CHUO CHA ELIMU YA BIASHARA

KANUNI ZA MITIHANI,

2023

TANGAZO LA SERIKALI Na. 927 la tarehe 29/12/2023

SHERIA YA CHUO CHA ELIMU YA BIASHARA
(SURA YA 315)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 14(1))

KANUNI ZA MITIHANI ZA CHUO CHA ELIMU YA BIASHARA ZA MWAKA 2023

MPANGILIO WA KANUNI

SEHEMU KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina na lengo.
2. Matumizi na kuanza kutumika.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
SIFA ZA KUFANYA MITIHANI

4. Tathmini endelevu.
5. Mtihani wa kumaliza muhula.
6. Mtihani wa marudio.
7. Mtihani maalumu.
8. Kuahirisha masomo.
9. Kuahirisha mtihani.
10. Wakati wa kuomba kuahirisha masomo na mtihani.
11. Kurudia moduli.
12. Uhamishaji wa wanafunzi na alama.

SEHEMU YA TATU
TATHMINI YA WANAFUNZI

13. Ufanyaji wa tathmini.
14. Upimaji na tathmini endelevu.

15. Usahihishaji na uwasilishaji wa alama za tathmini endelevu.
16. Usahihishaji na upakiaji wa matokeo ya mtihani wa kumaliza muhula na wa marudio.
17. Mafunzo kwa vitendo.
18. Tasnifu, ripoti ya utafiti na projekti.
19. Namna ya kusimamia mafunzo kwa vitendo na utafiti.

SEHEMU YA NNE
UTUNGAJI NA UPITIAJI WA MITIHANI KABLA NA BAADA YA KUFANYIKA

20. Utungaji wa mtihani.
21. Taratibu za upitiaji wa mitihani kabla na baada ya kufanyika.
22. Mamlaka ya kupanga tarehe za mitihani.

SEHEMU YA TANO
UANDAAJI, UTUNZAJI NA UFANYAJI WA MITIHANI

23. Uandaaji na utunzaji wa mtihani.
24. Usimamizi wa mtihani.
25. Usiri katika kushughulikia mitihani.

SEHEMU YA SITA
MAELEKEZO NA MIONGOZO YA MITIHANI

26. Maelekezo na miongozo ya jumla kwa msimamizi.
27. Miongozo mahususi ya mitihani kwa wasimamizi.
28. Maelekezo na miongozo mahususi kwa wanafunzi.

SEHEMU YA SABA
KUKIUKA TARATIBU ZA MITIHANI

29. Kukiuka taratibu za mitihani.
30. Taratibu na vyombo vinavyohusika na ushughulikiaji wa ukiukaji wa taratibu za mitihani.
31. Adhabu ya ukiukaji wa taratibu za mitihani.
32. Rufaa dhidi ya uamuzi wa ukiukaji wa taratibu za mitihani.

SEHEMU YA NANE
UIDHINISHAJI WA MATOKEO YA MITIHANI

33. Mfumo wa kitaasisi.
34. Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani.
35. Muundo na kazi za Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara.
36. Muundo na kazi za Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi.
37. Muundo na kazi za Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani.
38. Muundo na kazi za Bodi ya Taaluma ya Chuo.
39. Mchakato na hatua za uidhinishaji wa matokeo ya mitihani.
40. Utaratibu wa kurekebisha makosa katika matokeo ya mtihani baada ya kupitishwa.

SEHEMU YA TISA
KUACHISHWA MASOMO NA KUFUTIWA USAJILI

41. Sababu za mwanafunzi kuachishwa masomo.
42. Kusajiliwa tena masomoni baada ya kuachishwa masomo.

SEHEMU YA KUMI
UTANGAZAJI WA MATOKEO YA MITIHANI

43. Mamlaka inayohusika na utangazaji wa matokeo ya mitihani.
44. Uondoshwaji wa nyaraka za mitihani zilizotumika.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
RUFAA DHIDI YA MATOKEO YA MTIHANI

45. Haki ya kukata rufaa dhidi ya matokeo ya mtihani.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MFUMO WA KUPANGA MADARAJA NA KUTOA TUZO

46. Mfumo wa kupanga madaraja kwa ngazi za NTA.
47. Matumizi ya mfumo wa madaraja.
48. Utaratibu wa kukokotoa WAKIA.
49. Uainishaji wa tuzo.
50. Mamlaka ya kuanzisha programu mpya.

SEHEMU YA KUMI NA TATU
MAMLAKA YA KUTOA TUZO, VYETI VYA KITAALUMA NA VYETI VYA MATOKEO

51. Utoaji wa tuzo.
52. Mamlaka ya kutoa vyeti vya matokeo ya masomo.
53. Mamlaka ya kutoa cheti cha kitaaluma.
54. Majina katika vyeti vya kitaaluma na vyeti vya matokeo ya masomo.
55. Mamlaka ya kufuta cheti cha kitaaluma au cheti cha matokeo ya masomo.
56. Maombi ya kutoa upya cheti cha kitaaluma.
57. Kushughulikia vyeti vya kitaaluma na vyeti vya matokeo ya masomo vilivyoghushiwa.

SEHEMU YA KUMI NA NNE
MASHARTI MENGINEYO

58. Marekebisho ya Kanuni.
59. Mamlaka ya kuainisha ada.
60. Kufutwa.

SHERIA YA CHUO CHA ELIMU YA BIASHARA
(SURA YA 315)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 14(1))

KANUNI ZA MITIHANI ZA CHUO CHA ELIMU YA BIASHARA ZA MWAKA 2023

SEHEMU KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina na lengo

1.-(1) Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Mitihani za Chuo cha Elimu ya Biashara za mwaka 2023.

(2) Lengo la Kanuni hizi litakuwa ni kuweka mfumo wa Kanuni zinazoongoza, miongoni mwa mambo mengine, mienendo yote ya tathmini endelevu, mitihani ya Chuo, mifumo ya uwekaji wa madaraja ya alama na vyombo vinavyowajibika kutekeleza na kusimamia Kanuni hizi.

Matumizi na kuanza kutumika

2.-(1) Kanuni hizi zitatumika kwa watu na vyombo vyote vinavyoshughulikia masuala yanayohusiana na tathmini endelevu, mitihani ya Chuo na masuala yote ya ziada yanayohusiana na yaliyotajwa.

(2) Kanuni hizi zitaanza kutumika baada ya kupitishwa na Bodi ya Uongozi na kutagazwa kwenye Gazeti la Serikali.

Tafsiri

3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha unahitaji vinginevyo:

"cheti cha kitaaluma" maana yake ni nyaraka iliyosainiwa kikamilifu na mamlaka husika ya Chuo kuainisha tuzo kwa mwanafunzi baada ya kumaliza kwa mafanikio programu yake ya masomo;

Sura ya 315

"Chuo" maana yake ni Chuo cha Elimu ya Biashara kilichoanzishwa kwa Sheria;

"daraja" maana yake ni herufi iliyopangwa kwa viwango fulani vya alama;

"kitu kisichoruhusiwa" maana yake ni kifaa chochote, kitu chochote kilichoandikwa au kuchapwa ambacho kwa ujumla au kimahususi kimepigwa marufuku kuingizwa katika chumba cha mtihani;

"kuachishwa masomo" maana yake ni tamko linalotolewa na mamlaka husika ya Chuo kuwa mwanafunzi husika hana sifa za kuendelea na masomo;

"Mkurugenzi wa Kampasi" maana yake ni mtu yeyote ambaye ni mkuu wa kampasi tofauti na kampasi kuu;

"moduli" maana yake ni mkusanyiko wa mada mbalimbali unaojitegemea wa mafunzo unaohusiana na programu ya masomo inayochukuliwa na mwanafunzi kwa idadi maalum ya masaa katika muhula;

"msimamizi wa mtihani" maana yake ni mtu aliyepewa jukumu la kuhakikisha kuwa mtihani unafanyika kwa kuzingatia Kanuni hizi;

"mtahini wa nje" maana yake ni mwanataaluma kutoka taasisi ya elimu ya juu aliyeteuliwa na Chuo kupitia mitihani kabla au baada ya mitihani hiyo kufanyika au kama msahihishaji wa nje wa mitihani husika;

"mtahiniwa" maana yake ni mwanafunzi aliyesajiliwa kikamilifu katika programu ya masomo na anayekidhi vigezo na kustahili kufanya mtihani;

"mtihani" inajumuisha tathmini endelevu, mtihani wa kumaliza muhula, mtihani wa marudio, ripoti za mafunzo ya vitendo, ripoti za utafiti, projekti, tasnifu, na tazmili;

"mtihani maalumu" maana yake ni mtihani ambao mwanafunzi anaruhusiwa kuufanya baada ya kuahirisha mtihani wa kumaliza muhula;

"mtihani wa kumaliza muhula" maana yake ni mtihani unaofanywa na mwanafunzi mwishoni mwa muhula husika;

"mtihani wa marudio" maana yake ni mtihani unaotolewa kwa mwanafunzi ambaye ameshindwa kupata alama ya ufaulu katika moduli wakati wa mtihani wa kumaliza muhula;

"muhula" maana yake ni kipindi cha masomo ambacho seti ya moduli zinatahiniwa;

"Mwalimu wa Moduli" maana yake ni msaidizi wa mafunzo, mhadhiri msaidizi, mhadhiri, mhadhiri mwandamizi, profesa mshiriki, au profesa;

"mwanafunzi" maana yake ni mtu aliyesajiliwa kikamilifu na Chuo kufanya programu yoyote ya kitaaluma;

"nakala ya matokeo ya kitaaluma" maana yake ni nyaraka iliyosainiwa kikamilifu na mamlaka husika ya Chuo ikiwa na orodha ya madaraja ya alama kwa moduli zote katika mihula yote na kuonyesha WAKIA limbikizi kwa mihula yote iliyotathminiwa katika kipindi cha masomo iliyotolewa baada ya kumaliza kwa kufanikiwa katika programu husika;

"programu ya shahada za awali" inajumuisha programu za Shahada ya Awali, Stashahada na Astashahada.

