



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BORDI I MBIKËQYRJES PUBLIKE

RREGULLORE

Nr. 6, datë 31.05.2018

PËR

PROCEDURAT E TESTIMIT DHE SISTEMIN E VLERËSIMIT NË PROVIMIN E AFTËSIVE PROFESIONALE

TË KANDIDATËVE PËR AUDITUES LIGJOR DHE KONTABILIST I MIRATUAR

Mbështetur në nenin 17, pika 6 të ligjit Nr.10091, datë 5.03.2009 “Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të Audituesit Ligjor dhe të Kontabilistit të Miratuar”, të ndryshuar me ligjin 47/2016, me propozimin e organizatës profesionale të audituesve ligjorë, dhe në rregulloren nr.2 datë 22.02.2018, “Për funksionimin e Komisionit të Provimeve të Aftësive Profesionale dhe Mbikëqyrjes së Procesit të Testimit të Kandidatëve për Auditues Ligjor dhe Kontabilist të Miratuar”, Bordi i Mbikëqyrjes Publike miraton këtë Rregullore.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e veprimit

Kjo rregullore ka për objekt:

1. Procedurat e testimit të njohurive në kuadër të provimit përfundimtar të aftësive profesionale për të marrë titullin auditues ligjor dhe kontabilist i miratuar, për disiplinat e parashikuara në nenin 18, pika 5 të ligjit 10091, (i ndryshuar);
2. Sistemin e vlerësimit dhe të shpalljes së rezultateve të kandidatëve, për Auditues Ligjor (AL) dhe Kontabilist i Miratuar (KM), për çdo disiplinë;

Neni 2

Përkufizimi i termave

BMP – Bordi i Mbikëqyrjes Publike

IEKA – Organizata Profesionale e Audituesve Ligjor

Kandidat - Individu që është regjistruar për të marrë pjesë në provimin për titujt AL dhe KM.

Komisioni i Provimeve të Aftësisë Profesionale (KPAP) - Komisioni që merret me procesin e testimeve të kandidatëve për auditues ligjorë dhe kontabilistë të miratuar, në kuadër të provimit përfundimtar dhe me shpalljen e rezultateve.

Rregullorja për KPAP– Rregullore nr. 2, datë 22.02.2018 miratuar nga BMP, për funksionimin e Komisionit të Provimeve të Aftësive Profesionale dhe Mbikëqyrjes së Procesit të Testimit të Kandidatëve për Auditues Ligjor dhe Kontabilist të Miratuar

Rregullorja për mbledhjen e të ardhurave – Rregullore nr. 1, datë 26.07.2017 për mbledhjen e të ardhurave të bordit të mbikëqyrjes publike ndryshuar me rregulloren nr. 3, datë 22.02.2018 për disa ndryshime dhe shtesa në rregulloren nr. 1 datë 26.07.2017 “për mbledhjen e të ardhurave të bordit të mbikëqyrjes publike”

Termet e tjerë të përdorur në këtë rregullore kanë të njëjtin kuptim me ato të Ligjit 10091 datë 05.03.2009 “Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të audituesit ligjor dhe të kontabilistit të miratuar”, të ndryshuar dhe të rregullores nr.2 datë 22.02.2018 “Për funksionimin e Komisionit të Provimeve të Aftësive Profesionale dhe Mbikëqyrjes së Procesit të Testimit të Kandidatëve për Auditues Ligjor dhe Kontabilist të Miratuar”

KREU II

PROCEDURAT E REGJISTRIMIT TË KANDIDATËVE

Neni 3

Regjistrimi i kandidatëve për provimin e aftësive profesionale

1. Informacionet në lidhje me regjistrimin, shpalljen e listës së kandidatëve, të afateve dhe për çështje të tjera që lidhen me provimin, publikohen në faqet e internetit të BMP-së dhe IEKA-së.
2. Programet e lëndëve dhe literatura bazë publikohen në faqet e internetit të BMP-së dhe IEKAs, 3 muaj përpara datës së provimit (testit të radhës). Për sezonet e parashikuara për vitin 2018 lidhur me afatin e përcaktuar më sipër do të procedohet në përputhje me dispozitat kalimtare të rregullores për KPAP, të cilat merren me vendim të veçantë të BMP-së.

3. KPAP shpall periudhën për pranimin e kërkesave për provimin e aftësive profesionale të kandidatëve, si edhe afatet për kryerjen e testeve në përputhje me rregulloren për KPAP.
4. Kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në përputhje me rregulloren për KPAP kanë të drejtë të paraqesin kërkesë për t'u testuar për njohuritë e tyre të fituara.
5. Provimet e aftësive profesionale do të jenë sipas radhës së përshkruar në grafikun e provimit në përputhje me radhën e parashikuar në rregulloren për KPAP duke i lejuar kandidatët të hyjnë në secilin provim sipas dispozitave të parashikuara në rregulloren për KPAP.

