



የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት
Educational Assessment and Examinations Services

የፈተና አስተዳደር እና ክፍያዎች አፈፃፀም ማንዋል -2015

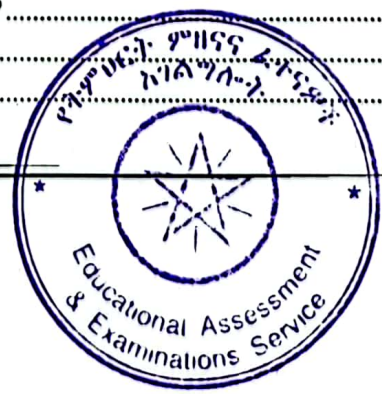
ይህ ማኑዋል ለፈተና አስተዳደር ሥራ ያገዝ ዘንድ የተለያዩ የግብረ ኃይል እደረጃጅቶችን፣ የባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነትን፣ የተፈታኞችና የፈተና አስፈጻሚዎች መብት፣ ግዴታ፣ የተፈቀዱና የተከለከሉ ነገሮችን የያዘ ነው።



ሰኔ / 2015 ዓ.ም
አዳህ አበባ - ኢትዮጵያ

- 1. አጭር ርዕስ..... 4
- 2. ትርጓሜ..... 4
- 3. ምህጻረ ቃል 5
- 4. ዓላማ..... 5
- 5. የፈተና አስተዳደር ባለድርሻ አካላት አደረጃጀት፣ ተግባርና ኃላፊነት..... 6
 - 5.1. የፌዴራል የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል 7
 - 5.2. የፈተና ማዕከል ግብረ ኃይል አደረጃጀት 7
 - 5.3. የተፈታኞች ጠቅላላ አገልግሎት ገዢ ግብረ ኃይል (በአስተ/ር ም/ፕራዚዳንት የሚመራ)..... 8
 - 5.4. የፈተና አስተዳደር ሥራዎች ገዢ ግብረ ኃይል (በአካዳሚክ ምክትል ፕራዚዳንት የሚመራ)..... 10
 - 5.5. የክልል ለተማ አስተዳደር ትምህርት ቤር ግብረ ኃይል 11
 - 5.6. በዞን ትምህርት መምሪያ የሚመራ ዞናዊ የፈተና ግብረ ኃይል 12
 - 5.7. በወረዳ ት/ት ጽ/ቤት ኃላፊ የሚመራ በወረዳ የፈተና ግብረ ኃይል 12
 - 5.8. ትምህርት ቤት ደረጃ የሚቋቋም የፈተና ግብረ ኃይል..... 13
 - 5.9. የፌዴራል ፖሊስ የፈተና አስተዳደር ሥራዎች ግብረ ኃይል (አጀባ፣ ጥበቃ እና ፍተሻ)..... 14
- 6. የተፈታኞችና የፈተና አስፈጻሚዎች መብትና ግዴታ 16
 - 6.1. የተፈታኞችና ሌሎች የፈተና አስፈጻሚዎች መብት 17
 - 6.2. የፈተና አስፈጻሚዎች ግዴታ 17
 - 6.3. ለፈተና አስፈጻሚዎች የተፈቀዱ ነገሮች 17
 - 6.4. ለፈተና አስፈጻሚዎች የተከለከሉ ነገሮች 17
 - 6.5. የተፈታኞች መብት 18
 - 6.6. የተፈታኞች ግዴታ 18
 - 6.7. ለተፈታኞች የተፈቀዱ ነገሮች 19
 - 6.8. ለተፈታኞች የተከለከሉ ነገሮች 19
- 7. የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌ ጥሰቶችና የሚወሰዱ አርምዳዎች 20
 - 7.1. የተፈታኞች ውጤት ሙሉ በሙሉ የሚያሰርዙ የጥፋት አይነቶች..... 20
 - 7.2. የተፈታኞችን ውጤት በክፍል የሚያሰርዙ የጥፋት አይነቶች 21
 - 7.3. ፈተናን በክፍል ወይም ሙሉ ለሙሉ ስለመሰረዝ 21
- 8. የፈተና አሰጣጥ ሒደት፣ የፈተና አስፈጻሚዎች ስምሪትና ለተፈታኞች የሚሰጡ አዎንታዊ ድጋፎች- 22
 - 8.1. የመፈተኛ ክፍል አደረጃጀትና አሰራር 22
 - 8.2. የፈተና አስፈጻሚዎች ስምሪት..... 23
 - 8.3. የፈተና አስፈጻሚዎች የጋራ ተግባርና ኃላፊነት 25
 - 8.4. ለተፈታኞች የሚሰጡ ገለጻዎች 25
 - 8.5. ለተፈታኞች የሚደረጉ አዎንታዊ ድጋፎች..... 27
 - 8.6. በአገልግሎቱ የሚሰጡ የክትትልና ድጋፍ ሰራዎች..... 27
- 9. የፈተና አስፈጻሚዎች ክፍያ አይነት፣ ተመን እና አፈጻጸም 28
 - 9.1. የውሎ አበል ክፍያ 28
 - 9.2. የአገልግሎት ክፍያ /session payment/..... 28
 - 9.3. የትራንስፖርት ወጪ ክፍያ..... 29
 - 9.4. የመረጃ ልውውጥ ሞባይል ካርድ ወጪ ክፍያ 29
 - 9.5. የተፈታኞች የምግብ አገልግሎት ክፍያ 30
 - 9.6. የተለያዩ ወጪዎች ክፍያ 30

Handwritten signature



10. የክፍያ አረጋግጫ፣ ሂሳብ ሰነድ መረጃዎች እና ሂሳብን ማወራረድ አረጋግጫ ሁኔታ.....- 30-

11. ተፈጻሚነት የሌላቸው አሰራሮች- 31-

12. ተፈጻሚነት- 31-

13. የአረጋጋጭ ማንዋሉን ስለማሻሻል- 31-

አባሪ 1:- የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌዎች መተላለፍ ስለመፈፀሙ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ- 32-

አባሪ 2:- የፈተና አስፈጻሚዎች ክፍያ አረጋጋጭ ማጠቃለያ ስንጠረኻ- 34-

አባሪ 3:- የመንግስት ሠራተኞች ውሎ አበል ክፍያ ማወራረጃ - ቅፅ - 2- 39-

አባሪ 4:- የፈተና አስፈጻሚዎች የውሎ አበል እና የትራንስፖርት ክፍያ መፈፀሚያ ቅጽ- 40-

አባሪ 5:- የፈተና አስፈጻሚዎች የአገልግሎት (ሴሽን) ማስፈረሚያ ቅጽ- 41-

አባሪ 6:- የፈተና አስፈጻሚዎች የአገልግሎት (ሴሽን) ክፍያ መፈፀሚያ ቅጽ- 42-

አባሪ 7:- ደረሰኝ ለማይገኝላቸው ወጪዎች የሚከፈል ክፍያ መመዘኛዎች እና ማስተላለፊያ ቅፅ.....- 43-

Handwritten signature



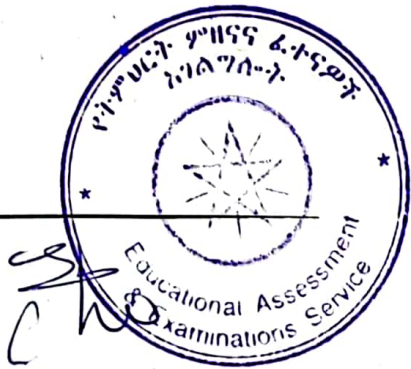
መግቢያ

የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ከተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መካከል የብሔራዊ ፈተናዎችን ከማዘጋጀት እስከ የፈተና ውጤት መግለጫ ሰርተፊኬት እስከ መስጠት ድረስ ያሉ የፈተና አስተዳደር ተግባራት ይገኙበታል። አገልግሎቱ ከ2014 ዓ/ም ጀምሮ የኢትዮጵያ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ማጠናቀቂያ ስርተፍኬት ፈተናን በመንግስት የኒቨርስቲዎች ውስጥ በመስጠት ላይ ይገኛል። ከዚህ ጋር በተያያዘ የፈተና አስተዳደር አስፈጻሚዎች ምልመላና ስምሪት እንዲሁም የባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት እና የተለያዩ የፋይናንስ ክፍያዎች አፈጻጸም ማንዋል በማዘጋጀት ፈተና አስፈጻሚ አካላት እንዲጠቀሙበት ሲያደርግ ቆይቷል። በፈተና አስተዳደር አስፈጻሚነት ለሚሳተፉ የፈተና አስፈጻሚዎች ከስራው ጋር በተያያዘ ያላቸውን ቆይታ መሰረት በማድረግ በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የቀን የውሎ አበል ክፍያ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት የውሎ አበል ክፍያ እንዲሁም ፈተናውን በማስተዳደር ሂደት የተሰጣቸውን የስራ ኃላፊነት መሰረት የአገልግሎት (ሴሽን) ክፍያ ሲከፍል ቆይቷል።

አገልግሎቱ ከላይ በተገለጸው አግባብ የፈተና አስፈጻሚዎች ምልመላና ምደባ፣ ተግባርና ኃላፊነትን እንዲሁም የቀን ውሎ አበል፣ የአገልግሎት፣ የትራንስፖርት እና ሌሎች ክፍያዎችን መሰረት በማድረግ የገንዘብ አጠቃቀም ስንጠረዥ (Breakdown) በማዘጋጀት አስፈላጊውን ክፍያ ለፈተና ማዕከላት (የኒቨርስቲዎች) ገንዘቡ እንዲደርስ ያደርጋል።

የፈተና አስተዳደር ሥራው ውጤታማ እንዲሆን ለማስቻል፣ ለባለድርሻ አካላት ተግባር ኃላፊነት ለይቶ በማሳወቅ ኃላፊነትና ተጠያቂነትን ለማረጋገጥ፣ ሀብትን ለታለመለት ዓላማ በቁጠባ ለመጠቀም ለማስቻል የፈተና አስተዳደር የአፈጻጸም ማንዋል ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል። በዚህ መሠረት የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 260/2004 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን የአስራር ማኑዋል አውጥቷል።

ይህ የፈተና አስተዳደርና የክፍያ አፈጻጸም ማኑዋል በጥቅሉ አምስት ክፍሎች ያሉት ሲሆን እንደሚከተለው በዝርዝር ቀርቧል፡



ክፍል አንድ
አጠቃላይ

1. አጭር ርዕስ

ይህ የአረጻጻም ማንጥል የፈተና አስተዳደርና እና የክፍያ አረጻጻም ማንጥል - 2015 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃላት አገገብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ከልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 2.1. "ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር" ማለት አንደኛው ተከተላቸው የትምህርት ሚኒስቴር እና ሚኒስትር ነው።
- 2.2. "አገልግሎት" ማለት የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ተቋም ነው።
- 2.3. "ፈተና አስተዳደር" ማለት የተፈታኞች ምዝገባ፣ የፈተና ህትመት፣ ሰርጭት፣ አሰጣጥ፣ እርማት፣ እንዲሁም ውጤት ማጠናቀርን መተንተንና መገለጽን እና የምስክር ወረቀት መስጠትን ያጠቃልላል።
- 2.4. "ልዩ ወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት" በክልሎች አደረጃጀት መሰረት ከሆነ ትምህርት መምሪያ አደረጃጀት ጋር አቻ የሆነ አደረጃጀት ያለው ሆኖ በልዩ ወረዳው የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚመራ የልዩ ወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ነው።
- 2.5. የትምህርት ማስረጃዎች አጣሪ ቡድን ማለት በትምህርት ጽ/ቤት እና በትምህርት ቤት ደረጃ ፈተና ለመውሰድ የተመዘገቡ ተመዝጋቢዎችን የትምህርት ማስረጃ ትክክለኛነት ለማጣራት በሆነ ደረጃ የተቋቋመ ቡድን ነው።
- 2.6. "የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌ መተላለፍ" ማለት በትድመ ፈተና፣ በፈተና አሰጣጥ እና በድህረ ፈተና አስተዳደር ስራዎች ላይ በቡድንም ሆነ በግል የሚፈጸሙ የፈተና አሰጣጥ እና/ወይም የፈተና እርማትና ውጤት ሥራ ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ሊፈጥሩ የሚችሉ በህግ የተከለከሉ ተግባራትን የሚያካትት ነው።
- 2.7. "ሀገር አቀፍ ፈተና" ማለት የሀገሪቱን የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲና ሥርዓተ ትምህርቱ መሠረት በማድረግ በሀገር ደረጃ የሚተዳደር ብሔራዊ ፈተና ነው።
- 2.8. "የፈተና ማዕከል" ማለት በአገልግሎቱ ለፈተና አሰጣጥ አስፈላጊው የፈተና መሠረተ ልማት የተሟላለት፣ በቂ የሰው ኃይል ያለው እና ፈተናውን ለመስጠት የሚያስችል ይፋዊ እውቅና ያገኘ ቦታ ሲሆን ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶችን፣ የመንግስት ኮሌጆችንና ዩኒቨርሲቲዎችን ያካትታል።
- 2.9. የፈተና ጉድጓት ማዕከል ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የፈተና ጣቢያዎችን የያዘ በአገልግሎቱ እውቅና የተሰጠው ቦታ ሲሆን በሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች፣ በመንግስት ኮሌጆች ወይም በዩኒቨርሲቲዎች ውስጥ የተዋቀረ የፈተና አሰጣጥ አደረጃጀት ነው።
- 2.10. "የፈተና ጣቢያ" ማለት በፈተና ጉድጓት ማዕከል ሥር የሚገኝ አንድ እና ከአንድ በላይ የሆኑ ትምህርት ቤቶች (የግልና የመንግስት) ተፈታኞችን የያዘ ሲሆን በአገልግሎቱ የተሰጠ የራሱ መለያ ቁጥር ያለው አደረጃጀት ነው።
- 2.11. "መፈተኛ ክፍል" ማለት በአንድ የፈተና ጣቢያ ስር የሚገኝ እስከ 36 (ሰላሳ ስድስት) ተፈታኞችን የሚይዝ ለፈተና አሰጣጥ ምቹ የሆነ የፈተና መስጫ ክፍል ነው።



[Handwritten signature]