"programu ya shahada za uzamili" inajumuisha Stashahada ya Uzamili, Shahada ya Uzamili na Shahada ya Uzamivu;

Sura ya 315

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Chuo cha Elimu ya Biashara;

"tathmini" maana yake ni namna yoyote au mkusanyiko wa namna yoyote ya kupima ufanisi wa mwanafunzi katika moduli husika;

"tathmini endelevu" maana yake ni mchanganyiko wa namna za tathmini zinazotumika kupima ufanisi wa kitaaluma wa mwanafunzi katika moduli wakati wa muhula, isipokuwa mtihani wa kumaliza muhula;

"tuzo" maana yake ni tunikio inayotolewa baada ya mwanafunzi kufanikiwa kumaliza programu husika ya masomo;

"uanafunzi" maana yake ni muda wa programu ya kitaaluma na nyongeza ya miaka miwili ya masomo iliyochukuliwa na mwanafunzi;

"ukiukaji wa kanuni za mtihani" maana yake ni kitendo au mwenendo uliopigwa marufuku chini ya SEHEMU YA SABA ya Kanuni hizi;

"utoro" maana yake ni kutofanya mtihani uliopangwa, au kushindwa kuhudhuria masomo yaliyopangwa kwa asilimia inayotakiwa au kutokuwepo Chuoni bila ruhusa;

"WAKIA yaani inajulikana kama GPA" maana yake ni wastani wa jumla ya alama zilizopatikana kimahesabu;

SEHEMU YA PILI
SIFA ZA KUFANYA MITIHANI

Tathmini endelevu

4. Mwanafunzi anayestahili kufanya tathmini endelevu, atatakiwa kuwa:

(a) amesajiliwa na Chuo kwa muhula husika; na
(b) amehudhuria masomo kwa kiwango kilichoainishwa na Kanuni hizi.

Mtihani wa kumaliza muhula

5.-(1) Mwanafunzi anayestahili kufanya mtihani wa kumaliza muhula awe:

(a) hadaiwi ada au madeni yoyote ya fedha yaliyoainishwa na Chuo katika muhula husika;
(b) amehudhuria si chini ya asilimia themanini ya mihadhara na semina katika moduli husika ndani ya muhula husika;
(c) amefanya kazi za tathmini endelevu na kupata angalau alama ya ufaulu wa chini kwa moduli ambayo anatakiwa kufanyia mtihani;
(d) hana zuio la mamlaka yoyote kufanya mtihani husika; na
(e) amesajiliwa katika moduli zote ambazo anatakiwa kusoma katika muhula husika.

(2) Mtihani wa kumaliza muhula utafanyika mwishoni mwa muhula husika ambapo moduli husika imefundishwa.

Mtihani wa marudio

6.-(1) Mwanafunzi anayestahili kufanya mtihani wa marudio atatakiwa kuwa-

(a) ameshindwa mtihani wa kumaliza muhula;
(b) ameshindwa mtihani maalumu wa mwaka wa masomo uliopita;
(c) ameahirisha mtihani wa marudio wa mwaka uliopita wa masomo; na
(d) hadaiwi na Chuo madeni yoyote ya fedha.

(2) Mtihani wa marudio utafanyika baada ya kupitishwa kwa matokeo ya mtihani wa kumaliza muhula.

(3) Mwanafunzi ambaye atafaulu mtihani wa marudio, atapatiwa alama “C” kwa kiwango cha NTA ngazi ya 4 hadi kiwango cha NTA ngazi ya 8 na alama “B” kwa kiwango cha NTA ngazi ya 9 na 10.

(4) Mwanafunzi ambaye ameahirisha mtihani wa marudio atafanya mtihani huo wakati wa kipindi cha mtihani wa marudio katika mwaka wa masomo unaofuata.

(5) Mwanafunzi hataruhusiwa kuendelea na kiwango cha NTA kinachofuata isipokuwa awe amefaulu mtihani wa marudio.

Mtihani maalumu

7.-(1) Mwanafunzi aliyeahirisha mtihani wa kumaliza muhula, atastahili kufanya mtihani maalumu.

(2) Mtihani maalumu utafanyika katika kipindi kimoja na mtihani wa marudio.

(3) Mwanafunzi ambaye atashindwa kufanya mtihani maalumu, atatakiwa kuahirisha masomo.

(4) Mwanafunzi ambaye ameshindwa mtihani maalumu, atafanya mtihani wa marudio katika mwaka wa masomo unaofuata.

Kuahirisha masomo

8.-(1) Mwanafunzi anaweza kuomba kwa maandishi kuahirisha masomo kwa Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi kupitia kwa Mkuu wa Idara husika.

(2) Sababu zinazoweza kuzingatiwa kwa ajili ya kuahirisha masomo ni pamoja na -

(a) ugonjwa kukiwa na uthibitisho wa daktari kutoka taasisi yoyote ya tiba inayotambulika;
(b) matatizo yanayohusiana na ufadhili; au
(c) sababu nyingine yoyote ya msingi ambayo itatolewa ushahidi wa kutosha isipokuwa kila suala litazingatiwa kwa uhalali wake.

(3) Endapo ombi la kuahirisha masomo litakubaliwa, muda ambao mwanafunzi ataendelea na masomo yake atajulishwa na Mkuu wa Idara husika.

(4) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), ruhusa ya kuahirisha masomo haitatolewa kwa miaka miwili mfululizo, isipokuwa Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kutoa ruhusa zaidi ya kuahirisha masomo.

(5) Mwanafunzi ambaye ataahirisha masomo katika muhula wa kwanza, atachukuliwa kuwa ameahirisha mwaka wote wa masomo.

(6) Endapo ruhusa ya kuahirisha masomo imetolewa, tathmini zote alizofanya mwanafunzi katika muhula husika zitafutwa na mwanafunzi atatakiwa kuanza upya wakati atakapoendelea na masomo yake.

(7) Mwanafunzi ambaye ameahirisha masomo na amelipa ada ya masomo, hatatakiwa kulipa tena wakati atakapoendelea na masomo yake.

(8) Mwanafunzi ataomba kwa maandishi kuendelea na masomo yake kwa Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi kupitia kwa Mkuu wa Idara husika.

Kuahirisha mtihani

9.-(1) Mwanafunzi anaweza kuomba kwa maandishi kuahirisha mtihani kwa Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi kupitia kwa Mkuu wa Idara husika.

(2) Kanuni ya 8(2) (a) na (c) zitatumika kuhusiana na sababu za kuahirisha mtihani.

(3) Mwanafunzi anayetaka kuahirisha mtihani, atatakiwa kuwa na sifa za kufanya mtihani husika.

(4) Mwanafunzi hataruhusiwa kuendelea na masomo muhula unaofuata, isipokuwa kama atakuwa amefanya mtihani alioahirisha muhula uliopita.

Wakati wa kuomba kuahirisha masomo na mtihani

10.-(1) Mwanafunzi anayetaka kuahirisha masomo, anaweza kuwasilisha ombi lake wakati wowote kabla ya kuanza kwa-

(a) mitihani ya mwisho wa muhula; au
(b) mtihani husika.

(2) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1), Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi, kwa utashi wake na kukiwa na sababu za msingi, anaweza kuidhinisha ombi la mwanafunzi kuahirisha masomo au mtihani baada ya muda husika kupita.

Kurudia moduli

11.-(1) Mwanafunzi aliyeshindwa moduli katika mtihani wa marudio, atarudia moduli aliyoshindwa katika mwaka wa masomo unaofuata.

(2) Mwanafunzi aliye katika kiwango cha NTA ngazi ya 7 na ya 9, aliyeshindwa mtihani wa marudio katika mwaka wake wa kwanza, atasoma moduli hiyo katika mwaka wa masomo unaofuata.

(3) Mwanafunzi atalipa ada ya kurudia moduli aliyoshindwa kama itakavyoainishwa na Chuo, isipokuwa kwa mwanafunzi aliyetajwa katika kanuni ndogo ya (2),

(4) Mwanafunzi ataruhusiwa kurudia moduli kwa mwaka mmoja wa masomo.

Uhamishaji wa wanafunzi na alama

12.-(1) Kwa mujibu wa miongozo ya Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi na Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania ya uhamishaji wa alama za wanafunzi, mwanafunzi anaweza kuhamishwa kutoka taasisi inayotambulika kwenda katika Chuo na kutoka Chuo kwenda kwenye taasisi nyingine kwa ajili ya kuendelea na masomo ya programu yoyote ikizingatiwa kuwa-

(a) maudhui ya programu ya masomo kati ya taasisi na Chuo yanawiana;

(b) vigezo vya kuweka alama na tathmini ya programu ya masomo vinawiana na kukubalika kwa Chuo;

(c) mwanafunzi amemaliza kikamilifu mwaka wa masomo uliopita;

(d) Chuo kinaweza kuomba taarifa ya siri kutoka katika taasisi inayotambulika ili kuhakiki kuwa mwanafunzi huyo hajajihusisha na aina yoyote ya utovu wa nidhamu; na

(e) Chuo kimelipwa ada iliyoainishwa na malipo mengine yoyote ya fedha.

(2) Mwanafunzi anayetaka kuhama kutoka kampasi moja ya Chuo kwenda kampasi au taasisi nyingine, atatakiwa-

(a) kufuata masharti ya kanuni ndogo ya (1)(c); na

(b) kutimiza masharti na sifa kama zilivyoainishwa na Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi na Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania.

(3) Uhamisho wa mwanafunzi utafanyika mwanzoni mwa mwaka wa masomo kwa kuzingatia tarehe ambazo

zimeainishwa katika Shajara ya Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi na Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania.

(4) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atashughulikia masuala yote yanayohusiana na uhamishaji wa alama.

SEHEMU YA TATU
TATHMINI YA WANAFUNZI

Ufanyaji wa tathmini

13.-(1) Kila moduli itatathminiwa kupitia tathmini endelevu na mtihani wa kumaliza muhula, isipokuwa mafunzo kwa vitendo, ripoti ya utafiti, ripoti ya projekti na tasnifu.

(2) Mafunzo kwa vitendo, ripoti ya utafiti, ripoti ya projekti au tasnifu zitakuwa sehemu ya tathmini ya mwanafunzi na zitachangia katika limbikizo la WAKIA.

Upimaji wa tathmini endelevu

14.-(1) Mgawanyo wa alama za tathmini endelevu katika kila moduli kwa programu zote za shahada za awali utajumuisha alama 25 za jaribio, alama 10 za kazi binafsi na alama 5 za kazi za kikundi ili kufanya jumla ya alama 40, isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika mtaala.

