



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë - Ministarstvo za Obrazovanje i Nauku

i Tehnologji - Ministry of Education Science & Technology

Kabineti i Ministrit / Kabinet Ministra / Cabinet of the Minister

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 05 /2016

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRUESIT DHE MBIKËQYRËSIT GJATË PROCESIT TË
ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT TË MATURËS SHTETËRORE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. 05 /2016 DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF
ADMINISTRATORS AND SUPERVISORS DURING THE ADMINISTRATION PROCESS OF THE STATE MATURA
EXAM

ADMINISTRATIVNA UREDBA (MONT) BR. 05 /2016

OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ADMINISTRATORA I NADZORNIKA U TOKU PROCESA ADMINISTRIRANJA
ISPITA DRŽAVNE MATURE

<p>Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, në mbështetje të nenit 14 të Ligjit për Provimin e Maturës Shtetërore dhe nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011),nxjerr:</p>	<p>Minister of Education, Science and Technology, pursuant to article 14 of the Law on State Matura exam and article 8, subparagraph 1.4 of the Regulation no. 02/2011 for fields of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries, and article 38, paragraph 6 of the government's Rule of Procedure no. 09/2011 (official gazette no. 15, 12.09.2011), issues:</p>	<p>Ministar obrazovanja, nauke i tehnologije, na osnovu člana 14 Zakona o Državnoj maturi i člana 8 podstava 1.4 Pravlnika br. 02/2011 za oblasti administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva i člana 38 stav 6 Pravlnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011), donosi:</p>
<p>UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 05 /2016 DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRUESIT DHE MBIKËQYRËSIT GJATË PROCESIT TË ADMINISTRIMIT TË PROVIMIT TË MATURËS SHTETËRORE</p>	<p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. _____/2016 DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF ADMINISTRATORS AND SUPERVISORS DURING THE ADMINISTRATION PROCESS OF THE STATE MATURA EXAM</p>	<p>ADMINISTRATIVNA UREDBA (MONT) BR. _____/2016 OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ADMINISTRATORA I NADZORNIKA U TOKU PROCESA ADMINISTRIRANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE</p>
<p>Neni 1 Qëllimi</p>	<p>Article 1 The purpose</p>	<p>Član 1 Cilj</p>
<p>Qëllimi i këtij Udhëzimi administrativ është përcaktimi i detyrave dhe përgjegjësive të mbikëqyrësve dhe të administruesve gjatë procesit të administrimit të provimit të maturës shtetërore.</p>	<p>The purpose of this Administrative instruction is determinatio of duties and responsibilities of supervisors and administrators during the administration process of the State matura exam.</p>	<p>Cilj ove Administrativne uredbe je određivanje obaveza i odgovornosti nadzornika i administratora u toku procesa administriranja ispita Državne mature.</p>

<p align="center">Neni 2 Caktimi i administruesve dhe mbikëqyrësve</p>	<p align="center">Article 2 Assignment of the administrators and supervisors</p>	<p align="center">Član 2 Određivanje administratora i nadzornika</p>
<p>1. Administruesit dhe mbikëqyrësit i cakton DVSM në bazë të propozimeve të DKA dhe të institucioneve të arsimit të lartë.</p> <p>2. Të drejtat dhe detyrat e administruesve dhe mbikëqyrësve rregullohen me kontratë të veçantë me MASHT.</p> <p>3. Numrin e administruesve dhe mbikëqyrësve e cakton DVSM në bazë të numrit të paraleleve në qendrat e testimit.</p> <p>4. Për çdo 15-20 kandidatë caktohet një administrues.</p> <p>5. Për çdo 100-120 kandidatë (5–7 klasë) caktohet një mbikëqyrës.</p> <p>6. KSHM në koordinim me DVSM përcakton listën me vendin, klasën dhe qendrën ku administruesi e administron testin dhe mbikëqyrësi mbikëqyrë mbarëvajtjen e procesit.</p>	<p>1. Administrators and supervisors are assigned by the DESM, based on MEDS proposals and of higher education institutions.</p> <p>2. Rights and duties of the administrators and supervisors are regulated with special contract with the MEST.</p> <p>3. The number of administrators and supervisors are set by DESM, based on the number of parallels at the testing centres.</p> <p>4. For every 15-20 candidates is assigned one administrator.</p> <p>5. For every 100-120 candidates (5-7 grade) is assigned one supervisor.</p> <p>6. SMC in coordination with DESM determines the list of the country, class and manages the center where the administrator administers the test and supervisor oversees the progress of the process.</p>	<p>1. Administratore i nadzornike određuje ih DPSM na osnovu predloga ODO-a i institucija visokog obrazovanja.</p> <p>2. Prava i obaveza administratora i nadzornika se regulišu posebnim ugovorom sa MONT-om.</p> <p>3. Broj administratora i nadzornika određuje ga DPSM na osnovu broja odeljenja u Centru testiranja.</p> <p>4. Na svako 15-20 kandidata određuje se jedan administrator.</p> <p>5. Na svako 100-120 kandidata (5-7 razreda) određuje se jedan nadzornik.</p> <p>6. DSM u kordinaciju sa DPSM određuje listu sa mestom, razredom i centrom gde administrator administrira test i nadzornik vrši nadzor nad koordinacijom procesa.</p>
<p>7. Administruesit dhe mbikëqyrësit njoftohen me shkrim për detyrat dhe</p>	<p>7. Administrators and supervisors are notified in writing of their duties and</p>	<p>7. Administratori i nadzornici pismeno se obaveštavaju o njihovim obavezama i</p>