- 2.12. "የፈተና አስፈጻሚ" ማለት በፈተና አሰጣጥ ላይ በጉድገት ማዕከል ኃላፊነት፣ በጉድገት ማዕከል አስተባባሪነት፣ በጣቢያ ኃላፊነት፣ በሱፐርቫይዘርነት፣ በፈታኝነት፣ በአንገባቢነት፣ በፈተና ግብአቶች ቆጣሪነት ወዘተ በመሰል ሥራዎች የሚሳተፉ ሰው ነው።
- 2.13. "የፈተና ማዕከል ኃላፊ" ማለት በፈተና ማዕከል ስር ያሉትን የፈተና ጉድገት ማዕከላትና የፈተና ጣቢያዎች የፈተና አሰጣጥ ላይ በበላይነት የሚመራ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.14. "የፈተና ጉድገት ማዕከል አስተባባሪ" ማለት የተለያዩ የፈተና ጣቢያዎችን የሚያስተባብር ተጠሪነቱ ለፈተና ማዕከል ኃላፊ የሆነ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.15. "የፈተና ጣቢያ ኃላፊ" ማለት በአንድ የፈተና ጉድገት ማእከል ስር የሚገኝ ከአንድ በላይ የሆኑ የመፈተኛ ክፍሎችን እና ፈተና አስፈጻሚዎችን የሚመራ፣ ተጠሪነቱ ለፈተና ጉድገት ማዕከል አስተባባሪ የሆነ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.16. "ሱፐርቫይዘር" ማለት በአንድ የፈተና ጣቢያ የአራት መፈተኛ ክፍሎችን የፈተና አሰጣጥ ላይ የሚመራ እና ተጠሪነቱ ለፈተና ጣቢያ ኃላፊ የሆነ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.17. "ፈታኝ" ማለት በአንድ የፈተና ጣቢያ በአንድ መፈተኛ ክፍል ውስጥ የሚገኙ ዓይነ ስውር ተፈታኝ ያልሆኑ ተፈታኞችን የፈተና አሰጣጥ ላይ የሚመራና የሚቆጣጠር ተጠሪነቱ ለሱፐርቫይዘር የሆነ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.18. "አንገባቢ/ረዳት ጸሐፊ" ማለት በአንድ የፈተና ጣቢያ ለሚገኝ የዓይነ ስውር ተፈታኝ የፈተና ጥያቄዎችን የማንበብ እና የፈተና ግብአቶች መረጃዎችን የመጻፍ ወይም የእጅ እንቅስቃሴ ችግር ላለበት ተፈታኝ የፈተና ግብአቶች መረጃዎችን የመጻፍ አገልግሎት የሚሰጥና ተጠሪነቱ ለሱፐርቫይዘር የሆነ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.19. "የፈተና ግብአቶች ቆጣሪ" ማለት በአንድ የፈተና ጣቢያ የፈተና ግብአቶች የመቁጠር እና የመልስ ወረቀቶችን የማደራጀት አገልግሎት የሚሰጥ የፈተና አስፈጻሚ ነው።
- 2.20. "የክዘና ቦታ" ማለት ፈተና እና የፈተና ግብአቶች ሚስጥራዊነታቸውና ደህንነታቸው ተጠብቆ የሚቀመጡበት ቦታ/ክፍል ነው።
- 2.21. "ሴሽን" ማለት አንድ የትምህርት ዓይነት ፈተና የሚሰጥበት የጊዜ ቆይታ ነው።
- 2.22. "የሴሽን ክፍያ" አንድ የፈተና አስፈጻሚ በፈተና አስፈጻሚነት ስራ ሲሳተፍ የሚከፈል የሙያ አገልግሎት ክፍያ ነው።
- 2.23. በዚህ የአፈጻጸም ማንዋል ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸ አገላለጽ ሁሉ ለሌት ጾታም ያገለግላል።

3. ምህጻረ ቃል

- አፈዳሪ ት/ሚ - ኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ትምህርት ሚኒስቴር
- ትምህርት - ትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት
- ት/ቢሮ - ትምህርት ቢሮ

4. ዓላማ

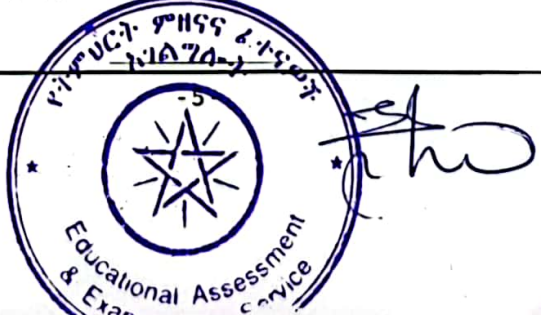
4.1. ዋና ዓላማ

የተፈታኞችና የፈተና አስፈጻሚዎችን ስምሪት እንዲሁም የተፈታኞችና የአስፈጻሚዎች መብትና ግዴታ እና የተፈቀዱና የተከለከሉ ነገሮችና የተለያዩ ክፍያዎች አፈፃፀም የሚመራበትን ወጥ የሆነ አሠራር በማዘጋጀት የፈተና አስተዳደር ስራን ውጤታማ ማድረግ ነው።

4.2. ዝርዝር ዓላማ

የዚህ የአፈጻጸም ማንዋል ዝርዝር ዓላማዎች፡-

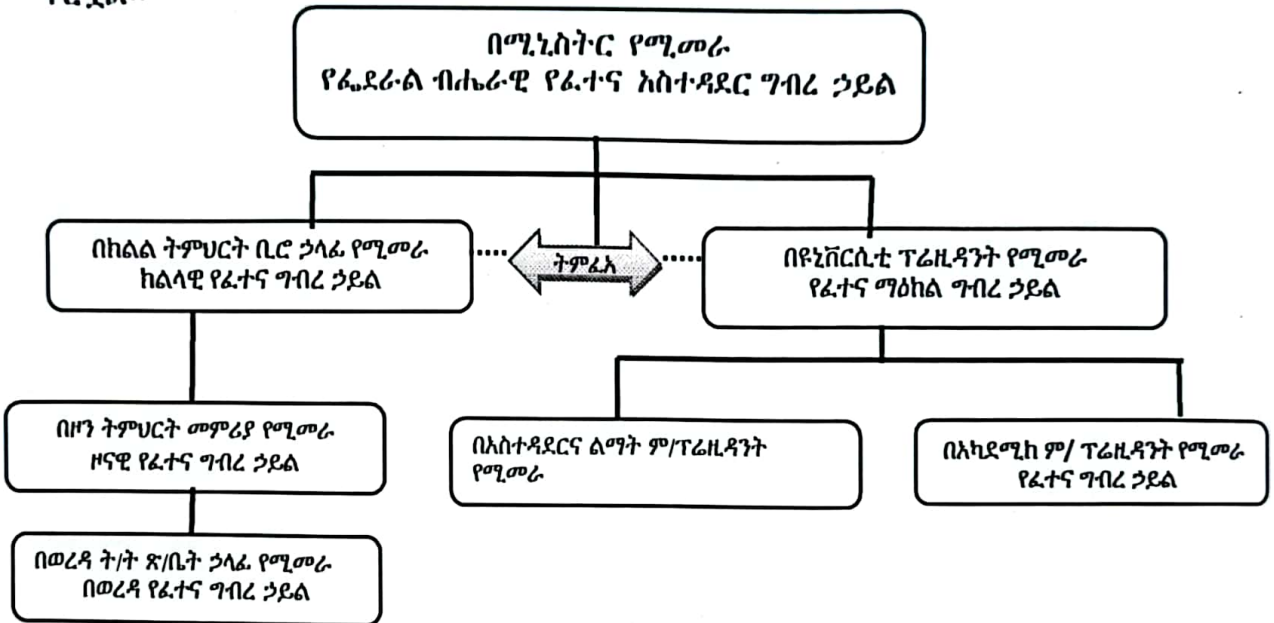
- የፈተና አስፈጻሚዎች ምልመላና ስምሪት በአፈፃፀም ማንዋሉ መሰረት በፍትሃዊነትና በጥራት እንዲፈጸም ያስችላል።



- በፈተና አስፈጻሚዎች ስምሪት ላይ የሚተርጉ የአፈጻጸም ቅሬታዎችን ለመቀነስ ያግዛል፤
- ለፈተና አስፈጻሚዎች የሚከፈሉ ክፍያዎችን በአግባቡ ተፈጻሚ ለማድረግ ያስችላል፤
- መንግስት በፈተና አስተዳደር አፈጻጸም ላይ የሚጠቀሙትን የሰው ኃይል እና የገንዘብ ሀብት ፍትሀዊ እና በውጤታማነት ላይ የተመሰረተ ማድረግ ያስችላል፤
- ጉዳዩን በሚያስፈጽሙ አካላት ተግባርና ኃላፊነት ላይቶ በመስጠት በተደጋጋሚ የሚተርጉ የአፈጻጸም ግልፅኝነት ጥያቄዎች እንዲሁም የፋይናንስ አሰራር መመሪያ ከማስጠበቅ አንጻር መፍትሄ መስጠት ያስችላል።

ክፍል ሁለት
አደረጃጀት ተግባርና ኃላፊነት

5. የፈተና አስተዳደር ባለድርሻ አካላት አደረጃጀት፣ ተግባርና ኃላፊነት
የፈተና አስተዳደር ባለድርሻ አካላት ማለት ከፈተና አሰጣጡ ጋር ግንኙነት ያላቸው የፈተና ሥራ አመራሮችና ባለሙያዎች የሚመለከት ሲሆን በፌዴራል፣ በክልል እና በዩኒቨርሲቲዎች ያለውን አስተዳደራዊ አደረጃጀት መሰረት በማድረግ በፈተና ስራ ላይ ተሳታፊ እንዲሆኑ የምልመላ እና ምደባ ስራ የሚከናወን ይሆናል። መዋቅራዊ የሥራ ግንኙነት እንደሚከተለው ቀርቧል።



ከላይ በምስሉ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ክልሎች፣ የከተማ አስተዳደሮች፣ ዩኒቨርሲቲዎችና በዩኒቨርሲቲዎች ስር የሚተዳደሩ ከምጋሶች ወይም ኮሌጆች ያላቸውን አስተዳደራዊ መዋቅር መሠረት በማድረግ የፈተና አስተዳደር ሥራን የበለጠ ውጤታማ ሊያደርጉ ይችላሉ ብለው ያመኑአቸውን ተጨማሪ አደረጃጀቶችንና ግብረ ኃይሎችን ማቋቋም ይችላሉ። ማንኛውንም ያቋቋሙትን አደረጃጀት ወይም ግብረ ኃይል ተግባርና ኃላፊነቱ በፈተና አስተዳደር መመሪያ እና በዚህ ማኑዋል ከተጠቀሱት የአሠራር ስርዓት ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።



5.1. የፌዴራል የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል

ሁሉንም በክልል እና በዩኒቨርሲቲ ደረጃ የሚዋቀሩትን የፈተና አሰጣጥ ግብረ ኃይሎች አቀናጅቶ የሚመራ በፌዴራል ትምህርት ሚኒስቴር ሚኒስትር የሚመራ ግብረ ኃይል ሲኖር የሚከተሉትን አካላት የሚያካትት ሆኖ ይዋቀራል።

- 1) ከቡር የትምህርት ሚኒስቴር ሚኒስትርሰብሳቢ
- 2) የአጠቃላይ ትምህርት ዘርፍ ሚኒስቴር ዲኤታ..... ም/ሰብሳቢ
- 3) የከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ ሚኒስቴር ዲኤታ..... አባል
- 4) የፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽነር/ተወካይ..... አባል
- 5) የሀገር መከላከያ ሚኒስቴር ከፍተኛ አዛዥ/ተወካይ..... አባል
- 6) የመረጃ መረብ ደህንነት ኃላፊ/ተወካይ.....አባል
- 7) የአገልግሎት ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችአባል
- 8) የአገልግሎት ዋና ዳይሬክተር.....አባልና ጸሃፊ

5.2. የፈተና ማዕከል ግብረ ኃይል አደረጃጀት

የፈተና ማዕከል (ዩኒቨርሲቲ) ግብረ ኃይል ፈተና በሚሰጥበት የፈተና ማዕከል (ዩኒቨርሲቲ) ውስጥ አስተዳደራዊ ሥራዎችን በበላይነት ለመምራት የሚያስችል አደረጃጀት ነው። ይህ ግብረ ኃይል ከስሩ ከሚቋቋሙት የተለያዩ ግብረ ኃይሎች የተውጣጡ ከ3 - 9 የሚደርሱ አባላት ይኖሩታል። አደረጃጀቱ በዩኒቨርሲቲው ፕሬዚዳንት የሚመራ ሲሆን ከዋና ግቢ ተነጥሎ የሚገኝ ካምፓስ ወይም ኮሌጅ ደረጃ ሲኖር በካምፓሱ አስተዳደር ዲን የሚመራ ይሆናል። የአስተዳደር እና የአካዲሚክ ዘርፍ ም/ዲኖች በአባልነት የሚሳተፉ ይሆናል። የአባላቱ ብዛት ዝቅተኛው ሦስት ሲሆን የሚያስተናግዱትን የተፈታኝ ብዛት መሰረት በማድረግ ከአገልግሎት በሚሰጥ የተሳታፊ ቁጥር ስሌት (breakdown) መሰረት ይሆናል። ተጠሪነቱ ለትምህርት ሚኒስቴር ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ለሚወከል አካል ይሆናል።

በዩኒቨርሲቲ ደረጃ የሚቋቋም የፈተና ግብረ ኃይል የሚከተሉትን አካላት የሚያካትት ሆኖ ይዋቀራል።

- 1) የዩኒቨርሲቲው ፕሬዝዳንትሰብሳቢ
- 2) የዩኒቨርሲቲው አካዲሚክ ዘርፍ ምክትል ፕሬዝዳንት.....ም/ሰብሳቢ
- 3) የዩኒቨርሲቲው አስተዳደርና ልማት ዘርፍ ምክትል ፕሬዝዳንት.....አባልና ፀሐፊ
- 4) የዩኒቨርሲቲው የግዥና ፋይናስ ስራ አስፈጻሚ አባልአባል
- 5) የዩኒቨርሲቲው የመሰረታዊ አገልግሎት ስራ አስፈጻሚ.....አባል
- 6) የዩኒቨርሲቲው የተማሪዎች አገልግሎት ስራ አስፈጻሚአባል
- 7) የዩኒቨርሲቲው የጥበቃና የደህንነት አገልግሎት ኃላፊ.....አባል
- 8) የዩኒቨርሲቲው ያለበት የጸጥታና ደህንነት ኃላፊ.....አባል

ተግባርና ኃላፊነት፡-

- የፈተና ማዕከሉን (ዩኒቨርሲቲው/ካምፓሱ/ኮሌጁን) የፈተና ስርዓት የሚመራ የተለያዩ ግብረ ኃይል ያቋቁማል፤ አፈጻጸሞቹውንም ይከታተላል፤