(2) Mgawanyo wa alama za tathmini endelevu katika kila moduli kwa programu za uzamili utajumuisha alama 20 za jaribio; alama 20 za kazi binafsi au andiko la muhula na alama 10 ya kazi ya kikundi ili kufanya jumla ya alama 50, isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo kwenye mtaala.

(3) Mwalimu wa moduli atatoa majaribio yasiyopungua mawili katika muhula, ambapo angalau jaribio moja litafanyika katika kila nusu ya muhula.

(4) Mtihani wa kumaliza muhula katika kila moduli utakuwa na alama 60 na alama 50 kwa programu ya shahada za awali na uzamili mtawalia, isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika mtaala.

(5) Alama ya ufaulu kwa kila moduli kwa kila ngazi ya NTA itakuwa kama ifuatavyo:

(a) NTA ngazi ya 4 na 5 = 50%
(b) NTA ngazi ya 6 = 45%
(c) NTA ngazi ya 7 na 8 = 40%
(d) NTA ngazi ya 9 na 10 = 50%

(6) Alama ya ufaulu kwa programu ya shahada za awali katika kila moduli itakuwa mchanganyiko wa tathmini endelevu na mtihani wa kumaliza muhula katika muhula husika ikizingatiwa kuwa mwanafunzi awe amepata alama za chini za ufaulu kama ifuatavyo:

Ngazi	Tathmini endelevu/40	Mwisho wa muhula/60
NTA ngazi ya 4 na 5	Alama 20	Alama 30
NTA ngazi ya 6	Alama 18	Alama 27
NTA ngazi ya 7 na 8	Alama 16	Alama 24

(7) Alama ya ufaulu kwa programu za uzamili itakuwa mchanganyiko wa tathmini endelevu na mtihani wa kumaliza muhula katika muhula husika ikizingatiwa kuwa, mwanafunzi awe amepata alama zisizopungua 25 kati ya 50 kote katika tathmini endelevu na mtihani wa kumaliza muhula.

(8) Mwanafunzi ambaye ameshindwa kupata alama ya ufaulu wa chini katika tathmini endelevu, atarudia moduli hiyo.

(9) Mwanafunzi atasaini matokeo ya tathmini endelevu katika kila moduli wakati wa wiki ya maandalizi ya mtihani wa kumaliza muhula.

(10) Mwanafunzi atahakikisha kuwa masuala yote yanayohusiana na matokeo yake ya tathmini endelevu yanashughulikiwa na kutatuliwa wakati wa wiki ya maandalizi ya mtihani wa kumaliza muhula.

(11) Kila mwalimu wa moduli atakuwepo na kupatikana kwa urahisi kwa wanafunzi wakati wa wiki ya maandalizi ya mtihani wa kumaliza muhula ili kutatua masuala ya tathmini endelevu.

(12) Ufundishaji au ufanyishaji wa tathmini endelevu hautaruhusiwa wakati wa wiki ya maandalizi ya mitihani ya kumaliza muhula, isipokuwa kama imeidhinishwa kwa maandishi na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu.

Usahihishaji na uwasilishaji wa

15.-(1) Usahihishaji na upakiaji wa alama za tathmini endelevu katika mfumo wa matokeo utafanywa na mwalimu wa moduli husika.

alama za tathmini endelevu

(2) Mwalimu wa moduli atawasilisha kwenye idara husika nakala ngumu na nakala laini iliyosainiwa ya alama za tathmini endelevu wakati wa wiki ya maandalizi ya mtihani wa kumaliza muhula.

(3) Mwalimu wa moduli atatunza nakala ya kumbukumbu za alama zote za tathmini endelevu alizowasilisha kwa Mkuu wa Idara kwa kipindi cha angalau miaka miwili ya masomo.

(4) Mkuu wa Idara ambapo moduli inatokea anaweza kuchukua hatua muhimu za kiutawala kuhusu suala lolote ambalo linaweza kuibuka kuhusiana na uwasilishaji wa tathmini endelevu.

Usahihishaji na upakiaji wa matokeo ya mtihani wa kumaliza muhula na wa marudio

16.-(1) Kazi ya kusahihisha na kupakia matokeo ya mtihani wa kumaliza muhula itafanywa na mwalimu aliyefundisha moduli husika, isipokuwa kama itaelekezwa vinginevyo na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu.

(2) Mwalimu aliyefundisha moduli atawasilisha katika ofisi ya mitihani nakala ngumu ya mtihani wa kumaliza muhula au wa marudio, karatasi au vitabu vilivyosahihishwa, karatasi za mtihani iliyohakikiwa kabla, mwongozo wa usahihishaji, na karatasi ya alama iliyosainiwa kikamilifu yenye orodha ya wanafunzi wote waliotahiniwa na alama zao.

(3) Mwalimu aliyefundisha moduli, atawasilisha kwa Mkuu wa Idara husika, nakala laini ya alama za mitihani yote ya mwisho wa muhula au wa marudio baada ya kuweka maboresho yaliyofanywa na mtahini wa nje.

(4) Mwalimu aliyefundisha moduli, atatunza kumbukumbu ya karatasi ya alama za mitihani yote ya mwisho wa muhula au wa marudio alizowasilisha katika ofisi ya mitihani kwa kipindi cha angalau miaka miwili ya masomo.

Mafunzo kwa vitendo

17.-(1) Kutakuwa na mafunzo kwa vitendo kwa programu za stashahada na shahada za awali kwa kutegemeana na masharti ya mtaala.

(2) Mkuu wa Idara atamteua mwalimu wa kusimamia mafunzo kwa vitendo.

(3) Mwanafunzi atawasilisha ripoti yake ya mafunzo kwa vitendo ndani ya muda kama itakavyoainishwa kwa maandishi na Mkuu wa Idara.

(4) Tathmini au usahihishaji wa ripoti ya mwisho ya mafunzo kwa vitendo utafanywa na msimamizi au mwalimu atakayeteuliwa na Mkuu wa Idara.

(5) Mafunzo kwa vitendo yatapewa alama 100 ambapo asilimia thelathini itatolewa na msimamizi wa karibu wa mafunzo kwa vitendo na asilimia sabini itatolewa kulingana na miongozo ya Chuo ya mafunzo kwa vitendo.

(6) Mwanafunzi atakayeshindwa katika tathmini ya ripoti ya mafunzo kwa vitendo ataruhusiwa kurudia mafunzo kwa vitendo ndani ya mwaka mmoja wa masomo.

Tasnifu, ripoti ya utafiti na projekti

18.-(1) Mwanafunzi atapangiwa msimamizi ambaye atamwongoza katika mchakato wote wa tasnifu, utafiti au projekti.

(2) Tathmini ya tasnifu au ripoti ya mwisho ya utafiti au projekti itajumuisha uwasilishaji kwa mdomo na itakuwa na wastani wa alama zilizotolewa na msimamizi na mtahini wa nje.

(3) Jopo la uwasilishaji kwa mdomo litakuwa na msimamizi mkuu, mtahini wa nje na mwalimu mwingine yeyote aliyeteuliwa na Mkuu wa Idara.

(4) Mwenyekiti wa jopo la uwasilishaji kwa mdomo atateuliwa na Mkuu wa Idara.

(5) Mwanafunzi atakayeshindwa katika tasnifu, ripoti yake ya utafiti au projekti katika jaribio la kwanza, ataruhusiwa kurudia ndani ya mwaka mmoja wa masomo.

(6) Mwanafunzi atakayeshindwa kuwasilisha tasnifu, ripoti ya utafiti au projekti yake kwa wakati atachukuliwa kuwa ametoroka masomo.

(7) Mwanafunzi anaweza kuomba kuongeza muda wa kuwasilisha tasnifu, utafiti au projekti yake kwa kumwandikia Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu kupitia kwa Mkuu wa Idara kabla ya kuisha kwa muda wa awali.

(8) Bodi ya Uongozi itaainisha ada kwa kila mwezi ulioombwa kwa ajili ya kuongeza muda wa kuwasilisha tasnifu, ripoti ya utafiti au projekti.

Namna ya kusimamia mafunzo kwa vitendo na utafiti

19. Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kutoa maelekezo kuhusu namna ya kusimamia mafunzo kwa vitendo, utafiti au projekti.

SEHEMU YA NNE
UTUNGAJI NA UPITIAJI WA MITIHANI KABLA NA BAADA YA KUFANYIKA

Utungaji wa mtihani

20.-(1) Kutakuwa na upitiaji wa awali wa -

(a) mtihani wa kumaliza muhula;
(b) mtihani wa marudio; na
(c) mtihani maalumu.

(2) Kipindi cha mtihani kwa kila aina ya mtihani kitaonyeshwa kwenye Shajara ya Chuo.

(3) Chuo kitatunga na kusimamia mitihani yake.

(4) Kunapokuwa na ushirikiano na vyuo vingine, utungaji wa mtihani utategemea vigezo na masharti ya makubaliano.

(5) Taratibu zifuatazo zitaongoza utungaji wa mtihani wa kumaliza muhula na mtihani wa marudio au maalumu -

(a) mwalimu wa moduli-
   (i) atatunga mtihani kwa moduli aliyofundisha;
   (ii) atafuata muundo wa mitihani ya Chuo uliotolewa na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu; na
   (iii) atakuwa mtahini wa ndani.
(b) ikitokea moduli imefundishwa na zaidi ya mwalimu mmoja, mwalimu kiongozi aliyeteuliwa na Mkuu wa Idara atatunga mtihani kwa kushauriana na mwalimu mwenza;
(c) utungaji wa mtihani utazingatia kiwango cha mawanda katika ufundishaji wa maudhui ya moduli;
(d) mtihani utakuwa na alama 100;

(e) mtahini wa ndani atawajibika kutunga mwongozo wa usahihishaji.

(6) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kutoa mwongozo na vigezo vya kutunga mtihani.

Taratibu za upitiaji wa mitihani kabla na baada ya kufanyika

21.-(1) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu, kwa kushauriana na Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi, atateua mtahini wa nje mwenye uzoefu kutoka katika taasisi ya umma ya elimu ya juu kwa ajili ya kufanya upitiaji wa mitihani kabla na baada ya kufanyika.

(2) Endapo kutakuwa na uhaba wa watahini wa nje kutoka katika taasisi za umma za elimu ya juu, Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atatoa ruhusa kwa maandishi kuteua mtahini wa nje kutoka katika taasisi binafsi za elimu ya juu.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1) na (2), mtahini wa nje aliyeteuliwa kutoka taasisi ya umma au binafsi ya elimu ya juu ataidhinishwa na Bodi ya Taaluma ya Chuo.

