



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
MINISTRI

Nr. 7814 prot.

Tiranë, më 26.9.2019

UDHËZIM

Nr. 15, datë 26.9.2019

PËR ORGANIZIMIN DHE ZHVILLIMIN E PROVIMEVE NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, dhe nenit 28, pika 6 të Ligjit 15/2017 “Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

Neni 1

Fusha e veprimit

Ky udhëzim përshkruan mënyrën e organizimit dhe zhvillimit të provimeve të kualifikimeve profesionale, të niveleve 2, 3 dhe 4 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK) për strukturat 2+1+1 vjeçare, 2+2 vjeçare dhe bllok 4 vjeçare të Arsimit Profesional (AP) të mesëm, si dhe për kualifikimet profesionale të nivelit 5 të KSHK (pas të mesëm), në ofruesit publikë të AP.

Ky udhëzim përshkruan edhe mënyrën e organizimit dhe zhvillimit të provimeve, në përfundim të kurseve të unifikuara që ofrohen nga ofruesit publikë të Formimit Profesional (FP).

Mënyra e organizimit dhe zhvillimit të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale, nuk janë objekt i këtij udhëzimi.

Neni 2

Të përgjithshme

1. “Provime” në AFP (më poshtë PP) janë provimet përfundimtare të niveleve që zhvillohen në ofruesit publikë të AP, në përfundim të çdo kualifikimi, për nivelet 2 – 5 të KSHK, si dhe provimet përfundimtare që zhvillohen në ofruesit publikë të FP, në përfundim të çdo kursi të unifikuar.

2. "Provimi përfundimtar i teorisë profesionale të integruar" (PPT) është provimi i detyruar që vërteton se në çfarë shkalle nxënësi i AP zotëron njohuritë teorike profesionale më themelore të drejtimit/profilin profesional, në nivelin përkatës.
3. "Provimi përfundimtar i praktikës profesionale të integruar" (PPP) është provimi i detyruar që vërteton se në çfarë shkalle nxënësi zotëron kompetencat profesionale më themelore të drejtimit/profilin profesional, në nivelin përkatës.
4. "Provimi përfundimtar teoriko-praktik" (PPTP) është provimi i detyruar që vërteton se në çfarë shkalle kursanti i FP zotëron kompetencat profesionale që përmban kursi i unifikuar profesional përkatës.
5. "KPP" është Komisioni i provimeve përfundimtare në ofruesin e AP publik dhe të FP publik.
6. "KVPT" është komisioni i vlerësimit të provimit përfundimtar teorik në ofruesin e AP publik.
7. "KVPP" është komisioni i vlerësimit të provimit përfundimtar praktik në ofruesin e AP publik.
8. "KVPTP" është komisioni i vlerësimit të provimit përfundimtar teoriko-praktik në ofruesin e FP publik.

Neni 3

Llojet e provimeve përfundimtare

1. Nxënësit që ndjekin AP publik, në përfundim të niveleve 2, 3 dhe 5 të KSHK, për të gjitha drejtimet/profilin e AP, i nënshtrohen këtyre provimeve përfundimtare të niveleve:
 - a. Provimit përfundimtar të teorisë profesionale të integruar (PPT).
 - b. Provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar (PPP).
2. Në AP publik, në përfundim të nivelit 4 të KSHK, nxënësit i nënshtrohen vetëm Provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.
3. Në FP publik, në përfundim të çdo kursi të unifikuar, kursantët i nënshtrohen Provimit përfundimtar teoriko-praktik (PPTP).

Neni 4

Institucionet zbatuese

- Institucionet në varësi të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP), të ngarkuara me organizimin dhe zhvillimin e PP-ve të kualifikimeve profesionale, të niveleve 2-5 të KSHK dhe të kurseve të unifikuara të FP, janë:
- a. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK).
 - b. Ofruesit publikë të AFP-së.

Neni 5
Detyrat e Ministrisë përgjegjëse për AFP

Ministria përgjegjëse për AFP ka detyrat e mëposhtme:

- a. Miraton modalitetet dhe formatet e PP-ve.
- b. Miraton standardet e vlerësimit/programet orientuese për PP-të.
- c. Përcakton periudhën e zhvillimit të PP-ve në AP.
- d. Inspekton procesin e realizimit të PP-ve.
- e. Bën analizën e rezultateve të PP-ve për të gjithë ofruesit e AFP-së.