- ከክልል እና ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮዎች ጋር የተማሪዎችን ትራንስፖርት (የማድረስና የመመለስ) ስራ እና ምደባን በሚመለከት በትርበትና በትንጅት ይሠራል፤ ይተባበራል።
- እንደአስፈላጊነቱ ከክልል ወይም ከከተማ አስተዳደር የትምህርት ቢሮ አመራር፣ የክልል/የከተማ አስተዳደር የፍትህ አካላት (ፍርድ ቤቶችና የጸጥታ አስተዳደር አካላት) እንዲሁም የአካባቢው የመንግስትና የጸጥታ አስተዳደር ጋር ጥምር ግብረ ኃይል ሊያቋቁም፣ ለትምህርት ሚኒስቴር አሳውቆ ተግባርና ኃላፊነት ሊሰጥ ይችላል።
- ፈታኝ፣ የዓይነ ስውር ተፈታኞች አንባቢ እና የመልስ ወረቀት አደራጅ ይመለምላል ለትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ያሳውቃል።
- በክልል እና በከተማ አስተዳደር ደረጃ ለተቋቋመው ግብረ ኃይል ስራውን በተመለከተ መረጃ ይለዋወጣል፤ የፈተናው ሂደት ተጀምሮ እስኪጠናቀቅ ድረስ በየተኑ አፈጻጸሙን ይገመግማል፤ ይከታተላል፤
- በፈተናው ሂደት ውስጥ የሚገጥሙ ችግሮችን ፈጣን የሆነ ምላሽ በመስጠት ይፈታል፤
- የፈተናውን አፈጻጸም ከግብረ ኃይሉ ጋር በየዕለቱ በመገምገም የሚታዩ ክፍተቶችን እንዲሟሉ ያደርጋል፤
- ለፈተና ጉዳይ የተመደበውን በጀት ከፋይነት ኃላፊዎችና ባለሙያ ጋር ለሚፈለገውና ለተፈቀደለት የሰው ኃይል እንዲውል አቅጣጫ ይሰጣል፤ ያስተባብራል ይመራል፤
- የፈተና አስተዳደር አፈጻጸሙ ሰላማዊ እና ከፈተና ደንብ መተላለፍ የፀዳ እንዲሆን ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ችግር ሲፈጠር በተዋረድ ሪፖርት ያደርጋል፤ አስፈላጊውን እርምጃ በመውሰድ የፈተናው ስራ እንዲቀጥል ያደርጋል፤
- የፈተና አስተዳደር ማስፈጸሚያ በጀት መነሻ በማድረግ የፈተና አስፈጻሚዎች የክፍያ ሰነድ በማዘጋጀት ክፍያ ይፈጽማል፤ ሂደቱን በተመለከተ ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ሂሳቡን በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ ያወራርዳል፤
- ከፈተና አሰጣጥ ስራ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ቁሳቁሶችን ከአገልግሎቱ ይረከባል፤ ምስጢራዊነቱና ደህንነቱን ባስጠበቀ መልኩ ልዩ ጥበቃ ያስደርጋል፤ ስራው ሲጠናቀቅ ተመላሽ በማድረግ ለአገልግሎቱ እንዲደርስ ያደርጋል፤
- በቅደመ ፈተና እና በፈተና አሰጣጥ ሂደት ከስራው ጋር በተያያዘ የመፈተኛ ክፍሎችና የፈተና አስተዳደር ግብዓቶች ለተፈታኞች ዝግጁ መሆናቸውን በተዋረድ ሱፐርቪዥን በማድረግ ያረጋግጣል፤ አስፈላጊውን ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
- የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ከፈተና ደንብ መተላለፍ ነፃ ሆኖ በሰላማዊ እና በተረጋጋ ሁኔታ እንዲካሄድ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤ ያልተጠበቁ ችግሮች ሲከሰቱ አፈጣኝ ምላሽ በመስጠት የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ እንዲቀጥል ያደርጋል።

5.3. የተፈታኞች ጠቅላላ አገልግሎት ንዑስ ግብረ ኃይል (በአስተ/ር ም/ፕሬዚዳንት የሚመራ)

በፈተና ማዕከሉ ደረጃ ተመድበው የመጡ ተፈታኞችንና የአይነ ስውራን ተማሪዎች አጋጥሞችን በጸታቸው መሰረት የደርም፣ የምግብ፣ የጽዳት፣ የጤናና የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኙ የሚያደርግ ግብረ ኃይል ነው። ግብረ ኃይሉ በዩኒቨርሲቲው/በካምፓሱ የአስተዳደርና ልማት ዘርፍ ምክትል ፕሬዝዳንት የሚመራ ይሆናል።



ተግባርና ያላፈነት፡-

- ተፈታኝ ተማሪዎች ገቢ ከመግባታቸው በፊት የመኝታ ክፍሎች፣ አልጋ፣ ፍራሽ፣ ትራስና የተለያዩ ቁሳቁሶች እንዲሟሉ ያደርጋል፤ አገልግሎት መስጠት የሚችሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል።
- ተፈታኞች የህክምና አገልግሎት እንዲያገኙ ያደረጋል፤ አገልግሎት በሚጠበቀው ደረጃ መኖሩን ያረጋግጣል።
- በገቢ ውስጥ የመብራት፣ የሱቆች፣ ሚኒ ሱፐር ማርኬቶች፣ ጸጉር ቤቶች፣ ካፍቲሪያዎች ፍረው ተፈታኞች እንዲጠቀሙ ያደርጋል።
- ያልተሟሉና ከአቅም በላይ ለሆኑ ችግሮች ለዩኒቨርሲቲው ፕሬዚዳንት በወቅቱ ሪፖርት ያቀርባል፤
- በሚሰጠው የተማሪዎች ቁጥር ልክ ለወንድና ለሴት ተፈታኝ ተማሪዎች የመኝታ አገልግሎት እንዲያገኙ ድልደላ ያካሂዳል፤
- ተማሪዎች በተመደቡበት የመኝታ ክፍል መገኘታቸውን በየዕለቱ ይቆጣጠራል፤
- የመኝታ፣ የሻውርና የመጻጻጃ ክፍሎችን የንብረት አያያዝና አጠቃቀም ስርዓት ግንዛቤ ይሰጣል፤ አፋጻጸሙን ይቆጣጠራል፤
- የሰዓት ዕላፊ ገደብ ህግ በማውጣት ያሳውቃል፤ ይከታተላል፤
- ለአካል ጉዳተኞች ምቹ የሆነ የማደሪያና መጻጻጃ ቦታዎችን ለይቶ ያዘጋጃል፤ እንደአስፈላጊነቱ ድጋፍ የሚሰጡ ሰዎችን ይመድባል።
- በየኮሌጁ/በየካምፓሱ/ የተመደቡ ተፈታኝ ተማሪዎች ቁጥር ልክ በየሰዓቱ የቁርስ፣ የምሳና እና የአራት አገልግሎት የተሟላ እንዲሆን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- የመመገቢያ አደራሾችንና የመመገቢያ ዕቃዎችን ነጽህና እንዲጠበቅ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- በምግብ አገልግሎት ዙሪያ ሚገጥሙ ችግሮችን ለፕሬዚዳንት ሪፖርት ያቀርባል፤
- በየዕለቱ የተማሪዎች መኝታ ክፍሎች፣ የምግብ ቤት አዳራሾችን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- የሻወር ቤቶችንና መጻጻጃ ክፍሎችን ጽዳት ይከታተላል ይቆጣጠራል፤
- ተላላፊና ተላላፊ ላልሆኑ ድንገተኛ በሽተኞች ለአገልግሎት የሚውሉ መድሀኒቶች በቅድመ ዝግጅት ወቅት እንዲሟሉ ያደርጋል፤
- የተማሪዎችን ቁጥር የሚመጥን የድንገተኛ ህክምና ክፍሎችን ያዘጋጃል፤
- ለ24 ሰዓት ለሙሉ አገልግሎት አንብላንሶችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
- በተማሪዎች /ክሊኒክ/ጤና ጣቢያ/ ባለሙያዎችን በመመደብ ለ24 ሰዓት የህክምና አገልግሎት እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- መሰረታዊ የሆኑ የውሃና የመብራት አገልግሎቶች በቅድመ ዝግጅት ውስጥ እንዲሟሉ ያደርጋል፤
- አገልግሎት እንዳይቋረጥ ጅገሬተሮችን፣ የውሃ ታንክሮች ዝግጁ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- የአገልግሎት መቋረጥ ሲገጥም ፈጣን የሆነ ጥገና በማካሄድ አገልግሎቱን እንዲቀጥል ያደርጋል፤
- ለተፈታኞች አገልግሎት የሚያስፈልጉ ግብአቶችን በወቅቱ በመለየት እንዲቀርቡ ያደርጋል፤



[Handwritten signature]

- ለፈተና አስጣጡ የሚያስፈልጉ የጽሀፊት መሳሪያዎችንና የተለያዩ ግብአቶችን በወቅቱ እንዲቀርቡ ያደርጋል፤
- የፈተና አስፈጻሚዎችን ክፍያ በተዘጋጀው መመሪያ የክፍያ ማስፈጸሚያ ተመን (breakdown) መሰረት አዘጋጅቶ ክፍያ እንዲፈጸም ያደርጋል። ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
- የክፍያ ጉዳዮችን ከትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ጋር በመነጋገር ያስፈጽማል፤ አቅጣጫ ይሰጣል፤ የሂሳብ ማወራረድ ሂደትን ያስፈጽማል፤
- ከአገልግሎቱ በተላከው የክፍያ ማስፈጸሚያ ተመን ልክ እና መመሪያ መሰረት የመክፈያ ሰነድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ በፈተና ስርዓቱ ሂደት ውስጥ ለተሳተፉ አካላት እና ክፍያ ለሚመለከታቸው ክፍሎች ክፍያ ይፈጽማል፤
- ክፍያ የተፈጸመበትን የክፍያ ሰነድ ለሚመለከተው ክፍል ሪፖርት ያቀርባል፤

5.4. የፈተና አስተዳደር ሥራዎች ንዑስ ግብረ ኃይል (በአካዳሚክ ምክትል ፕሬዚዳንት የሚመራ)

የፈተና አስተዳደር ሥራዎች ንዑስ ግብረ ኃይል በስሩ የሚገኙ ኮሌጆችንና የትምህርት ክፍሎችን በመጠቀም ከአንድ በላይ ለሆኑ የፈተና ጣቢያዎች አስተዳደራዊ የሆኑ ድጋፎችን የሚሰጥና የሚያስተባብር ሲሆን በበላይነት በአካዳሚክ ምክትል ፕሬዚዳንት የሚመራ ይሆናል።

ተግባርና ኃላፊነት፡-

- በየካምፓሱ ለፈተና ደህንነት ጥበቃ ምቹ የሆኑ የፈተና መከከኛዎችን ያዘጋጃል፤
- በተመደቡለት የተፈታኝ ተማሪዎች ቁጥር ልክ መፈተኛ ክፍሎችን ያዘጋጃል፤ በቂና ለፈተና ምቹ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
- ለፈተና የተመደቡ ሱፐርቫይዘሮችን፣ ፈታኝ መምህራንና የአይነ ስውራን አንባቢዎችን በየፈተና ክፍሉ የሚደረገውን ምደባ ከካመዕከል ኃላፊ፣ ከጉድኝነት ማዕከል አስተባባሪ ጋር እና ሌሎች ከሚመለከታቸው የፈታ አስፈጻሚዎች ገር በበመተባበር ይደለድላል፤ ለስራው ውጤታማነት ይተባበራል፤
- የፈተና ደህንነቱን ለመጠበቅ ከተደራጀው የጸጥታ ሀይል ጋር በመተባበር ይሰራል፤ የፈተና ደንብ ጥሰትን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ይከላከላል፤
- ተፈታኞች ወደ መፈተኛ ክፍል በአግባቡ ተፈትሸው እንዲገቡ ያያግዛል፤
- የመልስ ወረቀቶችን ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን በትምህርት ቤት እና በተፈታኝ አይነት በተፈታኞች መለያ ቁጥር (Reg. No) ቅደም ተከተል እንዲሰበሰብ፣ ተቆጥሮ እንዲታሸግና ርክክብ እንዲደረግ ድጋፍ ይሰጣል፤ ይተባበራል፤
- ቅጾችንና ሌሎች የፈተና ግብዓቶች ዕትረት ሲገጥም ኮ/ር/ፕሪንት በማድረግ ለሚመለከተው አካል እንዲደርስ ይተባበራል፤
- የዚህ ግብረ ኃይል አመራርና አባላት በፈተና ወቅት ወደ መፈተኛ ክፍል ከ50 ሜትር ርቀት ውስጥ መግባትና ወደ ክፍል ውስጥ መግባት የተከለከለ ነው።
- የየዕለቱን የፈተና ሂደት የአፈፃፀም ሪፖርት በማዘጋጀት ለፕሬዚዳንት እንደአስፈላጊነቱም ለአካዳሚክ ምክትል ፕሬዚዳንት ሪፖርት ያቀርባል፤



5.5. የክልል ስነ-ምግባር አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ግብረ ኃይል

ይህ ግብረ ኃይል የ12ኛ ክፍል ብሔራዊ ፈተና አስተዳደር ሥራዎች በክልሉ ውስጥ በመምራትና በማስተባበር ረገድ በበላይነት የሚሠራ ሲሆን በትምህርት ቢሮ ኃላፊ የሚመራ ሆኖ ተጠሪነቱ ለትምህርት ሚኒስቴር ሚኒስትሩ ወይም በሚኒስትሩ ለሚወከለው አካል ይሆናል።

በክልል/ስነ-ምግባር አስተዳደር ደረጃ የሚቋቋም የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል የሚከተሉትን አካላት የሚያካትት ሆኖ ይዋቀራል።

የክልሉ ማህበራዊ ዘርፍ አስተባባሪ ም/ርዕሰ መስተዳደር ወይም ተወካይ.....ሰብሳቢ

- 1) የትምህርት ቢሮ ኃላፊ.....ም/ሰብሳቢ
- 2) የክልሉ/ስነ-ምግባር ትምህርት ቢሮ ም/ ኃላፊዎች.....አባል
- 3) የክልሉ/ስነ-ምግባር አስተዳደር የጸጥታ ዘርፍ ኃላፊ.....አባል
- 4) የክልል/ስነ-ምግባር አስተዳደር ፖሊስ ኮሚሽን ኮሚሽነርአባል
- 5) የክልል/ስነ-ምግባር አስተዳደር ፋይናንስ ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- 6) የክልል/ስነ-ምግባር አስተዳደር መንገድ ትራንስፖርት ቢሮ ኃላፊ.....አባል
- 7) የክልል/ስነ-ምግባር አስተዳደር የኮሙኒኬሽንና የህግ ኃላፊ.....አባል
- 8) የክልሉ/ስነ-ምግባር ትምህርት ቢሮ የፈተና ክፍል ኃላፊአባልና ፀሐፊ