(4) Wakati wa kupitia mitihani kabla ya kufanyika, mtahini wa nje atahakikisha kuwa utungaji wa mtihani ni wa haki, ulio wazi, unaendana na mtaala, na kiwango cha maswali yaliyotungwa kinaendana na muda uliotolewa na kulingana na maudhui ya moduli.

(5) Wakati wa upitiaji wa mitihani baada ya kufanyika, mtahini wa nje atawajibika kumpa ushauri Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu kwa maandishi kuhusu masuala yanayohusiana na dosari za matokeo ya mtihani na kupendekeza hatua stahiki za kuchukuliwa.

(6) Mkuu wa Idara ya Taaluma atahakikisha upitiaji wa mitihani kutoka katika idara yake unafanyika kabla na baada mitihani hiyo kufanyika.

(7) Ofisi ya mitihani itaratibu zoezi la upitiaji wa mitihani kabla na baada ya kufanyika.

(8) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu, anaweza kutoa utaratibu wa mchakato wa upitiaji wa mitihani kabla na baada ya kufanyika.

Mamlaka ya kupanga tarehe za mitihani

22.-(1) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atateua timu ya kuandaa Shajara ya Chuo ambayo itaweka tarehe maalumu za kipindi cha mitihani.

(2) Kutakuwa na ratiba kwa kila kipindi cha mitihani inayoonyesha tarehe maalumu kwa kila moduli.

(3) Endapo italazimu, Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kubadili tarehe ya mtihani na kuwasilisha kwa wadau mabadiliko hayo kwa maandishi.

SEHEMU YA TANO
UANDAAJI, UTUNZAJI NA UFANYAJI WA MITIHANI

Uandaaji na utunzaji wa mtihani

23.-(1) Baada ya kumaliza kutunga mtihani, mwalimu wa moduli atautunza kwa siri.

(2) Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaaluma atakuwa na wajibu wa kuandaa vifaa vya uchapaji na utoaji wa nakala ili kuwezesha mwalimu wa moduli kuzalisha idadi ya kutosha ya karatasi za mtihani kwa wakati.

(3) Pamoja na mambo mengine, uchapaji na utunzaji wa mtihani, utazingatia yafuatayo:

(a) zana zote za mitihani zinatunzwa mahali salama na kwa siri;

(b) Chuo kinaweza kutumia njia mbalimbali zilizo salama za kuchapa mitihani kulingana na mazingira yaliyopo;

(c) mtu aliyepewa jukumu la kuchapa na kushughulikia mtihani atakuwa mwaminifu na kuzingatia usiri wa hali ya juu; na

(d) kurasa zote zilizochapwa zenye dosari au mitihani iliyoharibika itatunzwa kama ilivyo na kuteketezwa kwa siri.

Usimamizi wa mtihani

24.-(1) Mkuu wa Idara ya Taaluma atakuwa msimamizi mkuu wa masuala yote ya kiutawala yanayohusiana na shughuli za mitihani katika idara yake.

(2) Msimamizi wa mtihani atawajibika kwa Mkurugenzi wa Taaluma katika masuala yote yanayohusiana na usimamizi.

(3) Mwalimu wa moduli atawajibika na utunzaji wa karatasi za mtihani wa moduli husika kabla ya mtihani kufanyika.

(4) Mwalimu wa moduli atawasilisha bahasha iliyofungwa ya karatasi za mtihani kwenye ofisi ya mitihani dakika arobaini na tano kabla ya kuanza kwa mtihani.

(5) Ofisa wa mitihani atawajibika-

(a) kutunza kwa usalama karatasi au vitabu vya kujibia mtihani kabla na baada ya kufanyika kwa mtihani; na

(b) kutoa karatasi au vitabu vya kujibia mtihani na bahasha iliyofungwa ya karatasi za mtihani kwa msimamizi wa mtihani kwa namna iliyoainishwa.

(6) Mwalimu wa moduli atachukua karatasi au vitabu vya kujibia mtihani kutoka ofisi ya mitihani baada ya mtihani kufanyika na kuhakikisha utunzaji salama.

(7) Mwalimu wa moduli atawasilisha karatasi au vitabu vya kujibia mtihani vilivyosahihishwa kwa utaratibu ulioainishwa kwenye ofisi ya mitihani kwa ajili ya upitiaji.

(8) Endapo karatasi au kitabu cha kujibia mtihani kitapotea kwa sababu yoyote, mwanafunzi husika ataruhusiwa kufanya mtihani kama itakavyoelekezwa na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu.

(9) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kutoa maelekezo kuhusu suala lolote linalohusiana na usimamizi wa mtihani.

Usiri katika kushughulikia mitihani

25.-(1) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atakuwa na jukumu la kuhakikisha kuwa mtihani unaandaliwa na kushughulikiwa kwa siri.

(2) Mfanyakazi wa Chuo atahakikisha kuwa masuala yanayohusu mtihani yanashughulikiwa kwa siri na hakuna mtu anayeweza kuiba, kujaribu, kusaidia, kushawishi au kusababisha kuvuja kwa mtihani au matokeo ya mtihani.

(3) Uvunjifu wa usiri au uvujaji wa mtihani au matokeo ya mtihani utakaosababishwa na mfanyakazi wa Chuo utachukuliwa kuwa ni kosa la kinidhamu na litapelekea hatua stahiki kuchukuliwa.

(4) Endapo mfanyakazi wa Chuo amebadili matokeo ya mtihani ya mwanafunzi yeyote, litakuwa kosa la kinidhamu na litapelekea hatua stahiki kuchukuliwa.

SEHEMU YA SITA
MAELEKEZO NA MIONGOZO YA MITIHANI

Maelekezo na miongozo ya jumla kwa msimamizi

26.-(1) Kabla ya mtihani kuanza, msimamizi wa mtihani-

(a) atachukua bahasha yeye binafsi, zilizofungwa zenye karatasi za mtihani kutoka ofisi ya mitihani na kuhakikisha kuwa vifaa vyote vya mtihani viko tayari dakika thelathini kabla ya kuanza kwa mtihani;
(b) atakuwa kwenye chumba cha mtihani angalau dakika ishirini kabla ya kuanza kwa mtihani;
(c) atahakikisha kuwa kila mwanafunzi ana kitambulisho halali cha uanafunzi; na
(d) atahakikisha kuwa wanafunzi wanakumbushwa -
    (i) kutokuwa na kitu chochote au kufanya jambo lolote ambalo linaweza kuwa kinyume na utaratibu wa mtihani;
    (ii) kujiridhisha iwapo wana karatasi sahihi za mtihani; na
    (iii) kuzingatia Kanuni na miongozo yote ya kufanya mtihani.

(2) Wakati wa mtihani, msimamizi wa mtihani-

(a) atahakikisha kuwa wanafunzi wote wamesaini karatasi ya mahudhurio wakati wa kuanza mtihani na wanasaini wakati wanawasilisha karatasi au kitabu cha kujibia mtihani kabla ya kutoka katika chumba cha mtihani;
(b) atamtaka mwanafunzi asaini fomu ya ripoti ya ukiukaji wa utaratibu wa mtihani, endapo taratibu za mitihani zimekiukwa;
(c) atamtaka mwanafunzi anayetuhumiwa kukiuka utaratibu wa mtihani aache kufanya mtihani;
(d) atamwelekeza mwanafunzi husika kuripoti kwa Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaaluma au ofisi ya mitihani kwa hatua stahiki;
(e) atahakikisha kuwa ushahidi wote husika wa ukiukaji wa utaratibu wa mtihani umewasilishwa kwa Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaaluma au ofisi ya mitihani kwa hatua zaidi; na

(f) atahakikisha kuwa mitihani iliyo mikononi mwake iko salama na ikitokea ameona hatari yoyote au kukosekana kwa usalama, atachukua hatua stahiki kuijulisha mamlaka husika ili kupata msaada wa haraka.

(3) Endapo mwanafunzi atakataa kusaini fomu iliorejewa katika kanuni ndogo ya (2)(b) au atakataa kumkabidhi msimamizi kitu chochote kisichoruhusiwa, msimamizi ataandika katika ripoti yake kuwa mwanafunzi amekataa kufanya hivyo na atamwomba msimamizi mwenza kusaini kama shahidi wa tukio hilo.

Miongozo mahususi ya mitihani kwa msimamizi

27.-(1) Msimamizi wa mitihani atakuwa na mamlaka ya -

(a) kumkagua mwanafunzi wakati wa mtihani kama ataona ni muhimu;
(b) kupanga na kubadili mpangilio wa ukaaji wa wanafunzi; na
(c) kunyang'anya kitu chochote kisichoruhusiwa kwenye chumba cha mtihani.

(2) Msimamizi wa mtihani hataondoka kwenye chumba cha mtihani na kukiacha bila uangalizi wakati mtihani unaendelea.

(3) Msimamizi wa mtihani atahakikisha kuwa karatasi au vitabu vya kujibia vilivyowasilishwa na wanafunzi vinaendana na idadi ya wanafunzi waliofanya mtihani.

(4) Msimamizi wa mtihani atawasilisha kwenye ofisi ya mitihani kwa utaratibu ulioainishwa, karatasi au vitabu vyote vya kujibia, ripoti ya usimamizi, na karatasi ya mahudhurio iliyosainiwa baada ya mtihani kumalizika.

Maelekezo na miongozo mahususi kwa wanafunzi

28.-(1) Mwanafunzi anayestahili kufanya mtihani atazingatia na kufuata maelekezo na miongozo ifuatayo kabla au wakati wa mtihani:

(a) kuwa na kitambulisho halali cha uanafunzi;
(b) kuzingatia ratiba na mahali pa kufanyia mtihani;
(c) kuwa kwenye chumba cha mtihani dakika thelathini kabla ya muda wa kuanza mtihani;

(d) kukagua mazingira yanayomzunguka ili kuona kama kuna kitu kisichoruhusiwa na kutoa taarifa au kumkabidhi msimamizi wa mtihani kabla ya kuanza kwa mtihani;

(e) kumsikiliza msimamizi wa mtihani na kusoma kwa makini maelekezo yote yaliyotolewa kwenye karatasi ya mtihani na kitabu cha kujibia mtihani kuhusiana na ufanyikaji wa mtihani;

(f) kudumisha ukimya na utulivu katika chumba cha mtihani;

(g) mawasiliano baina ya wanafunzi hayaruhusiwi wakati mtihani ukiwa unaendelea;

(h) hairuhusiwi kuandika majina au alama yoyote popote kwenye karatasi au kitabu cha kujibia mtihani ambayo inaweza kuonyesha utambulisho wake;

(i) haruhusiwi kuandika wala kuchora kitu chochote kwenye karatasi ya maswali ya mtihani;

(j) kusaini katika karatasi ya mahudhurio wakati wa kuanza kwa mtihani na wakati wa kukabidhi karatasi au kitabu cha kujibia mtihani; na

(k) haruhusiwi kutoka nje ya chumba cha mtihani akiwa na karatasi au kitabu cha kujibia mtihani, karatasi ya maswali, au kitu chochote kinachohusiana na mtihani.

