



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
MINISTRI

1168 Nr. .... Prot.

Tiranë, më 12.02.2015

**UDHËZIM**

Nr. 2. Datë 12.02.2015

**PËR  
KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të neneve 106 dhe 107 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 59 të Ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 “Për sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” dhe Vendimit nr. 537, datë 26.09.1994 të Këshillit të Ministrave “Për shtesë mbi pagën bazë për kualifikim të mësuesve dhe shtesë për veprimtari të inspektorëve të arsimit”,

**U D H Ë Z O J:**

**Neni 1**

- 1) Organizimin e kualifikimit të mësuesve, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim.
- 2) Provimi me shkrim për kategorinë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:
  - a) zhvillohet gjatë periudhës mars -prill;
  - b) zhvillohet në të njëjtën orë, në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga IZHA.

**Neni 2**

**Kriteret e pranimit**

- 1) Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private, të cilët kanë diplomë mësuesie, sipas kriterëve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
- 2) Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen **të gjithë mësuesit**, të cilët, deri më 31 dhjetor të vitit paraardhës, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:
  - a) të paktën 5 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “mësues i kualifikuar”;
  - b) të paktën 10 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “mësues specialist” dhe të paktën 5 vjet punë pas marrjes së kategorisë “mësues i kualifikuar”;
  - c) të paktën 20 vjet punë për kategorinë e kualifikimit “mësues mjeshtër” dhe të paktën 10 vjet punë pas marrjes së kategorisë “mësues specialist”.
- 3) Duke filluar nga viti 2014-2015 e në vazhdim, mësuesit që plotësojnë kriteret e pikës 2, **kanë të drejtë të aplikojnë** për të fituar kategorinë e kualifikimit, nëse kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit kalendarik, të cilat janë të barasvlershme me 18 orë trajnimi të pasqyruara me 6 (gjashtë) kredite.
- 4) Punonjësit arsimorë, të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.
- 5) Nëse një kandidat nuk merr pjesë në kualifikim ose nuk kualifikohet ka të drejtë të marrë pjesë në vitin pasardhës.
- 6) Punonjësit e diplomuar në **mësuesi** që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Institutit të Zhvillimit të Arsimit, Agjencisë Kombëtare të Provimeve, Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe DAR/ZA-ve përfitojnë pa hyrë në provime kategorinë e kualifikimit, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2, të këtij kreu.

### Neni 3

#### Procesi i kualifikimit

Kualifikimi i mësuesve në sistemin Arsimor Parauniversitar:

- 1) drejtohet nga Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA) si dhe nga DAR/ZA-të;
- 2) kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testeve sipas profileve përkatëse.

### Neni 4

#### Detyrat e institucioneve për mbarëvajtjen e procesit të kualifikimit

- 1) Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS:
  - a) drejton procesin e kualifikimit;
  - b) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet personave të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.
- 2) Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):



- a) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë mësuesi si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim.
  - b) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve;
  - c) realizon seanca informuese me hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve si dhe me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;
  - d) harton fondin e pyetjeve për provimet e kualifikimit;
  - e) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë Udhëzim;
  - f) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;
  - g) cakton numrin e kandidatëve në provim sipas mjediseve përkatëse;
  - h) njofton secilin DAR për numrin e punonjësve të saj që do të luajnë rolet e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit;
  - i) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të portofolit profesional të kandidatit dhe ja dërgon DAR/ZA-ve;
  - j) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij;
  - k) harton testet;
  - l) përdor bar kode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);
  - m) paketon testet sipas mjediseve të provimit;
  - n) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
  - o) dërgon te DAR/ZA-të, listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;
  - p) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit.
  - q) i paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit rekomandime për politikat dhe planet e zhvillimit profesional të personelit arsimor bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.
- 3) DAR/ZA:
- a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;
  - b) njofton kandidatët që të paraqesin formularin e aplikimit dhe portofolin profesional;
  - c) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e aplikimeve të paraqitura;
  - d) vlerëson me pikë portofolet e kandidatëve (nga komisione të ngritura në DAR/ZA);
  - e) njofton secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit.
  - f) dërgon në IZhA listën emërore të të gjithë kandidatëve, sipas databazës së përcaktuar nga IZhA;
  - g) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit;
  - h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse;
  - i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;
  - j) organizon seminare rreth rezultateve të provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;