ተግባርና ኃላፊነት፡-

- የክልሉ ተፈታኞች ወደ ዩኒቨርሲቲ የሚያደርጉትን ጉዞ ትራንስፖርት ክክልሉ መንግስትና ከሚመለከታቸው ጋር ሆኖ ያመቻቻል።
- የክልሉ ተማሪዎች ወደ ዩኒቨርሲቲዎች በሚደረገው ምደባ ከትምህርት እና በክልሉ ከሚገኙ ዩኒቨርሲቲዎች ጋር በቅርበት ይሠራል፣ ያመቻቻል፣ ይተባበራል።
- የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ፣ የፈተና ጣቢያ ኃላፊና ሱፐርቫይዘር ይመለምላል፣ ለምደባ ከተሟላ መረጃ ጋር ያስተላልፋል፣ ምደባቸው ሲታወቅም ወደ ተመደቡበት ዩኒቨርሲቲ እንዲሄዱ ጥሪ ያስተላልፋል፣ መሄዳቸውን ይከታተላል፣ ተመድበው ያልሄዱ ሲገኙም እንደአስፈላጊነቱ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፣ ያስወስዳል።
- የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ፣ የፈተና ጣቢያ ኃላፊና ሱፐርቫይዘር ምልመላ ተገቢውን አግባብነትና ጥራት ያሟላ መሆኑን ያረጋግጣል።
- ከባለድርሻ አካላት ጋር በፈተና ደህንነት መረጋገጥና ደንብ ጥሰት መከላከል ላይ ውይይት ያደርጋል፣ ግንዛቤ ይፈጥራል።
- ጸረ ኩረጃ ንቅናቄ ያደርጋል
- ለተፈታኞችና ለቤተሰቦቻቸው ተገቢውን ገለጻ (Orientation) ይሰጣል፣
- ተፈታኞችን ስለ ፈተና አሰጣጥ፣ ስለተፈቀዱና ስለተከለከሉ ጉዳዮች እንዲሁም ስለመብትና ግዴታቸው በፈተና ጣቢያቸው በማወያየት ተገቢውን ግንዛቤ እንዲጨብጡና የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎችን እና ግብአቶችን አሟልተው እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣
- ተፈታኞችን ወደ ተመደቡበት መፈተኛ ዩኒቨርሲቲ ለማድረስ የሚያስችሉ የትራንስፖርት አማራጮች እና የተለያዩ ግብአቶች እንዲሟሉ ያደርጋል፣



- በተወሰነውና በተረበው የትርጉህ ስርዓት አማራጭ መሰረት ተፈታኞችን ወደ መፈተኛ ዩኒቨርሲቲ ከፈተናው ሁለት ቀን በፊት ባሉት ቀናት ውስጥ ያደርጋል ፈተናውን ሲጨርሱም ወዲያውኑ ወደቤታቸው እንዲመለሱ ያደርጋል፤
- የፈተና አሰጣጡን ለማሳለጥ በአገልግሎቱና በዩኒቨርሲቲ ጋር እና ከተቋቋሙ ልዩ ልዩ ግብረ ኃይሎች ጋር በትንጅት ይሰራል፤ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ይሰጣል፤ ይቀበላል።

5.6. በዞን ትምህርት መምሪያ የሚመራ ዞናዊ የፈተና ግብረ ኃይል

በዞን መምሪያ ኃላፊ የሚመራ በዋናነት ከክልሉ ትምህርት ቢሮ ጋር ተናቦ የሚሰራ ይሆናል። ተጠሪነቱም ለክልሉ ትምህርት ቢሮ ኃላፊ ነው። በዞን/ ክፍለ ከተማ ደረጃ የሚቋቋም የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል የሚከተሉትን አካላት የሚያካትት ሆኖ ይዋቀራል።

- 1) የዞን/ክፍለ ከተማው ም/አስተዳዳሪሰብሳቢ
- 2) የዞን/ክፍለ ከተማው ትምህርት መምሪያ ኃላፊም/ሰብሳቢ
- 3) የዞን/ክፍለ ከተማው ትምህርት መምሪያ ምክትል ኃላፊ.....አባል
- 4) የዞን/ክፍለ ከተማው የጸጥታ ዘርፍ ኃላፊአባል
- 5) የዞን/ክፍለ ከተማው ፖሊስ አዛዥአባል
- 6) የዞን ፋይናንስ ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ኃላፊ/ተወካይ.....አባል
- 7) የዞን መንገድ ትራንስፖርት መምሪያ ኃላፊ/ተወካይ.....አባል
- 8) የዞን/ክ/ከተማው ትምህርት መምሪያ ፈተና ክፍል ኃላፊ.....አባልና ጸሐፊ

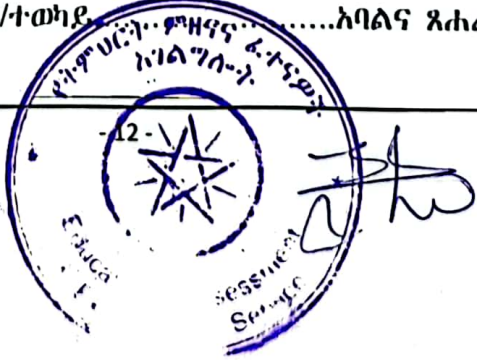
ተግባርና ኃላፊነት፦

- ከክልሉ ጋር በመሆን የጉድኝነት ማዕከል ኃላፊ፣ ጣቢያ ኃላፊና ሱፐርቫይዘር ምልመላ አብሮ ይሰራል። ምልመላው አግባብነትና ጥራት ያለው እንዲሆን ይሠራል።
- የተፈታኞችን ጉዞ እና መመለሻ ትራንስፖርት ጉዳይን ከክልሉ ጋር ሆኖ ይሰራል።
- ተፈታኞች ወደተመደቡበት ዩኒቨርሲቲ እንዲሄዱ ሁኔታዎችን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ያመቻቻል
- ተፈታኞች ወደ ዩኒቨርሲቲ ከመሄዳቸው በፊት ተገቢውን ኦሬንቴሽን መውሰዳቸውን ያረጋግጣል፤ እንዲወስዱም ያደርጋል።
- ከክልል ትምህርት ቢሮና ከትምህርት ጋር አስፈላጊውን መረጃ ይሰጣል፤ ይቀበላል።

5.7. በወረዳ ት/ት ጽ/ቤት ኃላፊ የሚመራ በወረዳ የፈተና ግብረ ኃይል

በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ የሚመራ ሆኖ በዋናነት ከዞን ትምህርት መምሪያ ጋር ተናቦ የሚሰራ ይሆናል። ተጠሪነቱም ለዞን ትምህርት መምሪያ ይሆናል። በወረዳ አስተዳደር ደረጃ የሚቋቋም የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል የሚከተሉትን አካላት የሚያካትት ሆኖ ይዋቀራል።

- 1) የወረዳው አስተዳዳሪ..... ሰብሳቢ
- 2) የወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊም/ሰብሳቢ
- 3) የወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ምክትል ኃላፊ..... አባል
- 4) የወረዳው የአስተዳደርና የጸጥታ ዘርፍ ኃላፊ አባል
- 5) የወረዳው ፖሊስ ጽ/ቤት ኃላፊአባል
- 6) የወረዳው ፋይናንስ ጽ/ቤት ኃላፊ አባል
- 7) የወረዳው መንገድ ትራንስፖርት ጽ/ቤት ኃላፊ.....አባል
- 8) የወተመሀ የወላጅ ተወካይ.....አባል
- 9) የወረዳው የፈተና ክፍል ኃላፊ/ተወካይ.....አባልና ጸሐፊ



ተግባርና ኃላፊነት፦

- ከዘንጉ ትምህርት መምሪያ ጋር በመሆን የጉድኝነት ማዕከል ኃላፊ፣ ጣቢያ ኃላፊና ሱፐርቫይዘር ምልመላ አብሮ ይሰራል።
- የወረዳውን ተማሪዎች አስተባብሮ ወደፊተኛ ማዕከል የሚወሰድና የሚመልስ አንድ ኃላፊ ይመድባል፤ መረጃውንም በተዋረድ ያሳውቃል።
- የተፈታኞችን ጉዞ እና መመለሻ ትራንስፖርት ጉዳይን ከክልሉና ከዘንጉ ትምህርት መምሪያ ጋር ሆኖ በቅርበት ይሰራል።
- ተፈታኞች ወደ ተመደቡበት የኒቨርሲቲ እንዲሄዱ ሁኔታዎችን ከሚመለከታቸው ጋር በመሆን ያመቻቻል፤
- ተፈታኞች ወደ የኒቨርሲቲ ከመሄዳቸው በፊት ተገቢውን ኦሪገንቲን መውሰዳቸውን ያረጋግጣል። እንዲወሰዱም ያደርጋል።
- ለአካል ጉዳተኛና ለሌሎች ለሚፈለጉ ተፈታኞች ተገቢውን ድጋፍ እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ለዚህም ከሚመለከታቸው ጋር አብሮ ይሰራል፤ ለየኒቨርሲቲ ሲያሰረኩብም ለይቶ በአግባቡ ያሰረክባል።
- ከትምህርት ቤብና ከዘንጉ ትምህርት መምሪያ ጋር አስፈላጊውን መረጃ ይሰጣል፤ ይቀበላል።

5.8. ትምህርት ቤት ደረጃ የሚቋቋም የፈተና ግብረ ኃይል

በትምህርት ቤት ደረጃ የሚቋቋም የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል ተጠሪነቱ ለወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ኃላፊ ይሆናል። የትምህርት ቤት የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል በተለይም ርዕሰ መምህሩ ከወረዳው የበላይ አመራር አካላት ጋር በቅርበት በመመካከር የሚሠራ ሆኖ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።

- 1) የትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር.....ሰብሳቢ
- 2) የትምህርት ቤቱ ም/ርዕሰ መምህር..... አባልና ጸሐፊ
- 3) የቀበሌው ትምህርትና ሥልጠና ቦርድ ኃላፊ..... አባል
- 4) ትምህርት ቤቱ የሚገኝበት ፖሊስ ጣቢያ/ኮሚኒቲ ፖሊስ ተወካይ..... አባል
- 5) የት/ቤቱ የወተመሀ ሰብሳቢ.....አባል

ተግባርና ኃላፊነት

- የትምህርት ቤቱን ተፈታኞች መረጃ አዘጋጅቶና አደራጅቶ ለወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ይልካል፤ ይከታተላል፤
- የመደበኛ ተፈታኞችን አጠቃላይ መረጃ ለሚመለከተው አካል በህጋዊ ደብዳቤ እና በወቅቱ በሚፈለገው መረጃ የማስተላለፊያ መንገድ በተዋረድ ያቀርባል፤
- የትምህርት ቤቱን የዘመኑን ተፈታኞች ግለ ታሪክ በሚፈለገው የጥራት ደረጃ አጠናቅቆ ይይዛል፤
- ተፈታኞች እና ት/ቤቱ ለፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ዝግጁ እንዲሆኑ በቅድመ ፈተና ወቅት አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤ ያልተሟሉ ሁኔታዎች ካሉ እንዲሟሉ ያደርጋል፤



- ለተፈታኞች ተገቢ የሆነ ገለጻ በመስጠት ራሳቸውን ከፈተና እስተዳደር መመሪያ ጥሰት እንዲጠብቁ እና በፈተናው ላይ ብቻ አተኩረው እንዲሰሩና የተሻለ ውጤት እንዲያስመዘገቡ በትምህርት ይዘትና በስነ ልቦና እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
- በፈተና እስተዳደር መመሪያው ላይ ለተፈታኞች የተፈቀዱና የተከለከሉ ነገሮችን ለይቶ ግንዛቤ በማስጨበጥ፣ የጉዞ መረጃዎችን ተደራሽ በማድረግ እና የትራንስፖርት አማራጮችን በማመቻቸት ደህንነታቸው ተጠብቆ ወደ ፈተና ማዕከላት እንዲጓዙ ከሚመለከታቸው ለካላት ጋር በቅንጅት ይሰራል፤
- ለትምህርት ቤቱ ተፈታኞች የሚያስፈልጉ የፈተና ማስተገበሪያ ግብአቶችን ይረከባል፤ ደህንነታቸውን ይጠበቃል፤ ተደራሽነት ያለው ስለመሆኑ ያረጋግጣል፤

5.9. የፌደራል ፖሊስ የፈተና እስተዳደር ሥራዎች ግብረ ኃይል (አጀባ፣ ጥበቃ እና ፍተሻ)

ይህ አደረጃጀት አጠቃላይ የፈተናውን፣ የፈተና አስፈጻሚዎችንና የፈተና ማዕከላትን ጸጥታና ደህንነት የሚረጋገጥ ሥራን በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ያቀናጃል። ወደ መፈተኛ ማዕከላት (ዩኒቨርሲቲው) የተመደቡትን የፖሊስ አባላትን እንዲያገዝ በተመደበ ኃላፊ የሚመራ ይሆናል። ተጠሪነቱ ለፌደራል ፖሊስ ሆኖ በየፈተና ማዕከላቱ ራሱን በቻለ አንድ የአመራር ሰንሰለት የሚኖረው ይሆናል። እንደአስፈላጊነቱ መረጃዎችን ለትምህርት ሚኒስቴርም የሚሰጥ ይሆናል።

በአንድ የፈተና ጣቢያ ደረጃ ዝቅተኛው ቁጥር 02 ፖሊሲ ሲሆን ከፍተኛው 20 እንዲሆን ተደርጎ አንድ ፖሊስ ለ200 ተፈታኞች እንዲፈትሽ ተደርጎ የተመደበ ነው። በአንድ የፈተና ማዕከል ስር የተፈታኞችን ቁጥር መሰረት በማድረግ ከስድስት እስከ 212 የፌደራል ፖሊስ የተመደበ ሲሆን የፀጥታ አካሉ በራሱ ግምገማ የጸጥታ ችግር ባለባቸው አካባቢዎች ተጨማሪ የፌደራል ፖሊስ በልዩ ሁኔታ እንዲመደብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአገልግሎቱ በማላወቅ ሊመድብ ወይም ያለውንም አሽጋሽጎ ሊመድብ ይችላል።

በፈተና ስርጭት፣ በፈተና አሰጣጥ እና የመልስ ወረቀት አመላለስ ወቅት የደህንነት ጥበቃ እና አጀባ የሚያደርግ ኃይል እንደ ጉዞ መስመሩና ተፈታኝ ብዛት የሚመደብ ሆኖ የተለየ የጸጥታ ሥጋት ያለባቸው ቀጠናዎች ተጨማሪ ኃይልና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመከላከያ ድጋፍ እንዲያገኙ ይደረጋል። ለፍተሻ ከማዕከል ከተመደቡት ፌደራል ፖሊሶች እና በዩኒቨርሲቲ ውስጥ የሚገኙትን ፌደራል ፖሊሶችን በአንድ የአመራር ሰንሰለት ስር ሆነው እንዲሰሩ ያደረጋል።

ተግባርና ኃላፊነት፡-

- ማንኛውም ተፈታኝና ፈተና አስፈጻሚ ወደ ፈተና ማዕከልና መፈተኛ ክፍል ይዞ እንዳይገባና እንዳይጠቀም የተከለከሉ ነገሮችን አለመያዙንና አለመጠቀሙን ያረጋግጣል። አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል።
- ማንኛውም ተፈታኝና የፈተና አስፈጻሚ መብቱ እንዲከበርና ግዴታውን እንዲወጣ ከሚመለከታቸው ጋር በትብብር ይሰራል፤ መፈጸማቸውንም ይከታተላል፤ አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድም ያደርጋል።