(2) Kwenye chumba cha mtihani, mwanafunzi anaruhusiwa -

(a) kuingia na kalamu, penseli au kitu kingine kilichoainishwa na idara husika au katika maelekezo ya mtihani husika;

(b) kutumia kikokotoo au vifaa vya idara kama itakavyoelekezwa; na

(c) kumwomba msimamizi wa mtihani kutoa ufafanuzi wowote kuhusiana na mtihani.

(3) Mwanafunzi haruhusiwi kuingia kwenye chumba cha mtihani na-

(a) kitu chochote kisichoidhinishwa; na

(b) kinywaji au chakula cha aina yoyote.

(4) Wanafunzi hawataruhusiwa kuazimana kitu chochote wakati wa mtihani.

(5) Mwanafunzi anayetaka kwenda msalani anaweza kuruhusiwa na msimamizi wa mtihani kuondoka kwenye chumba cha mtihani kwa muda unaofaa.

(6) Mwanafunzi hataruhusiwa kufanya mtihani baada ya dakika thelathini kupita tangu kuanza kwa mtihani.

(7) Mwanafunzi hataruhusiwa kuondoka kwenye chumba cha mtihani mpaka dakika thelathini zipite baada ya mtihani kuanza.

(8) Mwanafunzi hataruhusiwa kuondoka kwenye chumba cha mtihani dakika thelathini za mwisho kabla ya kumalizika kwa mtihani.

(9) Uvutaji wa sigara haurusiwi ndani ya chumba cha mtihani.

(10) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atakuwa na mamlaka ya kutoa maelekezo, taarifa au miongozo kwa wanafunzi kama atakavyoona inafaa.

SEHEMU YA SABA
KUKIUKA TARATIBU ZA MITIHANI

Kukiuka taratibu za mitihani

29.-(1) Vitendo ambavyo vitasababisha ukiukaji wa taratibu za mtihani vitajumuisha-

(a) kuwa na kitu kisichoruhusiwa katika chumba cha mtihani ikijumuisha maandiko, jarida, kitabu, kitu chochote chenye maandishi, au maelezo yaliyoandikwa kwenye sehemu yoyote ya mwili au simu ya kiganjani au janja, saa janja, redio, ukanda wa kunasia sauti au aina zingine za vinasa sauti/DVD/VCD, AirPod, kompyuta, iPod, iPad, kishikwambi, vifaa vya kurekodia, waraka uliofafanuliwa, mfuko, mkoba na pochi;

(b) kusababisha usumbufu au kero ya aina yoyote ndani au karibu na chumba cha mtihani bila sababu ya lazima;

(c) udanganyifu au uongo kwa lengo la kupata manufaa yasiyo halali katika mtihani;

(d) kuharibu ushahidi wa ukiukaji wa taratibu za mitihani;

(e) kukataa kukabidhi ushahidi wa ukiukaji wa taratibu za mitihani kwa msimamizi wa mtihani anapoagizwa kufanya hivyo;
(f) kutoka nje ya chumba cha mtihani bila kupata ruhusa kutoka kwa msimamizi wa mtihani;
(g) kuiga au kujifanya mtu mwingine katika mtihani;
(h) kuiba, kusaidia, au kusababisha kuvuja kwa mtihani;
(i) kutoa tuhuma za uongo dhidi ya msimamizi wa mtihani kuhusiana na mtihani;
(j) kuagiza, kuomba, kushawishi, kuchochea, kuwezesha, kusaidia kukiuka taratibu za mitihani;
(k) kunakili kazi ya mtu mwingine;
(l) kutoka nje ya chumba cha mtihani kwa kugomea mtihani;
(m) kushawishi au kuchochea wanafunzi wengine kupinga au kugoma kufanya mtihani;
(n) kushiriki katika kitendo chochote cha kugoma au kupinga mtihani, kwa kificho au kwa uwazi;
(o) kuchomoa sehemu ya kitabu cha kujibia mtihani; na
(p) kufanya kitendo chochote ambacho kimepigwa marufuku katika kufanya mtihani kwa mujibu wa Kanuni hizi;

Taratibu na vyombo vinavyohusika na ushughulikiaji wa ukiukaji wa taratibu za mitihani

30.-(1) Msimamizi wa mtihani atakapomwona mwanafunzi amekiuka taratibu za mitihani, ataandika na kuwasilisha ripoti iliyosainiwa kikamilifu, ikiambatishwa na ushahidi, ikiwa upo, kwenda kwa ofisa mitihani.

(2) Mwanafunzi anayedaiwa kufanya ukiukaji wa taratibu za mitihani ataripoti mara moja katika ofisi ya Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaluma au ofisi ya mitihani kwa maelekezo zaidi.

(3) Ofisa mitihani, baada ya kupokea ripoti kutoka kwa msimamizi wa mtihani, atamjulisha Mwenyekiti wa Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani ambaye ataitisha kikao kwa ajili ya kujadili na kuamua suala hilo kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(4) Ofisa mitihani ataandaa muhtasari wa tuhuma na kusainiwa na msimamizi husika ambaye atafika mbele ya Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani ili kutoa ushahidi.

(5) Ofisa mitihani atawasilisha hati ya tuhuma kwa mwanafunzi husika na kumtaka afike mbele ya Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani yeye binafsi na shahidi wake, ikiwa yupo, kwa ajili ya kusikilizwa shauri lake.

(6) Wakili au mwakilishi haruhusiwi kufika na kuwakilisha upande wowote chini ya Kanuni hizi.

(7) Kutakuwa na Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani katika Kampasi Kuu ambayo itaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Taaluma ambaye atakuwa Mwenyekiti.
(b) Mkuu wa Kitengo cha Mitihani ambaye atakuwa Katibu;
(c) Mkuu wa Idara ambayo mwanafunzi aliyetuhumiwa amesajiliwa;
(d) Mkuu wa Idara ambayo moduli inatokea;
(e) mwakilishi kutoka Serikali ya wanafunzi;
(f) mwakilishi kutoka Kitengo cha Huduma za Kisheria; na
(g) mtu mwingine yeyote ambaye anaweza kualikwa na Mwenyekiti.

(8) Kutakuwa na Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani katika ngazi ya Kampasi ambayo itaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Kampasi ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Afisa Mitihani ambaye atakuwa Katibu;
(c) Meneja wa Kampasi - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu;
(d) Mkuu wa Idara ambayo mwanafunzi anayetuhumiwa amesajiliwa;
(e) Mkuu wa Idara ambayo moduli inatokea;
(f) mwakilishi kutoka Serikali ya wanafunzi;

(g) mfanyakazi mwenye utaalamu wa sheria au, ikiwa hayupo, mtumishi yeyote wa umma kutoka taasisi nyingine atakayeteuliwa na Mwenyekiti; na

(h) mtu mwingine yeyote ambaye ataalikwa na Mwenyekiti.

(9) Muundo wa Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani utakuwa kwa uwakilishi wa ofisi badala ya mtu binafsi.

(10) Akidi ya Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani itakuwa imetimia kwa kuwa na angalau wajumbe wanne.

(11) Endapo Mwenyekiti ana mgongano wa kimaslahi, wajumbe waliopo katika kikao watamchagua mmoja wa wajumbe wao kuwa Mwenyekiti wa kikao.

(12) Mwanafunzi au mfanyakazi wa Chuo anaweza kuitwa na Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani endapo italazimu.

(13) Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani itakuwa chombo chenye mamlaka ya kisheria katika masuala yote yanayohusiana na ukiukaji wa taratibu za mitihani chini ya Kanuni hizi na katika mazingira yote itazingatia Sheria na kuhakikisha haki inatendeka.

(14) Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani itaitisha kikao cha kusikiliza, kujadili na kuamua juu ya ukiukaji wa taratibu za mitihani ndani ya siku tatu za kazi kutoka tarehe ya tukio, isipokuwa kama kuna mazingira maalumu ya kuitisha kikao baada ya muda ulioainishwa.

(15) Mwanafunzi anayetuhumiwa kufanya ukiukaji wa taratibu za mitihani haruhusiwi kuondoka Chuoni mpaka atakapopokea maelekezo kutoka kwa ofisa mitihani au uamuzi kutoka Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani.

(16) Mwanafunzi anayetuhumiwa kufanya ukiukaji wa taratibu za mitihani haruhusiwi kufanya mtihani mwingine wowote mpaka uamuzi wa mwisho wa tuhuma yake utakapotolewa.

(17) Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani itaamua kuhusu ukiukaji wa taratibu za mitihani na kumjulisha mwanafunzi mapema kuhusu uamuzi huo kwa maandishi na kusainiwa na Mwenyekiti wa kikao.

(18) Endapo mwanafunzi ameshindwa kufika mbele ya Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani bila sababu ya msingi kutolewa kwa maandishi kwa Mwenyekiti wa Kamati, Kamati itarekodi kushindwa kwa mwanafunzi kufika mbele yake na kuendelea kuamua suala hilo bila uwepo wake.

(19) Endapo mwanafunzi anayetuhumiwa kufanya ukiukaji wa taratibu za mitihani atakataa kupokea tuhuma na wito wa kufika mbele ya Kamati, suala hilo litaamuliwa bila yeye kuwepo.

Adhabu ya ukiukaji wa taratibu za mitihani

31.-(1) Uamuzi utakaotolewa na Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani utazingatia ushahidi.

(2) Mwanafunzi atakayepatikana na hatia ya kufanya ukiukaji wa taratibu za mitihani chini ya Kanuni hizi, atakapotiwa hatiani, ataachishwa masomo mara moja, isipokuwa kama kamati itaona kuwa hakuna ushahidi wa kutosha, na mwanafunzi ataruhusiwa kurudia mtihani.