Neni 4

Dorëzimi i dokumentacionit

1. Kërkesat të cilat i adresohen Komisionit të Provimeve të Aftësisë Profesionale së bashku me dokumentacionin depozitohen në sekretarinë teknike për KPAP-n dhe pranë strukturës mbështetëse të BMP-së në përputhje me nenin 9 të rregullores për KPAP.
2. Sekretaria teknike i ushtron funksionet e veta në mbështetje të KPAP-së, në ambientet ku KPAP, zhvillon veprimtarinë e vet.
3. Kërkesat duhet të shoqërohen me dokumentacionin sipas parashikimeve të rregullores për KPAP dhe vendimit të BMP-së për listën e dokumentacionit të nevojshëm që duhet të dorëzojnë këta kandidatë, për tu regjistruar.
4. Në rast se sekretaria teknike has vështirësi gjatë procesit të regjistrimit, mbështetet nga struktura mbështetëse e BMP.
5. Në përputhje me rregulloren për KPAP, KPAP bën publikimin e listës së dokumentacionit të miratuar nga BMP-ja për çdo vit kalendarik (në faqet e internetit të BMP-së dhe IEKA-së), që duhet të paraqesin kandidatët për t'u regjistruar përpara fillimit të regjistrimit të kandidatëve për provime.
6. KPAP publikon listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret për të marrë pjesë në provime në faqet e internetit të BMP-së dhe IEKA-së dhe përcakton grafikun e zhvillimit të provimit sipas disiplinave. Kjo listë mund të publikohet edhe në faqet e tjera elektronike të organizatave profesionale të kontabilistëve të miratuar përmes linkut të BMP-së.

KREU III

RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR ORGANIZIMIN E PROVIMIT

Neni 5

Hartimi i testeve

1. KPAP miraton paraprakisht strukturën e tezës në përputhje me formatin e miratuar të tezës nga BMP bazuar në rregulloren për KPAP.
2. Për çdo hartues nënshkruhet një “Letër angazhimi” (sipas një formati të propozuar nga Organizata Profesionale e Audituesve Ligjor dhe të miratuar nga BMP) e cila lidhet midis hartuesve të përzgjedhur (në përputhje me rregulloren për KPAP) dhe Bordit të Mbikëqyrjes Publike, në të cilën përcaktohen përgjegjësitë e tyre.
3. Hartuesit duhet të nënshkruajnë edhe një deklaratë për konfliktin e interesit sipas aneksit nr.2
4. Për hartimin e fondit të pyetjeve të tezës së provimit, do të përzgjidhen të paktën 3 deri në 10 hartues, të cilët do të përgatitin fondin e pyetjeve sipas përqindjes që zënë pjesët dhe seksionet në programin e miratuar.
5. Në përputhje me rregulloren për KPAP, kryetari i KPAP-së i propozon BMP listën e hartuesve që plotësojnë kriteret. BMP-ja përveç këtyre propozimeve mund të bëjë propozime shtesë ose ndryshime, për të garantuar një përzgjedhje sa më cilësore. Në këtë rast kandidatët për hartues mund të aplikojnë drejtpërdrejtë pranë BMP-së.
6. Përzgjedhja përfundimtare e hartuesve të cilët do të angazhohen për hartimin e tezave sipas fushave përkatëse bëhet nga Bordi i Mbikëqyrjes Publike dhe i njoftohet KPAP-së.
7. KPAP njofton hartuesit e miratuar nga BMP për përzgjedhjen e tyre dhe ju komunikon rregullat dhe procedurat dhe afatet për hartimin e tezës sipas fushës së angazhimit të tyre.
8. Përzgjedhja e hartuesve dhe korrigjuesve duhet të garantojë objektivitetin e procesit duke nënvizuar shmangien e konfliktit të interesit midis hartuesve dhe korrigjuesve dhe mos përfshirjen e tyre në më shumë se një proces. Të gjithë personat që janë përfshirë në procesin e trajnimeve të kurseve të organizuar nga organizatat profesionale (apo institucione të miratuara prej tyre në përputhje me aktet ligjore në fuqi), për SKK/SNRF, të lidhura me procesin e certifikimit të kandidatëve, u ndalohe të jenë pjese e procesit të hartimit të tezave, korrigjimit të tyre apo përfshirjen në proceset që lidhen me procedurat e regjistrimit si dhe vëzhgimit nëpër salla përgjatë procesit të realizimit të testimit. BMP, me vendim të veçantë, për raste përjashtimore të cilat mund të cenojnë vijimin normal të procesit si rrjedhojë e mungesës së ekspertizës së kualifikuar, mund të lejojë përfshirjen e këtyre individëve në proces, pa rënë ndesh me aktet rregullatore të tjera të miratuara nga BMP.