- ፈተና እና መልስ መስጫ ወረቀቶች የተቀመጡበትን አዳራሽ የ24 ሰዓት ሙሉ ጥበቃ ያደርጋል።
- የፈተና ደንብ ጥሰትን ይከላከላል።
- የፖሊስ አባላት ተገቢውን ዲስፕሊን ጠብቀው እየሠሩ መሆናቸውን ይከታተላል፤ እንደአስፈላጊነቱ የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል።
- ከሌሎች የፈተና አስተዳደር ግብረ ኃይል ጋር መረጃ ይሰጣል፤ ይቀበላል።
- ከማእከል የተመደቡ የፌደራል ፖሊስ አባላት ፈተናውን ከማዕከል ወደ ፈተና መስጫ ማዕከላት ጊዜያዊ ማከማቻ አዳራሽ ቦታ በማድረስ የማድረስ፤ የመልስ ወረቀቶችን በእጃቸው የመመለስ እና በፈተናው የጥያቄ ወረቀቶችና የመልስ ወረቀቶች ላይ የሰርቆት ወይም ጉዳት የማድረስ ወንጀል እንዳይፈጸም የመከላከል እና የመጠበቅ ግዴታ ይወጣል።
- በፈተና ማዕከል ደረጃ ተፈታኞች ወደ ዩኒቨርሲቲ ሲገቡ እና ወደ መፈተኛ ክፍል ሲገቡ በእግባብ ይፈትሻል። ስልክን ጨምሮ ማንኛውን ኤሌክትሮኒክስ መሣሪያ ይዘው እንዳይገቡ ያደረጋል።
- ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ለፈተና ጥያቄ ወረቀቶችና በየቀኑ በተፈታኞች መልስ ለተሰጠባቸው የመልስ መስጫ ወረቀቶች ማስቀመጫ የሚሆን ደህንነቱ የተጠበቀ ምቹ ክፍል ያዘጋጃል፤ ለክፍሉም የ24 ሰዓት ጥበቃ ያደርጋል።
- የፈተና ማስቀመጫው ክፍል በሚከፈትበትና በሚዘጋበት ወቅት ሁሉ የፈተና አሰጣጡን ሥራ ከሚመሩት አካላት ጋር በመሆን የፈተናውን ደህንነት ይቆጣጠራል።
- የፈተና ጥያቄ ወረቀቶች ወደ መፈተኛ ጣቢያ ሲጓዙና ተፈታኞች መልስ የሰጡባቸው የመልስ መስጫ ወረቀቶች ወደ ተዘጋጅላቸው ቦታ ሲጓዙ አስፈላጊውን እጃቸው ያደርጋል።
- በፈተና ማዕከል በመገኘት ከመፈተኛ ክፍል ውጭ /በፈተና ማዕከል ግቢና በዙሪያው/ ያለውን ለፈተና አሰጣጡ ሂደት አዋኪ የሆነ ማንኛውንም አይነት እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ ከሆነም ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል።
- ከፈተና ማዕከል ኃላፊ፣ ወይም ጣቢያ ኃላፊ ወይም ሱፐርቫይዘሮች የሚቀርቡለትን የደንብ ማስከበር ጥያቄዎች ተቀብሎ ሥርዓት አልበኞችን ይቆጣጠራል፤ ከሚመለከተው አካል ጋር በመተባበር ተገቢውን እርምጃም ይወስዳል፤ እንደአስፈላጊነቱ ለፈተና ማዕከል ኃላፊና በፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ላይ ለሚላተፉ የፈተና አስፈጻሚዎች የፈተና አሰጣጡ ሂደት እስከሚጠናቀቅ ድረስ በፈተና ማዕከል ግቢም ሆነ ውጭ አስፈላጊውን ክትትልና የደህንነት ጥበቃ ያደርጋል።
- የፈተና ማዕከልን ተገቢውን ስነ ስርዓት የማስከበር ተግባር ያከናውናል። ለልዩ እርዳታ ካልተፈለገ በቀር ወደ መፈተኛ ክፍሎች መግባትና መጠጋት አጥብቆ የተከለከለ ነው።



[Handwritten signature]

ክፍል ሦስት

መብትና ግዴታ እንዲሁም የተከለከሉና የተፈቀዱ ነገሮች

6. የተፈታኞችና የፈተና አስፈጻሚዎች መብትና ግዴታ
የፈተና አስፈጻሚዎች ማለት ከፈተና አሰጣጡ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው የፈተና ሥራ አመራሮችና ባለሙያዎች የሚመለከት ሲሆን የተፈታኞችን ብዛት መሰረት በማድረግ የሚወሰን መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ አደረጃጀቱ፣ ዓይነቱ፣ ብዛቱ እና ተግባርና ኃላፊነታቸው ተጨባጭ ሁኔታዎችን መሰረት በማድረግ ተፈጻሚ ይሆናል። በዚህ መሰረት እንደሚከተለው ተፈጻሚ ይሆናል።



የፈተና አስፈጻሚዎች ምልመላ ስምረት ሃይቱም የፈተና ጣቢያ መሰረታዊ መረጃዎችን መሰረት ተደርጎ በሚከተለው መልኩ እንዲፈጸም ይደረጋል፡-
ለእያንዳንዱ የፈተና ጣቢያ የሚመደበው የፈተና ግብዓት፣ በጅትና የሰው ኃይል መሰረት የሚያደርገው በፈተና ጣቢያ ደረጃ በጥቅል የቀረቡ መሰረታዊ የፈተና ጣቢያ መረጃዎችን ታሳቢ በማድረግ ይሆናል፤
የፈተና ጣቢያ ኃላፊ የሚመደበው በተፈታኝ ቁጥር መሰረት ሲሆን ከፍተኛ የተፈታኝ ቁጥር ያላቸው የፈተና ጣቢያዎች ከአንድ በላይ የፈተና ጣቢያ እንዲኖራቸው ተደርጎ በአፈጻጸም ማንዋሉ መሰረት ይመደባል፤
የፈተና ጣቢያው የተፈታኝ ብዛት ሰላሳ ስድስት እና ከዚህ በታች ከሆነ የጣቢያ ኃላፊው የሱፐርቫይዘር እና የፈታኝነት ኃላፊነትን ደርቦ ያስተዳድራል።
ሱፐርቫይዘር በአንድ የፈተና ጣቢያ የመፈተኛ ክፍሎችን መሰረት በማድረግ የሚመደብ ሲሆን አራት የመፈተኛ ክፍሎችን የሚመደብ ሲሆን የሱፐርቫይዘር ይመደባል፤



6.1. የፈተኞችና ሌሎች የፈተና አስፈጻሚዎች መብት

- ማንኛውም የፈተና አስፈጻሚ ከፈተና አስተዳደር ጋር የተያያዙ መረጃዎችን ጠይቆ የመረዳት መብት አለው።
- በሀገር የተፈቀደለትን የውሎ አበልና የአገልግሎት ሴሽን ክፍያዎችን በወቅቱ የማግኘት መብት አለው።

6.2. የፈተና አስፈጻሚዎች ግዴታ

- በተመደበበት የፈተና ማዕከል (ዩኒቨርሲቲ) እንዲገኝ በተወሰነው ሰዓት፣ ቀንና ቦታ የመገኘትና የተሰጠውን የፈተና አስፈጻሚነት ተግባር የመፈጸም ግዴታ አለበት።
- የፈተና ደንብ ጥሰትን የመከላከል እና ተከሰቶም ሲገኝ ፈርም ሪፖርት የማቅረብ ግዴታ አለበት።
- የተፈታኞችንና ፈተና አስፈጻሚዎችን መብት የማክበር ግዴታ አለበት።
- በተዋረድ የጥያቄና የመልስ መስጫ ወረቀቶችን የመረከብና በአግባቡ አደራጅቶ የማስረከብ ግዴታ አለበት።
- ለፍትህ እካላት በተለይም ለፌዴራል ፖሊስ የመተባበር ግዴታ አለበት።
- ተፈታኞች በአግባቡ መፈተሻቸውን፣ የተከለከሉ ነገሮችን አለመያዛቸውንና አለመጠቀማቸውን የማረጋገጥ ግዴታ አለበት።
- መፈተኛ ክፍል ውስጥ አስቀድሞም ይሁን ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ ውስጥ የተከለከሉ ነገሮች አለመኖራቸውን የማረጋገጥ
- ተፈታኞች በመልስ ወረቀት ላይ መሙላት ያለባቸውን መረጃ በአግባቡ መሙላታቸውን የማረጋገጥ በተለይም ትክክለኛውን የፈተና ጥራዝ (ቡኩሌት) ኮድ በትክክል መጻፉን የማረጋገጥ ግዴታ አለበት።

6.3. ለፈተና አስፈጻሚዎች የተፈቀዱ ነገሮች

- የማዕከል ኃላፊ፣ የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ እና ጣቢያ ኃላፊ ስልክ ከመፈተኛ ክፍል ውጪ እንዲይዙና እንዲጠቀሙ ይፈቃዳል።
- ቀድሞ ምንም ያልተጻፈበትን ማስተዋወሻ ደብተር እና እስክርብቶ እንዲጠቀሙ የተፈቀደ ነው። ይሁን እንጂ እነዚህን ወደ መፈተኛ ክፍል ይዘው መግባት አይችሉም።
- ማንኛውም የፈተና አስፈጻሚ በሐኪም የተፈቀደለትን መነጽር ሊጠቀም ይችላል።

6.4. ለፈተና አስፈጻሚዎች የተከለከሉ ነገሮች

- ማንኛውም ማዕከል ኃላፊ፣ የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ፣ ጣቢያ ኃላፊ፣ ሱፐርቫይዘር፣ ፈታኝ፣ የዓይነ ስውር ተፈታኝ አንባቢ፣ የፈተና ግብአቶች ቆጣሪ እና ሌሎች የፈተና ግብረ ኃይል አባላት በሙሉ ወደ መፈተኛ ክፍል እና አካባቢ ስልክ፣ ስማርት ሰዓት፣ ማጂክ ብዕር/አስክራብቶ፣ ማጂክ ኮት እና ሌሎች ማንኛውንም ፎቶ፣ ምስል እና ድምጽ የሚቀርጹ የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎችን መያዝና መግባት በጥብቅ ክልክል ነው።
- ማንኛውም ፈታኝ፣ ሱፐርቫይዘርና የፈተና ግብአቶች አደራጅ ማንኛውንም ዓይነት መጽሐፍ፣ መጽሔት፣ ጋዜጣ፣ በመፈተኛ ክፍል ይዞ መገኘት መጠቀምም የተከለከለ ነው።



- ማንኛውም ፈታኝ ሱፐርቫይዘርና የፈተና ግብአቶች አደራጅ የጆሮ ጌጥ፣ የጸጉር ጌጥ፣ የአንገት ሐብል ወይም ጌጥ፣ የእጅ አምባር፣ የጣት ቀለበት ይዞ መገኘትም ሆነ ማድረግ የተከለከለ ነው። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ የጋብቻ ቀለበት የተፈቀደ ነው።
- ማንኛውም ፖሊስ በልዩ ሁኔታ በጉድገት ማዕከል አስተባባሪ ወይም በጣቢያ ኃላፊ ህግ ለማስከበር ተጠይቆ ካልሆነ በስተቀረ መፈተኛ ክፍል መግባት የተከለከለ ነው።
- ከፖሊስ በስተቀረ ማንኛውም የፈተና አስፈጻሚ ዓይነት የጦር መሣሪያ፣ ስለት ያለው ወይም ሹል ብረት/ፕላስቲክ በፈተና ማዕከል ይዞ መገኘትም ሆነ መጠቀም የተከለከለ ነው።
- ማንኛውም ፖሊስ (የጸጥታ አካል) በህግ የተፈቀደውን ዓይነት የኒፎርም በአግባቡ ሳይልብስ በፈተና አስፈጻሚነት በፈተና ማዕከል መገኘት የተከለከለ ነው፤ ህግ ጥሶ ሲገኝ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ግቢውን እንድለት ይደረጋል፤ አግባብነት ባለው ህግ እንዲጠየቅ ይደረጋል፤
- በፈተና ሰዓት በመፈተኛ ክፍል ማስቲካ ማኘክ የተከለከለ ነው።

6.5. የተፈታኞች መብት

- ከፈተና ጥያቄ ውጪ ማንኛውንም ያልተረዳውን ነገር ጠይቆ የመረዳት መብት አለው።
- በዩኒቨርሲቲ ግቢ ውስጥ ምግብ፣ የህክምና አገልግሎት፣ የማደሪያ ክፍል፣ ፍራሽና ትራስ የማግኘት መብት አለው።
- ማንኛውም ተፈታኝ በዩኒቨርሲቲ ግቢ ውስጥ ያለውን የቤተ መጽሐፍት፣ የመጻፃጃ ቤቶች፣ የሻወር፣ የካፍቴሪያዎች፣ የሚኒ ሱፐር ማርኬቶች፣ የተለያዩ ሱቶች፣ የመናፈሻና መዝናኛ አገልግሎቶችን የመጠቀም መብት አለው።
- ዩኒቨርሲቲ ግቢ ውስጥ የጋራ የደህንነት ጥበቃ የማግኘት መብት አለው።
- በፈተና ሰዓት መፈተኛ ክፍል ገብቶ ብርሃናማ የመፈተኛ ቦታ፣ መቀመጫ ወንበር፣ መጻፊያ ጠረጴዛ የማግኘት መብት አለው።
- ፈተና ከመጀመሩ አንድ ቀን ቀድሞ ስለፈተናው ገለጻ የማግኘት መብት አለው።

6.6. የተፈታኞች ግዴታ

- ማንኛውም ተፈታኝ በፈተና ማዕከልም ይሁን የመፈተኛ ክፍል የመፈተኛ ካርድ (admission card) ይዞ የመገኘት ግዴታ አለበት።
- ማንኛውም ተፈታኝ ወደ ዩኒቨርሲቲ ሲመጣ ማንነቱን ለመለየት የሚያስችል የትምህርት ቤት ወይም የነዋሪነት መታወቂያ ወይም የወሳኝ ኩነት ሠርቲፊኬት ይዞ መገኘት አለበት።
- ማንኛውም ተፈታኝ ወደ ግቢና ወደ መፈተኛ ክፍል ከመግባቱ በፊት ለሚካሄደው ሙሉ አካላዊ ፍተሻ ለጸጥታ አካላት ትብብር የማድረግ ግዴታ አለበት።
- ማንኛውም ተፈታኝ በዩኒቨርሲቲ ግቢና በመፈተኛ ክፍል የተከለከሉ ቁሳቁሶችን/ዕቃዎችን መያዝ የለበትም።
- ማንኛውም ተፈታኝ እርሳስ፣ ላጺስና የእርሳስ መቅረጫ ይዞ መገኘት አለበት፤
- ማንኛውም ተፈታኝ የፈተና አስተዳደር ድንጋጌዎችን የማክበር ግዴታ አለበት።
- ማንኛውም ተፈታኝ በፈተና ማዕከል ውስጥና በመፈተኛ ክፍል ውስጥ የፈተና አስፈጻሚዎች የፈተና አስተዳደር ሥራን ውጤታማ ለማድረግና ሁኔታዎችን ለማመቻቸት የሚያደርጉትን የፈተና ማዕከል ግዴታ አለበት።