(3) Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani itakuwa na mamlaka ya kupeleka au kuripoti suala la mwanafunzi kwenye mamlaka husika iwapo kitendo au kosa alilotenda mwanafunzi si la ukiukaji wa taratibu za mitihani chini ya Kanuni hizi.

(4) Mtu aliyeiga au kujifanyisha kuwa mtu mwingine katika mtihani na mhusika mwenyewe, katika kufanya udanganyifu wa mtihani, watawajibika chini ya Kanuni hizi.

(5) Uamuzi wa kumwachisha mwanafunzi masomo chini ya Kanuni hizi utaelezea na sababu za uamuzi huo.

(6) Matokeo ya mtihani ya mwanafunzi aliyepatikana na hatia ya ukiukaji wa taratibu za mitihani yatafutwa.

(7) Endapo wizi au udanganyifu wa kitaaluma umegundulika baada ya mwanafunzi kupewa tuzo yoyote ya kitaaluma, masharti yanayohusiana na ubatilishaji wa tuzo yatatumika.

Rufaa dhidi ya uamuzi wa ukiukaji

32.-(1) Mwanafunzi ambaye ameachishwa masomo kutokana na ukiukaji wa taratibu za mitihani atajulishwa kwa maandishi kuhusu haki yake ya kukata rufaa dhidi ya uamuzi huo kwa Mwenyekiti wa Bodi ya Taaluma ya Chuo.

wa taratibu za mitihani

(2) Rufaa inayorejewa katika kanuni ndogo ya (1) itawasilishwa ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ya uamuzi.

(3) Mwenyekiti wa Bodi ya Taaluma ya Chuo ataamua rufaa hiyo ndani ya siku thelathini za kazi tangu tarehe ya kupokea rufaa hiyo.

(4) Rufaa haitaruhusiwa endapo mwanafunzi amekiri kosa na ametiwa hatiani na Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani kutokana na kukiri huko, isipokuwa kuhusu uhalali wa adhabu iliyotolewa.

(5) Rufaa yoyote iliyokatwa chini ya Kanuni hizi inaweza isizingatiwe isipokuwa ina msingi wa mojawapo ya sababu zifuatazo:

(a) Kamati ya Kushughulikia Ukiukaji wa Taratibu za Mitihani haikuundwa kikamilifu;
(b) hapakuwa na ushahidi wa kutosha kumtia mwanafunzi hatiani;
(c) kulikuwa na ukiukaji wa kanuni za haki ya asili; au
(d) mwanafunzi alitishiwa wakati wa mwenendo wa shauri la ukiukaji wa taratibu za mitihani na kupelekea kukiri kosa.

(6) Chuo kinaweza kutoa taarifa kwa umma kupitia vyombo vya habari au katika maeneo ya wazi majina na picha za wanafunzi ambao wamepatikana na hatia ya ukiukaji wa taratibu za mitihani:

Ikizingatiwa kuwa, taarifa inatolewe baada ya kumalizika kwa muda wa rufaa au baada ya Mwenyekiti wa Bodi ya Taaluma ya Chuo kufuta rufaa.

SEHEMU YA NANE
UIDHINISHAJI WA MATOKEO YA MITIHANI

Mfumo wa kitaasisi

33. Bila kujali ofisi au vyombo vingine vilivyoelezwa chini ya Kanuni hizi kuwa na mamlaka ya kushughulikia masuala yanayohusiana na udahili na mitihani, vyombo vifuatavyo vitawajibika kwa masuala hayo:

(a) Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani;

(b) Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara;
(c) Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi;
(d) Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani; na
(e) Bodi ya Taaluma ya Chuo.

Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani

34.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani ambayo-

(a) itakuwa chombo kikuu ambacho kimepewa mamlaka yote yanayohusiana na kuchunguza na kushughulikia rufaa zote dhidi ya matokeo ya mitihani;
(b) itashughulikia rufaa zote za matokeo ya mitihani zilizowasilishwa na wanafunzi kupitia kwa ofisa mitihani ambaye ataratibu usahihishaji upya wa rufaa hizo; na
(c) itakutana baada ya kukamilika kwa usahihishaji unaofanywa na watahini wa nje kujadili matokeo ya rufaa, na kupendekeza yaidhinishwe na Mwenyekiti wa Bodi ya Taaluma ya Chuo na baadaye kutangazwa.

(2) Rufaa zaidi haitaruhusiwa dhidi ya matokeo ya rufaa ya mitihani yaliyotangazwa.

(3) Muundo wa Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani utaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) ofisa mitihani ambaye atakuwa Katibu;
(c) Meneja - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu;
(d) mwakilishi wa Kitengo cha Huduma za Kisheria au mfanyakazi mwenye utaalamu wa sheria;
(e) Meneja Udhibiti Ubora au Mratibu wa Udhibiti Ubora;
(f) mwakilishi kutoka Serikali ya Wanafunzi; na
(g) mfanyakazi mwingine yeyote atakayealikwa na Mwenyekiti.

(4) Akidi ya Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani itakuwa angalau wajumbe watatu.

Muundo na kazi ya Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara

35.-(1) Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara itaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkuu wa Idara ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Katibu ambaye atateuliwa na Mkuu wa Idara husika miongoni mwa wanaidara;
(c) wafanyakazi wanataaluma wote katika idara husika;
(d) wafanyakazi wanataaluma wote kutoka idara zilizohusika katika ufundishaji wa moduli katika idara husika; na
(e) mtu mwingine yeyote ambaye anaweza kualikwa na Mkuu wa Idara.

(2) Kazi za Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara zitajumuisha kazi zifuatazo:

(a) kuamua na kupendekeza kwa Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi kuhusu utendaji wa jumla wa wanafunzi katika idara husika;
(b) kujadili masuala yote yanayohusiana na udahili na mitihani na kutoa mapendekezo kwa Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi; na
(c) kuamua na kupendekeza kwa Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi majina ya waombaji wenye sifa.

(3) Akidi ya Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara itakuwa angalau nusu ya wajumbe.

Muundo na kazi ya Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi

36.-(1) Muundo wa Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi katika kampasi kuu utaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Taaluma ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) ofisa mitihani ambaye atakuwa Katibu;
(c) Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaaluma;
(d) wakuu wa idara za kitaaluma;
(e) Meneja Udhibiti Ubora; na
(f) mtu mwingine yeyote atakayealikwa na Mwenyekiti.

(2) Muundo wa Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi katika ngazi ya kampasi utaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Kampasi ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Meneja - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu ambaye atakuwa Katibu;
(c) ofisa mitihani;
(d) wakuu wa idara za kitaaluma;
(e) Mratibu wa Kampasi wa Udhibiti Ubora; na
(f) mtu mwingine yeyote ambaye ataalikwa na mwenyekiti.

(3) Kazi ya Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi zitakuwa-

(a) kupokea mapendekezo kutoka Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara kuhusu maendeleo ya jumla ya wanafunzi;
(b) kujadili na kupendekeza kwa Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani jambo lolote linalohusiana na udahili na mitihani; na
(c) kupokea na kujadili kuhusu mapendekezo kutoka Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara kuhusiana na waombaji wenye sifa.

(4) Akidi ya Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi itakuwa angalau nusu ya wajumbe.

Muundo na kazi za Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani

37.-(1) Muundo wa Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani itaundwa na wajumbe wafuatao:

(a) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Mkurugenzi wa Taaluma ambaye atakuwa Katibu;
(c) Mkurugenzi wa Kampasi;
(d) Meneja - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu;
(e) Mkurugenzi wa Huduma za Msaada wa Kitaaluma;
(f) Mkurugenzi wa Utafiti, Ushauri na Uchapishaji;
(g) Mkurugenzi wa Huduma za Maktaba;
(h) Meneja Udhibiti Ubora; na
(i) mtu mwingine yeyote atakayealikwa na Mwenyekiti.

(2) Kazi ya Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani zitakua zifuatazo:

(a) kupokea mapendekezo kutoka Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi kwa ajili ya kujadili na kupendekeza kwenda Bodi ya Taaluma ya Chuo;
(b) kujadili na kupendekeza kwa Bodi ya Taaluma ya Chuo kuhusu suala lolote linalohusiana na udahili na mitihani;
(c) kujadili na kupendekeza kwa Bodi ya Taaluma ya Chuo kuhusu suala lingine lolote linalohusiana na taaluma; na
(d) kupokea mapendekezo kutoka Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi kwa ajili ya kujadili na kupendekeza kwa Bodi ya Taaluma ya Chuo kuhusu masuala yanayohusiana na udahili wa waombaji wenye sifa.

Muundo na kazi ya Bodi ya Taaluma ya Chuo

38.-(1) Muundo wa Bodi ya Taaluma ya Chuo utaamuliwa na Hati idhini ya Bodi au sheria nyingine yoyote.

(2) Kwa kuzingatia Hati idhini ya Bodi au sheria nyingine yoyote, kazi ya Bodi ya Taaluma ya Chuo zitajumuisha-

(a) kuidhinisha matokeo ya mitihani;
(b) kufuta matokeo yoyote ya mtihani kukiwa na sababu ya msingi;
(c) kujadili na kutoa uamuzi kuhusu suala lolote linalohusiana na mitihani;
(d) kujadili na kutoa uamuzi kuhusu masuala yote yanayohusiana na udahili;
(e) kupokea, kujadili na kuamua kuhusu mapendekezo kutoka Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani;
(f) kujadili kuhusu Kanuni, Miongozo na Sera zozote za kitaaluma zilizopendekezwa kabla ya kuziwasilisha kwenye Bodi ya Uongozi kwa ajili ya idhini; na
(g) kutoa uamuzi mwingine wowote ambao imepewa mamlaka ya kuamua na Hati idhini ya Bodi, sheria zingine au mienendo bora ya kiutendaji.

Mchakato na hatua za uidhinishaji wa matokeo ya mitihani

39.-(1) Chuo kitakuwa na mamlaka ya kuamua mfumo bora na sahihi wa kuchakata, kuhifadhi na kutangaza matokeo ya mitihani kwa mujibu wa mienendo bora ya utendaji.

(2) Utumiaji mbaya, udanganyifu, utoaji wowote wa siri au vitendo visivyo vya maadili vinavyofanywa na mfanyakazi kupitia mfumo wa kuchakata, kuhifadhi na kutangaza matokeo ya mitihani utachukuliwa kuwa ni kosa la kinidhamu na litapelekea hatua stahiki kuchukuliwa.

