe dërgimit të të dhënave.</li> <li>✓ Transferimi i të dhënave në DME.</li> <li>✓ Konstatimi i problematikave dhe zgjidhja e tyre.</li> <li>✓ Dërgimi i databazës përfundimtare dhe marrja e miratimit nga OECD.</li> </ul> <p>b) Risqet për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mosfunksionimi korrekt i pajisjeve logjistike për transferimin e të dhënave online.</li> </ul> <p>Përballja me problematikat e mësipërme sjell dhe vonesën e miratimit të databazës nga OECD</p>	Titullari DV SPVKN SAP PA
VII	<b>VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR TIMSS</b>			
1	Kampionimi i shkollave dhe nxënësve	Marrëveshja e nënshkruar ndërmjet IEA, (International Association for the Evaluation of Educational Achievement)	Në këtë fazë kryhen në portalet e IEA të gjitha detyrat që lidhen me kampionimin dhe përzgjedhjen e shkollave dhe nxënësve	MAS Titullari DV SPVKN SAP PA

2	Zhvillim i vlerësimit dhe kodimi i pyetjeve	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga IEA	Në këtë fazë kryhet zhvillimi i vlerësimit dhe më pas vijohet me kodimin e pyetjeve	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Dorëzimi i databazës finale	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga IEA	Në këtë fazë kryhet validimi dhe dorëzimi i databazës finale	Titullari DV SPVKN SAP PA
<b>LISTA E AKTIVITETEVE NË REND KRONOLOGJIK, VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR TIMSS</b>				
1	Mbledhja e të dhënave për klasat e katërta	Shkresa dhe e-maile me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit nëntor. Mbledhja e të dhënave për klasat e katërta, (numri i nxënësve dhe numri i klasave të katërta) për çdo shkollë nga ZVA përkatëse, kodimi dhe raportimi i tyre në IEA.	Titullari DV SPVKN SAP PA
2	Krijimi i bazës së të dhënave të të gjitha shkollave	E-maile me IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Krijimi i bazës së të dhënave të të gjitha shkollave, me adresat përkatëse dhe numrin e nxënësve në klasë të katërt dhe përcjellja e bazës së të dhënave te IEA Hamburg.	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Përzgjedhja e shkollave	E-mail nga IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. IEA do të bëjë përzgjedhjen e shkollave që do të marrin pjesë në Vlerësim, i cili do të zhvillohet në muajin Mars.	Titullari DV SPVKN SAP PA

4	Ngarkimi i shkollave	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor nga IEA. Ngarkimi i shkollave, pas kampionimit të tyre nga IEA Hamburg, në softin IEA Win3WS	DV SPVKN SAP PA
5	Përzgjedhja e klasave	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Pasi IEA të ketë kryer përzgjedhjen e shkollave, nga QSHA do të bëhet përzgjedhja e klasave, në shkollat ku do të zhvillohet testimi (1 apo 2 klasa për secilën shkollë të përzgjedhur).	DV SPVKN SAP PA
6	Mbledhja e numrit të nxënësve dhe emrave të mësuesve	Komunikim me e-mail me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Mbledhja e numrit të nxënësve për secilën nga klasat e katërta, si dhe emrave të mësuesve të Matematikës dhe Diturisë së Natyrës nga shkollat e përzgjedhura, nëpërmjet ZVA-ve.	DV SPVKN SAP PA
7	Ngarkimi i të dhënave në softin IEA Win3WS	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Ngarkimi i të dhënave në softin IEA Win3WS dhe kryerja e kampionimit të klasave për këto shkolla (maksimumi 2 klasa për secilën shkollë).	DV SPVKN SAP PA
8	Mbledhja e të dhënave të nxënësve të përzgjedhur	Komunikim me e-mail me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Mbledhja e të dhënave si emri dhe mbiemri i nxënësit, datëlindja dhe gjinia, të klasave të përzgjedhura, nëpërmjet ZVA-ve dhe ngarkimi i tyre në soft.	DV SPVKN SAP PA
9	Përkthimi dhe layout i materialeve të vlerësimit dhe të pyetësorëve të TIMSS 2022 FT	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA	DV SPVKN SAPA

<b>10</b>	Përkthimi i paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve të nxënësit, të shtëpisë, të mësuesit dhe të shkollës.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>11</b>	Verifikimi i brendshëm i përkthimit të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve të nxënësit, të shtëpisë, të mësuesit dhe të shkollës.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>12</b>	Dërgimi i paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve për fazën e verifikimit të përkthimit nga IEA Amsterdam.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>13</b>	Përkthimi i formularëve të frekuentimit të nxënësve, të frekuentimit të mësuesve, pjesëmarrjes dhe administrimit të testit.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>14</b>	Pasqyrimi dhe justifikimi i korigjimeve të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve pas verifikimit nga IEA Amsterdam dhe dërgimi për verifikim të layout në TIMSS Boston.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA

15	Pasqyrimi dhe justifikimi i korrigjimeve të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve pas verifikimit të layout nga TIMSS Boston.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
16	Dërgimi i udhëzuesit të gjitha shkollave të përzgjedhura për përgatitjen e nxënësve për vlerësim	Shkresa, procesverbale	Ky aktivitet do të kryhet brenda muajit shkurt.	DV SPVKN SAP PA
17	Trajnimi i koordinatoreve dhe administratoreve	Trajnimi në QSHA, procesverbalet e trajnimit	Trajnim do kryhet në QSHA në muajin mars. Ky trajnim do kryhet sipas manualeve të IEA.	DV SPVKN SAP PA
18	Sigurimi i logjistikës së nevojshme	Kryerja e të gjitha procedurave të prokurimit për sigurimin e logjistikës së nevojshme	E gjithë logjistika e nevojshme duhet të jetë gati, në fillim të muajit mars. Të sigurohen kompjuterët/laptop të nevojshme për testimin; Të përgatitet harta dhe datat e testimit; Testimi i programit në çdo kompjuter që do të përdoret në testim; Tu jepet të gjithë ZVAP-eve dy versione të programit të testimit të nxënësve. I pari shërben për të trajnuar nxënësit rreth mënyrës së përdorimit të këtij programi për zhvillimin e testimit dhe i dyti për të testuar nëpër shkollat përkatëse kompjuterit që kanë gjendje.	Titullari DV SPVKN SAP PA



19	Sensibilizimi lidhur me rëndësinë e testimit	Takime, shkresa, e-maile, fletushka	<p>Masat për realizimin e këtij aktiviteti:</p> <p>Përgatitja e fletushkave lidhur mbi testimin dhe shpërndarja e tyre shkollave të përzgjedhura dhe ZVAP-ve. Të kërkohet nga shkollat që këto fletushka të vendosen edhe në këndin informativ të shkollës.</p> <p>Të kërkohet nga MAS që nga ana e tyre të mblidhen drejtuesit e ZVAP-eve dhe koordinatorëve rajonal, dhe të kërkohet nga ana e tyre një angazhim maksimal lidhur me rëndësinë kombëtare të testimit.</p> <p>Të kërkohet nga MAS që nga ana e tyre të kryhet një fushatë e gjerë sensibilizimi në media dhe me mjete të tjera mbi rëndësinë kombëtare të këtij testimi.</p> <p>Të gjenden mekanizma dhe mënyra për të motivuar nxënësit.</p> <p>Të shpërndahet një paketë me modele pyetjesh të PISA për shkollat e përzgjedhura dhe të përcillen në të gjitha shkollat pjesëmarrëse;</p> <p>Të përgatiten postera për shkolla dhe të përcillen në të gjitha shkollat pjesëmarrëse.</p>	Titullari DV SPVKN SAP PA
20	Dorëzimi i materialeve të testimit	Procesverbalet e dorëzimit	Dorëzimi i materialeve të testimit, kompjuter etj., tek koordinatori i shkollës (të paktën një javë para testimit)	DV SPVKN SAP PA
21	Zhvillimi dhe monitorimi i testimit	Urdhër për kalendarin dhe monitorimin e testimit	Testimi do të zhvillohet në muajin mars dhe do monitorohet.	DV SPVKN SAP GP PA

22	Kthimi i materialeve të testimit	Procesverbalet e dorëzimit	Të sigurohen që janë ruajtur përgjigjet e nxënësve dhe të instrumenteve të tjera dhe janë kthyer në rregull të plotësuar të gjitha materialet e testimit.	DV SPVKN SAP GP PA
23	Vlerësimi në sistem dhe hedhja e të dhënave	Urdhër për kodimin	Ky aktivitet të kryhet gjatë muajit prill	DV SPVKN SAP GP PA
24	Të dhënat i përcillen brenda 3 (tre) muajve pas testimit.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet të kryhet në muajt maj, qershor dhe korrik	DV SPVKN SAP GP PA
25	Validimi i databazës	Komunikim me IEA	Validimi i databazës nga IEA, deri në fund të muajit korrik	DV SPVKN SAP GP PA
<b>VIII</b>	<b>VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR PIRLS</b>			
1	Kampionimi i shkollave dhe nxënësve	Marrëveshja e nënshkruar ndërmjet IEA, (International Association for the Evaluation of Educational Achievement)	Në këtë fazë kryhen në portalet e IEA të gjitha detyrat që lidhen me kampionimin dhe përzgjedhjen e shkollave dhe nxënësve	MAS Titullari DV SPVKN SAP PA