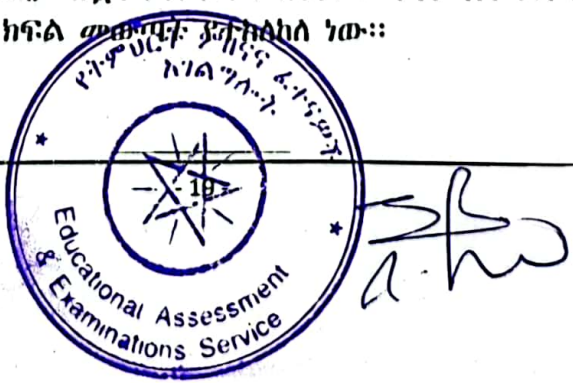
- ተፈታኝ ፈተና ከመጀመሩ በፊት አስተዳደር መፈተኛ ክፍል የመገኘት ግዴታ አለበት።
- ተፈታኝ ፈተናው ሳይጠናቀቅ ከፈተና ክፍል የሚወጣ ከሆነ የፈተና ጥያቄ የያዘውን ቡኩሌት ስፈታኝ የማሰረክብ ግዴታ አለበት።
- ተፈታኝ ወደ ተመደበበት የኒዘርሲቲ ሲመጣ የመኝታ/የማታ ልብስ ይዞ መምጣት አለበት
- ማንኛውም ተፈታኝ በተመደበበት የፈተና ማዕከል ውስጥ የግልና የጋራ መጠቀሚያ ንብረቶችን በጥንቃቄ፣ በንጽህና የመያዝ እና የመጠበቅ ግዴታ አለበት። አበላሽቶ ወይም ስብር ብገኝ እንደፈተና አስተዳደር ድንጋጌ ጥሰት ተደርጎ ይወሰዳል።

6.7. ለተፈታኞች የተፈቀዱ ነገሮች

- እዲስ ወይም ቀድሞ ለመማርና ለማጥናት ሲጠቀሙበት የነበረ ማስታወሻ ደብተር፣ የትምህርት መጽሐፍ፣ መንፈሳዊ/ኃይማኖታዊ መጽሐፍት፣ ባዶ ወረቀት ደረቅ ምግቦች ወይም ቶሎ የማይበላሹ ምግቦች (ዳቦ ቆሎ፣ ቆሎ...ወዘተ)
- ገንዘብ (ብር)፣ የልብስ ወይም የእጅ ቦርሳ፣ የግል ልብስ፣ ጫማ
- የግል ንጽህና መጠበቂያ ቁሳቁስ (ሳሙና፣ የሴቶች ንጽህና መጠበቂያ፣ የጥርስ ብሩሽ፣ የጥርስ ሳሙና፣ የገላ ማድረቂያ ፎጣ፣ ሶፍት፣ ሻምፖ፣ ኮንዲሽነር፣ ሎሽን፣ ቻፕሶቲክ፣ የጸጉር ቅባት፣ የፊት ቅባት)

6.8. ለተፈታኞች የተከለከሉ ነገሮች

- ማንኛውንም ዓይነት የጦር መሣሪያ፣ ስለት እና ሹልነት ያላቸውን ብረታ ብረቶችና ጠንካራ ፕላስቲኮች ይዞ መገኘት የተከለከለ ነው።
- ማንኛውም ድምጽ የሚቀዳ፣ ፎቶ የሚያነሳ፣ ቪዲዮ የሚቀርጽ፣ ከቴሌ መስመርም ሆነ ከቴሌ መስመር ውጭ መልዕክት በዲጂታል መንገድ የሚሰጥ ወይም የሚቀበል የግል ዕቃ/መሳሪያ /ቴክኖሎጂ ውጤት፣ ስልክ፣ አይ-ፓድ፣ ታብሌት፣ ኮምፕዩተር፣ ላፕቶፕ፣ ስማርት ሰዓት፣ ማጂክ ብዕር/አስክራብቶ፣ ማጂክ ኮት/ጃኬት እና ሌሎች ማንኛቸውም ፎቶ፣ ምስል እና ድምጽ የሚቀርጹ የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎችን በዩኒቨርሲቲው ግቢ ውስጥ፣ መፈተኛ ክፍል ውስጥም ሆነ ግቢ ዙሪያ ይዞ መገኘት ወይም መጠቀም የተከለከለ ነው።
- በዩኒቨርሲቲ ግቢ ውስጥ ማንኛውንም ዓይነት የግል ፍላሽ ዲስክ፣ ሃርድ ዲስክ፣ ሲዲ፣ ሚሞሪ፣ ሚሞሪ ሪደር፣ ኡቲጂ ኮንቨርተርና መሰል ዕቃዎችን ይዞ መገኘት ወይም መጠቀም የተከለከለ ነው።
- ማንኛውም አደንዛኝ እጾች (ጫት፣ ሲጋራ፣ በሐኪም ማዘገፍ የሌለው መድኃኒት (በሽሮፕም ይሁን በታብሌት፣ ህክምና መስጫ መርፌ)) መያዝ ወይም መጠቀም የተከለከለ ነው።
- ማንኛውም ዓይነት የአልኮል መጠጥ ይዞ መገኘት ወይም መጠቀም የተከለከለ ነው።
- ማንኛውም ዓይነት የአንገት ሐብል፣ የጸጉር ጌጥ፣ የጆሮ ጌጥ፣ የጣት ቀለበት፣ የእጅ አንባር፣ አድርጎ ወይም ይዞ መገኘት የተከለከለ ነው። (ከልሙጥ የጋብቻ ቀለበት በስተቀረ)
- ፈተና ከተጀመረ ከ30 ደቂቃ በኋላ ወደ ፈተና ክፍል መግባት እና ፈተናው ተጀምሮ 45 ደቂቃ ሳይሞላ ከፈተና ክፍል መውጣት የተከለከለ ነው።



- ተፈታኝ ፈተናው ሳይጠናቀቅ ከፈተና ክፍል የሚወጣ ከሆነ የፈተና ጥያቄ የያዘውን ቡኩሌት ይዞ መውጣት ተከለከለ ነው።
- በፈተና ሰዓት በመፈተኛ ክፍል ውስጥ ማስቲካ መያዝም ሆነ መጠቀም የተከለከለ ነው
- በየኒቨርሲቲ ግቢ ውስጥ በግልም ሆነ በቡድን ክፍ ባለ ድምጽ መጮህ ወይም በጣም ከፍተኛ ድምጽ ማለማት የተከለከለ ነው።

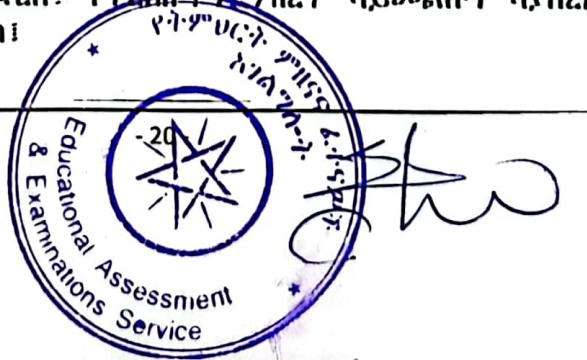
ክፍል አራት

7. የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌ ጥሰቶችና የሚወሰዱ እርምጃዎች

በዚህ ክፍል ላይ ዋና ዋና የፈተና አስተዳደር ድንጋጌዎች ጥሰቶችና ስለመፈጸማቸው በሚመለከታው አካል ተረጋግጦና ተፈርም ሲገኝ የሚወሰዱ እርምጃዎች ተካተውበታል

7.1. የተፈታኞች ውጤት ሙሉ በሙሉ የሚያስርዙ የጥፋት አይነቶች

- 1) ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት የፈፀመ ተፈታኝ የተፈተናቸው እና የሚፈተናቸው ፈተናዎች ውጤት ሙሉ በሙሉ ይሰረዝበታል።
- 2) ከተሰጠው ምዝገባ ቁጥር ውጪ በሌላ ተፈታኝ ምዝገባ ቁጥር ሌላ ሰው (ተፈታኝ) ሲያስፈትን፣ ለሌላ ተፈታኝ ሲፈተን ወይም ሲሰራ የተገኘ ወይም እነዚህን ስለመፈፀሙ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤
- 3) በመፈተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ በግሉ ወይም ሌሎች ተፈታኞችን በማሳደም የፈተና አስፈፃሚዎችን የሰደበ፣ የደበደበ፣ መጥፎ ስራ ለመስራት የዛተ ወይም የሞከረ ወይም የፈተና ጣቢያውን ያወከ ወይም እነዚህን ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለመፈፀሙ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤
- 4) በፈተና ክፍል ውስጥ ሌላውን ተፈታኝ ተረጋግቶ ፈተናውን እንዳይሰራ ያወከ፣ የፈተና ወይም የፈተና ግብአቶችን የቀማ ወይም ማንኛውንም ዓይነት የኃይል ወይም የጉልበት ተግባር በሌላ ተፈታኝ ላይ የፈፀመ፤
- 5) የፈተና ጥያቄ ወረቀት ከፈታኝ ከተቀበለ በኋላ ወደ ውጭ እንዲወጣ ለማድረግ የሞከረ ወይም ያወጣ ወይም ከውጭ የመጣ የፈተና ወይም የፈተና ግብአቶች ወይም ሌላ ለፈተና አስተዳደር መመሪያ መተላለፍ አገልግሎት የሚሰጥ ቁስ(መሳሪያ) የተቀበለ፣ በቁሱ የፈተና መልስ የሰራ፤
- 6) በመፈተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ ሞባይል ስልክና ሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን ይዞ የተገኘ ወይም መልዕክት በመቀበል፣ በመላክና በመጠቀም ሂደት ላይ የተገኘ ወይም በተዛማጅ መሳሪያ ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለመፈፀሙ በማስረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤
- 7) በሚፈጸመው ቀላል ደንብ መተላለፍ ምክንያት በፈታኝ የሚሰጠውን ምክርና ተግላፅ ባለመቀበል በአንድ የፈተና ክፍል ጊዜ ተደጋጋሚ ጥፋቶች የፈፀመ ወይም ለመፈፀም የሞከረ ከሆነ፤
- 8) ከፅሁፈት መሳሪያ ውጪ ሌሎች ያልተፈቀዱ ቁሶችን በተለይም የስለት መሳሪያ እና ሰውን ሊጎዱ የሚችሉ ነገሮች ይዞ መፈተኛ ግቢ ወይም ክፍል ለመግባት መሞከር፣ መግባት፣ ለመጠቀም መሞከር፣ መጠቀም፣ በመፈተኛ ክፍሎችና ሌሎች ንብረቶች ላይ ሙሉ በሙሉ ጉዳት ማድረስ፣ የተረከቡትን ንብረት ሳይመልሱና ሳያስረከቡ መሄዱ በፈተና ማእከሉ ከተረጋገጠ፤



- 9) በመፈተኛ ማዕከል ግቢ ውስጥ በግል ወይም በቡድን ሌሎችን ሊያስደንግጥ በሚችል እኳህን ክፍተኛ ጨሀት ያሰማ ከሆነ
- 10) የዘመኑን የትምህርት ክፍለ ጊዜ ሳያጠናቅቅ ለፈተና የተቀመጠ፣ በሀሰተኛ የትምህርት ማስረጃ የተማረ ወይም የተመዘገበ ስለመሆኑ ሪፖርት የቀረበበት፣ ቀደም ሲል ፈተናውን ተፈትኖ የዘመኑን ማለፊያ ነጥብ እግኝቱ እያለ በፈተና ላይ ተቀምጦ የተገኘ ከሆነ፤
- 11) ከአንድ በላይ በሆነ የፈተና ወረቀት ወይም የመልስ ወረቀት ለመፈተን የሞከረ ወይም ሲፈተን የተገኘ ከሆነ፤

7.2. የተፈታኞችን ውጤት በክፍል የሚያሰርዙ የጥፋት አይነቶች

ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት የፈፀሙ ተፈታኝ ጥፋቱ የተመዘገበበት ፈተና ውጤት ብቻ ይሰረዝበታል።

- 1) ከሌላ ተፈታኝ ለመኮረጅ ወይም ስለትምህርቱ ይዘት የተጻፈበት የተቆራረጠ ማስታወሻ (ብጣሽ ወረቀት) ወይም በሰውነት ክፍለ/በልብሉ በመያዝ መልስ ለመስራት የሞከረ፤
- 2) የፈተና ወረቀት ወይም ሌላ የመፈተኛ ቁስ እንዳያገለግል አድርጎ ያበላሽ ከሆነ ወይም ለማበላሽት የሞከረ ከሆነ ወይም ስለማበላሽቱ በማስረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤
- 3) የፈተና አስተዳደር ስራን እና ሌሎች ተፈታኞችን ለማወክ የሞከረ እንደሆነ እና ማንነቱን ለመለየት የማያስችል አለባበስ የለበሰ እንደሆነና ተነግሮት ለማስተካከል ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ፤
- 4) መመለስ የሚገባው የፈተና ግብአቶች ማስረከብ ሲገባው በማወቅም ሆነ ባለማስተዋል ሳያስረከብ ከመፈተኛ ክፍል ይዞ የወጣ ከሆነ፤ ከፈተና ግብአቶች በተጨማሪ ሌላ መመለስ ያለበት ቁስ መመለስ ሲገባው ሳይመልስ ከመፈተኛ ክፍል የወጣ ከሆነ፤ በመፈተኛ ክፍሎችና ሌሎች የመፈተኛ ማዕከል ንብረቶች ላይ በክፍል ጉዳት ያደረሰ ከሆነ፤
- 5) ፈታኝ የሰጠውን የፈተና ወረቀት /ቡክሌት ኮድ ከሌላ ተፈታኝ ጋር ካቀያየረ፤ የተፈታኞች መቆጣጠሪያ(attendance) ላይ ወይም በመልስ መስጫ ወረቀት ራስን ላይ ከተጻፈው ቡክሌት ኮድ ጋር ሲመሳከር ልዩነት ካላየ፤
- 6) ኮምፕዩተርን መሰረት ባደረገ ፈተና የመፈተኛ ቁስን ያበላሽ ወይም ሆነ ብሎ እንዳይሠራ ያደረገ ወይም የሰረውን መልስ ሳያሰረክብ (Submit ሳይል) በማወቅም ሆነ ባለማወቅ የወጣ እንደሆነ
- 7) በሚፈጽመው ቀላል ደንብ መተላለፍ ምክንያት በፈታኝ የሚሰጠውን ምክርና ተግላፅ ባለመቀበል በአንድ የፈተና ክፍለ ጊዜ ተደጋጋሚ ጥፋቶች የፈፀመ ወይም ለመፈፀም የሞከረ ከሆነ፤

7.3. ፈተናን በክፍል ወይም ሙሉ ለሙሉ ስለመሰረዝ

በፈተና አሰጣጥ ወቅት የሥነ ሥርዓት ጉድለት እንደተፈፀመና ፈተና በሕገ ወጥ መንገድ በግል፣ በቡድን፣ በክፍል ደረጃ ወይም በፈተና ጣቢያ ደረጃ እንደተሰራ የሚጠቁም መረጃ ከተገኘ ወይም በፈተና ውጤት ግሽበት ወይም መናር መነሻ ምክንያት መሆኑ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ የተፈታኞችን ውጤት በክፍል ወይም ሙሉ በሙሉ የመሰረዝ መብት አለው። ከላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በፈተና አስፈጻሚዎች ተፈርሞ በሚቀርብ መረጃ መሠረት አገልግሎቱ የተፈታኞችን ውጤት በክፍል ወይም በሙሉ ሊሰርዝ ይችላል።