9. Për çdo disipline, totali i fondit të pyetjeve që do të përgatitet nga hartuesit e përzgjedhur në përputhje me dispozitat e kësaj rregullore do të përmbajë jo më pak se pesëfishin e alternativave/shtjellim/ushtimeve që duhen për një test, sipas strukturës së miratuar të provimit. Ky fond pyetjesh depozitohet pranë KPAP jo më herët se 24 orë përpara orës së testimit. Të paktën 10%, por jo më shumë se 30% e testit, mund të jetë me alternative dhe përcaktohen përmes një vendimi të veçantë të BMP-së. Bordi Mbikëqyrjes Publike mund të marrë vendim që pjesa e pyetjeve me alternative të korrigojë përmes skanerëve elektronik.
10. Hartuesit së bashku me fondin e pyetjeve duhet të bëjnë edhe pikëzimin e tyre nga 1 pikë deri në 100 pikë për çdo pyetje duke e konsideruar totalin e fondit të pyetjeve që do dorëzojnë me 100 pikë. Ngjitur me numrin e secilës pyetje ata duhet të japin një përlogaritje kohore ose intervalin e cila parashikon kohën e nevojshme për zgjidhjen e ushtrimit prej tyre. Përqindja që zë secila pyetje në totalin e fondit të pyetjeve së bashku me kohën e rekomanduar konsiderohen nga anëtarët e KPAP-së në procesin e përzgjedhjes së pyetjeve sipas dispozitave të pikës 11 të këtij neni. Depozitimi i tyre deri në përcaktimin e testit final bëhet në ambientet e BMP në një vend të sigurt të tipit kasafortë dhe mbyllet të paktën me dy dryna sipas përcaktimeve në rregulloren për KPAP.
11. Zgjedhja e pyetjeve për testin bëhet ditën e provimit nga KPAP për çdo përbërës të disiplinës në proporcion me përqindjen që ato duhet të zënë në testin përfundimtar duke siguruar një tezë cilësore/profesionale dhe një shpërndarje të drejtë të natyrës së pyetjeve sipas strukturës së miratuar.
12. Menjëherë pas zgjedhjes së pyetjeve nga fondi i pyetjeve të hartuesve, hartohet testi, shumëfishohet në ambiente të mbyllura, në aq kopje sa janë kandidatët e publikuar në listën përfundimtare të miratuar për të hyrë në provim
13. Brenda 24 orëve pas përfundimit të testit, hartuesit e testeve bëjnë zgjidhjen e tezës, e cila publikohet në faqet e internetit të IEKA-s dhe të Bordit të Mbikëqyrjes Publike jo më vonë se 48 orësh pas përfundimit të provimit.

Neni 6

Hyrja në sallën e provimit dhe materialet e autorizuara

1. Për të marrë pjesë në testim kandidati duhet të paraqesë dokumentin zyrtar të identifikimit (p.sh pasaportë, kartë identiteti)
2. Hyrja në sallën e provimit dhe vendet në të cilat do ulen kandidatët përcaktohen në ditën e provimit nga Sekretaria Teknike e KPAP-së. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në sallën ku zhvillohet testimi si dhe ndalohet hyrja e kandidatit në sallën e provimit pas orarit të fillimit të provimit.

3. Të gjitha sendet personale të kandidatit do të lihen përpara nisjes së provimit prej tij në një vend që do të sugjerohet nga vëzhguesit e sallës ose personeli administrativ i sallës së provimit. KPAP nuk mban përgjegjësi për humbje, vjedhje ose dëmtim të çfarëdo lloj sendi personal, prandaj është e këshillueshme të mos merren sende të tilla në ditën e provimit.
4. Materialet që i lejohen kandidatit të sjellë në tavolinën e provimit gjatë zhvillimit të provimit janë:
 - Dokument identifikimi
 - Laps, stilolaps, vizore, fshirëse
 - Makinë llogaritëse të thjeshtë pa zhurmë
 - Shishe uji
 - Stilolaps blu për dhënien e zgjidhjeve përfundimtare të testit
5. Kandidatit nuk i lejohet që të marrë në tavolinën e provimit libra, shënime dhe material të tjera përveçse atyre që lejohen në këtë rregullore. Këto materiale do të cilësohen si materiale të paautorizuara
6. Kandidatit nuk i lejohet të përdorë në sallën e provimit celularin, pajisje të tjera të komunikimit elektronik ose pajisje të tjera smart (të cilat mund të përdoren për të dërguar apo marr sinjale elektronike të cilat mund të përdoren për të mashtruar procesin e provimit). Këto pajisje do të cilësohen si pajisje të paautorizuara dhe nuk lejohen të vendosen në tavolinën e provimit, në xhepat e rrobave ose të mbahen kudo afër kandidatit gjatë zhvillimit të testimit. Nëse kandidati do të ketë pajisje të tilla me vete kur hyn në sallën e provimit, duhet ti deklarojë dhe dorëzojë ato te personeli në hyrje të sallës së provimit. Të gjitha pajisjet e deklaruara nga kandidati duhet të fikën ose të çaktivizohet çdo sinjal i marrë prej këtyre pajisjeve. Pajisjet do të dorëzohen te personeli në hyrje të sallës së provimit dhe do të rimerren pasi mbaron koha e provimit.
7. Kandidatit i ndalohet hyrja mbas orarit të fillimit të provimit.