2	Zhvillim i vlerësimit dhe kodimi i pyetjeve	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga IEA	Në këtë fazë kryhet zhvillimi i vlerësimit dhe më pas vijohet me kodimin e pyetjeve	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Dorëzimi i databazës finale	Manualet, udhëzimet, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga IEA	Në këtë fazë kryhet validimi dhe dorëzimi i databazës finale	Titullari DV SPVKN SAP PA
<b>LISTA E AKTIVITETEVE NË REND KRONOLOGJIK, VLERËSIMI NDËRKOMBËTAR PIRLS</b>				
1	Mbledhja e të dhënave për klasat e katërta	Shkresa dhe e-maile me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit nëntor. Mbledhja e të dhënave për klasat e katërta, (numri i nxënësve dhe numri i klasave të katërta) për çdo shkollë nga ZVA përkatëse, kodimi dhe raportimi i tyre në IEA.	Titullari DV SPVKN SAP PA
2	Krijimi i bazës së të dhënave të të gjitha shkollave	E-maile me IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Krijimi i bazës së të dhënave të të gjitha shkollave, me adresat përkatëse dhe numrin e nxënësve në klasë të katërt dhe përcjellja e bazës së të dhënave te IEA Hamburg.	Titullari DV SPVKN SAP PA
3	Përzgjedhja e shkollave	E-mail nga IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. IEA do të bëjë përzgjedhjen e shkollave që do të marrin pjesë në Vlerësim, i cili do të zhvillohet në muajin Mars.	Titullari DV SPVKN SAP PA

4	Ngarkimi i shkollave	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor nga IEA. Ngarkimi i shkollave, pas kampionimit të tyre nga IEA Hamburg, në softin IEA Win3WS	DV SPVKN SAP PA
5	Përzgjedhja e klasave	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Pasi IEA të ketë kryer përzgjedhjen e shkollave, nga QSHA do të bëhet përzgjedhja e klasave, në shkollat ku do të zhvillohet testimi (1 apo 2 klasa për secilën shkollë të përzgjedhur).	DV SPVKN SAP PA
6	Mbledhja e numrit të nxënësve dhe emrave të mësuesve	Komunikim me e-mail me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Mbledhja e numrit të nxënësve për secilën nga klasat e katërta, si dhe emrave të mësuesve të Matematikës dhe Diturisë së Natyrës nga shkollat e përzgjedhura, nëpërmjet ZVA-ve.	DV SPVKN SAP PA
7	Ngarkimi i të dhënave në softin IEA Win3WS	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Ngarkimi i të dhënave në softin IEA Win3WS dhe kryerja e kampionimit të klasave për këto shkolla (maksimumi 2 klasa për secilën shkollë).	DV SPVKN SAP PA
8	Mbledhja e të dhënave të nxënësve të përzgjedhur	Komunikim me e-mail me ZVAP-et	Ky aktivitet kryhet brenda muajit dhjetor. Mbledhja e të dhënave si emri dhe mbiemri i nxënësit, datëlindja dhe gjinia, të klasave të përzgjedhura, nëpërmjet ZVA-ve dhe ngarkimi i tyre në soft.	DV SPVKN SAP PA
9	Përkthimi dhe layout i materialeve të vlerësimit dhe të pyetësorëve	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA	DV SPVKN SAPA

<b>10</b>	Përkthimi i paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve të nxënësit, të shtëpisë, të mësuesit dhe të shkollës.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>11</b>	Verifikimi i brendshëm i përkthimit të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve të nxënësit, të shtëpisë, të mësuesit dhe të shkollës.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>12</b>	Dërgimi i paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve për fazën e verifikimit të përkthimit nga IEA Amsterdam.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>13</b>	Përkthimi i formularëve të frekuentimit të nxënësve, të frekuentimit të mësuesve, pjesëmarrjes dhe administrimit të testit.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
<b>14</b>	Pasqyrimi dhe justifikimi i korigjimeve të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve pas verifikimit nga IEA Amsterdam dhe dërgimi për verifikim të layout në TIMSS Boston.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA

15	Pasqyrimi dhe justifikimi i korrigjimeve të paketave të vlerësimit të arritjeve dhe pyetësorëve pas verifikimit të layout nga TIMSS Boston.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet do të kryhet sipas afateve të vendosura nga IEA, si afat përfundimtar deri në janar.	DV SPVKN SAP PA
16	Dërgimi i udhëzuesit të gjitha shkollave të përzgjedhura për përgatitjen e nxënësve për vlerësim	Shkresa, procesverbale	Ky aktivitet do të kryhet brenda muajit shkurt.	DV SPVKN SAP PA
17	Trajnimi i koordinatorëve dhe administratorëve	Trajnimi në QSHA, procesverbalet e trajnimit	Trajnim do kryhet në QSHA në muajin mars. Ky trajnim do kryhet sipas manualeve të IEA.	DV SPVKN SAP PA
18	Sigurimi i logjistikës së nevojshme	Kryerja e të gjitha procedurave të prokurimit për sigurimin e logjistikës së nevojshme	E gjithë logjistika e nevojshme duhet të jetë gati, në fillim të muajit mars. Të sigurohen kompjuterët/laptop të nevojshme për testimin; Të përgatitet harta dhe datat e testimit; Testimi i programit në cdo kompiuter që do të përdoret në testim.	Titullari DV SPVKN SAP PA
19	Sensibilizimi lidhur me rëndësinë e testimit	Takime, shkresa, e-maile, fletushka	Masat për realizimin e këtij aktiviteti: Përgatitja e fletushkave lidhur mbi testimin dhe shpërndarja e tyre shkollave të përzgjedhura dhe ZVAP-ve. Të kërkohet nga shkollat që këto fletushka të vendosen edhe në këndin informativ të shkollës.	Titullari DV SPVKN SAP PA

20	Dorëzimi i materialeve të testimit	Procesverbalet e dorëzimit	Dorëzimi i materialeve të testimit, kompjuter etj., tek koordinatori i shkollës (të paktën një javë para testimit)	DV SPVKN SAP PA
21	Zhvillimi dhe monitorimi i testimit	Urdhër për kalendarin dhe monitorimin e testimit	Testimi do të zhvillohet në muajin mars dhe do monitorohet.	DV SPVKN SAP GP PA
22	Kthimi i materialeve të testimit	Procesverbalet e dorëzimit	Të sigurohen që janë ruajtur përgjigjet e nxënësve dhe të instrumenteve të tjera dhe janë kthyer në rregull të plotësuar të gjitha materialet e testimit.	DV SPVKN SAP GP PA
23	Vlerësimi në sistem dhe hedhja e të dhënave	Urdhër për kodimin	Ky aktivitet të kryhet gjatë muajit prill	DV SPVKN SAP GP PA
24	Të dhënat i përcillen IEA brenda 3 (tre) muajve pas testimit.	Kryerja e proceseve në portalet e IEA	Ky aktivitet të kryhet në muajt maj, qershor dhe korrik	DV SPVKN SAP GP PA
25	Validimi i databazës	Komunikim me IEA	Validimi i databazës nga IEA, deri në fund të muajit korrik	DV SPVKN SAP GP PA

<b>Nr</b>	<b>Emërtimi Përkatës</b>	<b>Shkurtime</b>
<b>1</b>	Drejtoria e Vlerësimit	DV
<b>2</b>	Sektori i Administrimit të Provimeve	SAP
<b>3</b>	Sektori i Provimeve dhe Vlerësimeve Kombëtare dhe Ndërkombëtare	SPVKN
<b>4</b>	Drejtoria e Shërbimeve Arsimore	DSHA
<b>6</b>	Drejtoria e Provimeve të Shtetit	DPSH
<b>6</b>	Personi i Autorizuar	PA
<b>7</b>	Grup Pune	GP

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË ADMINISTRIMIT TË PROVIMEVE**

-----

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË PROVIMEVE DHE VLERËSIMEVE KOMBËTARE DHE NDËRKOMBËTARE**

-----

**DREJTOR I DREJTORISË SË VLERËSIMIT**

-----



## GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE ARSIMORE

<b>Lista e Proceseve të Punës Për Sektorin e Regjistrimit të Studentëve</b>				
<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm</b>	<b>Aktivitetet e Kontrollit</b>	<b>Struktura/ Personi Përgjegjës</b>
<b>I</b>	<b>Pajisja e studentëve me numër matrikullimi</b>			

1	<p><b>Pajisja e studentëve me numër matrikullimi.</b></p> <p>Kontrolli i të dhënave të përcjella nga Universitetet Publike dhe Jopublike dhe përgatitja e bazës së të dhënave për dhënien e numrave të matrikullimit (NIM)</p> <p>Krijimi i bazës së të dhënave për të gjitha shkresat e përcjella nga IAL si dhe krijimi i bazës së të dhënave të studentëve.</p>	<p><i>Ligji i për arsimin e lartë, udhëzimet, vendimet dhe urdhrat e hapjeve të programeve të studimit nga MAS sa më poshtë:</i></p> <p><i>Ligji nr 80/2015.</i></p> <p>Udhëzimi nr.10/2019, i ndryshuar.</p> <p>Udhëzimi nr.6, datë 19.02.2018, “Për gjenerimin dhe dhënien e numrave të matrikullimit”, i ndryshuar</p> <p>Urdhrat e përbashkët të RASH dhe QSHA</p>	<p>Për të dhënë urdhrat e matrikullimit për secilin nga universitetet që sjell të dhëna pranë QSHA-së bëhet verifikimi i të dhënave për ciklin e parë, të dytë dhe cikli i tretë.</p> <p>Verifikimi i të dhënave konsiston:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Përpunimi i të dhënave sipas template-it të Udhëzimit nr6/2018,i ndryshuar, të studentëve të regjistruar në ciklin e parë dhe të dytë.</li> <li>2. Kontrolli i studentëve të regjistruar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Matching (përputhja)e listës së përcjellë nga IAL-ja me listën e studentëve që janë regjistruar në portalin U-Albania ,të përcjella nga RASH</li> <li>b) Verifikimi i studentëve të regjistruar me kuotat e miratuara dhe certifikuara nga MAS.</li> <li>c) Verifikimi dhe kontrolli në listat e studentëve të transferuar dhe të regjistruar si program II në të dyja ciklet e studimit.</li> <li>d) Verifikimi dhe diplomimi i secilit student ne sistemin e matrikullimit, të cilët rezultojnë të regjistruar në ciklin II, nga databaza e te diplomuarve si dhe diplomave(të cilët nuk gjenden te lista e te diplomuarve), lidhur me licencimin e programit të studimit.</li> <li>e) Njehsimi nga QSHA-ja i studentëve të cilët kanë përfunduar shkollën e mesme /ciklin e parë jashtë vendit.</li> <li>f) Verifikohen të gjitha dokumentacionet e shkresat e ndryshme të përcjella nga IAL-të për regjistrimet në ciklet e ndryshme</li> </ol> </li> </ol>	Titullari DSHA SRS
---	--	--	---	--------------------------

Krijimi i të dhënave të studentëve të diplomuar ,të përcjella nga IAL-të Publike dhe Jopublike. Gjenerimi i numrave të matrikullimit për 39 IAL publike dhe jopublike.