[Handwritten signature]

ክፍል አምስት

8. የፈተና አሰጣጥ ሒደት፣ የፈተና አስፈጻሚዎች ስምሪትና ለተፈታኞች የሚሰጡ አዎንታዊ ድጋፎች

8.1. የመፈተኛ ክፍል አደረጃጀትና አሰራር

- እንደ መፈተኛ ክፍል 36 ተፈታኞችን ሊይዝ የሚችል ሆኖ በተፈታኞች መካከል ያለው ርቀት 1.25 ሜትር ሆኖ ፈተና አስፈጻሚዎች በተላሉ ተንቀሳቅሰው ፈተናውን ለማስተዳደር በሚያስችል መልኩ መደራጀት አለበት፤



- ሰፋፊ አዳራሾችን ለመፈተኛ ክፍልነት የሚጠቀሙ የፈተና ማዕከላት በአንድ አዳራሽ ለመጠቀም የሚቻል ሲሆን በሁሉም አቅጣጫ በተፈታኞች መካከል ያለው ርቀት 1.25 ሜትር በታች መሆን የለበትም፡፡
- ለተፈታኞች የሚቀርቡ መቀመጫ ወንበሮችና ጠረጴዛዎች እያንዳንዱ ተፈታኝ መቀመጥና አስደግፎ ለመጻፍ የሚያስችሉ መሆን አለባቸው፤
- የመፈተኛ ክፍሉ በቂ አየር የሚገባበትና በቂ ብርሃን ያለው ሆኖ ወለልና ግድግዳው ላይ ከፈተና ይዘት ጋር የተያያዘ ምንም እይነት ጽሑፍና ምስል የሌለው መሆን ይኖርበታል፤



8.2. የፈተና አስፈጻሚዎች ስምሪት

ፈተና አስፈጻሚዎች በፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ላይ በቀጣይ ግንዛቤና ጊዜ አግኝተው የፈተና ጣቢያውን አደረጃጀት፣ አሰራር እና መገኛ ቦታ ተረድተው ፈተናውን በአግባቡ ለማስተዳደር እንዲችሉ አስቀድመው በፈተና ጣቢያ መገኘት አለባቸው። በዚህ መሠረት፦

- ፈተኛ ለፈተናው ከሚሰጥበት ሁለት ቀን ቀድሞ ለፈተና ማዕከሉ ሪፖርት ማድረግና ለፈተናው የተሰጠውን ገለጻ መከታተል፤ የመፈተኛ ክፍሎች የሚገኙበትን ነበራዊ ሁኔታ መገንዘብ ለፈተና አሰጣጡ ዝግጁ ማድረግ አለበት፤
- ሱፐርቫይዘር ፈተናው ከሚሰጥበት ቀን ሦስት ቀን ቀድሞ ለፈተና ማእከሉ ሪፖርት በማድረግ ለፈተና አሰጣጡ የሚያስፈልገውን ዝርዝር ገለጻ በመውሰድና የመፈተኛ ክፍሎች የሚገኙበትን ነበራዊ ሁኔታ በመረዳት ለፈተና አሰጣጡ ዝግጁ ማድረግ አለበት፤
- የፈተና ጣቢያ ኃላፊ ፈተናው ከሚሰጥበት ቀን አራት ቀን ቀድሞ ለፈተና ማዕከሉ ሪፖርት በማድረግ፣ የመፈተኛ ክፍሎች የሚገኙበትን ነበራዊ ሁኔታዎች በመገንዘብ በስሩ ላሉት ፈተና አስፈጻሚዎች ተገቢውን ገለጻ በመስጠት፣ የመፈተኛ ክፍሎችንና የፈተና ግብአቶችን ለፈተና አሰጣጡ ዝግጁ ማድረግ እንዲሆኑ ተገቢውን አመራር መስጠት ይኖርበታል፤
- የፈተና ጉድኝት ማእከል አስተባባሪ ፈተናው ከሚሰጥበት አንድ ሳምንት ቀድሞ ለፈተና ማዕከሉ ሪፖርት በማድረግ የመፈተኛ ክፍሎች የሚገኙበትን ነበራዊ ሁኔታዎች በመገንዘብ ለፈተና ጣቢያ ኃላፊዎች ተገቢውን ገለጻ በመስጠት፣ የመፈተኛ ክፍሎችንና የፈተና ግብአቶችን ለፈተና አሰጣጡ ዝግጁ እንዲሆኑ ተገቢውን አመራር መስጠት ይኖርበታል፤
- የፈተና ጉድኝት ማዕከል ኃላፊ የፈተና ግብአቶች ወደ ፈተና ማእከሉ ከመጓጓዣቸው አንድ ሳምንት ቀድሞ ወደ ፈተና ማዕከሉ በመሄድ ሁሉንም ዝግጅቶች የሚያረጋግጥ ሲሆን ለዚህም ስኬት ከፈተና ማዕከሉ አመራር ጋር አብሮ የሚሠራ ይሆናል።
- የፈተና ማእከሉ ኃላፊ የፈተና ግብአቶችን ተረክቦ ፈተናውን ከሚሰጥበት ቀን ቀድሞ በማጓጓዝ ፈተናው ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ ተከዝኖ በየአለቱ ፈተናው እንዲሰጥ ተገቢውን አመራር መስጠት አለበት፤ አጠቃላይ የፈተና ሂደት በበላይነት መምራት አለበት፤
- በየአለቱ የሚሰጡ የፈተና አይነቶች በድህረ ፈተና ጊዜ ፈተኞች ለሱፐርቫይዘር፣ ለፐርሶናል ማዕከሎች ለጣቢያ ኃላፊዎች፣ ጣቢያ ኃላፊዎች ለጉድኝት ማእከል አስተባባሪ የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ ለማዕከል ኃላፊ የመልስ ወረቀት ቆጥረው ያሰረክባሉ። የማዕከል ኃላፊዎችና የጉድኝት አስተባባሪዎች በአግባቡ የተደራጀውን እና የተቆጠረውን የመልስ ወረቀት ለአገልግሎቱ ያሰረክባሉ።
- ለፈተና አስፈጻሚዎች የሚሰጡ ገለጻዎች በፈተና አሰጣጥ ሂደቱና እና በመልስ ወረቀት አሰጣጡ ሂደት ላይ አተኩረው መሰጠት የሚኖርባቸው ሲሆን በዋናነትም የፈተና ጣቢያ አደረጃጀት፣ የትምህርት ቤት ኮድ አጠቃቀም እና የተፈታኞች አይነትና የመለያ ቁጥር አጠቃቀም ላይ ያተኮረ መሆን አለበት፤
- የፈተና ጣቢያ መለያ ኮድ (Group Number) ባለአራት ሆኖ ሲሆን ይኸውም አንድን የፈተና ጣቢያ ከሌላው የፈተና ጣቢያ ለመለየት ከማገልገሉም በላይ የተለያዩ ትምህርት



[Handwritten signature]

ቤቶችንና ተፈታኞችን በቡድን በማደራጀት ለፈተና አስጣጡና የመልስ ወረቀት አሰጣሪ ሂደት የተደራጀ አሰራር እንዲኖር ለማድረግ የሚያስችል መሆኑን ማስገንዘብ፤

• ለምሳሌ:-

Group Number	Exam Center	Examinees type	School Code				School Name
			Region	Zone/Sub city	School type	School Number	
1748	Addis Ketema	Regular	14	01	01	01	Addis Ketema(R)
		Night	14	01	03	01	Addis Ketema(N)
		Private Examinees	14	01	05	01	Addis Ketema(P)
		Private School	14	01	02	01	Kidus Raguel(R)

- የትምህርት ቤት መለያ ኮድ (School Code) ባለ ስምንት አሃዝ ሲሆን የተመዘገበውን ክልል፣ ዞን፣ የተመዘገባውንና የትምህርት ቤቱን አይነት የሚያመለክት መሆኑን በብቁ ሁኔታ ማስገንዘብ
- የተፈታኝ መለያ ቁጥር (Registration Number) ባለ ሰባት ሆኔ ሲሆን ተፈታኝ ይህንን ተገንዝቦ መለያ ቁጥር በትክክል በመልስ ወረቀትና አቴንዳንስ ላይ ጽፎ መፈረም እንዳለበት ከእያንዳንዱ ፈተና አስፈጻሚ መከታተልና መደገፍ እንደሚገባ ማስገንዘብ፤
- መደበኛ ተፈታኞች (Regular examinees) የሚባሉት ፈተናውን ለመጀመሪያ ጊዜ የሚፈተኑ ተፈታኞች ሲሆኑ የመልስ ወረቀቱ ተለይቶ ለብቻው የሚታሸግ መሆኑን ማስገንዘብ፤
- የማታ ተፈታኞች (Night examinees) በማታው ክፍለ ጊዜ ትምህርታቸውን ተከታተለው ፈተና ለመውሰድ የተመዘገቡ ተፈታኞችን የሚመለከት ሲሆን የመልስ ወረቀቱ ለብቻው የሚታሸግ መሆኑን ማስገንዘብ፤
- የግል ተፈታኞች (private examinees) ፈተናውን በድጋሚ ለመውሰድ የተመዘገቡ ተፈታኞችን የሚመለከት ሲሆን የመልስ ወረቀቱ ለብቻው የሚታሸግ መሆኑን ማስገንዘብ፤
- እስከ አያት ድረስ ተመሳሳይ ስም ያላቸው ተፈታኞች የመልስ ወረቀት ከጀርባው የእናታቸውን ስም በመጻፍ እንዲሰበሰብ ይደረጋል፤
- የተፈጥሮና የማህበራዊ ሳይንስ ተፈታኞች የቀሪ መቆጣጠሪያ(attendance) ሳይቀላቀል ስም ዝርዝሩ ለብቻው ተነጥሎ እንዲዘጋጅና እንዲያዝ መደረግ አለበት፤ በማህበራዊ ሳይንስ ፈተና ወቅት የተፈጥሮ ሳይንስ ተፈታኞች ቀሪ ማድረግ፤ በተፈጥሮ ሳይንስ ፈተና ወቅት የማህበራዊ ሳይንስ ተፈታኞችን ቀሪ መደረግ የለባቸው፤
- የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌዎችን የተላለፉና የተቀጡ ተፈታኞች የመልስ ወረቀትን ለብቻው ማውጣትና ከቅጣት ቅጹ ጋር ማያያዝ ሳያስፈልግ አብረው ከተፈተኟቸው ተፈታኞች የመልስ ወረቀት ጋር አብሮ ተሰብስቦ እንዲታሸግ መደረግ አለበት፤



[Handwritten signature]

8.3. የፈተና አስፈጻሚዎች የጋራ ተግባርና ኃላፊነት

- የፈተና አስፈጻሚዎች እንደ ፈተና አስፈጻሚነታቸው የኃላፊነት ተዋረድ የሚኖራቸው ኃላፊነትና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት አለባቸው፤
- በፈጠራ ደረጃ ከአገልግሎቱ ስለ ተፈታኞች ምዝገባና ፈተና አስተዳደር ሁኔታ የሚቀርብለትን አጠቃላይ ገለጻ እና የስራ መመሪያ ይከታተላል፤ ይቀበላል፤ በተዋረድ ለሚመለከታቸው እካላት ገለጻ ይሰጣል፤
- የፈተና አስተዳደር አፈጻጸም ሂደት በተመለከተ የተዘጋጁ መመሪያዎችን እና የአሰራር ማንገሳትን በመከተል ስራ ላይ ያውላል፤
- በተሰጠው ገለጻ መሰረት በተመደበበት ቦታ (የፈተና አስፈጻሚነት ወሰን መሰረት) የፈተና አስፈጻሚዎች እና ቦታው ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ስራውን በአግባቡ ይፈጸማል/ያስፈጸማል፤
- ተፈታኞች በፈተና ወቅት ወደ ፈተና አዳራሽ ከመግባታቸው በፊት እና በሂደት ላይ ሀጋዊ ተፈታኝ ስለመሆናቸው በመፈተኛ (admission) ካርድ ያረጋግጣል፤ እንደአስፈላጊነቱም የተከለከሉ ነገሮችን አለመሆናቸውን ይፈትሻል፤
- የተሰጠውን ኃላፊነት በመፈጸም እና በማስፈጸም ሂደት ስራው በአግባቡ ስለመካሄዱ ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ በተዋረድ ለሚመለከተው እካል ያሳውቃል፤
- ተፈታኞች ልዩ ፍላጎት ያላቸው ወይም ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ተገቢውን ሁኔታ በማመቻቸት ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
- በፈተና አስተዳደር ወቅት በተፈታኞችም ሆነ በፈተና አስፈጻሚዎች እንዲሁም በሌሎች እካላት የፈተና አስተዳደር መመሪያ መተላለፍ ችግር እንዳይከሰት ተገቢውን ከትትል ያደረጋል፤ ችግር ተከስቶ ከተገኘ በተዋረድ ለሚመለከተው እካል በሪፖርት ያሳውቃል፤
- በስራው አጋጣሚ የሚያገኘውን ሚስጢሮች በመጠበቅ በትጋትና በታማኝነት ይሰራል፤ ኃላፊነታቸውን የማይወጡ የፈተና አስፈጻሚዎች ካሉ በተዋረድ ለሚመለከተው እካል የማሳወቅ ግዴታ አለበት፤
- የፈተና አስፈጻሚዎች የምድብ ቦታ አመዳደብ አሠራር እንደተጠበቀ ሆኖ በምድብ ቦታው የሰው ኃይል ክፍተት ሲኖር በተዋረድ የሚሰጠውን ኃላፊነት እና ተግባር ተቀብሎ ይተገብራል፤
- የፈተና አስተዳደር ተግባራትን አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፤ በጋራ ይገመግማል፤ ግብረ መልስ በመቀበል ለቀጣይ ስራዎች እንደግብዓት ይጠቀማል።

8.4. ለተፈታኞች የሚሰጡ ገለጻዎች

- ተፈታኞች ፈተናው ከሚሰጥበት ቀን ሁለት ቀን ቀድመው እንዲገቡ በማድረግ በመጀመሪያው ቀን የማደሪያ፣ የመመገቢያ፣ የመጻፍያ እና የመፈተኛ ክፍሎችን ነባራዊ ሁኔታ እንዲገነዘቡ፤ በሁለተኛ ቀን ስለፈተና አሰጣጥ ሂደቱና በግቢ ስለሚኖራቸው ቆይታ በቂ ገለጻ እና ግንዛቤ እንዲያገኙ መደረግ አለበት፤ ገለጻውም በሚከተሉት ርዕስ ጉዳዮች ላይ ማተኮር አለበት፤
- የመልስ ወረቀት አጠቃቀም በሚከተለው መልኩ በበቂ ሁኔታ ችግሮቹ ተለይተው ተገቢውን ገለጻ እንዲያገኙ መደረግ አለበት፤
- የመልስ ወረቀት መረጃ አሞላል፡ - የሚከተለውን ቅደም ተከተል በመጠበቅ መረጃውን ይፃፉ፤ በሁሉም ቦታ በእርሳስ ይጻፉ፤ የግቢ ስለሚኖራቸው መሰረት



- NAME, F. NAME AND G.F. NAME በሚለው ቦታ ለየብቻ የግል፣ የአባት እና የእያት ስም ይጻፉ!
- SUBJECT (የትምህርት ዓይነት) በሚለው ቦታ ላይ በተሰጠው ኮድ መሰረት የትም/ት ዓይነቱ ይጻፉ!
- SCHOOL (ት/ቤት) በሚለው በፈተና ጣቢያ የተመዘገቡበት ት/ቤት ይጻፉ!
- REGISTRATION NUMBER (የምዝገባ መለያ ቁጥር)፡ - በአዲሚሽን ካርድ ላይ የተሰጣቸውን ባለ ሰባት ሆሄ መለያ ቁጥር ጽፈው በጥንቃቄ ያጠቁራሉ!
- SCHOOL CODE (የት/ቤት መለያ ቁጥር)፡ - በአዲሚሽን ካርድ ላይ ያለው በተመሳሳይ ሁኔታ ይጻፉ! ይጠቁራል።
- BOOKLET CODE (የፈተና ወረቀት መለያ ቁጥር) በሳጥኑ ውስጥ በቁጥር መጻፍ እና በተጻፈው ስር ቁጥሩን ማጥቀር! ፈታኞች በመልስ ወረቀቱ አናት ላይ የሚገኘውን ጽፈው ለፈታኞች መስጠት አለባቸው
- SUBJECT CODE (የትም/ዓይነት) መለያ ቁጥርን በሳጥኑ ውስጥ በቁጥር መጻፍ እና በተጻፈው ስር ቁጥሩን ማጥቀር!

