



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
MINISTRI

Nr. 1493 Prot.

Tiranë, më 19.03 2013

UDHËZIM

Nr. 8, datë 19.03 2013

**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 Arsimit 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

KRITERET E KUALIFIKIMIT

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private:
 - a) me diplomë mësuesie, sipas kriterëve të parashikuara në nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 “Për sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”;
 - b) pa diplomë mësuesie, por me arsim të lartë që japin lëndët profesionale në shkollat e arsimit të mesëm të lartë dhe kanë kontratë individuale pune;
 - c) pa diplomë mësuesie, që kanë kryer shkollën e mesme artistike ose Akademinë e Arteve dhe japin lëndët e muzikës, të arteve pamore ose të kërcimit;
2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen kandidatët, të cilët, deri më 31 dhjetor, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:

- a) të paktën 5 vjet për kategorinë e kualifikimit (kategorinë) “mësues i kualifikuar”;
 - b) të paktën 10 vjet për kategorinë e kualifikimit “mësues specialist” dhe të paktën 5 vjet pas marrjes së kategorisë “mësues i kualifikuar”;
 - c) të paktën 20 vjet për kategorinë e kualifikimit “mësues mjeshtrë” dhe të paktën 10 vjet pas marrjes së kategorisë “mësues specialist”.
3. Duke filluar nga viti 2014 e në vazhdim, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, mësuesit të cilët kanë kryer të paktën **3 ditë trajnimi në vit**, ku 1 ditë trajnimi është 8 orë zhvillim profesional, nga të cilat 2 orë janë seanca trajnimi, ndërsa orët e tjera janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj. Tre ditë trajnimi në vit kalendarik janë të barasvlershme me 1 (një) kredit.
 4. Punonjësit mësimorë, 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 çdo vit pasardhës.
 6. Punonjësit e diplomuar në fushën e mësuesisë që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, 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 2

PROCESI I KUALIFIKIMIT

Kualifikimi i mësuesve në sistemin Arsimor Parauniversitar:

- a) drejtohet dhe monitorohet nga Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (më tutje KKM), i cili ngrihet me Urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe përbëhet nga pesë vetë;
- b) organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZhA) si dhe nga DAR/ZA-të;
- c) kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testeve sipas profileve përkatëse.

NENI 3

DETYRAT E INSTITUCIONEVE PËR MBARËVAJTJEN E PROCESIT TË KUALIFIKIMIT

1. Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (KKM):
 - a) drejton procesin e kualifikimit;
 - b) monitoron dhe vlerëson përgatitjet për provime nga IZHA dhe DAR/ZA-të;

- c) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;
- d) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet anëtarëve të KKM dhe personave të tjerë të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës;
- e) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ja paraqet Ministrin të Arsimit dhe Shkencës.

2. IZhA:

- a) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve, të cilët miratohen nga KKM;
- b) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojnë mësuesi si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim.
- c) përgatit hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve si dhe realizon seanca informuese 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) cakton numrin e kandidatëve në provim në mjediset e përcaktuara nga KKM dhe i njofton kryetarit të KKM numrin e tyre për çdo DAR;
- g) cakton për çdo mjedis përgjegjësin e administrimit të provimit, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve;
- h) njofton secilën 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 më pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij, të cilat miratohen nga KKM;
- k) harton testet;
- l) përdor barkode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);
- m) paketon testet sipas mjedisëve 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 dhe boton Raportin Vjetor të Kualifikimit;
- q) i paraqet Ministrin të Arsimit dhe Shkencës rekomandime për politikën 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 drejtorin e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit.
 - f) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit.
 - g) dërgon te Drejtuesi i IZhA-s listën emërore të të gjithë kandidatëve;
 - h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorin e shkollës përkatëse;
 - i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;
 - j) organizon Konferencën Vjetore rreth provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;
 - k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

NENI 4

PORTOFOLI I KANDIDATIT

I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

1. Portofoli personal përmban këto dokumente:
 - a) Curriculum Vitae (me fotografi)
 - b) Fotokopje të certifikatave me kredite.
 - c) Fotokopje të dëshmime të titujve/gradave shkencore (nëse ka).
 - d) Fotokopje të dëshmime të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).
2. Portofoli profesional përbëhet nga këta elementë:
 - a) Një plan mësimor vjetor (për një lëndë dhe për një klasë të caktuar).
 - b) Një test kapitulli.
 - c) Objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar).
 - d) Një plan ditor (ditar).
 - 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 përbërës 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 përbërës të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.
3. Kandidati fiton 5 pikë bonus në përputhje me secilin prej kriterëve të mëposhtme:
 - a) Me diplomë (SHPU, MND, Master mbi 60 kredite ECTS, Doktoratë), për mësues që janë diplomuar para Janarit 2011. Nëse diploma Master është fituar mbas muajit janar 2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti.