përgjegjësitë e tyre.	responsibilities.	odgovornostima.
<p style="text-align: center;">Neni 3 Detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Duties and responsibilities of the administrator</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Obaveze i odgovornosti administratora</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e administruesit janë:</p> <p>1.1. Të marrë pjesë në takime informative ku përcaktohen detyrat dhe përgjegjësitë e tij;</p> <p>1.2. Të bartë me vete letërnjoftimin e tij dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;</p> <p>1.3. Të paraqitet në qendrën e testimit ku është i caktuar një orë (60 minuta) para fillimit të testimit;</p> <p>1.4. Të kontaktojë me anëtarët e Komisionit të qendrës së testimit për realizimin e administrimit të testit;</p> <p>1.5. Të kontrollojë hapësirën ku mbahet testimi;</p> <p>1.6. Të mirëpresë kandidatët në vendin e testimit dhe t'i sistemojë ata;</p> <p>1.7. Të përkujdeset që të gjithë kandidatët të jenë të pranishëm</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the administrator, are:</p> <p>1.1. To participate in informative meetings, where are assigned its duties and responsibilities;</p> <p>1.2. To keep along its ID and identification card, prepared by MED;</p> <p>1.3. To appear at the testing centre where is assigned, one hour (60 minutes) prior to testing;</p> <p>1.4. To contact with members of the commission of the testing centre for implementation of test administration;</p> <p>1.5. To check the space where testing takes place;</p> <p>1.6. To welcome candidates at the testing place and systematize them;</p> <p>1.7. To ensure that all candidates be present fifteen (15) minutes before</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti administratora su:</p> <p>1.1. Da učestvuje u informativnim skupovima gde se određuju njihove obaveze i odgovornosti;</p> <p>1.2. Da ima sa sobom ličnu kartu i kartu identifikacije pripremljenu od strane ODO;</p> <p>1.3. Da se javi na centru testiranja gde je određen jedan sat (60) minuta pre početka testiranja;</p> <p>1.4. Da kontaktira sa članovima Komisije centra za testiranje radi realizovanja administriranja testa;</p> <p>1.5. Da kontroliše prostoriju gde se održava testiranje;</p> <p>1.6. Da dočeka kandidate na mestu testiranja i da ih sistemira;</p> <p>1.7. Da se stara da svi kandidati budu prisutni petnaest (15) minuta pre</p>