Neni 6
Detyrat e AKAFPK

AKAFPK-ja ka detyrat e mëposhtme:

- a. Përcakton modalitetet dhe formatet e PP-ve dhe i dërgon për miratim në Ministrinë përgjegjëse për AFP-në.
- b. Harton standardet e vlerësimit/programet orientuese për PP-të për të gjitha drejtimet dhe profilet mësimore, në të gjitha nivelet e AP dhe i dërgon për miratim në Ministrinë përgjegjëse për AFP-në, të paktën 3 (tre) muaj përpara datës së fillimit të provimit të parë.
- c. Harton standardet e vlerësimit/programet orientuese për PP-të teoriko-praktike, për të gjitha kurset e unifikuara të FP.
- d. Mbështet ofruesit e AFP-së publik, me trajnime dhe me materiale udhëzuese për përgatitjen dhe zhvillimin e PP-ve.
- e. Mbikëqyr dhe mbështet procesin e realizimit të PP-ve, në ofruesit publikë të AFP-së.
- f. Merr informacion për realizimin e PP-ve.

Neni 7
Detyrat e ofruesit të AP publik

Drejtoria e ofruesit të AP publik ka detyrat e mëposhtme:

- a. Me urdhër të brendshëm cakton anëtarët dhe kryetarët e KPP-ve, të KVPT-ve dhe të KVPP-ve, për çdo drejtim/profil profesional që ofrohet nga shkolla profesionale, jo më vonë se 4 (katër) javë përpara datës së fillimit të PP-ve të niveleve.
- b. Në raste të veçanta, (pamundësi pjesëmarrje të një antari, për arsye shendetësore, dorëheqje, etj), bën ndryshime në përbërjen e KPP-ve, të KVPT-ve dhe të KVPP-ve.
- c. Miraton grafikun e PP-ve të niveleve për çdo drejtim/profil profesional jo më vonë se 3 (tre) javë përpara datës së fillimit të PP-ve të niveleve.
- d. Plotëson kushtet dhe mbështet me nevojat materiale, financiare dhe njerëzore, për realizimin e PP-ve të niveleve, në afatet dhe cilësinë optimale.
- e. Mbikëqyr realizimin e PP-ve të niveleve.
- f. Ndryshon grafikun e PP-ve të niveleve, në rast të mosplotësimit të kushteve normale për zhvillimin e tyre për arsye madhore.

Neni 8

Detyrat e drejtorisë së ofruesit të FP publik

Drejtoria e ofruesit të FP publik ka detyrat e mëposhtme:

- a. Me urdhër të brendshëm cakton kryetarin dhe anëtarët e KPP-ve, në javën e parë të çdo viti kalendarik, si dhe anëtarët dhe kryetarët e KVPTP-ve për çdo kurs të unifikuar që ofrohet, jo më vonë se një javë përpara përfundimit të kursit të unifikuar përkatës.
- b. Në raste të veçanta, (pamundësi pjesëmarrje të një antari, për arsye shendetësore, dorëheqje, etj), bën ndryshime në përbërjen e KPP-ve dhe të KVPTP-ve.
- c. Plotëson kushtet dhe mbështet nevojat materiale, financiare dhe njerëzore për realizimin e PPTP-ve në afatet dhe cilësinë optimale.
- d. Mbikëqyr realizimin e PPTP-ve.
- e. Anulon zhvillimin e PPTP-ve, në rast të mosplotësimit të kushteve normale për zhvillimin e tyre për arsye madhore.

Neni 9

Komisioni i provimeve përfundimtare në ofruesin publik të AFP

1. Drejtoria e ofruesit publik të AFP-së ngre Komisionin e provimeve përfundimtare (KPP).

2. KPP-të në ofruesit publikë të AFP-së përbëhet nga:

- a. Kryetari i KPP-së, që është drejtori i ofruesit të AFP-së.
- b. Dy anëtarë nga personeli drejtues/mësimdhënës, të caktuar nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

3. Detyrat e KPP-ve në ofruesit publikë të AP janë:

- a. Harton grafikun e PP-ve të niveleve.
- b. Përcakton mjediset ku do të realizohen PP-të e niveleve.
- c. Merr masa për krijimin e kushteve për realizimin e PP-ve të niveleve.
- d. Mbikëqyr procesin e realizimit të PP-ve të niveleve.
- e. Kontribuon në shmangien e parregullsive dhe zgjidhjen e problemeve që mund të krijohen gjatë realizimit të PP-ve të niveleve.
- f. Shqyrton ankimimet e nxënësve për PP-të e niveleve.
- g. Shpall rezultatet përfundimtare të nxënësve në PP-të e niveleve.
- h. Bën administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit të PP-ve.