Neni 7

Organizimi i provimit

1. Para provimit, anëtarët e KPAP bëjnë deklaratë për konfliktin e interesit, (aneksi nr.1, bashkëlidhur).
2. Anëtarët e KPAP me testin përfundimtar të shumëfishuar shkojnë në sallat ku do kryhet testimi.
3. Para provimit KPAP përgatit një kujtesë me shkrim duke e komunikuar me zë në sallat në të cilat do të realizohet testimi përpara fillimit të të testimit. Kandidatët duhet të jenë në salla të

paktën 15 minuta përpara orarit të fillimit të testimi. Komunikimi me zë mund të bëhet nga anëtarët e KPAP-së, personeli i sekretarisë teknike dhe në raste kur nevojitet asistencë edhe nga personeli i strukturës mbështetëse.

4. Provimi do të mbikëqyret nga vëzhgues, të cilët miratohen nga KPAP për të cilët gjithashtu lidhet një kontratë angazhimi mbi të drejtat dhe detyrimet e tyre (sipas një formati të propozuar nga Organizata Profesionale e Audituesve Ligjor dhe të miratuar nga BMP). Këta vëzhgues nuk duhet të jenë njohës të fushë për të cilën zhvillohet provimi. Në çdo sallë duhet të ketë të paktën dy vëzhgues.
5. Pasi kandidatët ulen në vendet e caktuara paraprakisht, nga vëzhguesi i caktuar i sallës në praninë e të paktën një anëtari të KPAP bëhet shpërndarja e testit dhe e fletoreve për zgjidhjen e testit. Fletoret për zgjidhjen e testit duhet të jenë uniform (të njëjta) dhe të vulosura me vulën e BMP-së. Në rast se Bordi i Mbikëqyrjes Publike merr vendim që pjesa e testit e cila do të zhvillohet me alternative të korrigojohet përmes skanerëve elektronik plotësimi alternativave do të behet në një fletë të veçantë të autorizuar nga Bordi.
6. Në çdo tavolinë do të ndodhet një zarf i vogël një letër ku kandidati do të shkruajë emrin/mbiemrin e tij, numrin e kartës së identitetit, emërtimin e provimit që do të zhvillojë. Letrën do ta vendosë në të djathtë të tavolinës ku duhet të lihet gjithashtu edhe dokumentit i identitetit. Emri i kandidatit nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e testit apo fletët e fletores.
7. Më pas, një person i caktuar për sekretimin nga Kryetari i KPAP, dhe një person i caktuar për sekretimin nga Struktura Mbështetëse e BMP , verifikon emrin e kandidatit me dokumentin e identifikimit, vendos letrën në zarfin e vogël, e mbyll atë dhe e vulos me vulën e BMP-së.
8. Kandidati nuk duhet të asistojë, të marrë asistencë nga çdo kandidatë tjetër gjatë provimit.
9. Kandidati nuk duhet të flasë, të komunikojë ose të synojë të komunikojë me kandidatët e tjerë gjatë provimit për çfarëdo arsye;
10. Vëzhguesit e provimit janë të detyruar të raportojnë çdo rast të thyerjes së rregullave të provimit dhe nëse kandidati dyshohet për thyerje të rregullave të provimit njoftohen të paktën 2 anëtarë të KPAP-së të cilët në prezencë të PPM ose një anëtari të BMP marrin një vendim përfundimtar në lidhje me situatën .
11. Çdo kandidat do të pajiset me testin për provimin përkatës dhe me fletore për të zhvilluar zgjidhjet e pyetjeve të testit. Testi i provimit do të ketë vulën e BMP-së në çdo faqe.