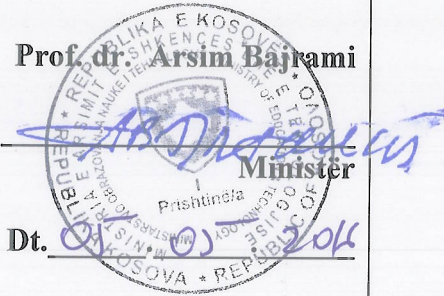
<p>pesëmbëdhjetë (15) minuta para fillimit të testit dhe të njhen me rregullat e testimit;</p> <p>1.8. Të pranojë materialet përkatëse nga mbikëqyrësi (Komisioni i qendrës së testimit);</p> <p>1.9. Të kontrollojë materialet dhe të nënshkruajë formularin përcjellës që e ka pranuar në zarf të mbyllur;</p> <p>1.10. Të mos e hap zarfin para fillimit të testimit;</p> <p>1.11. Të verifikojë se testet iu dedikohen kandidatëve të drejtimit përkatës;</p> <p>1.12. Të evidentojë dhe të regjistrojë kandidatët e pranishëm dhe ata që mungojnë në formularin përkatës;</p> <p>1.13. Të identifikojë kandidatët në bazë të listës dhe dokumentit valid për identifikim;</p> <p>1.14. Të shpërndajë testet dhe fletëpërgjigjet kandidatëve, të renditura sipas formave/grupeve;</p> <p>1.15. Të kontrollojë se testet dhe fletëpërgjigjet e ndara i përkasin grupit</p>	<p>testing begins and get acquainted with the rules of testing;</p> <p>1.8. To receive relevant materials by the supervisor (commission of the testing centre);</p> <p>1.9. To check materials and to sign the accompanying form that has accepted in a sealed envelope;</p> <p>1.10. Not to open the envelope prior to testing;</p> <p>1.11. To verify that tests are dedicated to the candidates of the relevant direction;</p> <p>1.12. To evidence and to register candidates that are present and those absent in the relevant form;</p> <p>1.13. To identify candidates based on the list and valid document for identification;</p> <p>1.14. To distribute tests and answer sheets to candidates, that are ranked according to forms/groups;</p> <p>1.15. To check that distributed tests and answer sheets belong to the same</p>	<p>početka testa i da budu upoznati sa pravilima testiranja;</p> <p>1.8. Da prima dotične materijale od nadzornika (Komisija centra za testiranje);</p> <p>1.9. Da kontrolira materijale i da potpiše popratni obrazac da je primio na zatvorenom kovertu;</p> <p>1.10. Da ne otvara koverat pre početka testiranja;</p> <p>1.11. Da proverava da testovi su namenjeni kandidatima dotičnog smeru;</p> <p>1.12. Da evidentira i registrira prisutne kandidate i one koji nisu prisutni;</p> <p>1.13. Da indentifikuje kandidate na osnovu liste i dokumenta za identifikaciju;</p> <p>1.14. Da dodeli testove i odgovorne liste kandidatima, raspoređeni prema formama/grupama;</p> <p>1.15. Da kontroliše da li testovi i odgovorne liste odgovaraju iste grupe;</p>
---	---	---

të njëjtë;	group;	
1.16. Të udhëzojë kandidatët për plotësimin e shënimeve të përgjithshme në fletëpërgjigje;	1.16.To instruct candidates in meeting general notes in the answer sheet;	1.16. Da upuçuje kandidate za popunjavnje odgovorne liste;
1.17. Të udhëzojë kandidatët që fletëpërgjigja të mos dëmtohet dhe të plotësohet vetëm përgjigja që kandidati e konsideron të saktë;	1.17.To instruct candidates not to damage the answer sheet and to fill only the answer that candidate considers as accurate;	1.17. Da upuçuje kandidate da ne oštečuju odgovorne liste i da se beleži samo odgovor koji kandidat smatra tačnim;
1.18. Të jep edhe udhëzime të tjera për mbarëvajtjen e testit;	1.18.To give also other instructions on the test progress;	1.18. Da daje i druge savete za popunjavanje testa;
1.19. Të udhëzojë kandidatët të kontrollojnë testin dhe të njoftojnë në rast të gabimeve eventuale;	1.19.To instruct candidates to check the test and to make notifications in case of eventual errors;	1.19. Da savetuje kandidate da kontroliraju test i da obaveštavaju za eventualne greške;
1.20. Të mos lejojë ndërrimin e formës së testit;	1.20.Not to allow changing the test form;	1.20. Da ne dozvoljava izmenu forme testa;
1.21. Të mos lejojë kandidatin të kopjojë në asnjë formë;	1.21.Not to allow the candidate to copy in any form;	1.21. Da ne dozvoljava kandidate da kopiraju u nikakvom slučaju;
1.22. Të mos lejojë kandidatin të përdorë celularin apo ndonjë pajisje tjetër;	1.22.Not to allow the candidate to use cell phone or any other equipment;	1.22. Da ne dozvoljava kandidate da upotrebljavaju telefone ili neku drugu opremu;
1.23. Të largojë nga testi kandidatin në rast të mosrespektimit të rregullave dhe për këtë të njoftojë mbikëqyrësin;	1.23.To remove the candidate from the test in case of rules violation and for this to notify the supervisor;	1.23. Da udaljava kandidat ukoliko ne poštuje pravila i za to da obaveštava nadzornika;
1.24. Të lejojë vetëm konsumimin e	1.24.To allow only consumption of	1.24. Da dozvoljava samo