4. Detyrat e KPP-së në ofruesit publikë të FP janë:

- a. Përcakton datën/datat dhe mjediset ku do të realizohen PPTP e kurseve të unifikuara, në bashkëpunim me instruktorët përkatës.
- b. Merr masa për krijimin e kushteve për realizimin e PPTP-ve të kurseve të unifikuara.
- c. Mbikëqyr procesin e realizimit të PPTP-ve të kurseve të unifikuara.
- d. Kontribuon në shmangien e parregullsive dhe zgjidhjen e problemeve që mund të krijohen gjatë realizimit të PPTP-ve të kurseve të unifikuara.

- e. Shqyrton ankimimet e kursantëve për PPTP-të e kurseve të unifikuara.
- f. Shpall rezultatet përfundimtare të kursantëve në PPTP-të e kurseve të unifikuara.
- g. Bën administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit të PPTP-ve.

Neni 10

Komisionet e vlerësimit të provimeve përfundimtare në ofruesin publik të AP

1. Drejtoria e ofruesit publik të AP-së, për çdo drejtim/profil që ofrohen, ngre:
 - a. Komisionin e vlerësimit të provimit përfundimtar teorik (KVPT) të drejtimit/profilin përkatës.
 - b. Komisionin e vlerësimit të provimit përfundimtar praktik (KVPP) të drejtimit/profilin përkatës.
2. KVPT i drejtimit/profilin përkatës përbëhet nga:
 - a. Kryetari i KVPT, mësues i lëndëve profesionale të drejtimit/profilin përkatës
 - b. Dy anëtarë të KVPT, mësues dhe/ose instruktorë të kulturës profesionale të drejtimit/profilin përkatës.
3. KVPP i drejtimit/profilin përkatës përbëhet nga:
 - a. Kryetari i KVPP-së, instruktori i praktikave profesionale të drejtimit/profilin përkatës.
 - b. Dy anëtarë të KVPP-së, instruktor dhe/ose mësues të kulturës profesionale të drejtimit/profilin përkatës. Një nga anëtarët e KVPP-së të jetë përfaqësues (specialist/ekspert/mentor etj), nga kompanitë/institucionet që angazhohen gjatë praktikave profesionale të nxënësve.
4. Detyrat e KVPT-ve, të drejtimit/profilin përkatës janë:
 - a. Harton testin për PPT të nivelit, në drejtimin/profilin përkatës, mbështetur në programin orientues të publikuar nga AKAFPK.
 - b. Zbaton orarin dhe grafikun e PP-ve të nivelit, të miratuar nga drejtoria e ofruesit të AP-së.
 - c. Përshtat mjedisin ku do të kryhet PPT e drejtimit/profilin përkatës.
 - d. Parapërgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e PPT përkatës.
 - e. Administron procesin e testimit të nxënësve dhe dokumentacionin e PPT përkatës.
 - f. Korrigjon dhe vlerëson testet e plotësuara nga nxënësit.
 - g. Plotëson procesverbalet e vlerësimit të nxënësve.
 - h. Raporton te KPP për rezultatet e PPT.
 - i. Garanton sekretimin, paanshmërinë dhe barazinë e procesit dhe rezultateve të PPT-ve.
5. Detyrat e KVPP-ve, të drejtimit/profilin përkatës janë:
 - a. Përzgjedh formatin e PPP-së të nivelit, në drejtimin/profilin përkatës, mbështetur në programin orientues të publikuar nga AKAFPK.
 - b. Zbaton orarin dhe grafikun e PP-ve të nivelit, të miratuar nga drejtoria e ofruesit të AP-së.