12. Kandidati nuk duhet ta hap testin ose të fillojë të shkruajë në fletore derisa të udhëzohet nga personi i cili ngarkohet për të bërë komunikimin e kujtesës me zë
13. Në fletore duhet të tregohet qartë në krye të faqes numri i ushtrimit për të cilin jepet zgjidhja dhe nëse numrat e ushtrimeve nuk do të jenë progresiv por do të përsëriten për seksione të ndryshme që mund të jetë ndarë testi, atëherë në fletore duhet të shënohet emërtimi i seksioni dhe numri i ushtrimit për të cilin jepet zgjidhja;
14. Zgjidhja e çdo ushtrimi duhet të jepet në faqe të re, përveç ushtrimeve me alternative dhe e vërtetë e gabuar.
15. Për çdo ushtrim të zgjidhur duhet të jepen llogaritjet dhe rruga e ndjekur për të zgjidhur ushtrimin, përveç pyetjeve me alternativë dhe e vërtetë e gabuar për të cilat nuk ka nevojë të jepen llogaritjet, nëse do të ketë pyetje me alternative dhe e vërtetë e gabuar;
16. Nëse gjatë provimit kandidatët do të kenë nevojë për fletore shtesë, atëherë fletorja duhet të kërkohet nga vëzhguesit e provimit pa shkaktuar zhurma dhe pa shqetësuar kandidatët e tjerë. Për çdo fletore shtesë do të ndiqet e njëjta mënyrë sekretimi si për fletoren e parë.
17. Kandidatit nuk i lejohet të shënojë ose lë emrin apo shenja në fletët e fletores ku do të jepen zgjidhjet e pyetjeve të testi apo të zarfeve (këtu nënkuptohen shprehje jashtë kontekstit të provimit ose citime jashtë kontekstit të provimit që e bëjnë fletën e provimit të identifikueshme), por ai mund të bëjë shënime në fletët e testit (i ndryshëm nga fletorja e cila jetë subjekt i korrigjimit). Në rast se do të konstatohen shenja të tilla në materialet e përcaktuara më sipër, fletorja do të shpallet i pavlefshme dhe kandidati s'kualifikohet.
18. Në rast kur kandidati gjatë përgjigjes kërkon të bëjë një korrigjim të një përgjigjeje të dhënë, fjala ose shprehja duhet të futet në kllapa dhe t'i kalohet një vijë sipër sipas këtij modeli:
19. (~~standardet ndërkombëtare~~);
20. Kandidatit nuk i lejohet që të marrë me vete jashtë sallës së provimit testin apo kopje të testit. Të gjitha testet janë pronë e BMP-së-së.
21. Pas shpërndarjes së testit, kandidatit nuk i lejohet të dal nga salla e provimit deri në përfundim të kohës së provimit; dhe atëherë vetëm pasi vëzhguesit e provimit të kenë mbledhur të gjitha testet dhe zarfet e vegjël nga tavolinat e kandidatëve dhe të japin udhëzimin për tu larguar.
22. Nëse kandidati do të kërkojë të dalë për një kohë të shkurtër nga salla e provimit, ai do të shoqërohet nga një prej vëzhguesve të sallës së provimit. Salla e provimit duhet të ketë në çdo moment dy vëzhgues.
23. Në përfundim të kohës së provimit, vëzhguesit e sallës nën prezencën e personelit nga ST dhe SM do të mbledhin fletoren me zgjidhjen e testit dhe zarfin e vogël dhe do t'i futin të dy materialet në një zarf të madh, i cili vuloset (në pjesën që mbyll zarfin) në momentin e mbledhjes së materialeve nga tavolina e kandidatit në prezencë të tij. Gjithashtu do të mbledhen të gjitha testet e provimit.
24. Në fund të kohës së provimit një prej vëzhguesve lajmëron se koha e provimit ka përfunduar dhe duke nisur nga ai moment kandidati nuk i lejohet të shkruajë më në fletoren/fletën e provimit e zgjidhjeve të provimit si dhe nuk i lejohet të largohet nga tavolina deri sa të udhëzohet nga vëzhguesi i sallës.

Neni 8

Procedura specifike për vëzhgimin e testimit

1. Në çdo klasë duhet të ketë një vëzhgues për çdo 30 kandidatë , por në çdo rast jo më pak se dy vëzhgues. Çdo anëtar i KPAP ka të drejtë të propozojë vëzhgues në numër të barasvlershëm ndaj totalit të tyre.
2. Në rastin kur numri i vëzhguesve (monitoruesve) duhet të jetë më i vogël se 5, ata zgjidhen me short. Në një klasë duhet të ketë jo më shumë se dy vëzhgues (monitorues), të cilët nuk kanë lidhje me disiplinën që testohet.
3. Në rastin kur numri i vëzhguesve duhet të jetë më i vogël se 5, propozohen me short.
4. Vëzhguesit nuk duhet të jenë anëtarë të BMP, anëtarë të organeve drejtuese të IEKA dhe të Shoqatave të kontabilistëve. Ata kanë për detyrë të mbikëqyrin për kryerjen e rregullt të provimit.

KREU IV

ADMINISTRIMI I MATERIALEVE TË PROVIMIT DHE KORIGJIMI I TESTEVE TË KANDIDATËVE

Neni 9

Përzgjedhja e korigjuesve

1. Për korigjimin e testeve caktohen korigjuesit në përputhje me rregulloren për KPAP. Një korigjues i vetëm nuk mund të kontrollojë një test të plotë. KPAP përcakton për korigjuesit pyetjet/ustrimet që do të korigjojnë secili.
2. Nga numri total i korigjuesve që kanë aplikuar, përzgjidhet një korigjues për çdo 40 kandidatë pjesëmarrës në testim, por jo më shumë se 10 korigjues. Në qoftë se numri i kandidatëve është më pak se 40 vetë, përzgjidhen dy korigjues.
3. Në përputhje me rregulloren për KPAP, kryetari i KPAP-së i propozon BMP listën e korigjuesve, që plotësojnë kriteret. BMP-ja përveç këtyre propozimeve mund të bëjë propozime shtesë ose ndryshime, për të garantuar një përzgjedhje sa më cilësore. Në këtë rast kandidatët për korigjues mund të aplikojnë drejtpërdrejtë pranë BMP-së.
4. Përzgjedhja përfundimtare e korigjuesve, të cilët do të angazhohen për hartimin e tezave sipas fushave përkatëse bëhet nga Bordi i Mbikëqyrjes Publike dhe i njoftohet KPAP-së.
5. KPAP njofton korigjuesit për përzgjedhjen e tyre dhe ju komunikon rregullat dhe procedurat dhe afatet për korigjimin e tezës sipas pjesëve përkatëse të angazhimit të tyre.