- k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

## Neni 5

### Portofoli profesional i kandidatit

#### I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

- 1) Portofoli personal përmban këto dokumente:
  - a) Curriculum Vitae (me fotografi).
  - b) Vlerësimin e fundit të performancës që ka marrë kandidati nga drejtuesi i institucionit arsimor.
  - c) Fotokopje e noterizuar e certifikatave me kredite.
  - d) Fotokopje e noterizuar e dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka).
  - e) Fotokopje e noterizuar e dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).
- 2) Portofoli profesional përbëhet nga këta elementë:
  - a) Një plan të një aktiviteti me nxënësit e një klase të caktuar, në kuadër të shkollës si qendër komunitare.
  - b) Një test përmbledhës, sipas profilit përkatës.
  - c) Objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar).
  - d) Një planifikim të një mësimi model (ditar), duke u bazuar në mësimdhënien me në qendër nxënësin.
  - e) Një plan të një projekti kurrikular së bashku me përshkrimin e realizimit të tij.

#### II. VLERËSIMI I PORTOFOLIT

- 1) Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i DAR/ZA-së, vlerëson me 1-3 pikë secilin element të portofolit profesional, sipas kriterëve të përcaktuara me udhëzim nga IZHA.
- 2) Kandidati, që nuk fiton të paktën 5 pikë për portofolin ose nuk dorëzon të paktën një element të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.
- 3) Kandidati fiton 15 pikë bonus në përputhje me kriteret e mëposhtme:
  - a) Me diplomë (SHPU, MND, Diplomë e ciklit të dytë Master mbi 60 kredite ECTS, Doktoratë) të fituar në fushën e edukimit. Nëse diploma Master është fituar mbas datës 12.01.2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti. Diploma Master nuk përfiton pikë bonus, nëse vlen si kriter shkollimi për profesionin e mësuesit (8 pikë).
  - b) Gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës ose në testime ndërkombëtare (7 pikë).

## Neni 6

### Karakteristikat e procedurave të provimeve të kualifikimit

Procedura e provimeve të kualifikimit karakterizohet nga:

- 1) Ruajtja e fshehtësisë së testeve.
- 2) Korrektesa e mësuesve në mjedisin e provimit.
- 3) Korrektesa e administrimit.



- 4) Vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

## **Neni 7**

### **Programet e kualifikimit**

- 1) Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA dhe u vihen në shërbim të kandidatëve nga DAR/ZA-të.
- 2) Programet e kualifikimit publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të IZHA-s.
- 3) Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.
- 4) Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.
- 5) Programet e kualifikimit të mësuesve në arsimin e mesëm të ulët, gjimnaz, në shkollat e specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.
- 6) Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave artistike, që japin lëndët profesionale, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.
- 7) Programet e kualifikimit të mësuesve të arsimit profesional që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitur nga IZHA në bashkëpunim me AKAFPK.
- 8) Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave speciale, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitur nga IZHA.
- 9) Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e DAR/ZA-ve të vendosë se cilën lëndë mësuesi duhet të japë provim.

## **Neni 8**

### **Testet e provimit të kualifikimit**

Testet e shpallura për kandidatët janë:

- 1) Test i arsimit parashkollor.
- 2) Test i arsimit fillor.
- 3) Test i arsimit të mesëm të ulët, për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frengjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.
- 4) Test i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale, të orientuara dhe speciale për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frengjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji, filozofi, edukim fizik si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.
- 5) Test i përgjithshëm për mësuesit e arsimit profesional që japin lëndë profesionale;
- 6) Test për degët muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike.

- 7) Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale.
- 8) Testet hartohen duke përzgjedhur nga fondi përkatës i pyetjeve i cili është afërsisht sa 5-fishi i pyetjeve të testit përkatës.
- 9) Fondet e pyetjeve dhe testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZhA-s të përbëra nga specialistë dhe mësues sipas profileve përkatëse të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZhA-s.
- 10) Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:
  - a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, si dhe të tjera, që përcaktohen nga Ministri.
  - b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës, sipas programit të kualifikimit përkatës.