- c. Përshtat dhe pajis me kushtet dhe mjetet e nevojshme mjediset ku do të kryhet PPP e drejtimit/profilit përkatës.
- d. Parapërgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e PPP-së përkatës.
- e. Përcakton radhën e nxënësve për të kryer provimin praktik.
- f. Administron procesin e vlerësimit praktik të nxënësve dhe dokumentacionin e PPP-ve përkatëse.
- g. Mbikëqyr dhe vlerëson demonstrimin praktik të nxënësve.
- h. gj. Plotëson procesverbalet e vlerësimit të nxënësve.
- i. Raporton te KPP për rezultatet e PPP-ve.
- j. Garanton sekretimin, paanshmërinë dhe barazinë e procesit dhe rezultateve të PPP-ve.

Neni 11

Komisionet e vlerësimit të provimeve përfundimtare në ofruesin publik të FP

- 1. Drejtoria e ofruesit publik të FP, për çdo kurs të unifikuar që ofrohet, ngre Komisionin e vlerësimit të provimit përfundimtar teoriko-pratik (KVPTP) përkatës.
- 2. KVPTP i kursit të unifikuar përkatës përbëhet nga
 - a. Kryetari i KVPTP-së, instruktor i kursit të unifikuar përkatës.
 - b. Dy anëtarë të KVPTP, instruktorë të kursit të unifikuar ose kurseve të tjera të së njëjtës fushë profesionale. Një nga anëtarët e KVPTP-së të jetë jetë përfaqësues (specialist/ekspert/mentor etj), nga kompanitë/institucionet që angazhohen gjatë praktikave profesionale të kursantëve.
- 3. Detyrat e KVPTP të kursit të unifikuar përkatës janë:
 - a. Përzgjedh formatin e PPTP të kursit të unifikuar përkatës, mbështetur në programin orientues të publikuar nga AKAFPK.
 - b. Njofton KPP të ofruesit të FP të paktën 2 (dy) javë përpara përfundimit të kursit të unifikuar përkatës.
 - c. Përshtat dhe pajis me kushtet dhe mjetet e nevojshme mjediset ku do të kryhet PPTP i kursit të unifikuar përkatës.
 - d. Parapërgatit dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e PPTP përkatës.
 - e. Përcakton radhën e kursantëve të kursit të unifikuar, për të kryer PPTP përkatës.
 - f. Administron procesin e vlerësimit teorik të kursantëve dhe dokumentacionin përkatës.
 - g. Administron procesin e vlerësimit praktik të kursantëve dhe dokumentacionin përkatës.
 - h. gj. Mbikëqyr dhe vlerëson demonstrimin praktik të kursantëve.
 - i. Plotëson procesverbalet e vlerësimit teorik dhe praktik të kursantëve.
 - j. Raporton te KPP për rezultatet e PPTP të kursit të unifikuar përkatës.
 - k. Garanton sekretimin, paanshmërinë dhe barazinë e procesit dhe rezultateve të PPTP.

Neni 12

Detyrat e nxënësve dhe kursantëve në provimet përfundimtare

Nxënësi dhe kursanti në provimet përfundimtare duhet:

- a. Të paraqitet në provim në datën dhe orarin e publikuar.
- b. Të mos ketë me vete mjete komunikimi elektronik.
- c. Të jetë i pajisur me mjetet e nevojshme për realizimin e provimit.
- d. Të mos komunikojë me të tjerë gjatë zhvillimit të provimit.
- e. Të zbatojë orarin e provimit.
- f. Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik gjatë realizimit të detyrave praktike.
- g. Të zbatojë udhëzimet e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit Praktik.