Përgatitja e të dhënave për ngarkim në databazë dhe përcjellja e të dhënave me shkresë zyrtare çdo IAL-je.

3.Gjithashtu bëjmë te mundur ngarkimin ne sistem te programeve te reja te studimit, te hapura me Urdhër Hapje nga MAS.

Pas kontrollit përgatitet databaza për ngarkim pra të gjitha emërtimet e programeve të studimit vendosen në formatin e përshtatshëm gjithashtu verifikohen të gjitha dokumentacionet e shkresat e ndryshme të përcjella nga IAL-të për regjistrimet në ciklet e ndryshme.

Rregullohen të gjitha mangësitë në të dhëna nëse të dhënat nuk janë në formatin e duhur.

Bëhet ngarkimi i të dhënave i ndarë në skedarë. Për të dhënat që janë të pamundura të ngarkohet vendoset shkaku përkatës për secilin nga studentet rekordi i të cilit nuk ngarkohet.

Përgatiten shkresat përcjellëse përkatëse të cilat përmbajnë NIM për secilën IAL për të gjitha ciklet e studimit dhe problematikat e shfaqura për studentët e pa pajisur me NIM .

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË REGJISTRIT TË STUDENTËVE**

-----

**DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE ARSIMORE**

-----

**GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E SEKTORI I NJOHJES SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DHE  
LEGALIZIMEVE**

**Lista e Proceseve të Punës Për Sektorin e Njohjes së Diplomave të Arsimit Parauniversitar dhe Legalizimeve**

<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm</b>	<b>Aktivitetet e Kontrollit</b>	<b>Struktura/ Personi Përgjegjës</b>
<b>I</b>	<b>Legalizimi i dokumenteve të Arsimit Parauniversitar</b>			

1	<p>Legalizimi i dokumenteve të Arsimit Parauniversitar të kryer në Republikën e Shqipërisë</p>	<p>Ligji nr.69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.</p> <p>VKM Nr.371, datë 26.04.2017, për krijimin e Oendrës së Shërbimeve Arsimore (QSHA)</p> <p>Marrëdhëniet e punës së punonjësve të QSHA-së rregullohen në bazë të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” Urdhër nr.16, datë 11.01.2018 i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, QSHA ngarkohet realizimin e procesit të legalizimit të dokumenteve të Arsimit Parauniversitar.</p>	<p>Hapi i parë në procesin e legalizimeve të dokumenteve të Arsimit Parauniversitar është depozitimi në QSHA i një kopjeje të urdhrimit të emërimit të drejtuesit të çdo Zyre Vendore të Arsimit Parauniversitar (ZVAP), specimeni i firmës dhe vula e ZVAP-së përkatëse. Çdo ZVAP përgatit dokumentet që do të legalizohen. Më pas ZVAP-të i nisin ato me postë në QSHA, sipas pikës nr.4 të urdhrimit nr.16, datë 11.01.2018.</p> <p>Pasi mbërrijnë në QSHA, dokumentet protokollohen. Përgjegjësi i sektorit të Njohjes së Diplomave të Arsimit Parauniversitar dhe Legalizimeve (PLD) i merr nga zyra e protokollit, duke i çuar ato në sektorin përkatës., bashkë me librin e regjistrimeve të postës për legalizimet. Në sektor ndahen puna në mënyrë të tillë që procesi i legalizimi të dokumenteve të kryhet sa më shpejt, duke u shqyrtuar dhe , diskutuar rastet e veçanta. Në regjistrin e legalizimeve shkruhet emri i ZVAP-së nga vijënë dokumentet, numri i protokollit i vendosur nga ZVAP-ja prej nga vijënë, emri dhe mbiemri i personit në emër të të cilit është dokumenti dhe lloji i dokumentit. Në regjistrin fizik të legalizimeve çdo dokument merr një numër në regjistrin tonë. Ai nis me nr. 1 në fillim të çdo viti kalendarik. Në fund të vitit bëhet edhe regjistri elektronik.</p> <p>Më pas dokumentet e rregullta vulosen me vulën katrore, e cila më pas plotësohet me shkrim dore nga punonjësit e sektorit. Secili prej tyre ka të depozituar firmën e tij në zyrën përkatëse të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme.</p> <p>Pasi kontrollohet puna e kryer, dokumentet futen nëpër zarfe sipas ZVAP-ve ku do të nisen. Sipas pikës nr.5 të Urdhër nr.16, datë 11.01.2018 i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, brenda 5 ditëve nga protokollimi në QSHA, dokumentet dërgohen në protokoll, prej nga nisen për në zyrat përkatëse me rrugë postare. Shpesh procesi mbyllet para afatit.</p> <p>Një pjesë e maturantëve plotësojnë një seksion të veçantë në aplikimet para provimeve të Maturës Shtetërore, për të studiuar jashtë vendit. Në periudhën kur ata sapo kanë marrë diplomat, MAS nxjerr një udhëzim në ndihmë të kësaj kategorie maturantësh, duke shmangur rrugën postare, me qëllim arritjen e afateve të aplikimit nëpër ambasadat e vendeve ku ata dëshirojnë të studiojnë. Në këto raste, dokumentet mund t’i sjellin nëfaqësues të ZVAP-ve të pajisur me autorizim nga titullari i tyre</p>	<p>Titullari DASH PLD</p> <p>PLD</p> <p>PLD dhe SLD</p> <p>PLD</p> <p>DSHA PLD</p>
---	--	---	---	--

II

**Procesi i njohjes së Diplomave të Arsimit Parauniversitar të kryera jashtë vendit**



	<p>Procesi i njohjes së Diplomave të Arsimit Parauniversitar të kryera jashtë vendit</p>	<p>Udhëzimi i MAS nr. 14 datë 10.05,2017, prot. nr. 4819, “Për një ndryshim në udhëzimin nr.44, datë 21.08.2013 “për përcaktimin e kritereve dhe procedurat e njëvlershmërisë të dëftesave dhe diplomave të nxënësve të arsimit parauniversitar të ardhur nga jashtë vendit”</p> <p>Urdhra të QSHA-së për Sekretariatit Teknik dhe Komisionin e Posaçëm</p>	<p>Në faqen zyrtare të QSHA-së ndodhen udhëzimet se çfarë dokumentesh nevojiten, si duhet të përgatiten dhe si duhet të veprojnë çdo aplikant për njëvlershmërinë e diplomës/dëftesës së shkollës së mesme. Aplikimet vijnë në QSHA me rrugë postare. Protokollin e sjell në sektorin tonë pasi kryen procedurat e duhura. Këtu ndahen me specialistët praktikant sipas një ngarkese të caktuar, me afatet e duhura, duke mbajtur secili përgjegjësi për punën që i ngarkohet. Specialisti mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë. Puna përqendrohet te shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimeve të ardhura për njëvlershmërinë e diplomës së shkollës së mesme të përfunduar jashtë vendit.</p> <p>Për aplikimet që kanë mangësi, aplikantët njoftohen me email. Për dokumentet që kanë paqartësi ose pasiguri, bëhen kërkime në faqet zyrtare të vendeve përkatëse, komunikohet me institucione homologe ose rrjete që janë të njohur zyrtarisht për informacionin që zotërojnë për këto shkolla, si dhe për dokumentet që ato lëshojnë.</p> <p>Më pas procesi kalon në Komisionin e Posaçëm, për aplikimet pa mungesë dokumentacioni. Përgjithësisht procesi mbaron para afatit ligjor. Kur procesi i njëvlershmërisë ka mbaruar deri në përpilimin e dokumentit të praktikave të trajtuara, bëhet njoftimi me e-mail ose telefon i aplikantëve që kanë sjellë dokumentacion me mangësi dhe sqarimi i tyre. Në grup ose individualisht, me kërkesë të Komisionit të Posaçëm bëhen kërkime dhe studime të sistemeve arsimore parauniversitare të shteteve të huaja dhe përshtaten ato me sistemin arsimor parauniversitar shqiptar. Kur shihet se çdo gjë është konform rregullave, bëhet zbardhja e vendimit të Komisionit të Posaçëm sipas njëvlershmërisë së realizuar nga anëtarët e Komisionit dhe marrja e firmave të secilit anëtar. Më pas ato dërgohen në protokoll. Pasi firmosen nga titullari i institucionit, aplikantët njoftohen me email që dokumenti i tyre i njëvlershmërisë është gati. Aplikanti duhet të ketë dokumenton e identifikimit me vete kur të tërheqë dokumentin e njëvlershmërisë. Nëse do të vijë dikush tjetër, ai duhet të ketë prokurë të posaçme nga aplikanti. Nëse është familjar i tij, ai duhet të sjellë certifikatën familjare, ku vërtetohet lidhja e tyre. Cilido qoftë personi që vjen, ai firmos në regjistrin e dorëzimit të dokumentit të njëvlershmërisë. Të dhënat e aplikantëve hidhen në regjistrin elektronik.</p>	<p>DSHA PLD SLD</p>
--	--	---	--	-----------------------------