## Neni 9 Administrimi

- 1) Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR/ZA-ve, ose persona të caktuar nga titullari i DAR/ZA-së.
- 2) IZhA i dorëzon përgjegjësit të administrimit përkatës të provimeve fletë-testet në ambientet e IZhA-s;
- 3) Përgjegjësi i administrimit të provimit:
  - a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët që mbulon;
  - b) nënshkruan kontratën me drejtorin e IZHA-s dhe mban një kopje të saj;
  - c) dorëzon te secili nga administratorët që ai mbulon, fletë-testet përkatëse;
  - d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë kur e sheh të nevojshme;
  - e) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;
  - f) lejon vetëm personat e autorizuar nga Ministri, të futen në mjediset e provimit;
  - g) harton proces verbalin dhe ia paraqet përfaqësuesit të IZHA-s.
- 4) Administratori i provimit:
  - a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;
  - b) respekton orarin e zhvillimit të provimit;
  - c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;
  - d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
  - e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;
  - f) u shpërndan fletë-testet kandidatëve;
  - g) nuk lejon asnjë person të pa autorizuar të futet në mjedisin e provimit;
  - h) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit, kur shfaqen parregullsi që çënojnë mbarëvajtjen e provimit;



- i) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit, fletë-testet e përfunduara bashkë me fletë-testet e papërdorura.
  - j) harton proces-verbalin e provimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.
- 5) Në përfundim të provimit të kualifikimit përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të IZHA-s fletë-testet.

### **Neni 10**

#### **Mjediset e provimit të kualifikimit**

- 1) Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.
- 2) Në hyrje të çdo mjedisi provimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.
- 3) Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.
- 4) Në ditën e provimit, në mesin ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.
- 5) Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:
  - a) përgjegjësi i administrimit të provimit,
  - b) administratori,
  - c) sekretuesi,
  - d) persona të autorizuar nga MAS.
- 6) Numri i kandidatëve për I administrator është jo më i madh se 20.
- 7) Për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë.
- 8) Një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

### **Neni 11**

#### **Sekretimi**

- 1) Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.
- 2) Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.
- 3) Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
- 4) Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.
- 5) Sekretuesi, vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZhA. Kandidati firmos, pasi të ketë verifikuar emrin në listë.
- 6) Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit së bashku me sekretuesit bëjnë mbylljen e bar- kodeve të sekretimit të papërdorura.

### **Neni 12**

#### **Vlerësimi**

- 1) Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve.
- 2) Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZhA-s.
- 3) Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë: një specialist i IZhA-s, ose një bashkëpunëtor i saj, dhe një mësues i lëndës që testohet.

- 4) Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
- 5) Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletë-testit dhe firmoset nga të dy vlerësuesit.
- 6) Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e portofolit, bonuseve, të pjesës së parë dhe të pjesës së dytë.
- 7) Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që i korrespondojnë përkatësisht vlerësimit me fjalët “shkëlqyeshëm”; “shumë mirë”, “mirë” “mjaftueshëm” dhe “dobët”.
- 8) Testimi quhet i kryer me sukses, nëse kandidati ka fituar pikët minimale në secilën pjesë të testit.
- 9) Kandidati nuk e fiton kualifikimin, nëse vlerësimi përfundimtar i tij është E (“dobët”).

### **Neni 13**

#### **Shqyrtimi i testeve**

- 1) Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i IZhA-s, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe ankesat e kandidatëve për vlerësimin e tyre.
- 2) Komisioni përbëhet nga dy vetë: një specialist i kurrikulës i IZhA-s, ose një bashkëpunëtor i saj, dhe një mësues i lëndës që testohet.
- 3) Anëtarët e komisionit nënshkruajnë procesverbalin përkatës.

### **Neni 14**

#### **Përsëritja e provimit të kualifikimit**

- 1) Kandidati ka të drejtë të hyjë në procesin e kualifikimit për çdo kategori jo më shumë se tre herë.
- 2) Kandidati që kalon me sukses procesin e kualifikimit në kategorinë përkatëse, nuk ka të drejtën e ridhënies së kësaj kategorie.