Neni 13

Zhvillimi i provimeve përfundimtare në ofruesit publikë të AFP-së

1. Në ofruesit publikë të AP-ve, provimi përfundimtar i teorisë profesionale të integruar (PPT) në çdo drejtim/profil të AP-së, për nivelet 2; 3 dhe 5 të KSHK, zhvillohet në përputhje me këto kërkesa:
 - a. PPT-ja realizohet nëpërmjet një testi me shkrim që zgjat 1.5 orë (90 minuta).
 - b. Struktura dhe përmbajtja e testit, si dhe skema e vlerësimit mbështeten te programi orientues përkatës, i publikuar nga AKAFPK-ja.
 - c. Testi final përgatitet nga KVPT-të, shumëfishohet sipas numrit të nxënësve dhe ruhet në kasafortën e drejtorisë së ofruesit të AP-së, një ditë para provimit.
 - d. PPT-ja zhvillohet në mjediset e paracaktuara të ofruesit të AP-së, në kushte të përshtatshme hapësire, ndriçimi, ajrosjeje dhe temperature.
 - e. Administrimi i provimit bëhet nga KVPT përkatës.
 - f. Nxënësit paraqiten në mjedisin e provimit 30 (tridhjetë) minuta para orarit të caktuar të fillimit të PPT-së.
 - g. Nxënësit e një klase ulen në mjedisin e provimit sipas një rendi alfabetik, me lista të përgatitura paraprakisht. Në rastet kur klasa ka më shumë se 20 (njëzetë) nxënës, ata ndahen në dy apo më shumë mjedise provimi.
 - h. gj. Nxënësit vendosen në mjedisin e provimit në largësi jo më të vogël se 1.5 (një pikë pesë) metra nga njëri-tjetri.
 - i. Anëtari/anëtarët e KVPT-ve që administrojnë provimin, regjistrojnë pjesëmarrjen/mungesat e nxënësve dhe japin udhëzimet paraprake për rregullat e provimit.
 - j. Testi shpërndahet në fillim të provimit dhe dorëzohet nga nxënësit te anëtari/anëtarët e KVPT që administrojnë provimin.
 - k. Anëtari/anëtarët e KVPT që administrojnë provimin gjatë gjithë kohës së provimit mbikëqyrin nxënësit, sqarojnë paqartësitë, nuk lejojnë komunikimin e nxënësve me njëri-tjetrin dhe pengojnë futjen në mjedisin e provimit të personave të paautorizuar. Në mjediset e provimit nuk lejohet përdorimi i aparateve të komunikimit elektronik. Administratori i mjedisit të provimit, përjashton nga provimi nxënësit që nuk zbatojnë rregullat e provimit.

1. Nxënësit që plotësojnë dhe dorëzojnë testin para kohës së përfundimit të provimit, largohen nga mjedisi i provimit.
 - m. Anëtarë/anëtares e KVPT-ve, që administrojnë provimin, menjëherë pas provimit plotësojnë procesverbalin e zhvillimit të provimit dhe e dorëzojnë në KPP-të e ofruesit të AP publik.
2. Në ofruesit publikë të AP, provimi përfundimtar i praktikës profesionale të integruar (PPP) në çdo drejtim/profil të AP, për nivelet 2, 3, 4 dhe 5 të KSHK-së, zhvillohet në përputhje me këto kërkesa:
- a. PPP realizohet nëpërmjet demonstrimit të një detyre praktike nga çdo nxënës, realizimi i të cilës zgjat jo më shumë se 3 (tre) orë.
 - b. KVPP përzgjedh paraprakisht formatin dhe përmbajtjen e detyrës praktike, si dhe skemën e vlerësimit, mbështetur te programi orientues përkatës, i publikuar nga AKAFPK.
 - c. KVPP parapërgatit dhe shumëfishon dokumentacionin e nevojshëm për të realizuar PPP.
 - d. PPP zhvillohet në mjediset praktike të paracaktuara, në kushte të përshtatshme hapësire, ndriçimi, ajrosjeje dhe temperature.
 - e. KVPP-ja përshtat paraprakisht mjedisin/mjediset e provimit praktik dhe i pajis ato me mjetet dhe materialet e nevojshme për realizimin normal të provimit.
 - f. KVPP shpall të paktën 2 (dy) ditë para provimit listën e nxënësve me radhën e demonstrimit të detyrave praktike, në mjediset praktike përkatëse.
 - g. Administrimi i provimit praktik bëhet nga kryetari/anëtarët e KVPP-së përkatës.
 - h. Nxënësit paraqiten në mjedisin e provimit 30 (tridhjetë) minuta para orarit të caktuar të fillimit të PPP.
 - i. Anëtarët e KVPP e regjistrojnë pjesëmarrjen/mungesat e nxënësve dhe japin udhëzimet paraprake për rregullat e provimit praktik.
 - j. Anëtarët e KVPP gjatë gjithë kohës së provimit praktik mbikëqyrin nxënësit, sqarojnë paqartësitë dhe pengojnë futjen në mjediset e provimit të personave të paautorizuar.
 - k. Në mjediset e provimit praktik nuk lejohet përdorimi i aparateve të komunikimit elektronik.
 - l. Anëtarët e KVPP-së, përjashtojnë nga provimi praktik nxënësit që nuk zbatojnë rregullat e provimit.
 - m. Anëtarët e KVPP, menjëherë pasi të gjithë nxënësit e klasës kanë kryer demonstrimin e detyrës praktike, bëjnë vlerësimin e tyre bazuar në skemën e vlerësimit, plotësojnë procesverbalin e provimit praktik dhe e dorëzojnë në KPP e ofruesit të AP publik.
3. Në ofruesit publikë të FP, provimi përfundimtar i teoriko-praktik (PPTP) për çdo kurs të unifikuar, zhvillohet në përputhje me këto kërkesa:
- a. PPTP përbëhet nga dy pjesë:
 - b. pjesa e provimit praktik
 - c. pjesa e provimit teorik.
 - d. Pjesa e provimit praktik realizohet nëpërmjet demonstrimit të një detyre praktike nga çdo kursant, realizimi i të cilës zgjat jo më shumë se 2 (dy) orë.

