**PROCEDURAT DHE RREGULLAT E PROVIMIT TË KUALIFIKIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL TË MËSIMDHËNËSVE TË KULTURËS PROFESIONALE NË OFRUESIT E AFP**

Në zbatim të Udhëzimit të MFE Nr. 21, datë 27.6. 2022 për “Kualifikimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve të kulturës profesionale në arsimin dhe formimin profesional”, nenit 11, Komisioni i Kualifikimit të Mësimdhënësve të AFP parashtron procedurën dhe rregullat e provimit të kualifikimit, si më poshtë:

1. Lista e të gjithë mësimdhënësve, kandidatë, në provim është përgatitur sipas rendit alfabetik.
2. Kandidatët ndahen në grupe jo më shumë se 15 persona, sipas rendit alfabetik.
3. Në një mjedis (sallë) provimi do të kryejë provimin vetëm një grup kandidatësh.
4. Kandidatët për kualifikim ulen sipas renditjes në listë, në distancën jo më pak se 1.5 m larg nga njëri - tjetri.
5. Në sallën e provimit, përveç kandidatëve, lejohet të hyjnë dhe/apo të qëndrojnë vetëm personat përgjegjës për mbikqyrjen, administrimin dhe sekretimin, të autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK.
6. Mësimdhënësit kandidatë për kualifikim, ditën e provimit, duhet të jenë të pajisur me një dokument identifikimi të vleftëshme (kartë identiteti ose pasaportë), si dhe stilolaps.
7. Mësimdhënësit kandidat për kualifikim, ditën e provimit, duhet të paraqitet të paktën 30 minuta përpara orarit të fillimit të provimit të kualifikimit.
8. Para fillimit të provimit, administratorët e provimit u shpjegojnë kandidatëve procedurat dhe rregullat e provimit, si dhe i’u përgjigjen pyetjeve të mundëshme.
9. Pas fillimit të provimit dhe shpërndarjes së testeve nga administratorët e provimit në çdo sallë, sekretuesi i testeve kryen procedurat e sekretimit që përfundojnë me nënshkrimin nga çdo kandidat, në listën e sekretimit dhe dorëzimin e listave te përgjegjësi i administrimit dhe mbikqyrjes së provimit.
10. Mësimdhënësit kandidat për kualifikim gjatë procesit të provimit **NUK** i lejohet të:
11. ndërrojë vendin e paracaktuar;
12. dalë dhe rifutet nga salla e provimit gjatë provimit;
13. mbajë celular apo pajisje tjetër të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
14. komunikojë me kandidatët e tjerë, të kopjojë apo të japë kopje gjatë zhvillimit të provimit;
15. pijë duhan dhe të konsumojë ushqime në sallën e provimit.
16. komentojë mbi përmbajtjen dhe përgjigjen e njësive të testit gjatë kohës së provimit;
17. pengojë mbarëvajtjen e zhvillimit të provimit;
18. përdorë laps për plotësimin e testit me shkrim;
19. bëjë në test shënime të tjera përveç përgjigjeve të njësive të testit;
20. mos dorëzojë testin te administratori i sallës së provimit.
21. Kandidati që nuk zbaton qoftë edhe një nga detyrimet e përcaktuara në pikën 9 të kësaj rregulloreje (raportuar me shkrim nga administratori i sallës), **NUK** fiton shkallën përkatëse të kualifikimit.
22. Administratorit të sallës së provimit **NUK** i lejohet:
23. mbajtja e celularit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;
24. lejimi komunikimit dhe i kopjimit të kandidatëve;
25. largimi nga salla e provimit gjatë zhvillimit të provimit;
26. komunikimi me kandidatin për përmbajtjen e testit;
27. shfletimi dhe bërja e shënimeve në testet e provimit.
28. Në rastet kur mësimdhënësi kandidat për kualifikim përjashtohet, nuk paraqitet në provim ose tërhiqet përpara dhe gjatë provimit, provimi konsiderohet i pakryer.
29. Administratorët e provimit në çdo sallë, pas përfundimit të provimit, garantojnë dorëzimin e testeve nga çdo kandidat dhe i dorëzojnë ato te përgjegjësi i administrimit dhe mbikqyrjes së provimit të kualifikimit.