### **Neni 15**

#### **Certifikimi**

- 1) Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë i shoqëruar me përshkrim.
- 2) Certifikata prodhohet nga IZhA dhe firmoset e vuloset nga drejtuesi i IZhA-s.
- 3) IZhA ia dërgon certifikatat DAR/ZA-ve.
- 4) DAR/ZA-të ua dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

### **Neni 16**

#### **Korrektesa**

- 1) Kandidati nuk lejohet:
  - a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;
  - b) të komunikojë me një kandidat tjetër;



- c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;
  - d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;
  - e) të plotësojë testin me laps;
  - f) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;
  - g) të ketë me vete materiale të tjera si libra, fletore, fletë të bardha etj;
  - h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.
- 2) Kandidati, që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme a), b), d), f), g), h), sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi ose skualifikohet dhe nuk fiton kategorinë e kualifikimit.
  - 3) Kandidatit, që ka shkelur secilën nga pikat c) ose e) të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i testit.
  - 4) Kandidatët, që nuk marrin kategorinë e kualifikimit si masë disiplinore, kanë të drejtë të aplikojnë për kualifikim jo më parë se dy vjet.
  - 5) Administratori ndalohet:
    - a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet.
    - b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
    - c) të largohet nga mjedisi i provimit, duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;
    - d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;
    - e) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.
  - 6) IZha njofton MAS-in, si dhe DAR/ZA-në përkatëse dhe DAR/ZA-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës për:
    - a) Mësuesin, që gjatë provimit shkel rregullat e korrektesës;
    - b) hartuesin e testeve, që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;
    - c) mësuesin-administrator, që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të provimit;
    - d) vlerësuesin e testit, i cili nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve.

### **Neni 17** **Ankimimi**

- 1) Për portofolin:
  - a) Brenda tri ditëve nga vlerësimi i portofolit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin të titullari i DAR/ZA-së.
  - b) Titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
  - c) Përgjigja e titullarit është përfundimtare.
- 2) Për zhvillimin e provimit:
  - a) Brenda tri ditëve nga data e përfundimit të provimit kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim të drejtuesi i DAR-it për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të provimit.
  - b) Drejtuesi i DAR-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.

- c) Ky vendim është përfundimtar.
- 3) Për vlerësimin e testeve:
- a) Brenda tre ditëve nga data e njoftimit të rezultateve të provimeve, DAR mbledh të gjitha ankimmimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e provimit dhe i dërgojnë në IZhA për rishqyrtim.
  - b) Nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet.
  - c) Vendimi i Komisionit të Shqyrtimit të testeve është përfundimtar.
  - d) Përgjigjet e vlerësimeve përfundimtare të kandidatëve i dërgohen DAR-it përkatës.

### **Neni 18**

#### **Konflikti i interesit**

- 1) Hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve, nuk lejohet të jenë:
  - a) autorë të teksteve të nxënësit;
  - b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS).
  - c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.
- 2) Në një mjedis provimi përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori dhe sekretuesi nuk janë të së njëjtës DAR me pjesëmarrësit në provim.
- 3) Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar, anëtari i komisioneve të shqyrtimit të testeve nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/ bashkëshorte/ bashkëjetues, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/ bashkëshortes/ bashkëjetuesit).

### **Neni 19**

#### **Aspektet financiare**

- 1) Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit.
- 2) Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZhA. Shpenzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga DAR-et përkatëse.
- 3) Mbështetur në rezultatet përfundimtare të kandidatëve, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, u dërgon njërive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.
- 4) Për mësuesit e shkollave profesionale, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, i dërgon shkresën Ministrisë së Mirëqënies Sociale dhe Rinisë me rezultatet e kualifikimit të këtyre mësuesve.

### **Neni 20**

#### **Dispozita të fundit**




- 1) Procedurat e vlerësimit të portofoleve nga DAR/ZA-të dhe Monitorimi i Provimeve të Kualifikimit përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.
- 2) Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshmenë MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

### Neni 21

Udhëzimi nr. 2 datë 05.02.2014 për “Kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në “Fletoren Zyrtare”.

**LINDITA NIKOLLA**



**MINISTËR**