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË NJOHJES SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DHE LEGALIZIMEVE**

-----

**DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE ARSIMORE**

-----

**GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E SEKTORIT TË REGJISTRIT TË NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR**

**Lista e Proceseve të Punës Për Sektorin e Regjistrimit të Nxënësve të Arsimit Parauniversitar**

<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm</b>	<b>Aktivitetet e Kontrollit</b>	<b>Struktura/ Personi Përgjegjës</b>
<b>I</b>	<b>Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar</b>			

1	Koordinimi me përfaqësuesit e DAR/ZA-ve dhe shkollave për të dhënat që janë duke u shtuar apo modifikuar në sistem.	Ligji 69/2012, i ndryshuar	Koordinimi i punës nga ana e Help - Desk për tu ardhur në ndihmë përdoruesve	Titullari DSHA SRN
1.1	Hedhja e të dhënave nga koordinatorët e shkollave dhe përfaqësues të tjerë në varësi të nevojave të softit		Vijimi i hedhjes së të dhënave për mësuesit dhe nxënësit e shkollave	
1.2	Krijimi i raporteve të ndryshme në varësi të kërkesave të MAS apo QSHA		Në aplikacion janë parashikuar një sërë raportesh dhe kërkesash. Në varësi të kërkesave shitesë do krijohen raporte të reja (për momentin një pjesë e tyre nga DB)	
1.3	Evidentimi i problematikave të ndryshme		Gjatë përdorimit të softit evidentohen problematika të ndryshme dhe do synohet gjetja e një zgjidhjeje për to.	
1.4	Komunikimi i vazhdueshëm me grupin e punës lidhur me përmirësimin e sistemit.		Përshtatja e sistemit bazuar në kërkesat e QSHA-së apo përdoruesve të tjerë	
	Komunikimi i vazhdueshëm me		Bazuar te TORs të firmosura të mund të realizohen përmirësimet e	

<b>2. Portali Maturanti</b>	Përmirësimi i softit Maturanti		Bazuar në ndryshimet në kurrikul dhe evidentimeve të bëra nga maturat e kaluara do të përshtatet sistemi në përputhje me këto ndryshime
	Ngarkimi i të dhënave të maturantëve A1/A1Z në portalin Maturanti		Pas plotësimi të formularëve A1/A1Z hidhen të dhënat e tyre te portali maturanti
	Konfigurimi i të dhënave fillestare i portalit Maturanti	<i>Rregullorja e MSH 2022, Udhëzime teknike përgatitur</i>	Konfigurimi i listës së shkollave, indeksit të profileve, lëndëve etj
	Mbartja e rezultateve të shkollës së mesme për aplikantët e viteve të kaluara	<i>udhëzimet përkatëse</i>	Për kandidatët që kanë qenë pjesë e MSH 2016-2021 dhe aplikojnë në MSH 2022 rezultatet mbarten dhe nuk është e nevojshme të ri hidhen nga mbikëqyrësit
	Përgatitja e formatit të certifikatave dhe suporti i vazhdueshëm gjatë fazës së hedhjes së rezultateve dhe printimit të certifikatave		Përgatitet baza e të dhënave për kandidatët e vitit akademik 2021-2022
	Përgatitja e bazës së të dhënave për vitin akademik 2021-2022 dhe		Në bazë të evidentimeve në vitin e kaluar dhe atyre që do vihen në dukje gjatë punës do punohet për lehtësimin e punës së personave përgjegjës për këtë detyrë

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË REGJISTRIT TË NXËNËSVE NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR**

-----

**DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE ARSIMORE**

-----

**GJURMËT E AUDITIT PËR AKTIVITETET E SEKTORIT TË NJOHJES SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË LARTË, REGJISTRIMIT TË  
FORMAVE TË DIPLOMAVE DHE PAJISJES SË IAL-VE ME REGJISTRA**



**Lista e Proceseve të Punës për Sektorin e Njohjes së Diplomave të Arsimit të Lartë, regjistrimit të formave të diplomave dhe pajisjes së IAL-ve me regjistra.**

<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Akti ligjor, nënligjor apo akti i brendshëm</b>	<b>Aktivitetet e Kontrollit</b>	<b>Struktura / Personi Përgjegjës</b>
<b>I</b>	Regjistrimi i formave të diplomave që lëshohen nga IAL-të.			

1	Paraqitja e aplikimit nga IAL-të.	Neni 91 të Ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimi nr. 10, datë 30.03.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës, ose certifikatës të lëshuar nga Institucionet e Arsimit të Lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”, i ndryshuar.	Institucionet e Arsimit të Lartë (IAL-të) paraqesin nëpërmjet postës kërkesën për regjistrimin e formave të diplomave që ato lëshojnë, duke i bashkangjitur dokumentacionin sipas përcaktimeve në udhëzim.	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.
2	Shqyrtimi i dokumentacionit nga grupi i punës.	Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA për ngritjen e grupit të punës për regjistrimin e formave të diplomave.	Sektori i Njohjes së Diplomave të Arsimit të Lartë, regjistrimit të formave të diplomave dhe pajisjes së IAL-ve me regjistra nëpërmjet grupit të punës të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA shqyrton dokumentacionin përkatës dhe nëse ai është i plotë konform kuadrit ligjor në fuqi, përgatit raportin përkatës që i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm (D.P), së bashku me urdhrat dhe vërtetimet përkatëse me numrin unik të identifikimit.	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.

3	Regjistrimi i formave të diplomave.	Neni 91 të Ligjit nr.80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimi nr. 10, datë 30.03.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës, ose certifikatës të lëshuar nga Institucionet e Arsimit të Lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”, i ndryshuar.	Në përfundim të procesit, D.P firmos urdhrat dhe vërtetimet përkatëse në tre kopje, një kopje e të cilave i dërgohet nëpërmjet postës IAL-ve. Një kopje së bashku me dokumentacionin përkatës ruhet në protokoll dhe një kopje mbahet nga sektori përkatës.	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.
4	Mbajtja e regjistrave në formatin hard copy dhe elektronik. Përditësimi i faqes zyrtare të QSHA.	Udhëzimi nr. 10, datë 30.03.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për përcaktimin e elementëve përbërës, formën e diplomës, ose certifikatës të lëshuar nga Institucionet e Arsimit të Lartë dhe procedurës së regjistrimit të tyre në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”, i ndryshuar.	Personi përgjegjës në sektor mban regjistrin përkatës në formatin hard copy dhe në formën elektronike, cila publikohet në faqen zyrtare të QSHA: qsha.gov.al	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.



1	Paraqitja e aplikimit nga qytetarët.	Neni 92 i Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.	Qytetarët paraqesin aplikimin për njohjen dhe njësimin e diplomave të arsimit të lartë nëpërmjet portalit e-albania, duke plotësuar formularin përkatës që ndodhet në portal, si dhe duke bashkangjitur dokumentacionin përkatës sipas përcaktimeve të udhëzimit. Në raste të veçanta, kur ka dyshime për autenticitetin e diplomës, dokumentacioni duhet të paraqitet edhe nëpërmjet postës. Sektori i Njohjes së Diplomave të Arsimit të Lartë (SENJOD) në QSHA shërben si sekretariat teknik i Komisionit të Njohjes së Diplomave.	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.
---	--------------------------------------	--	---	-----------------------------------

2	Shpërndarja e aplikimeve.	<p>Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Sekretariatit Teknik.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Komisionit të Njohjes së Diplomave.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit për Njohjen dhe Gradave Shkencore.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit “ad hoc” për njohjen e titujve akademikë.</p>	<p>Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori i DSHA shpërndan nëpërmjet portalit e-albania aplikimet e ardhura, te specialistët e sektorit (sekretariati teknik).</p> <p>Procedura e njohjes dhe e njësimit fillon menjëherë pasi QSHA-së i është shfaqur aplikimi në sistemin <i>online</i> në rastet kur dokumentacioni i ngarkuar në formë elektronike është i plotë sipas përcaktimeve të udhëzimit.</p>	Drejtori i DSHA Sektori përkatës.
---	---------------------------	--	--	--------------------------------------

3	Përpunimi i aplikimeve nga Sekretariati teknik.	<p>Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Sekretariatit Teknik.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Komisionit të Njohjes së Diplomave.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit për Njohjen dhe Gradave Shkencore.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit “ad hoc” për njohjen e titujve akademikë.</p>	<p>Brenda 3 (tri) ditëve nga fillimi i procedurës së njohjes dhe njësimit SENJOD kontakton me anë të postës elektronike me institucionin përgjegjës që ka lëshuar diplomën ose certifikatën përkatëse. Verifikimi i dokumentacionin nuk është i nevojshëm nëse ai është i pajisur me vulën apostile dhe SENJOD nuk ka dyshime për vërtetësinë e tij.</p> <p>Në rast të konstatimit të mangësive në dokumentacion, SENJOD-ja i kërkon aplikantit fillimisht plotësimin e dokumentacionit me anë të postës elektronike, brenda 15 ditëve nga momenti i depozitimit të aplikimit. Në rast të mos depozitimit të plotësimeve brenda 30 ditëve, aplikantit i kërkohen plotësime për herë të dytë me anë të postës elektronike, të cilat duhet të depozitohen brenda 30 ditëve në QSHA, në të kundërt, shqyrtimi i aplikimit përkatës ndërpritet dhe dokumentacioni arkivohet në QSHA.</p> <p>SENJOD-ja llogarit afatet e përcaktuara në këtë udhëzim për njohjen dhe njësimin e kualifikimeve, duke iu referuar datës së plotësimit të praktikës me të gjithë dokumentacionin e plotë.</p>	Sektori përkatës.
---	---	--	---	-------------------