6. Personat që angazhohen me korrigjimin, para fillimit të punës, depozitojnë pranë sekretarisë së KPAP, deklaratë në lidhje me paanshmërinë e vlerësimit të kandidatëve, sipas aneksit nr. 3, bashkëlidhur.

Neni 10

Administrimi i materialeve të provimit

1. Pasi provimi përfundon dhe kandidatët janë larguar nga salla e provimit dhe vëzhguesit e sallës së bashku me personelin e ST dhe SM i kanë mbledhur fletoret me zgjidhjen e testit dhe zarfin e vogël të cilat i kanë futur në një zarf të madh dhe zarfin e madh e kanë vulosur si më sipër, i dorëzojnë tek anëtarët e KPAP.
2. Kryetari së bashku me anëtarët e KPAP dorëzojnë gjithë materialet e testimit në ambientet e BMP. Personat e caktuar për sekretimin sipas pikës 7 të nenit 7 të kësaj rregullore, bëjnë sekretimin në zarfin e vogël dhe në faqen e parë të fletores, pranë këtyre ambienteve.
3. Zarfet e vegjël pas sekretimit mbyllen në kasafortë, si dhe fletoret depozitohen në një vend tjetër të sigurt (ose kasafortë) në ambientet e BMP.

Neni 11

Korrigjimi i testeve dhe vlerësimi i kandidatëve

1. Në ditën e korrigjimit anëtarët e KPAP nxjerrin testet dhe ua japin korrigjuesve. Korrigjimi i provimit me shkrim do të bëhet në një zyrë brenda godinës së BMP. Korrigjuesit nuk lejohet që të marrin me vete testet apo kopje të çfarëdolloj të testit (elektronike në letër, skanim apo çdo lloj forme tjetër kopjimi).
2. Gjatë procesit të korrigjimit, në ambientet ku zhvillohet korrigjimi, lejohet të hyjnë vetëm korrigjuesit.
3. Kur korrigjuesit ndërpresin korrigjimin, një anëtar i caktuar nga kryetari i KPAP thirret për t'i marrë testet në dorëzim. Në përfundim të korrigjimit, korrigjuesit i dorëzojnë KPAP vlerësimet e tyre në form të shkruar dhe të nënshkuar prej tyre. Ky vlerësim vendoset menjëherë në kasafortë dhe rimerret vetëm nga i njëjti korrigjues kur nis përsëri procesi i korrigjimit.

4. Secili prej testeve vlerësohet me pikë nga 0 deri në 100. Vlerësimi i domosdoshëm për t'u kualifikuar si fitues provimi për çdo test është mbi 50 pikë.
5. Në përfundim të korigjimit, secili korigjues i dorëzon KPAP-së listën e pikëve (në form të shkruar dhe të nënshkruar prej tyre) për secilën seksion të korigjuar, sipas numrit të sekretimit të fletore, në formë tabelore në letër A4 ku paraqitet numri i sekretimit të çdo fletore dhe pikët përkatëse për secilin ushtrim, sipas pjesës së caktuar për korigjim.. Këto vlerësime përdoren nga KPAP për të shpallur rezultatet sipas procedurave të përcaktuara në rregullore
6. KPAP, pasi ka mbledhur vlerësimet e të gjithë korigjuesve, bën konsolidimin e pikëve të secilës fletore.
7. KPAP përpara ç'sekretimit (lidhjes së emrave me testet), mund të verifikojë punën e korigjuesve duke ri-kontrolluar të gjitha testet që nga korigjimi i parë janë vlerësuar në intervalin nga 45 pikë - 55 pikë. Ri-kontrolli do të kryhet ngatë njëjtët korigjues të angazhuar në procesin normal të korigjimit, të cilët do ri-kontrollojnë seksione të tjera të ndryshme nga ato të cilat kanë korigjuar në fazën e parë ose nga persona të cilët janë propozuar si korigjues alternativë (në zbatim të dispozitave të kësaj pike që lidhen me ri-kontrollin 45 pikë- 55 pikë) në listën e miratuar nga BMP permes njoftimit që i dërgohet KPAP. Angazhimi i këtyre korigjuesve bëhet sipas dispozitave të nenit 9 të kësaj rregullore si dhe të dispozitave të këtij neni.