<p>ujit gjatë procesit të testimit;</p> <p>1.25. Të rikujtojë kandidatin se përgjigjet nga testi duhet t'i bartë në fletëpërgjigje;</p> <p>1.26. Të regjistrojë kohën e fillimit dhe të përfundimit të testit;</p> <p>1.27. Të raportojë me shkrim për çdo parregullsi eventuale në qendrën e testimit;</p> <p>1.28. Të mbledhë materialet e testit nga kandidatët që e kanë përfunduar atë;</p> <p>1.29. Të njoftojë kandidatët për kohën e mbetur, tridhjetë (30) minuta para përfundimit të testimit;</p> <p>1.30. Të numërojë testet e dorëzuara pas përfundimit të testimit dhe të kontrollojë listën e kandidatëve;</p> <p>1.31. Të nënshkruajë fletëpërgjigjet e kandidatëve që i ka administruar;</p> <p>1.32. Të vendosë testet dhe fletëpërgjigjet në zarfin përkatës dhe t'ia dorëzojë atë mbikëqyrësit për nënshkrim.</p>	<p>water during the testing process;</p> <p>1.25. To remind the candidate that answers from the test should transfer in the answer sheet;</p> <p>1.26. To register time of beginning and end of test;</p> <p>1.27. To report on writing each eventual irregularity at the testing centre;</p> <p>1.28. To gather test materials from candidates that have completed it;</p> <p>1.29. To notify candidates for the remained time, thirteen (30) minutes prior to testing;</p> <p>1.30. To count the submitted tests after completion of test and to check the candidates list;</p> <p>1.31. To sign the candidate's answer sheets that has administered;</p> <p>1.32. To place tests and answer sheets in the corresponding envelope and deliver it to the supervisor for signing;</p>	<p>konzumiranje vode u toku procesa testiranja;</p> <p>1.25. Da upozorava kandidatima da odgovore treba prenositi na odgovrnu listu;</p> <p>1.26. Da beleži vreme početka i završetka testa;</p> <p>1.27. Da pismeno izveštava za svaku eventualnu neurednost u centru testiranja;</p> <p>1.28. Da prikupi materijale testiranja od kandidata koji su završili test;</p> <p>1.29. Da obaveštava kandidate za ostatak vremena trideset (30) minuta pre isteka testiranja;</p> <p>1.30. Da broji dostavljene testove nakon završetka testiranja i da kontroliše listu kandidata;</p> <p>1.31. Da potpisuje odgovorne liste kandidata koje je administrirao;</p> <p>1.32. Da položi testove i odgovorne listiće u dotičnim kovertama i da ih predaje nadzorniku za potpisivanje;</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 4 Detyrat dhe përgjegjësitë e mbikëqyrësit</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Duties and responsibilities of the supervisor</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Obaveze i odgovornosti nadzornika</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e mbikëqyrësit janë:</p> <p>1.1. Të marrë pjesë në takime informative ku përcaktohen detyrat dhe përgjegjësitë e tij;</p> <p>1.2. Të bartë me vete letërnjoftimin e tij dhe kartelën identifikuese të përgatitur nga DKA;</p> <p>1.3. Të paraqitet në qendrën e testimit ku është i caktuar një orë (60) minuta para fillimit të testimit;</p> <p>1.4. Të kontaktojë me anëtarët e Komisionit të qendrës së testimit për realizimin e administrimit të testit;</p> <p>1.5. Të pranojë materialet përkatëse nga Komisioni i qendrës së testimit;</p> <p>1.6. Të kontaktojë me administruesit dhe të koordinojë mbarëvajtjen e administrimit të testit;</p> <p>1.7. Të qëndrojë në vendin e caktuar dhe t'i mbikëqyrë të gjithë administruesit;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the supervisor are:</p> <p>1.1. To participate in informative meetings, where are assigned its duties and responsibilities;</p> <p>1.2. To keep along its ID and identification card, prepared by MED;</p> <p>1.3. To appear at the testing centre where is assigned, one hour (60 minutes) prior to testing;</p> <p>1.4. To contact members of the commission of the testing centre for implementation of test administration;</p> <p>1.5. To receive relevant materials by the commission of the testing centre;</p> <p>1.6. To contact administrators and to coordinate progree of the test administration;</p> <p>1.7. To stay at the assigned place and to supervise all administrators;</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti nadzornika su:</p> <p>1.1. Da učestvuje u informativnim sastancima gde se određuju njihovi zadaci i odgovornosti;</p> <p>1.2. Da ponese sa sobom njegovu ličnu kartu i kartu za identifikaciju pripremljenu od ODO-a;</p> <p>1.3. Da se prijavi u centru testiranja gde je određen jedan sat (60) minuta pre početka testiranja;</p> <p>1.4. Da kontaktira sa članovima Komisije centra testiranja radi realizacije administriranja testa;</p> <p>1..5. Da primi dotične materijale od Komisije centra za testiranje;</p> <p>1.6. Da kontaktira sa administratorima i da koordinira odvijanje administriranja testa;</p> <p>1.7. Da bude na određenom mestu i da nadgleda sve administratore;</p>