4	Njohja e diplomave nga Komisioni i Njohjes së Diplomave.	<p>Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Sekretariatit Teknik.</p> <p>Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm për ngritjen e Komisionit të Njohjes së Diplomave.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit për Njohjen dhe Gradave Shkencore.</p> <p>Urdhri i Ministrit të Arsimit dhe Sportit për ngritjen e Komisionit “ad hoc” për njohjen e titujve akademikë.</p>	<p>Komisioni i Njohjes së Diplomave përbëhet nga tre anëtarë dhe drejtohet nga kryetari, i cili caktohet nga titullari i QSHA-së.</p> <p>Komisioni i Njohjes së Diplomave shqyrton, njuh dhe njëson kualifikimet akademike që i përkasin nivelit 5 deri në 8, përveç gradave shkencore “Doktor”, në bazë të Komizës Evropiane të Kualifikimeve, të Komizës së Kualifikimeve të vendit të origjinës dhe të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas parimeve dhe standardeve ndërkombëtare të njohjes së kualifikimeve, përcaktuar në dokumentet, marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare, në të cilat përfshihet vendi ynë duke respektuar dhe parashikimet e kuadrit ligjor shqiptar në fuqi.</p> <p>Komisioni i Njohjes së Diplomave merr vendimin për njohje dhe njësim të certifikatës / diplomës ose mund të vendosë ta kthejë për plotësime të tjera të nevojshme të dokumentacionit te sekretaria teknike (SENJOD), sipas udhëzimit. Sekretaria teknike (SENJOD) zbardh raportin dhe vendimin e Komisionit të Njohjes së Diplomave, i cili lëshon vërtetimin e njohjes dhe njësimit për çdo aplikant, sipas shtojcës nr. 3, të udhëzimit dhe pjesë përbërëse e tij. Në rastet kur ky Komision nuk merr vendim për njohjen dhe njësimin e diplomës ose certifikatës, i kthen përgjigje të arsyetuar aplikantit për arsyet dhe mangësitë e aplikimit.</p> <p>Për njohjen e gradave shkencore “Doktor” ngrihet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, Komisioni i Njohjes dhe Njësimit të Gradave Shkencore (KNJG), i cili kryesohet nga ministri përgjegjës për arsimin.</p> <p>KNJG-ja përbëhet nga kryetari dhe nga një anëtar, për secilin prej fushave të studimit dhe kërkimit shkencor, pedagog i kategorisë “Profesor”.</p> <p>Spektori i Njohjes së Diplomave në QSHA shërben si sekretariat teknik i KNJG-së.</p> <p>KNJG-ja mbledhet periodikisht në varësi të numrit të aplikimeve. Procedura për shqyrtimin e dosjeve nga KNJG-ja fillon në momentin që SENJOD-ja në QSHA vlerëson se janë të plota për shqyrtim dosjet për njohjen e gradës shkencore “Doktor”, sipas përcaktimeve të udhëzimit.</p> <p>Në përfundim të procedurave të shqyrtimit, kryetari dhe anëtarët e komisionit, nënshkruajnë procesverbalin dhe vendimin përkatës. Kryetari lëshon vërtetimin për njohjen e gradës shkencore, sipas shtojcës nr. 4, të udhëzimit.</p> <p>E njëjta procedurë ndiqet edhe për njohjen e titujve akademik.</p>	Spektori përkatës, Komisionet e njohjes së diplomave/ Gradave Shkencore/ Titujve Akademikë
---	--	--	--	--



5	Marrja e vendimeve, firmosja e vërtetimeve.	Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuara, jashtë vendit”, i ndryshuar.	Komisioni i Njohjes së Diplomave merr vendimin për njohje dhe njësimit të certifikatës / diplomës ose mund të vendosë ta kthejë për plotësime të tjera të nevojshme të dokumentacionit te sekretaria teknike (SENJOD), sipas udhëzimit. Sekretaria teknike (SENJOD) zbardh raportin dhe vendimin e Komisionit të Njohjes së Diplomave, i cili lëshon vërtetimin e njohjes dhe njësimit për çdo aplikant, sipas shtojcës nr. 3, të udhëzimit dhe pjesë përbërëse e tij. Në rastet kur ky Komision nuk merr vendim për njohjen dhe njësimin e diplomës ose certifikatës, i kthen përgjigje të arsyetuar aplikantit për arsyet dhe mangësitë e aplikimit.	Sektori përkatës, Komisionet e njohjes së diplomave/ Gradave Shkencore/ Titujve Akademikë
---	---	---	--	---

6	Dorëzimi/njoftimi i vërtetimeve të njohjes dhe njësimit.	Udhëzimi i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.	Pasi vërtetimet janë firmosur elektronikisht nga D.P i QSHA-së dhe Kryetari i Komisionit të Njohjes së Diplomave, i dorëzohen/njoftohen aplikantëve nëpërmjet portalit e-albania, ose adresës së e-mail.  Pasi vërtetimet për njohjen e gradave shkencore dhe titujve akademikë janë firmosur elektronikisht nga kryetarët respektive të komisioneve, i dorëzohen/njoftohen aplikantëve nëpërmjet portalit e-albania, ose adresës së e-mail.	Sektori përkatës/ SENJOD.
---	--	---	--	---------------------------

7	Mbajtja e regjistrave në formatin hard copy dhe elektronik. Përditësimi i faqes zyrtare të QSHA.	Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 21, datë 15.10. 2021, “Për kriteret dhe procedurat dhe për njohjen dhe njësimin në Republikën e Shqipërisë, të diplomave, certifikatave, gradave shkencore dhe titujve akademikë të lëshuara nga institucionet e huaja të arsimit të lartë dhe institucione të tjera të autorizuar, jashtë vendit”, i ndryshuar.	SENJOD mban regjistrin përkatës në formatin hard copy dhe në formën elektronike, Gjithashtu përditësohet faqja zyrtare e QSHA: qsha.gov.al me listën e personave që ju njihet dhe njësohet diploma.	Sektori përkatës. SENJOD
III	Pajisja e IAL-ve me regjistra			

1	Paraqitja e aplikimit nga IAL-të.	Neni 101, pika 1/a të Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimi nr. 16, datë 08.07.2019 i Ministrisë të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arrijveve akademike dhe regjistrin e diplomave dhe certifikatave”.	Institucionet e Arsimit të Lartë (IAL-të) paraqesin nëpërmjet postës kërkesën për pajisjen me regjistra, duke i bashkangjitur dokumentacionin sipas përcaktimeve në udhëzim.	Drejtori i DSHA, Sektori përkatës.
2	Shqyrtimi i dokumentacionit nga grupi i punës.	Udhëzimi nr. 16, datë 08.07.2019 i Ministrisë të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arrijveve akademike dhe regjistrin e diplomave dhe certifikatave”.	Sektori i Njohjes së Diplomave të Arsimit të Lartë, regjistrimit të formave të diplomave dhe pajisjes së IAL-ve me regjistra nëpërmjet grupit të punës të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të QSHA shqyrton dokumentacionin përkatës dhe nëse ai është i plotë konform kuadrit ligjor në fuqi, përgatit regjistrat e kërkuar, si dhe shkresën që firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm (D.P),	Drejtori i DSHA, Sektori përkatës.

3	Dorëzimi i regjistrave të IAL-të.	Udhëzimi nr. 16, datë 08.07.2019 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e diplomave dhe certifikatave”.	Pas plotësimit të regjistrave, vulosjes së tyre dhe pasi shkresa përkatëse është firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, regjistrat i dorëzohen IAL-ve të cilat i tërheqin pranë QSHA-së. Kur regjistrat tërhiqen, personi i autorizuar firmos në regjistrin e posaçëm që mbahet nga personi përgjegjës në QSHA.	Drejtori i DSHA, Sektori përkatës.
4	Mbajtja e regjistrave në formatin hard copy	Udhëzimi nr. 16, datë 08.07.2019 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e diplomave dhe certifikatave”.	Personi përgjegjës në QSHA mban, plotëson dhe përditëson regjistrin përkatës në formatin hard copy.	Drejtori i DSHA, Sektori përkatës.

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË NJOHJES SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË LARTË, REGJISTRIMIT TË FORMAVE TË DIPLOMAVE DHE PAJISJES SË IAL-VE ME REGJISTRA**

-----

**DREJTOR I DREJTORISË SË SHËRBIMEVE ARSIMORE**

-----

**GJURMËT E AUDITIT TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**GJURMËT E AUDITIT NË PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM (P B A)**

<b>Hapat</b>	<b>Procesi</b>	<b>Referenca ligjore</b>	<b>Aktivitetet e kontrollit</b>	<b>Struktura/ Personi përgjegjës</b>
<b>I. PËRGATITJA E KERKESAVE BUXHETORE</b>				
1	Faza përgatitore	Neni 24, i Ligjit nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe në zbatim të nenit 6, gërma ç, neni 16 i Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar Udhëzimi nr. 8, datë 26.02.2021, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm 2022 - 2024”	Me marrjen e njoftimit nga MF, në muajin shkurt, Titullari, i cili është edhe Kryetari i GMS, organizon procesin e përgatitjes së PBA. Në këtë proces Titullari ndihmohet nga N/A në cilësinë e koordinatorit të GMS dhe N/Z në cilësinë e Sekretarit të këtij grupi.  Pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së PBA, NZ përgatit për NA:  – Një kalendar të detajuar për fazen e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (Duke i'u përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në MF, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuar nga KM.  Rishikon strukturën e Programeve të QSHA.	Titullari (Kryetar i GMS) NA (Koordinator i GMS) NZ (Sekretar i GMS)

2.	Shqyrtimi i materialit	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe  Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndyshuar	Mbi bazën e propozimeve të EMP, Drejtuesi i programit:  – Përgatit një draft te Deklaratës se Politikës së Programit  – E qarkullon raportin tek të gjithë anëtarët e EMP.  – Më pas raportin e dërgon tek Kordinatori i GMS.  – Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.  – Garanton funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.	N/A & N/Z
3	Përgatitja e tavaneve buxhetore	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe  Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar	NA udhëzon NZ për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavaneve të shpenzimeve. NZ përgatit variantet e shpërndarjes së tavaneve në bashkëpunim me drejtuesin e programeve dhe i paraqet ato tek NA.	N/A & N/Z
4	Përgatitja e Deklarates të Politikës së	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e	Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklarates të Politikës së Programit nga EMP, Koordinatori i GMS:  – Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota	N/A, N/Z, GMS