- e. Pjesa e provimit teorik realizohet nëpërmjet një seance me pyetje-përgjigje me gojë që zgjat jo më shumë se 30 (tridhjetë) minuta menjëherë pas demonstrimit praktik të çdo kursanti.
- f. KVPTP përzgjedh paraprakisht formatin dhe përmbajtjen e detyrës praktike, listën e pyetjeve teorike si dhe skemën e vlerësimit, mbështetur te programi orientues përkatës, i publikuar nga AKAFPK.
- g. KVPTP parapërgatit dhe shumëfishon dokumentacionin e nevojshëm për të realizuar PPTP.
- h. Pjesa praktike e PPTP zhvillohet në mjediset praktike të paracaktuara, në kushte të përshtatshme hapësire, ndriçimi, ajrosjeje dhe temperature.
- i. KVPTP përshtat paraprakisht mjedisin/mjediset e provimit teorik dhe praktik, si dhe i pajis ato me mjetet dhe materialet e nevojshme për realizimin normal të provimit.
- j. KVPP shpall të paktën 2 (dy) ditë para provimit listën e kursantëve me radhën e demonstrimit të detyrave praktike, në mjediset praktike përkatëse.
- k. Administrimi i provimit teoriko-praktik bëhet nga KVPTP përkatës.
- l. Kursantët paraqiten në mjedisin e provimit 30 (tridhjetë) minuta para orarit të caktuar të fillimit të PPTP.
- m. Anëtarët e KPPTP, që administrojnë provimin regjistrojnë pjesëmarrjen/mungesat e kursantëve dhe japin udhëzimet paraprake për rregullat e provimit teoriko-praktik.
- n. Anëtarët e KVPTP, gjatë gjithë kohës së provimit teoriko-praktik mbikëqyrin kursantët, sqarojnë paqartësitë dhe pengojnë futjen në mjediset e provimit të personave të paautorizuar.
- o. Në mjediset e provimit teoriko-praktik nuk lejohet përdorimi i aparateve të komunikimit elektronik.
- p. Anëtarët e KVPTP, përjashtojnë nga provimi praktik kursantët që nuk zbatojnë rregullat e provimit.
- q. nj. Anëtarët e KVPTP, menjëherë pasi të gjithë kursantët e kursit të unifikuar përkatës kanë kryer provimin teoriko-praktik, bëjnë vlerësimin e tyre bazuar në skemën e vlerësimit, plotësojnë procesverbalin e provimit teoriko-praktik dhe e dorëzojnë në KPP e ofruesit të FP publik.

Neni 14

Vlerësimi i nxënësve dhe kursantëve në provimet përfundimtare në ofruesit publikë të AFP

1. Në ofruesit publikë të AFP, vlerësimi i nxënësve dhe kursantëve në provimet përfundimtare bëhet me notat 4 – 10, ku nota më e ulët pozitive është nota 5 (pesë).
2. Në ofruesit publikë të AP-së, pas PPT-ve, anëtarët e KVPT korrigjojnë së bashku testet e plotësuara nga çdo nxënës dhe llogarisin notën që fiton nxënësi, bazuar në skemën e vlerësimit të programit orientues. Kryetari i KVPT merr vendimin përfundimtar për notën e fituar nga nxënësi. KVPT plotëson procesverbalin për korrigjimin dhe vlerësimin e nxënësve në PPT.
3. Në ofruesit publikë të AP-së, pas PPP-ve, anëtarët e KVPP-ve, që mbikëqyrin nxënësit gjatë demonstrimit të detyrës praktike, bëjnë vlerësim individual me notë për çdo nxënës, bazuar

në skemën e vlerësimit të programit orientues. Pas diskutimit në komision të vlerësimeve të çdo anëtari, është kryetari i KVPT-së, që merr vendimin përfundimtar për notën e fituar nga nxënësi.