KREU V

SHPLLJA E REZULTATEVE DHE PROCEDURAT E ANKIMIMIT

Neni 12

Shpallja e rezultateve dhe e fituesve

1. Rezultati i testimit shpallet jo më vonë se shtatë ditë kalendarike pas përfundimit të testit.
2. Fitues shpallen kandidatët që kanë fituar numrin e nevojshëm të pikëve të përcaktuar sipas dispozitave të kësaj rregullore . Lista e fituesve publikohet në faqet e internetit të BMP-së dhe IEKA-së sipas inicialeve të emrit dhe mbiemrit dhe numrave personal të kartës së identitetit, pa germat, dhe renditen në mënyrë rastësore. (Për shembull nëse kandidati fitues ka emrin **J**ohn dhe mbiemrin **S**mith dhe numrin personal të kartës së identitetit : **X20304050Y** publikimi i tij në listën fituese do të behet me kodin : JS20304050)
3. Çdo kandidat lajmërohet dhe individualisht, në mënyrë elektronike ose me postë, për sasinë e pikëve të fituara.

Neni 13

Ankimimi lidhur procesin e testimit

1. Kandidatët kanë të drejtë të ankohen për rezultatin e testimit deri në dy ditë pune pas shpalljes së rezultatit. Ankimi bëhet me shkrim pranë sekretarisë teknike të KPAP-së duke vënë për dijeni BMP, ose drejtpërdrejtë pranë strukturës mbështetëse të BMP-së.
2. KPAP pasi grumbullon ankesat e paraqitur në sekretarinë teknike, i dorëzon pranë BMP-së, i cili organizon punën për rishikimin së bashku me ankesat që kanë ardhur drejtpërdrejtë pranë BMP-së dhe brenda pesë ditëve kalendarike shpall rezultatit përfundimtar. Kostot e rishikimit përballohen nga ankimuesit, sipas përcaktimeve në aktet rregullatore të miratuara nga BMP.
3. Rishikuesit nuk duhet të jenë përfshirë në asnjë proces që fillon nga dhënia e trajnimeve në kursin e detyrueshëm profesional të organizuar pranë organizatave profesionale deri në korrigjimin dhe nxjerrjen e rezultatit të parë të testeve;
4. Zgjedhja e rishikuesve do të bëhet me vendim të veçantë nga BMP, sipas rregullores për KPAP.
4. Pas rishikimit të fletores pikët do të rregullohen në përputhje me pikët e dhëna nga rishikuesit;
5. Rezultati i shpallur pas rishikimit nga BMP është përfundimtar.
6. Mbasi të publikohet çelësi i zgjidhjeve çdo kandidat nëse vëren se një nga zgjidhjet mund të jetë gabim ai duhet të vërë në dijeni KPAP dhe SM të BMP-së. Në rast se provohet që zgjidhja është gabim atëherë procedohet sipas dispozitave të nenit 14 të kësaj rregullore.

KREU VI DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 14

Rregulla specifike

1. Afati për të përmbushur me sukses të gjitha provimet e aftësive profesionale duke nisur nga sezoni i parë i vitit 2019 e në vijim do të jetë 5 vite për të gjithë kandidatët, pavarësisht nëse regjistrohen për herë të parë në këtë vit apo janë kandidatë ekzistues nga periudhat e mëparshme.