	Programit	Shqipërisë” i ndryshuar dhe Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar	dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota. –Në bashkëpunim me N/Z përgatit pemën e programit –Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve. –Informon shkurtimisht Titullarin.  Grupi për Menaxhimin Strategjik, diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavanëve të shpenzimeve dhe në vijim miratohet shpërndarja e tavanëve.  Koordinatori i GMS udhëzon N/Z të plotësojë formatet e përcaktuara në udhëzimin vjetor, për tavanet e miratuar buxhetore. GMS, miraton versionin përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke përfshirë dhe Projekt Propozimet.	
--	-----------	--	---	--

## 2. Kërkesa Shtesë për Shpenzime në Programin Buxhetor Afatmesëm

1	Paraqitja e kërkesave Shtesë	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar	GMS, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesi i programit dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme: a. mos-pranimin e kërkesave shtesë; b. paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë në MF, i cili duhet të përshkruaj se cili është kufizimi i vetëm më i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe cfarë veprimesh do të mund të ndermerreshin për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime legjislative apo politike.	GMS
---	---------------------------------	---	--	-----

<b>3. Raportimi i kërkesave buxhetore</b>				
1	Faza I. Raportimi i kërkesave buxhetore	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar	<p>Kërkesat buxhetore të miratuar nga Titullari, dërgohen në ministrinë e Financave brenda datë 31 maj.</p> <p>Raportimi përmban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misionin e QSHA</li> <li>• Deklaratat e Politikës së Programit</li> <li>• Tavanet buxhetore</li> <li>• Shpenzimet sipas Artikujve</li> <li>• Projektet me Financim të Brendshëm</li> <li>• Projektet me Financim të Huaj</li> <li>• Formatet Plotësuese të Kërkesave Buxhetore, përfshirë Projekt Planin e Arkës, të cilat dorëzohen në përfundim të fazës së dytë të</li> </ul>	Inspektori i Përgjithshëm, NA, NZ, GMS

			<p>përgatitjes së kërkesave buxhetore.</p> <p>– <b>Raportet e Kërkesave Shtese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kërkesat Shtese sipas Produkteve;</li> <li>• Kërkesat Shtesë sipas Artikujve Buxhetorë;</li> <li>• Forma A për argumentimin e kërkesë shtesë (në fund të shtojcës 5).</li> </ul> <p>– <b>Raportet e Projekteve të Investimeve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulari F2 – Formulari i Projekt-Propozimit për Investim (FPPI);</li> <li>• Formulari F3 – Formulari i Analizës Kosto-Përfitim (FAKP).</li> </ul>	
2	Faza II. Raportimi i kërkesave buxhetore	<p>Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe</p> <p>Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar</p>	<p>Titullari, së bashku me GMS, Koordinatorin dhe Sekretarin, brenda muajit Korrik të çdo viti rishqyrton dokumentin e PBA-, në kuadër të udhëzimit plotësues për përgatitjen e PBA, të dërguar brenda datës 10 korrik, nga MF. Rishqyrtimi merr parasysh ndryshimet nëse ka, të:</p> <p>a) tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të PBA, të miratuara me VKM;</p> <p>b) rregullat për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të PBA, në bazë të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve.</p>	N/A, N/Z, GMS
3	Dorëzimi i		Brenda datës 31 gusht materiali i rishikuar i PBA dhe	N/A, N/Z

	materialit përfundimtar të PBA		kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse, paraqitet tek NPA.	
--	--------------------------------------	--	---	--

### ***SHKURTIMET***

**PBA** – Programi Buxhetor Afatmesëm

**EMP** - Ekipit te Menaxhimit te Programit

**GMS**- Grupit për Menaxhimin Strategjik

**MShP**- Menaxhimit të Shpenzimeve Publike

**NPA**- Nëpunësi i parë autorizues

**NA**- Nëpunësi autorizues

**NZ**- Nëpunësi Zbatues

**MF**- Ministria e Financave

## **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

## GJURMËT E AUDITIT PËR PROKURIMET ME VLERË TË VOGËL NËN 1.000.000 LEKË PA TVSH

Lista e Proceseve të Punës Për Prokurimet me Vlerë më të Vogël < 1.000.000 lekë pa TVSH				
Hapat	Procesi	Referencat Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës
<b>I</b>	<b>Organizimi i Prokurimit Publik</b>			
<b>1</b>	Përgatitja e RRPPP	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.  Ligji nr.10296 ,datë 08.07.2010, për "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, NJ. Prokurimit është përgjegjës për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet, në përputhje me formën dhe mënyrën, që parashikohet në udhëzimet e APP-së. Në këtë regjister janë të përcaktuara objekti i prokurimit, fondi limit i përgjithshëm, procedura e prokurimit, koha e zhvillimit dhe burimet financiare. Pas miratimit të RRPPP, ai dorëzohet në protokoll bashkë me kërkesat për mallra, punë, shërbime të AK dhe specifikimet përkatëse.	NJP dhe kërkesit përkatës.
<b>2</b>	Miratimi i RRPPP		RRPPP miratohet nga N/A si i deleguar i titullarit.  Regjistri botohet elektronikisht në Buletinin e Njoftimit Publik.	NA,

3	Dërgimi në APP dhe Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit të Ministrisë së Financave dhe Drejtoritë e Thesarit si dhe në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit në formë shkresore dhe elektronike	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik"  VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" .	Brenda 15 shkurtit të çdo viti, QSHA i dërgon APP-së dhe Drejtorisë së Buxhetit dhe Thesarit, në Ministrinë e Financave, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit një përmbledhje të RRPPP të tij. Drejtoria e Buxhetit dhe Thesarit dërgon një kopje në Degën e Thesarit. Dega e thesarit kryen kontrollin e totalit të fondeve të paraqitura në regjistrin e prokurimeve me totalin e fondeve të miratuar në buxhetin e njësisë , dhe vetëm pasi vulozet nga thesari , njësia mund ta dërgoje në APP. Të gjitha UP që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me ftesën për ofertë të cilat duhet t i përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me regjistrin e prokurimeve dhe të vulozen nga dega e thesarit të rrethit, përpara procedimit, sipas rregullave të prokurimit publik.	Nëpunësi Autorizuar  Njësia e Prokurimit Publik
<b>II</b> <b>Zhvillimi i Procedurës</b>				
1	Ngritja e KPVV	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.  Ligji për "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" nr.10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar	Nëpunësi i autorizuar në fillim të çdo viti kalendarik miraton KPVV ose në rast mungese personeli, autorizon NJP për realizimin e këtyre procedurave të prokurimit. Komisioni përbëhet nga 3 anëtarë, njëri prej të cilëve është kryetari.	NA në cilësinë e të deleguarit të Titullarit

2	Urdhër Prokurimi dhe Ftesa për Ofertë	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.  Ligji për "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" nr.10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar	Kur lind nevoja për punë, mallra ose shërbime, NA, lëshon një urdhër, ku përcaktohen natyra dhe sasia e tyre. Titullari i AK ose PA prej tij nxjerr urdhrin e prokurimit ku përcaktohet natyra dhe sasia e mallrave, shërbimeve dhe punëve, të cilat kërkohen të prokurohen në këtë procedurë si dhe fondi i përlogaritur për këtë procedurë, sipas formularit gjithashtu përgatitet edhe ftesa për ofertë sipas formularit përkatës.	NA  KPVV
3	Regjistrimi i vlerës së Urdhër Prokurimit dhe Vulosja në thesar i Urdhër Prokurimit dhe Ftesës për Ofertë	Udhëzimit nr. 9, datë 20.03.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit".	Urdhër Prokurimet që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me ftesën për prokurim të cilat duhet ti përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me regjistrin e prokurimeve dhe të vulosen nga dega e thesarit të rrethit, përpara procedimit, sipas rregullave të prokurimit publik.	NJP
4	Publikimi i Ftesës për Ofertë elektronikisht	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Anëtarët e komisionit ftojnë të paktën tre operatorë ekonomikë kur është e mundur si dhe publikojnë Ftesën për Ofertë, për çdo te interesuar, në sistemin e prokurimit elektronik. Fillon dorëzimi i ofertave elektronikisht.	KPVV
5	Dorëzimi i ofertave			
6	Hapja, Vlerësimi i Ofertave dhe Klasifikimi dhe printimi i raportit të gjeneruar nga sistemi		Bazuar në kriterin e çmimit më të ulët do të përcaktohet edhe fituesi. Kur ofertuesi fitues tërhiqet nga oferta e tij, AK përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë deri në ofertuesin e fundit të mbetur në garë. Në rastin kur, NJP ka shpallur dy herë radhazi në sistemin elektronik të prokurimit procedurën me vlerë të vogël dhe kjo procedurë prokurimi është anuluar, atëherë autoriteti mund të vijojë me realizimin e procedurës në rrugë shkresore.	KPVV