<p>1.8. Të mos lejojë adiministuesit t'u ndihmojnë kandidatëve dhe të reagojë në situata të tilla. Në rast të mospërfilljes së rregullave nga administruesit, në konsultim me kryetarin e Komisionit të qendrës së testimit e largon atë nga detyra;</p> <p>1.9. Të mos lejojë prezencën e personave të pa autorizuar në qendrën e testimit;</p> <p>1.10. Të nënshkruajë fletëpërgjigjet e testeve të kandidatëve pas përfundimit të testimit;</p> <p>1.11. Të plotësojë dhe të nënshkruajë raportin për punën e administruesve.</p>	<p>1.8. Not to allow administrators to help candidates and to respond in such situations. In case of violations of rules by administrators, in consultation with chairman of commission of the testing centre, removes him/her from the duty;</p> <p>1.9. Not to allow the presence of unauthorized persons at the testing centre;</p> <p>1.10. To sign answer sheets of the candidates tests after completion of testing;</p> <p>1.11. To fill out and to sign report on the work of administrators.</p>	<p>1.8. Da ne dozvoljava administratorima da pomognu kandidatima i da reaguje u takvim prilikama. U slučaju nepoštovanja pravila od strane administratora, u konsultaciji sa predsednikom Komisije centra za testiranje udaljava ga njega iz dužnosti;</p> <p>1.9. Da ne dozvoljava neovlašćenu prisutnost osobama u centru za testiranje;</p> <p>1.10. Da potpisuje odgovorne lističe kandidata nakon završetka testiranja;</p> <p>1.11. Da popuni i potpisuje izveštaj o radu administratora.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Dispozitat ndëshkimore</p> <p>1. Administruesit dhe mbikëqyrësit në qendrën e testimit që shkelin rregullat e administrimit të testit ndëshkohen për kundërvajte me gjobë në të holla në shumë prej treqind euro (300) € deri në pesëqind euro (500) €.</p> <p>2. Administruesit dhe mbikëqyrësit në qendrën e testimit të cilët i zbulojnë sekretet e testit ndëshkohen me gjobë në të holla prej njëmijë (1000) € deri në tremijë</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Punitive provisions</p> <p>1. Administrators and supervisors at the testing centre that violate administration testing rules, are punished for offence with a money fine, in the amount from three hundred Euros (300) € up to five hundred Euros (500) €.</p> <p>2. Administrators and supervisors at the testing centres, that reveal test secrets are punished with a money fine from one thousand (1000) € up to three thousand</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Kaznene odredbe</p> <p>1. Administratori i nadzornici u centru za testiranje koji krše pravila za administriranje testa biće kažnjeni za preksaj novčanom kaznom u iznos od trista (300) do petsto (500) €.</p> <p>2. Administratori i nadzornici u centru za testiranje koji izdaju poverljivost testova biće kažnjeni novčanom kaznom u iznos od hiljadu (1000) do tri hiljada (3000) €.</p>

<p>(3000) €, si dhe me masa disiplinore dhe penale të parapara me legjislacionin në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi nr. 11/2009, dt. 27/05/2009.</p>	<p>(3000) €, and with disciplinary and criminal measures set forth with legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Repealing provisions</p> <p>With entry into force of this Administrative instruction is repealed instruction no. 11/09, dt. 27/05/2009.</p>	<p>Kao i disciplinskim i krivičnim merama predviđene legjislacijom na snagu.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Vansnažne odredbe</p> <p>Stupanjem na snagu ove Administrativne uredbe stavlja se van snage Administrativna uredba br. 11/09, dana 27.05.2009 godine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.</p> <p style="text-align: center;">Prof. dr. Arsim Bajrami  Minister</p> <p>Dt. _____</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Entry into force</p> <p>This administrative instruction enters into force 7 days after signature by the Minister of Education, Science and Technology.</p> <p style="text-align: center;">Prof. dr. Arsim Bajrami _____ Minister</p> <p>Dt. _____</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Administrativna uredba stupa na snagu 7 dana nakon potpisivanja od Ministra obrazovanja, nauke i tehnologije.</p> <p style="text-align: center;">Prof. dr. Arsim Bajrami _____ Ministar</p> <p>Dana _____</p>