2. Provimi do të zhvillohet me shkrim. Kohëzgjatja do të jetë jo më pak se tre orë. Orari i provimit përcaktohet nga KPAP në përputhje me përmbajtjen dhe kohën e nevojshme për të zgjidhur tezën.
3. Në rast se ka përplasje midis dispozitave të kësaj rregullore dhe “Rregullore nr. 2, datë 22.02.2018 miratuar nga BMP, për funksionimin e Komisionit të Provimeve të Aftësive Profesionale dhe Mbikëqyrjes së Procesit të Testimit të Kandidatëve për Auditues Ligjor dhe Kontabilist të Miratuar,” dispozitat e Rregullores nr.2 datë 22.02.2018, miratuar nga BMP “Për funksionimin e Komisionit të Provimeve të Aftësive Profesionale dhe Mbikëqyrjes së Procesit të Testimit të Kandidatëve për Auditues Ligjor dhe Kontabilist të Miratuar” mbizotërojnë.
4. Në rast se përgjigja për ndonjë nga ushtrimet në çelësin e zgjidhjeve është dhënë gabim ai ushtrim do anulohet duke u riponderuar pikët e testit.
5. Personeli që do angazhohet në funksionet e sekretarisë i propozohet për miratim BMP-së. Në rast se evidentohen shkelje nga personeli i sekretarisë teknike përgjatë kryerjes së funksioneve të tyre në mbështetje të KPAP atëherë BMP mund të kërkojë largimin e menjëhershëm nga ky funksion.
6. Bordi i Mbikëqyrjes Publike me vendim të veçantë mund të vendos që zgjidhja e testit të mos behet në fletore por në fleta format A4 të lidhura në një mënyrë të sigurt ku për çdo pyetje të jetë hapësira e nevojshme për të dhënë zgjidhjen. Në këtë rast prodhimi i këtyre materialeve do të bëhet në mjediset e BMP-së duke garantuar siguri të lartë për mos ndërrimin e fletëve apo shkëputjen e fletëve të testit. Në këtë rast në vendimin përkatës do të përcaktohen edhe pikat e kësaj rregullore të cilat do të shfuqizohen si dhe rregullat e reja që do të përcaktohen lidhur me këtë format.
7. Çdo vendimmarrje e cila vjen si rrjedhojë e keqpërdorimit të kompetencave përgjatë procesit të realizimit të testimit apo cenimit të interesave të kandidatëve pa të drejtë nga KPAP, ST, SM do të jetë subjekt i masave disiplinore. Në rast se përgjatë procesit të mbikëqyrjes së procesit nga BMP vihet re se vëzhguesit janë duke keqpërdorur rolin e tyre i kërkohet menjëherë KPAP-së largimi i tyre dhe zvendësimi me një person tjetër i cili mund të jetë edhe nga ST apo SM.
8. Pagesat e hartuesve dhe korigjuesve, vëzhguesve rikorigjuesve dhe të gjitha materialeve të nevojshme për procesin e realizimit të provimeve, për sezonet e vitit 2018 do të paguhen fondi i tepricave të trashëguara të cilat nuk janë disbursuar pranë BMP-së në përputhje me preventivin dhe referencat maksimale të shpenzimeve të miratuara nga BMP-ja. Në momentin e përdorimit të plotë të këtyre tepricave sipas miratimit të BMP-së pagesat më sipër do të realizohen nga BMP-ja sipas kuadrit rregullator në fuqi.
9. Të gjitha proceset e parashikuara në këtë rregullore do të jenë subjekt i mbikëqyrjes në përputhje me rregulloren për KPAP.
10. Për të gjitha rastet të cilat nuk janë parashikuar në këtë rregullore apo në rregulloren për KPAP apo në kuadrin në fuqi të miratuar nga BMP, BMP merr vendim të veçantë për trajtimin e tyre.

Neni 15
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore, pjesë përbërëse të të cilës janë Aneks 1, 2 dhe 3 hyn në fuqi menjëherë.

Kryetar

Dritan Fin



**DEKLARATË PËR KONFLIKTIN E INTERESIT
TË ANËTARËVE TË KPAP**

Unë Z/Znj _____ anëtar i KPAP, të kandidatëve auditues ligjorë dhe kontabilistë të miratuar, pasi u njoha me listën e kandidatëve,

Deklaroj se:

Kam/ nuk kam lidhje të afërta familjare, miqësore apo zyrtare me kandidatët në testim dhe kam/nuk kam pasur presion ose lidhje të tjera që vënë në dyshim paanësinë time.

PO kam lidhje të afërta familjare _____

JO nuk kam lidhje të afërta familjare _____

PO kam pasur presion ose lidhje të tjera _____

JO nuk kam pasur presion ose lidhje të tjera _____

Deklaruesi

**DEKLARATË PËR KONFLIKTIN E INTERESIT
TË HARTUESVE TË FONDIT TË PYETJEVE TË KPAP**

Unë Z/Znj _____ hartues i fondit të pyetjeve të provimit
 “ _____
 _____ ”
 , të kandidatëve auditues ligjorë dhe kontabilistë të miratuar, pasi u njoha me listën e kandidatëve,

Deklaroj se:

Kam/ nuk kam lidhje të afërta familjare, miqësore apo zyrtare me kandidatët në testim dhe kam/nuk kam pasur presion ose lidhje të tjera që vënë në dyshim paanësinë time dhe jam/nuk jam angazhuar në procesin e trajnimeve të kursit profesional të kryer nga organizatat profesionale për programin SKK/SNK/SNRF të kryer për kandidatët për KM/AL. Kam/nuk kam kryer kurse private ndaj kandidatëve për KM/AL

PO kam lidhje të afërta familjare _____

JO nuk kam lidhje të afërta familjare _____

PO kam pasur presion ose lidhje të tjera _____

JO nuk kam pasur presion ose lidhje të tjera _____

PO kam qenë pjesë e procesit të trajnimeve _____

JO nuk kam qenë pjesë e procesit të trajnimeve _____

PO kam kryer kurse private ndaj kandidatëve _____

JO nuk kam kryer kurse private ndaj kandidatëve _____

Deklaruesi

**DEKLARATË PËR
VLERËSIMIN E PAANSHMËRISË TË KORRIGJUESVE TË TESTIMIT**

Unë Z/Znj _____ i/e caktuar nga BMP, korrigjues/e i/e testeve të kandidatëve auditues ligjore dhe kontabilistët e miratuar, pasi u njoha me listën e kandidatëve dhe Vendimin e BMP për caktimin tim si korrigjues,

Deklaroj se:

Nuk kam/kam lidhje të afërta familjare, miqësore me kandidatët në testim dhe nuk kam/kam pasur presion ose lidhje të tjera që vënë në dyshim paanësinë time.

Deklaruesi