7	Mbyllja e fazës së vlerësimit të ofertave		Personi i autorizuar i NJP hyn mbyll fazën e vlerësimit të ofertave. OE njoftohen elektronikisht nga sistemi mbi renditjen përfundimtare të ofertave (klasifikimi) .Vet sistemi gjeneron raportin e vlerësimit të ofertave. Fituesi përcaktohet në bazë të kriterit të çmimit më të ulët.	KPVV
8	Njoftimi i fituesit	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Kur ofertuesi fitues tërhiqet nga oferta e tij NJP përzgjedh ofertuesin e rendit të dytë në listën e ofertave e kështu me radhë.	KVPP
9	Procesverbale në rastin e mos paraqitjes dy herë radhazi në sistemin elektronik	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Në rastin kur NJP ka shpallur dy herë radhazi në sistemin elektronik të prokurimeve me vlerë të vogël dhe kjo procedurë është anuluar atëherë mund të vijohet me realizimin e procedurës shkresore sipas procesverbal, formulari 6 i udhëzimit të prokurimeve me vlere të vogël.	KVPP
10	Paraqitja e OE	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe	Pas paraqitjes së fituesit faza në sistem quhet e përfunduar dhe merret në dorëzim malli . Fatura firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.	OE, KPVV
11	Arshivimi në sistemin elektronik të prokurimeve dhe në formë shkresore	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Përfshihen dokumentet e procedurës së prokurimit që nga përlogaritja e fondit limit deri në publikimin e kontratës së nënshkruar. Arkivimi i procedurës së prokurimit bëhet brenda 1 dite pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit.	KPVV



12	Rastet emergjenc e	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Procedura e prokurimit me vlerë të vogël, mund të përdoret për blerjen e mallrave, apo kryerjen e shërbimeve të paparashikueshme. Në të tilla raste emergjence ose ku prania e komisionit është pamundur, prokurimi do kryhet në vend pa u respektuar procedura e mësipërme, në prani të personave (përfaqësues të institucionit) që ndodhen në vend dhe që mbajnë një procesverbal midis tyre për ngjarjen e ndodhur. Mënyra e pagesës kur përdoret prokurimi me vlerë të vogël në rastet e emergjencës do të bëhet sipas legjislacionit në fuqi. Procedura e prokurimit në këtë rast nuk do të bëhet në sistemin elektronik të prokurimeve. formulari nr.4 i udhëzimit.	KPVV
13	Prokurimi me vlerë më të vogël < se 100 000 lekë	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Kur vlera e përlogaritur për artikuj ose grup artikujsh të ngjashëm brenda vitit kalendarik nuk është më e madhe se 100.000 lekë, autoriteti kontraktor mund të kryejë prokurimin në rrugë shkresore. Formulari nr.5 i Udhëzimit të prokurimeve elektronike me vlerë të vogël.	
<b>III</b>	<b>Dokumentet që duhet të dorëzohen në Thesar</b>			
1	Dokumentacioni që duhet paraqitur	Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave	1. Urdhër Prokurimi dhe Ftesa për Ofertë. 2.Raportin e vlerësimit të ofertave të printuar, që gjeneron sistemi i faqes së APP (renditja përfundimtare). 3.Fatura e firmosur nga anëtarët e komisionit. 4. Fletëhyrja nëse ka malli. 5. Urdhërshirimi.	NA dhe Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

<b>Nr.</b>	<b>Emërtimi Përkatës</b>	<b>Shkurtime</b>
<b>1</b>	Autoriteti Kontraktor	AK
<b>2</b>	Regjistri i Parashikimit të Prokurimeve	RRPPP
<b>3</b>	Nëpunësi Autorizues	NA
<b>4</b>	Njësia e Prokurimit	NJP
<b>5</b>	Agjencia e Prokurimit Publik	APP
<b>6</b>	Komisioni i Prokurimit me Vlerë të Vogël	KPVV
<b>7</b>	Operator Ekonomik	OE
<b>8</b>	Personi i Autorizuar	PA

## **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

## GJURMËT E AUDITIT PËR PROKURIMET ME VLERË MBI 1.000.000 LEKË PA TVSH

Lista e Proceve të Punës Për Prokurimet me Vlerë më të Madhe > 1.000 000 Lekë pa TVSH				
Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet e Kontrollit	Struktura/ Personi Përgjegjës
<b>I</b>	<b>Organizimi i Prokurimit Publik</b>			
<b>1</b>	Kërkesat për përgatitjen e RRPPP	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik"  VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, NJ/P është përgjegjëse për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet, në përputhje me formën dhe mënyrën, që parashikohet në udhëzimet e APP-së. Në këtë regjistër janë të përcaktuara objekti i prokurimit, fondi limit i përgjithshëm, procedura e prokurimit, koha e zhvillimit dhe burimet financiare. Pas miratimit të RRPPP, ai dërgohet në protokoll.	NJP dhe kërkuesit përkatës.
<b>2</b>	Miratimi i RRPPP	Ligji nr.10296 ,datë 08.07.2010, për " Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	RRPPP miratohet nga N/A.  Regjistri botohet elektronikisht në Buletinin e Njoftimit Publik.	NA

3	Dërgimi në APP dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit të Ministrisë së Financave dhe Drejtoritë Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit në formë shkresore dhe elektronike	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Brenda 15 shkurtit të çdo viti, QSHA i dërgon APP-së dhe Drejtorisë së Buxhetit dhe Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë si dhe në Drejtoritë Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, një përmbledhje të RRPPP të tij. Dega e thesarit kryen kontrollin e totalit të fondeve të paraqitura në regjistrin e prokurimeve me totalin e fondeve të miratuar në buxhetin e njësisë , dhe vetëm pasi vulozet nga thesari , njësia mund ta dërgoje në APP. Të gjitha urdhrat e prokurimit që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me Formularin e Njoftimit të Kontratës të cilat duhet ti përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me regjistrin e prokurimeve dhe të vulozen nga dega e thesarit të rrethit, përpara procedimit, sipas rregullave të prokurimit publik.	NA NJP
<b>II Zhvillimi i Procedurës</b>				
1	Nisja e procedurës nëpërmjet përpilimit dhe firmosjes së procesverbalit për përlogaritjen e fondit limit para daljes së UP	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik"	NJP është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim, kriteret e vlerësimit, përlogaritjen e fondit limit dhe specifikimet teknike.	NJP
2	Përgatitja dhe miratimi i Urdhrit të ngritjes së grupit të punës për përlogaritjen e fondit limit dhe miratimi i urdhrat (kur është e nevojshme)	Ligji për "Menaxhimin Financiar" nr.10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar	Në rast se NJP nuk ka specialist të fushës specifike të objektit të prokurimit, përgatitet urdhri i ngritjes së grupit të punës për përlogaritja e fondit limit nga NJP dhe miratimi nga NA	NA

3	Dorëzimi dhe vlerësimi i materialeve të rillogaritjes së fondit limit. Përgatitja e procesverbalit të vlerësimit të rillogaritjes, hartimi i UP dhe FNJK	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" Udhëzimet e APP	NJ Prokurimit është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, dhe përlllogaritja e fondit limit dhe specifikimet teknike.	NJP ose Grupi i specializuar i fushës
4	Miratimi i UP dhe FNJK	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" Ligji nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Të sigurohet që UP dhe FNJK është plotësuar në përmbajtje të kërkesave ligjore.	NA
5	Regjistrimi i vlerës së UP dhe Vulosja në thesar i UP dhe FNJK.	Udhëzimit nr. 9, datë 20.03.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit".	UP që nxirren gjatë vitit për mallra, shërbime dhe investime duhet të paraqiten në degën e thesarit së bashku me FNJK të cilat duhet ti përmbahen listës së prokurimeve të dorëzuara në thesar, të kontrollohen për përputhshmërinë me regjistrin e prokurimeve dhe të vulosen nga dega e thesarit të rrethit, përpara procedimit, sipas rregullave të prokurimit publik.	NJP

6	Hartimi i dokumenteve të tenderit, me procesverbal. Miratimin e dokumenteve të tenderit dhe autorizimi i një anëtari të NJP për përdorimin e sistemit elektronik	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" ” Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Mbahet një procesverbal i hartimit të dokumenteve të tenderit. Në hartimin e këtyre dokumenteve duhet të përdoren dokumentet standarde të tenderit.  Dokumentet e tenderit hartohen dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e njësisë së prokurimit.	NJP
7	Përcjellja për botim të dokumenteve të tenderit dhe hedhja në sistemin elektronik të prokurimeve	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" ” Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Pas miratimit të dokumenteve të tenderit, AK përcjell për botim njoftimin e kontratës dhe të dokumenteve të tenderit, në përputhje me nenet 38 e 39, të LPP-së, të ndryshuar. Në njoftim shënohet ora, data dhe adresa e dorëzimit të hapjes së ofertës. Në njoftim shënohet edhe se dokumentet e tenderit mund të tërhiqen në rrugë elektronike nga adresa zyrtare e APP-së.	NJP
8	Procedura e animimit ndaj dokumenteve të tenderit duke nisur me paraqitjen e ankesës për dokumentet standarde të tenderit me shkrim (nëse ka të tilla)	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe "Udhëzimet e APP	Në rastin e ankesave për dokumentet e tenderit, operatorët ekonomikë mund të ankohen pranë autoritetit kontraktor brenda 7 ditëve nga publikimi i njoftimit të kontratës në faqen e internetit të Agjencisë së Prokurimit Publik.	Operatorët Ekonomikë (OE)
9	Urdhri i pezullimit të procedurës	Ligji nr.162/2020, datë	Me marrjen e ankesës me shkrim, QSHA pezullon vazhdimin e procedurës së prokurimit, derisa ankesa të jetë shqyrtuar plotësisht, përfshirë dhe nxjerrjen e një	NA në cilësinë e të deleguarit të