(3) Endapo mtu aliyeshiriki katika utumiaji mbaya, udanganyifu, utoaji wa siri au vitendo kama hivyo visivyo vya kimaadili kupitia mfumo wa kuchakata, kuhifadhi na kutangaza matokeo ya mitihani si mfanyakazi wa Chuo, suala hilo litaripotiwa kwenye mamlaka husika kwa hatua zaidi.

(4) Kazi ya kuchakata na kutangaza matokeo ya mitihani itaanzia katika ngazi ya idara kabla ya ripoti zilizoandaliwa kuwasilishwa kwenye vyombo vya juu zaidi kwa uamuzi na hatua zingine husika.

(5) Mkuu wa Idara atakuwa na mamlaka ya kuchukua hatua stahiki katika mapendekezo yoyote yaliyotolewa na Kamati ya Udahili na Mitihani ya Idara kabla ya kupeleka mbele mapendekezo kwenye Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi.

(6) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kumwelekeza Mkurugenzi wa Taaluma au Mkurugenzi wa Kampasi kuingiza baadhi ya marekebisho katika mapendekezo yaliyotolewa na Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani kwa kuzingatia rekodi za kumbukumbu za Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani kabla ya mapendekezo hayo hayajawasilishwa kwenye Bodi ya Taaluma ya Chuo kwa hatua zaidi.

(7) Endapo italazimu, Bodi ya Taaluma ya Chuo inaweza kumteua mtu au kikosi kazi kuchunguza suala lolote linalohusiana na mtihani na mapendekezo yaliyotolewa hapo juu yatatumika katika kufanya maamuzi.

Utaratibu wa kurekebisha makosa katika matokeo

40.-(1) Kosa lolote la kiuchapaji, kujumlisha, kiuandishi ambalo limeonekana baada ya matokeo ya mtihani kupitishwa na Bodi ya Taaluma ya Chuo litashughulikiwa na Mkuu wa Idara ya Taaluma na kupitishwa na Mwenyekiti wa

ya mtihani baada ya kupitishwa

Bodi ya Taaluma ya Chuo kupitia kwa Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu.

(2) Malalamiko yoyote yanayohusiana na alama alizopewa mwanafunzi yatashughulikiwa kwa mujibu wa masharti yanayohusiana na rufaa dhidi ya matokeo ya mitihani tu.

(3) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu ataidhinisha mabadiliko yoyote ya matokeo ya mitihani.

(4) Litakuwa kosa la kinidhamu kwa mtu yeyote kusababisha, kuelekeza, kushawishi au kushiriki katika kubadili matokeo ya mitihani na litapelekea hatua stahiki kuchukuliwa.

SEHEMU YA TISA
KUACHISHWA MASOMO NA KUFUTIWA USAJILI

Sababu za mwanafunzi kuachishwa masomo

41.-(1) Mwanafunzi ataachishwa masomo Chuoni endapo moja kati ya yafuatayo litatokea:

(a) amepatikana na hatia ya ukiukaji wa taratibu za mitihani;

(b) amepata WAKIA chini ya 2.0 kwa NTA ngazi ya 4 hadi NTA ngazi ya 8 na WAKIA chini ya 3.0 kwa NTA ngazi ya 9 katika muhula husika;

(c) ameshindwa katika moduli ya kurudia;

(d) ameshindwa mafunzo kwa vitendo, utafiti, projekti au tasnifu zaidi ya muda uliowekwa na Kanuni hizi;

(e) ameshindwa kuhudhuria masomo au kufanya mtihani wa moduli yoyote;

(f) ameshindwa kuhudhuria masomo;

(g) ameshindwa kuhudhuria masomo kwa chini ya asilimia iliyowekwa kwa mujibu wa Kanuni hizi; au

(h) kumalizika kwa muda wa uanafunzi wake.

(2) Mwanafunzi aliyeachishwa masomo atakoma kuwa mwanafunzi kuanzia tarehe ambayo chombo husika kimeamuru kuachishwa masomo isipokuwa kama rufaa itawasilishwa kwa ajili hiyo.

(3) Mwanafunzi aliyeachishwa masomo atafutiwa usajili wa masomo.

Kusajiliwa tena masomoni baada ya kuachishwa masomo

42. Mwanafunzi ambaye aliachishwa masomo, isipokuwa kwa tukio la kuiga au kujifanya mtu mwingine katika mtihani, atakuwa na haki ya kuomba kujiunga tena na Chuo na kuanza upya katika programu aliyokuwa anasoma au nyingine inayotolewa na Chuo kama anakidhi masharti ya kujiunga.

SEHEMU YA KUMI
UTANGAZAJI WA MATOKEO YA MITIHANI

Mamlaka inayohusika na utangazaji wa matokeo ya mitihani

43.-(1) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu anaweza kutoa maelekezo ya kutangazwa kwa matokeo ya awali ya mitihani mara baada ya kikao cha Kamati ya Udahili na Mitihani ya Kampasi na matokeo hayo yatadumu kwa muda wa siku kumi.

(2) Endapo kutakuwa na makosa katika upakiaji wa matokeo ya mitihani, Mkuu wa Idara, baada ya kupewa idhini na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu, atakuwa na mamlaka ya kubadili matokeo ya awali ya mitihani.

(3) Mwanafunzi ambaye ataona dosari kwenye matokeo yake ya awali, ataripoti kwa maandishi kwa Mkuu wa Idara ndani ya siku tano baada ya kutolewa kwa matokeo ya awali kwa mwongozo.

Uondoshwaji wa nyaraka za mitihani zilizotumika

44.-(1) Nyaraka za mitihani zilizotumika kama vile vitabu vya kujibia, mwongozo wa usahihishaji, karatasi za mahudhurio zitatunzwa mahali salama kwa muda wa miaka mitatu baada ya mtihani kufanyika.

(2) Uondoshwaji wa nyaraka za mitihani utafanyika kwa mujibu wa sheria zinazohusika.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
RUFAA DHIDI YA MATOKEO YA MTIHANI

Haki ya kukata

45.-(1) Rufaa haitawasilishwa dhidi ya matokeo ya -

(a) tathmini endelevu; au

rufaa dhidi ya matokeo ya mtihani

(b) ripoti ya mafunzo kwa vitendo, ripoti ya projekti na ripoti ya utafiti au tasnifu.

(2) Rufaa dhidi ya matokeo ya mtihani itashughulikiwa na Kamati ya Rufaa ya Matokeo ya Mitihani iliyoanzishwa chini ya Kanuni hizi.

(3) Rufaa haitaangalia sababu nyingine yoyote isipokuwa kama usahihishaji haukuwa wa haki, kuna makosa ya ukokotoaji wa alama au daraja.

(4) Rufaa dhidi ya matokeo ya mitihani itawasilishwa ndani ya siku kumi baada ya tarehe ya kutangazwa matokeo ya jumla ya awali isipokuwa kama kuna sababu za msingi za kuchelewa kama itakavyoamuliwa na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu.

(5) Rufaa itawasilishwa katika ofisi ya mitihani baada ya kulipwa kwa ada husika.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MFUMO WA KUPANGA MADARAJA NA KUTOA TUZO

Mfumo wa kupanga madaraja kwa ngazi za NTA

46.-(1) Mfumo wa kupanga madaraja kwa Cheti cha Ufundi wa Msingi, ambacho ni NTA ngazi ya 4 na Cheti cha Ufundi, ambacho ni NTA ngazi ya 5 utakuwa kama ifuatavyo:

DARAJA	FASILI	ALAMA ZA DARAJA	VIWANGO VYA ALAMA
A	Bora	4	80%–100%
B	Vizuri	3	65%–79%
C	Inaridhisha	2	50%–64%
D	Dhaifu	1	40% - 49%
F	Ameshindwa	0	0% - 39%

Madaraja A, B, na C yatachukuliwa kama ufaulu kwa utaratibu wa kupungua kwa sifa njema ambapo A itakuwa daraja la juu kabisa la ufaulu na C itakuwa daraja la chini kabisa la ufaulu wakati madaraja D na F yatachukuliwa kama Kushindwa.

(2) Mfumo wa kupanga madaraja kwa Stashahada ambayo ni NTA ngazi ya 6 utakuwa kama ifuatavyo:

DARAJA	FASILI	ALAMA ZA DARAJA	VIWANGO VYA ALAMA
A	Bora	5	75%-100%
B+	Vizuri Sana	4	65%-74/%
B	Vizuri	3	55%-64/%
C	Inaridhisha	2	45%-54%
D	Dhaifu	1	35% - 44%
F	Ameshindwa	0	0% - 34%

Madaraja A, B+, B na C yatachukuliwa kama alama ya ufaulu kwa utaratibu wa kushuka kwa sifa ambapo A itakuwa daraja la juu kabisa la ufaulu na C itakuwa daraja la chini kabisa la ufaulu wakati madaraja D na F yatachukuliwa kama Kushindwa.

(3) Mfumo wa kupanga madaraja kwa Stashahada ya Juu ambayo ni NTA ngazi ya 7 na Shahada ya Kwanza ambayo ni NTA ngazi ya 8 utakuwa kaman ifuatavyo:

DARAJA	FASILI	ALAMA ZA DARAJA	VIWANGO VYA ALAMA
A	Bora	5	70%-100%
B+	Vizuri Sana	4	60%-69/%
B	Vizuri	3	50%-59/%
C	Inaridhisha	2	40%-49%
D	Dhaifu	1	35% - 39%
F	Ameshindwa	0	0% - 34%

Madaraja A, B+, B na C yatachukuliwa kama alama ya ufaulu kwa utaratibu wa kushuka kwa sifa ambapo A itakuwa daraja la juu kabisa la ufaulu na C itakuwa daraja la chini kabisa la ufaulu wakati madaraja D na F yatachukuliwa kama Kushindwa.

(4) Mfumo wa upangaji wa madaraja kwa Stashahada ya Uzamili na Shahada ya Uzamili ambazo ni NTA ngazi ya 9 na Shahada ya Uzamivu ambayo ni NTA ngazi ya 10 utakuwa kama ifuatavyo:

DARAJA	FASILI	Alama za Daraja	VIWANGO VYA ALAMA
A	Bora	5	70%-100%
B+	Vizuri Sana	4	60%-69/%
B	Vizuri	3	50%-59/%
C	Inaridhisha	2	40% - 49%
D	Dhaifu	1	35% - 39%
F	Ameshindwa	0	0% - 34%

Madaraja A, B+ na B yatachukuliwa kama alama ya ufaulu kwa utaratibu wa kushuka kwa sifa ambapo A itakuwa daraja la juu kabisa la ufaulu na B itakuwa daraja la chini kabisa la ufaulu wakati madaraja C, D na F yatachukuliwa kama Kushindwa.