- b) Gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës për mësues që janë diplomuar para vitit 2010 ose në testime të njohura ndërkombëtarisht.
- c) Për kualifikimin e vitit 2013, nëse mësuesi ka kryer të paktën 1 kredit nga lista e programeve të akredituara;

NENI 5

PPROVIMET E KUALIFIKIMIT

I. KARAKTERISTIKAT E PROCEDURAVE TË PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT

Procedurat e provimeve të kualifikimit karakterizohen 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.

II. PROGRAMET E KUALIFIKIMIT

1. Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA.
2. Programet e kualifikimit u vihen në shërbim kandidatëve nga DAR/ZA-të brenda muajit janar të çdo viti. Programet 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 dhe të shkollave të specializuara, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitur nga IZhA.
8. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe atij 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.

III. TESTET E 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, shkenca e tokës, trashëgimia kulturore, artet, aftësimi për jetën dhe edukimi për karrierë si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.
5. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin profesional;
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 në udhëzimin vjetor përkatës.
 - b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit të kualifikimit përkatës.

IV. ZHVILLIMI I PROVIMEVE

1. Provimet me shkrim për kategoritë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:
 - a) zhvillohen gjatë muajit prill, në një datë të planifikuar nga KKM;
 - b) zhvillohen në të njëjtën orë, në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga KKM.

V. 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 anëtarët e KKM dhe 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) nënshkruan kontratën me përgjegjësin e administrimit dhe mban një kopje të saj;
 - c) respekton orarin e zhvillimit të provimit;
 - d) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;
 - e) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
 - f) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;
 - g) u shpërndan fletë-testet kandidatëve;
 - h) nuk lejon asnjë person të pa autorizuar të futet në mjedisin e provimit;
 - i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;
 - j) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit fletë-testet e përfunduara bashkë me fletë-testet e papërdorura.
 - k) 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.

VI. MJEDISËT E PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT

- 1) Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i dhe 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 godinën 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 MASH.
- 6) Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 30.
 - 7) Për 20 administratorë caktohet një administrator rezervë.
 - 8) Një sekretues mbulon jo më shumë se 100 kandidatë.

VII. 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 kodeve të sekretimit të papërdorura.

VIII. VLERËSIMI

- 1) Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisionet e 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 korrespondon përkatësisht vlerësimit me fjalët “shkëlqyeshëm”; “shumë mirë”, “mirë” “mjaftueshëm” dhe “dobët”.
- 8) Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është E (“dobët”) si dhe në rastin kur nuk ka fituar pikët minimale në të paktën njërën nga dy pjesët e testit.

IX. 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 kontratën me drejtuesin e IZhA-s.

X. CERTIFIKIMI

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

NENI 6

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), g), h), sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi dhe nuk merr kategorinë e kualifikimit.
- 3) Kandidatit që ka shkelur secilën nga pikat c), e) dhe f) të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i përgjithshëm.
- 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 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 KKM 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 7
ANKIMIMI

- 1) Për portofolin:
 - a) Brenda pesë 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) Përgjigjja e titullarit është përfundimtare.
- 2) Për zhvillimin e provimit:
 - a) Brenda pesë ditëve nga data e përfundimit të provimit kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te Kryetari i KKM për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të provimit.
 - b) Kryetari i KKM i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
 - c) Vendimi i KKM është përfundimtar.
- 3) Për vlerësimin e testeve:
 - a) Brenda pesë ditëve nga data e njoftimit nga DAR/ZA për vlerësimin e provimit kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i IZha-s për vlerësimin.
 - b) Kryetari i Komisionit përkatës i Shqyrtimit të Testeve i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e marrjes së ankesës.
 - c) Nëse ankesa e pjesëmarrësit në provim gjykohet e drejtë testi i ankuesit rivlerësohet.
 - d) Vendimi i Komisionit të Shqyrtimit të testeve është përfundimtar.

NENI 8
KONFLIKTI I INTERESIT

- 1) Nuk lejohet që hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve 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 MASH).
 - 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, anëtar i komisioneve të shqyrtimit të testeve nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

ASPEKTET FINANCIARE

- 1) Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provim.
- 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 Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, u dërgon njësisive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.

NENI 10

DISPOZITA TË FUNDIT

- 1) Procedurat e vlerësimit të portofoleve nga DAR/ZA-të përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.
- 2) Ngarkohen për zbatimin e këtij Udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, Drejtoria e Edukimit Parauniversitar në MASH, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

NENI 11

Udhëzimi nr. 1 datë 05.02.2013 për “ Kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve”, shfuqizohet.

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

MYQEREM TAJAJ

MINISTËR