10	Ngritja e komisionit të veçantë të vlerësimit të ankesave	23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	vendimi brenda 3 ditëve nga depozitimi i ankesës. Ndaj vendimit përfundimtar të AK mund të bëhet ankim në Komisionin e Prokurimit Publik në mbështetje të nenit 63 pika 6 të ligjit të Prokurimit Publik. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, NA mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës, nëse komisioni është ngritur.	titullarit. NJP
11	Marrja e vendimit			
12	Ngritja e komisionit të vlerësimit të ofertave me urdhër të brendshëm të N/A	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik"  Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	KVO, i cili emërohet me urdhër të veçantë të NA përbëhet nga jo më pak se 3 persona, specialistë të fushës, dhe është përgjegjës vetëm për shqyrtimin e ofertave. "Në rastet e kontratave komplekse ose të kontratave, që kërkojnë njohuri të veçanta, teknike a juridike, autoriteti kontraktor mund të punësojë, me kontratë, specialistë të jashtëm, si anëtarë të komisionit." Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të tenderit nuk mund të emërohen anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave. Kryetari i komisionit duhet të përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit.	NA , NJP
13	Dorëzimi i Ofertave	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Operatori Ekonomik paraqet vetëm një ofertë dhe e hedh atë në sistemin elektronik. Personi i autorizuar i njësisë së prokurimit mbyll fazën e dorëzimit të ofertave në afatin e kërkuar.	OE , PA i NJP
14	Hapja e Ofertave	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Hapen të gjitha ofertat në datën, vendin dhe kohën e përcaktuar në dokumentet e tenderit, pas mbarimit të afatit përfundimtar për paraqitjen e ofertave ose pas mbarimit të afatit përfundimtar, të përcaktuar pas zgjatjes së këtij afati, në përputhje me procedurat e specifikuara në dokumentet e tenderit, sipas rregullave të prokurimit me mjete elektronike. Anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, janë të pranishëm gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit, por nuk kanë të drejtë të votojnë ose të ndikojnë në procesin e shqyrtimit.	Anëtarët e Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

15	Vlerësimi i Ofertave dhe Klasifikimi	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Vlerësohen kriteret e përgjithshme, kriteret e veçanta, gabimet aritmetike dhe ofertat anomalisht të ulëta. AK, kur e shikon të arsyeshme, u kërkon ofertuesve sqarime për ofertat e tyre, për shqyrtimin, vlerësimin dhe krahasimin sa më të drejtë të këtyre ofertave. AK pavarësisht, duhet të korrigjojë vetëm gabimet aritmetike, që zbulohen gjatë shqyrtimit të ofertave, me kusht që këto të mos jenë bërë për qëllime mashtrimi. Gjithashtu bëhet edhe klasifikimi në sistemin elektronik	Anëtarët e Komisioni i Vlerësimit të Ofertave
16	Mbyllja e fazës së vlerësimit të ofertave	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP.	Personi i autorizuar i NJP hyn dhe mbyll fazën e vlerësimit të ofertave. OE njoftohen elektronikisht nga sistemi mbi renditjen përfundimtare të ofertave (klasifikimi) .Vet sistemi gjeneron raportin e vlerësimit të ofertave.	NJP (Personi i autorizuar i NJP)
17	Paraqitja e ankesës për procedurën e vlerësimit të prokurimit	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021	Ankesa për zhvillimin e procedurës së prokurimit paraqitet pasi OE janë njoftuar elektronikisht nga sistemi mbi renditjen përfundimtare të ofertave pra pasi është bërë klasifikimi i ofertave.	OE
18	Urdhri i pezullimit i procedurës	"Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Me marrjen e ankesës me shkrim nga ankimesi, titullari i AK urdhëron njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të pezullojnë vazhdimin e procedurës, derisa ankesa të shqyrtohet plotësisht.	Komisioni i Vlerësimit të Ankesës, NJP
19	Ngritja e komisionit të vlerësimit të ankesës		NA i QSHA ia ngarkon çështjen një zyrtari apo zyre brenda autoritetit, për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një rekomandim për NA. Personi apo zyra e ngarkuar nuk duhet të ketë marrë pjesë në vendimmarrje, për të cilin është paraqitur ankesa. Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm, për të shqyrtuar ankesën dhe për të ndihmuar zyrtarin e ngarkuar për shqyrtimin e saj.	NA



20	Vendimi mbi ankimin	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik"  Ligji Nr.10296, datë 8.7.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar	Nëse ankimi qëndron, KVO bën rivlerësim e procedurës. Bëhet njoftimi dhe publikimi duke gjeneruar këtë të dhënë për sistemin e APP. Nëse ankimi nuk qëndron vazhdohet të procedohet. Por nëse ankuesi ka përsëri pretendime mund të ankohet në Komisionin e Prokurimit Publik.	NA NJ/P
21	Hartimi i Raportit Përmbledhës nga KVO	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik"  Udhëzimet e APP.	Anëtarët KVO, mbështetur në raportin e vlerësimit të gjeneruar nga sistemi, përgatit raportin narrativ, i cili përshkruan të gjitha fazat e procedurës, si dhe përmban rekomandime lidhur me shpalljen e ofertës fituese. Pasi firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit, raporti përmbledhës i dërgohet për miratim Titullarit ose NA, pasi kanë kaluar afatet kohore ligjore në dispozicion të OE për të ushtruar të drejtën e ankimimit.	KVO
22	Miratimi i raportit nga N/A dhe Njoftimi i Ofertës fituese dhe përgatitja e formularit të njoftimit të fituesit	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik".  VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe	Pas përfundimit të afateve të ankimimit, përgatitet një raport përmbledhës dhe dërgohet për miratim Titullarit të AK. Pas miratimit të raportit përmbledhës nga Titullari, AK dërgon një njoftim, në përputhje me nenin 58 të LPP, të ndryshuar.	NA NJP
23	Botimi në buletin e njoftimeve të APP i formularit të njoftimit të fituesit	Udhëzimet e APP		PA i NJP
24	Paraqitja e ofertuesit fitues, të Formularit të Kontratës dhe Sigurimi i Kontratës si dhe të gjithë dokumentet e kërkuar në dokumentet e tenderit	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik".  VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe	AK dhe ofertuesi fitues do të nënshkruajnë kontratën, sipas afateve të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik. Në çdo rast kjo periudhë nuk duhet të tejkalojë afatin e vlefshmërisë së ofertës, të përcaktuar në njoftimin e kontratës ose në dokumentet e tenderit. OE paraqet formularin e kontratës në formën standarde dhe formularin e sigurimit të kontratës dhe dokumentet e kërkuar të cilat janë hedhur në sistem që në fillim të procedurës.	QSHA, OE dhe NJP
25	Mbahet procesverbal për vlerësimin e dokumenteve fizike	Udhëzimet e APP		KVO

<b>III</b>				
<b>Lidhja e Kontratës</b>				
<b>1</b>	Hartimi i draft kontratës	Dispozitat e Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë, Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020, "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Draft kontrata përgatitet nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Juristi i NJP	Sektori i Shërbimeve Mbështetëse NJP
<b>2</b>	Lidhja e kontratës	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Lidhet kontrata në mbështetje me dispozitat e Kodit Civil, Rregullat e Prokurimit Publik dhe nënshkruhet nga NA dhe ofertuesi fitues.	QSHA (NA), OE
<b>3</b>	Njoftimi i kontratës së nënshkruar	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Njoftimi bëhet brenda 5 ditëve dhe i dërgohet APP për botim.	NJP
<b>4</b>	Urdhri i brendshëm për ngritjen e komisionit të zbatimit të kontratës, kolaudimi dhe marrjen në dorëzim.	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	N/A miraton një urdher për ngritjen e komisionit dhe përcakton detyrat e tij.	NA
<b>5</b>	Arkivimi në sistemin elektronik të prokurimeve dhe në formë shkresore	VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	Përfshihen dokumentet e procedurës së prokurimit që nga përllogaritja e fondit limit deri në publikimin e kontratës së nënshkruar. DPSHP duhet të bëjë arkivimin e procedurës brenda 1 dite pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të kontratës së lidhur.	NJP
<b>IV</b>				
<b>Zbatimi i Kontratës</b>				

1	Zbatimi i kushteve të kontratës nga komisioni i ngritur për zbatimin dhe marrjen në dorëzim	Ligji nr.162/2020, datë 23.12.2020 , "Për Prokurimin Publik". VKM nr.285, datë 19.05.2021 "Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik" dhe Udhëzimet e APP	QSHA mund të caktojë kushte të veçanta për zbatimin e kontratës, për aq kohë sa ato janë të ligjshme dhe të përfshira në njoftimin e kontratës, ose në dokumentet e tenderit. Kushtet e kontratës, nuk ndryshojnë nga ato të përshkruara në dokumentet e tenderit dhe në ofertën fituese. Duhet të përmbushen në mirëbesim nga palët.	Komisioni i ngritur për zbatimin dhe marrjen në dorëzim
V	<b>Dokumentet për pagesë në Thesar</b>			
1	Dokumentacioni që duhet paraqitur	Ligji nr.9936 datë 26.06.2008, "Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave	1. Urdhër Prokurimi dhe FNJK. 2. Urdhri i brendshëm i ngritjes së KVO. 3.Njoftimi i fituesit dhe kopje e botimit të fituesit në buletinin e njoftimeve të APP. 4. Kontrata. 5. Urdhri i brendshëm i ngritjes së komisionit të zbatimit të kontratës dhe kolaudimit. 6.Fatura. 7. Akti i kolaudimit të komisionit (mall, punë, shërbime). 8. Fletëhyrja e mallit. 9.Urdhërshirimi.	NA dhe Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

<b>Nr</b>	<b>Emërtimi Përkatës</b>	<b>Shkurtime</b>
<b>1</b>	Autoriteti Kontraktor	AK
<b>2</b>	Regjistri i Parashikimeve të Prokurimeve Publike	RRPPP
<b>3</b>	Nëpunësi Autorizues	NA
<b>4</b>	Njësia e Prokurimit	NJP
<b>5</b>	Agjencia e Prokurimit Publik	APP
<b>6</b>	Komisionit i Vlerësimit të Ofertave	KVO
<b>7</b>	Operator Ekonomik	OE
<b>8</b>	Urdhër Prokurimi	UP
<b>10</b>	Formulari i Njoftimit të Kontratës	FNJK
<b>11</b>	Personi i Autorizuar	PA

**PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**