4. Në ofruesit publikë të FP, pas PPTP, anëtarët e KVPTP bëjnë vlerësim individual për çdo kursantë, me nota të veçanta për pjesën praktike dhe për pjesën teorike, bazuar në skemën e vlerësimit të programit orientues. Pas diskutimit në komision të vlerësimeve të çdo anëtari, është kryetari i KVPTP që llogarit një note të vetme dhe merr vendimin për notën përfundimtare të fituar nga çdo kursant në PPTP.

Neni 15

Koha e zhvillimit të provimeve përfundimtare

1. Në ofruesit publik të AP-së, sesioni i parë i provimeve përfundimtare të niveleve, zhvillohet pas përfundimit të procesit mësimor, të drejtimit/profilimit në nivelin përkatës të KSHK, sipas grafikut dhe orareve të shpallura nga KPP i ofruesit të AP-së. Sesioni i dytë i provimeve zhvillohet përpara fillimit të vitit shkollor pasardhës.
2. Në ofruesit e FP publik, sesioni i parë i provimit përfundimtar të kursit të unifikuar zhvillohet menjëherë pas përfundimit të procesit të trajnimit të kursit përkatës. Sesioni i dytë i provimit përfundimtar zhvillohet jo më vonë 1 (një) muaj pas përfundimit të kursit të unifikuar.

Neni 16

Pranimi në provimet përfundimtare

1. Në ofruesit publikë të AP-së, në provimet përfundimtare të niveleve pranohen të gjithë nxënësit që janë kalues në të gjitha lëndët mësimore të përgjithshme dhe profesionale dhe në të gjitha modulet profesionale/projektet e të nxënit të drejtimit/profilimit mësimor në nivelin përkatës të KSHK.
2. Rezultati negativ në njërin nga provimet përfundimtare (teorik ose praktik) të nivelit, nuk e pengon nxënësin që të futet në provimin përfundimtar pasardhës.
3. Në ofruesit publikë të FP, në provimet përfundimtare të kurseve të unifikuara pranohen të gjithë kursantët që janë vlerësuar pozitivisht në të gjitha modulet profesionale të kursit të unifikuar përkatës.
4. Nxënësit dhe kursantët që janë vlerësuar negativisht ose nuk kanë marrë pjesë në sesionin e parë të provimeve përfundimtare, kanë të drejtë të pranohen në sesionin e dytë të provimeve përfundimtare.
5. Nxënësi që vlerësohet negativisht ose nuk merr pjesë edhe në sesionin e dytë të provimeve përfundimtare të nivelit, nuk kalon në nivelin më të lartë të AP-s', por ka të drejtën e riprovimit në vitin shkollor pasardhës.

6. Kursanti që vlerësohet negativisht ose nuk merr pjesë edhe në sesionin e dytë të provimit përfundimtar, duhet që të ndjekë përsëri kursin e unifikuar.

Neni 17

Ankimimi në provimet përfundimtare

1. Nxënësit dhe kursantët kanë të drejtën e ankimimit për rezultatin e marrë në provimet përfundimtare.
2. Kërkesa për ankimim bëhet me shkrim, firmoset nga nxënësi ose kursanti dhe dorëzohet në KPP-në e ofruesit të AFP-së jo më vonë se 1 (një) ditë pas shpalljes së rezultateve të provimit përfundimtar përkatës.
3. KPP-ja e ofruesit të AFP e shqyrton ankimimin, merr vendim dhe jep përgjigje me shkrim jo më vonë se 3 (tre) ditë pas ankimimit.

Neni 18

Në rastet kur ofruesit publikë të AP ofrojnë edhe kurse të unifikuara të FP, këta ofrues do të zbatojnë gjithashtu të gjitha nenet e këtij udhëzimi që kanë të bëjnë me provimet përfundimtare në ofruesit publikë të kurseve të unifikuara të FP.

Neni 19

Për zbatimin e këtij Udhëzimi, ngarkohen, ministria përgjegjëse për AFP-në, AKAFPK-ja dhe drejtoritë e ofruesve publikë të AFP.

MINISTRI

ANILA DENAJ