(5) Endapo kutakuwa na alama ya desimali, jumla ya alama itafanywa kuwa kamili kwa makadirio ya juu.

Matumizi ya mfumo wa madaraja

47.-(1) Chuo kitatumia mfumo wa madaraja kwa wanafunzi kwa mujibu wa programu waliyosajiliwa.

(2) Endapo mwanafunzi alisajiliwa kwenye programu fulani lakini ameiacha kwa utaratibu kabla ya muda, mfumo wa kupanga madaraja kwa programu anayostahili utatumika na atastahili kupata Cheti cha Matokeo kwa ngazi hiyo.

Utaratibu wa kukokotoa WAKIA

48.-(1) WAKIA wa mwisho utatumika kuainisha tuzo.

(2) WAKIA utakokotolewa kwa kutumia kanuni ifuatayo:

$$Limbikizo\ la\ Wakia = \frac{Jumla\ ya\ (PxN)}{Jumla\ ya\ N}$$

Ambapo:
"P" ni alama ya daraja iliyotolewa kwa herufi ya daraja aliyopata mwanafunzi katika moduli; na
"N" ni idadi ya alama zinazohusiana na moduli.

(3) WAKIA utakokotolewa kwa kufuata taratibu zifuatazo:

(a) herufi za madaraja aliyopata mtahiniwa zitabadilishwa kuwa "alama" kama ilivyoelezwa katika mfumo wa kupanga madaraja kwa mujibu wa Kanuni hizi;
(b) alama za moduli zilizochukuliwa kwenye kila programu zitatumika kuamua uzito wa kila moduli;
(c) ili kupata alama za moduli, alama zilizorejewa katika aya (a) zitazidishwa kwa alama za moduli;
(d) alama za jumla kwa programu zitakuwa jumla ya alama za moduli zote zikichukuliwa kama zilivyokokotolewa hapo juu;
(e) ili kupata WAKIA wa mwisho, jumla ya alama alizopata mtahiniwa zilizorejewa katika aya (d) itagawanywa na jumla ya alama za moduli zote zilizochukuliwa;
(f) WAKIA wa mwisho utapunguzwa kwa nafasi moja ya desimali bila makadirio.

Uainishaji wa tuzo

49.-(1) Bodi ya Taaluma ya Chuo itatoa tuzo kwa mwanafunzi ambaye amekidhi masharti yafuatayo:

(a) amekamilisha kikamilifu moduli zote; na
(b) amepata WAKIA wa mwisho wa kiwango cha chini sawa na ufaulu.

(2) Tuzo itapewa jina kwa mujibu wa programu ya masomo ambayo mwanafunzi alidahiliwa.

(3) Uainishaji wa tuzo kwa kila ngazi ya NTA utakuwa kama ifuatavyo:

(a) Kwa NTA ngazi ya 4 na ngazi ya 5:

Daraja la Tuzo	Limbikizo la WAKIA

Daraja la Kwanza	3.5 hadi 4.0
Daraja la Pili	3.0 hadi 3.4
Amefaulu	2.0 hadi 2.9

(b) Kwa NTA ngazi ya 6 hadi ngazi ya 8:

Daraja la Tuzo	Limbikizo la WAKIA
Daraja la Kwanza	4.4 hadi 5.0
Daraja la Pili Juu	3.5 hadi 4.3
Daraja la Pili Chini	2.7 hadi 3.4
Amefaulu	2.0 hadi 2.6

(c) Kwa NTA ngazi ya 9 na ngazi ya 10:

Daraja la Tuzo	Limbikizo la WAKIA
Daraja la Kwanza	4.4 hadi 5.0
Daraja la Pili	3.5 hadi 4.3
Amefaulu	3.0 hadi 3.4

Mamlaka ya kuanzisha programu mpya

50. Bodi ya Taaluma ya Chuo inaweza kuanzisha programu mpya ya masomo baada ya kupata mapendekezo kutoka katika Kamati ya Pamoja ya Udahili na Mitihani.

SEHEMU YA KUMI NA TATU
MAMLAKA YA KUTOA TUZO, VYETI VYA KITAALUMA NA VYETI VYA MATOKEO

Utoaji wa tuzo

51.-(1) Chuo kinaweza kutoa Shahada, Stashahada, Astashahada na Tuzo nyingine kwa wanafunzi wenye sifa kama itakavyopendekezwa na Bodi ya Taaluma ya Chuo.

(2) Bodi ya Taaluma ya Chuo inaweza kupendekeza kwa Bodi ya Uongozi mtu yeyote kutunukiwa shahada ya heshima kwa kutambua mchango wake katika maendeleo ya Chuo au jamii kwa ujumla.

(3) Shahada ya heshima itatolewa kwa mujibu wa Sera ya Chuo ya Shahada ya Heshima.

(4) Utoaji wa Tuzo zote utafanyika wakati wa sherehe za mahafali kama zilivyopangwa kwenye Shajara ya Chuo.

(5) Bodi ya Taaluma ya Chuo inaweza kupendekeza kutambuliwa kwa mwanafunzi bora, mwanafunzi bora wa kike kwa kila programu ya masomo na mwanafunzi bora wa ujumla.

Mamlaka ya kutoa cheti cha matokeo

52.-(1) Mwanafunzi anaweza kuomba Cheti cha Matokeo baada ya kuidhinishwa kwa matokeo ya mitihani ya muhula wa mwisho wa programu husika, endapo amefaulu moduli zote katika programu husika.

(2) Cheti cha Matokeo hakitatolewa kwa mwanafunzi isipokuwa kama amelipa kikamilifu ada zote au madeni mengine husika ya kifedha.

(3) Mwanafunzi anaweza kuomba kupatiwa taarifa ya matokeo baada ya kumalizika kwa muhula husika.

(4) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu au mtu mwingine yeyote aliyeidhinishwa kikamilifu na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atakuwa na mamlaka ya kutoa Cheti cha Matokeo.

Mamlaka ya kutoa cheti cha kitaaluma

53.-(1) Mwanafunzi anaweza kuomba kupatiwa Cheti cha Kitaaluma baada ya mahafali.

(2) Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu au mtu mwingine yeyote aliyeidhinishwa kikamilifu na Naibu Mkuu wa Chuo - Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu atakuwa na mamlaka ya kutoa Cheti cha Kitaaluma.

(3) Utunzaji wa vyeti vya kitaaluma na vyeti vya matokeo mahali salama, na utoaji wake utazingatia taratibu sanifu za uendeshaji wa shughuli za utoaji wa vyeti.

Majina katika vyeti vya kitaaluma na vyeti

54.-(1) Cheti cha Kitaaluma na Cheti cha Matokeo kitatolewa kwa jina la mwanafunzi kama linavyoonekana kwenye barua ya udahili na kitakuwa na jina la programu ya masomo.

vya matokeo

(2) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1), mwanafunzi anaweza kuruhusiwa kubadili jina lake baada ya kukabidhi nakala ya hati ya kubadilisha jina iliyosajiliwa kikamilifu na kutangazwa katika Gazeti la Serikali.

Mamlaka ya kufuta cheti cha kitaaluma au cheti cha matokeo

55.-(1) Endapo itagundulika dosari kuhusiana na uhalali wa Cheti cha Kitaaluma au Cheti cha Matokeo kilichotolewa kwa mwanafunzi, Chuo kinaweza kukifuta cheti hicho kwa sababu za msingi.

(2) Chuo kitachunguza dosari iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (1) kuhusiana na uhalali wa Cheti cha Kitaaluma au Cheti cha Matokeo na kuzingatia haki za asili kabla ya kukifuta.

Maombi ya kutoa upya cheti cha kitaaluma

56.-(1) Mwanafunzi ambaye amehitimu katika Chuo anaweza kuomba kwa Naibu Mkuu wa Chuo-Taaluma, Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu kupatiwa upya Cheti cha Kitaaluma kwa sababu zifuatazo:

(a) kupotea, akiwa na ripoti ya upotevu kutoka polisi, kiapo na tangazo kwa umma kupitia gazeti angalau kwa muda usiopungua miezi mitatu tangu kutolewa kwa tangazo hilo; au
(b) kupata dosari au uharibifu kiasi cha kutoweza kutumika.

(2) Mwenyekiti wa Bodi ya Taaluma ya Chuo atakuwa na mamlaka ya kuruhusu marekebisho ya maandishi, tahajia, ukokotozi au kosa jingine lolote lililoonekana baada ya kutolewa kwa Cheti cha Kitaaluma au Cheti cha Matokeo.

(3) Bodi ya Uongozi inaweza kuainisha ada itakayolipwa kwa ajili ya kutoa upya Cheti cha Kitaaluma.

Kushughulikia vyeti vya kitaaluma na vyeti vya matokeo ya vilivyoghushiwa

57.-(1) Suala lolote kuhusu kughushi Cheti cha Kitaaluma au Cheti cha Matokeo litashughulikiwa kama shauri la jinai na Chuo kitaripoti suala hilo kwenye mamlaka husika.

(2) Endapo mfanyakazi wa Chuo anatuhumiwa kushiriki katika kughushi Cheti cha Kitaaluma au Cheti cha Matokeo, atachukuliwa hatua za kinidhamu pamoja na kuripotiwa kwenye mamlaka husika.

SEHEMU YA KUMI NA NNE
MASHARTI MENGINEYO

Marekebisho ya Kanuni

58. Bodi ya Uongozi inaweza kurekebisha Kanuni hizi wakati wowote kama itakavyoonekana inafaa.

Mamlaka ya kuainisha ada

59. Bodi ya Uongozi itaainisha ada yoyote inayotakiwa chini ya Kanuni hizi.

Kufutwa TS. Na. 101 la 2022

60. Kanuni za Mitihani za Chuo cha Elimu ya Biashara za mwaka 2022 zinafutwa.

Dar es Salaam,
18 Disemba, 2023

WINEASTER S. ANDERSON,
Mwenyekiti wa Bodi ya Uongozi