EDUCATIONAL ASSESSMENT AND EXAMINATIONS SERVICE Write Booklet Code here **001** **Ethiopian Secondary School Leaving Certificate Examination** Answer Sheet

PRINT **ABCD** , **EFGHI** , **JELM**
 NAME **ABCDEF** F. NAME **GHIJKL** G.F. NAME **MNOPQR**
 SUBJECT **ENGLISH (N.Sc)** SCHOOL **XYZ (R)**

INSTRUCTIONS
 PRINT YOUR REGISTRATION NUMBER, SCHOOL CODE, BOOKLET CODE AND SUBJECT CODE IN THE SPACES PROVIDED. THEN MARK THE CORRESPONDING BOX IN THE COLUMN BELOW EACH LETTER OR NUMBER. MARK LIKE THIS

REGISTRATION NUMBER	REGION	ZONE	SCH. TYPE	SCH. NO.	BOOKLET CODE	SUBJECT
01240119	10	06	13	01	001	01

4192245582

Copyright © Stephen Austin & Sons Limited (PVT) LTD/0323407



8.5. ለተፈታኞች የሚደረጉ አምነታዊ ድጋፎች

- ሴት ተፈታኞች ለብቻው ራሱን የቻለ ማደሪያ፣ መጻጻፊያ የግል ንጽህና መጠበቂያ ቦታ እንዲያገኙ መደረግ አለበት።
- የአካል ጉዳት ያለባቸው እና በመንቀሳቀሻ ወንበር (wheel chair) ድጋፍ የሚንቀሳቀሱ ተፈታኞችን ሊያስተናግድ የሚችል ማደሪያ፣ መጻጻፊያ፣ መፈተኛ ክፍልና ማረፊያ ቦታ መዘጋጀት አለበት።
- የጤና ችግር በተለይም የሶኪር ተማሚዎች በቂ የምግብና የመሰረታዊ አገልግሎት ቅድሚያ ተሰጥቶቸው እንዲያገኙ ማድረግ፤ ሌሎች የጤና ችግር ያለባቸው ተፈታኞችም ተገቢ የሆነ የማረፊያ፣ የመጻጻፊያ እና የሀኪምና አገልግሎቶችን እንዲያገኙ ማድረግ።
- የማየት ችግር ያለባቸው ተፈታኞች ተገቢውን የአይነ ሰውር አንባቢ ተመድቦላቸው እና ከመደበኛው የፈተና ሰአት በተጨማሪ ለፈተናው ከተመደበው ጥቅል ሰአት አንድ አራተኛው (25%) ሰአት ተጨምሮላቸው እንዲፈተኑ ማድረግ ፤

8.6. በአገልግሎቱ የሚሰጡ የክትትልና ድጋፍ ስራዎች

- የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት በማእከል ደረጃ ለፈተና አስፈጻሚዎች ከሚሰጣቸው ገለጻዎች እና ስምራቶች በተጨማሪ የፈተናውን ደህንነትና ሚስጥራዊነት ለማስጠበቅ የሚከተሉትን ወሳኝ ተግባራት ያከናውናል።
- የመረጃ ሰብሳቢዎች ቡድን በማቋቋም በ24 ሰዓት ውስጥ በየሰዓቱ በፈተና ማእከላቱ የተከናወኑ ተግባራትን፣ የተከሰቱ ችግሮችን እና የተወሰዱ መፍትሔዎችን በማሰባሰብ የተቀመጡ የፈተና አስተዳደር የአሰራር ስርዓቶች ወጥ በሆነ መልኩ በሁሉም የፈተና ማዕከላት እንዲፈጸሙ ያደርጋል።
- የሱፐርቪዥን ቡድን በማቋቋምና በተመረጡ የፈተና ማእከላት በማካሄድ የፈተናው ሚስጥራዊነት እና ደህንነት ተጠብቆ እንዲሰጥ፣ ለቀጣይ ሥራ ግብአት የሚሆኑ መረጃዎችን በመመልከትና በመሰብሰብ የማሻሻያ ሥራዎችን ለመስራት የሚያስችል የመስክ ምልክታዎች እንዲያካሂድ ያደርጋል።
- የደሰሳ ጥናት መጠይቆችን በማዘጋጀትና እንዲሰበሰቡ በማድረግ ለቀጣይ ሥራ በግብአትነት ይጠቀማል።
- የፈተና አሰጣጡን ሂደት ለመከታተልና መረጃ ለመለዋወጥ የሚያስችሉ የመረጃ መረብ ግንኙነቶችን በመፍጠር ደህንነቱና ሚሥጢራዊነቱ የተጠበቀ የመረጃ ልውውጥ እንዲኖር ያደርጋል።



Handwritten signature in blue ink.

ክፍል ስድስት
የክፍያ ዓይነት፣ ተመንጎና አፈጻጸም

9. የፈተና አስፈጻሚዎች ክፍያ አይነት፣ ተመን እና አፈጻጸም

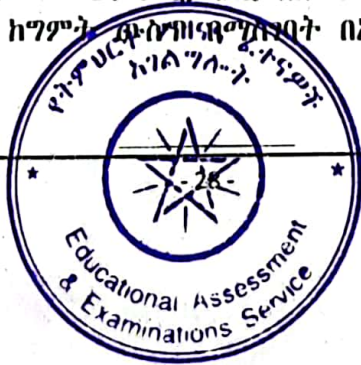
በክፍል ሁለት በቀረበው የፈተና አስተዳደር አስፈጻሚዎች የኃላፊነት ዓይነት መሰረት የተለያዩ ክፍያዎች በተለያየ ተመን እና ብዛት ተፈጻሚ የሚሆን ይሆናል። ከዚህ ጋር ተያይዞ የክፍያ ዓይነቶች፣ ተመን እና ብዛት እንደሚከተለው ተርጓሟል።

9.1. የውሎ አበል ክፍያ

- የቀን ውሎ አበል ክፍያ በሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሰራተኞች የሀገር ውስጥ የቀን ውሎ አበል ክፍያ አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- አንድ ፈተና አስፈጻሚ ከፈተና አስተዳደር ስራው ጋር በተያያዘ ከሚኖርበት አካባቢ ርቆ በመሄድ ስራውን የሚያከናውን ሆኖ ሲገኝ በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የቀን ውሎ አበል አከፋፈል መመሪያ መሰረት የጉዞ ቀናት፣ የቆይታ ቀናት፣ የቆይታ ቦታ፣ የደመወዝ መጠን እንዲሁም የበረሃ አበል ተመንን መነሻ በማድረግ የሙሉ ቀን ወይም የቁርስ እና ምሳ አበል ተሰልቶ ክፍያ ይከፈላል።
- የፈተና አስፈጻሚዎች የመስክ ላይ ቆይታ እንደተሰጣቸው ኃላፊነት የሚወሰን መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ዝርዝር የቆይታ ቀን እና የክፍያ አሰራር በዚህ በማንዋል አባሪ በተቀመጠው አግባብ ይፈጸማል።
- የፈተና አስፈጻሚዎች በፈተና አሰጣጥ ወቅት በዩኒቨርሲቲው የመኝታ አገልግሎት የሚያገኙ ከሆነ በሲቪል ሰርቪስ መመሪያ መሰረት ከቀን ውሎ አበል ክፍያ ተመን ላይ አርባ በመቶ ተቀናሽ ሆኖ ቀሪው ስድሳ በመቶ የቀን ውሎ አበል ተከፋይ ይሆናል።
- የፈተና አስፈጻሚዎች የመኝታ አገልግሎት በራሳቸው የሚሸፍኑ ከሆነ ሙሉ የቀን ውሎ አበል ክፍያ የሚከፈለው ይሆናል።
- በፈተና አሰጣጡ ላይ የሚሳተፉ የፌደራል ፖሊስ አባላት ከስራው ባህሪ አንጻር ቋሚ የምደባ እና የመኖሪያ አድራሻ የሌላቸው በመሆኑ በፈተና አሰጣጡ ወቅት የውሎ አበል ክፍያ እንዲፈጸምላቸው ይደረጋል።
- ከማዕከል ፈተናውን አጅበው ለመጡ የፌደራል ፖሊስ አባላት የጉዞ ቀናት ክፍያ ታላቢ ተደርጎ ሲከፈል በፈተና ማዕከል ግቢ ውስጥ ለነበሩና በተሰጠው ኮታ መሰረት በፈተናው ስራ ላይ ለተመደቡ የፌደራል ፖሊስ አባላት የቆይታ አበል ብቻ እንዲከፈላቸው ይደረጋል።

9.2. የአገልግሎት ክፍያ /session payment/

- አንድ የፈተና አስፈጻሚ ከፈተና አስተዳደር ስራው ጋር በተያያዘ በሚሰጠው ኃላፊነት እና ስራው ላይ ባለው የተሳትፎ ጊዜ መሰረት በተለያየ ተመን ሴሽን ሂሳብ ተሰልቶ ክፍያ ይከፈላል።
- የፈተና ስራው በአንድ ማዕከል ሁሉም የፈተና ጣቢያ ውስጥ የተካተቱ ተፈታኞችና ፈተና አስፈጻሚዎች ተሰባስበው የሚሰጥ በመሆኑ በፈተና አስፈጻሚዎችና በፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ላይ ከፍተኛ ጫና የሚያሳደር ስለሆነ በቅድመ ፈተና እና በድህረ ፈተና የሚከናወኑ ተግባራት ከግምት ውጭ በማስቀመጥ በአንድ ፈተና አይነት ሁለት ሴሽን እንዲሆን ተደርጓል።



[Handwritten signature]

- በቅድመ ፈተና በማዕከል ያለው የፈተና የክበብ ማዕከል አንድ በመሆኑና ከፍተኛ ቁጥር ያለው ተፈታኝና ፈተና አስፈጻሚ ስለሚሰማራ አስቀድሞ ገብቶ የቅድመ ዝግጅት ስራዎችን መፈጸም ያስፈልጋል፤ በዚህም አንድ የቅድመ ፈተና ሴሽን እንዲያገለግል ይደረጋል።
- የክለሳቱ ፈተና 9:00 ተጀምሮ የሚጠናቀቀው 12:00 ላይ በመሆኑ የድህረ ፈተና የመልስ ወረቀት ቆጠራና ርክክብ ሥራዎችም እስከምሽት የሚዘልቁ በመሆናቸው ይህንን ታሳቢ ያደረገ የሴሽን ክፍያ ስርአት መከተል የግድ አስፈላጊ ሆኗል። በመሆኑም በቅድመ ፈተና፣ ጠዋት፣ ክለሳትና በድህረ ፈተና አራት ሴሽኖች ፈተና በሚሰጥባቸው ቀናት ይኖሩታል።
- የሴሽን ብዛቱም ለዓይነ ስውር ተፈታኞች በአንባቢነት የሚመደብ ፈተና አስፈጻሚ በሁሉም የፈተና ክፍል ጊዜ ተሳታፊ ከሆነ አስር ሴሽን ታሳቢ የሚደረግለት ሲሆን ለተፈጥሮ ሳይንስ አስራ አራት እና ለማህበራዊ ሳይንስ ፈተና አስፈጻሚዎች አስራ ሁለት ሴሽን በሁለቱም ተሳታፊ ለሆኑ ሆኖ ስድስት ሴሽን ታሳቢ ተደርጎ ክፍያ የሚፈጸም ይሆናል።
- የክፍያ ተመን በተመለከተ 350.00 ብር (ፖሊስ፣ የመልስ ወረቀት ቆጣሪ)፣ 500.00 ብር (የወረዳ ፈተና ክፍል ኃላፊ)፣ 550.00 ብር (ለፈታኝ፣ ለሱፐርቫይዘር፣ የዞን ፈተና ክፍል ኃላፊ፣ የዩኒቨርሲቲ/የክልል ፋይናንስ ባለሙያ)፣ 650.00 ብር (ጣቢያ ኃላፊ፣ የክልል ፈተና ክፍል ኃላፊ፣ የዩኒቨርሲቲ ግብረ ኃይል አባል፣ የዩኒቨርሲቲ/የክልል ፋይናንስ ኃላፊና የዩኒቨርሲቲና ክልል የፈተና አስፈጻሚዎች መዝጋቢና አስተባባሪ)፣ 750.00 ብር (የጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ፣ የዩኒቨርሲቲ ግብረ ኃይል ም/ሰብሳቢ)፣ 800.00 (የአይነ ሥውር አንባቢ እና የእጅ እንቅስቃሴ ችግር ላለባቸው ተፈታኞች ረዳት ጸሐፊዎች) እና 1000.00 ብር (የፈተና ማእከል ኃላፊዎች እና የዩኒቨርሲቲ ግብረ ኃይል ሰብሳቢዎች) ክፍያ እንደ ኃላፊነታቸው በተዋረድ የሚከፈል ይሆናል።

9.3. የትራንስፖርት ወጪ ክፍያ

አንድ ፈተና አስፈጻሚ ከፈተና አስተዳደር ስራ ጋር በተያያዘ ከሚኖርበት አካባቢ ርቆ በመሄድ ስራውን የሚያከናውን በመሆኑ መደበኛ እና ልዩ የህዝብ ማመላለሻ የየብስ ትራንስፖርትና የአየር መንገድ መጠቀም ይችላል። ለዚህም የየብስ ትራንስፖርት ወጪ በመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ታሪፍ መሰረት ሂሳቡ ተሰልቶ ክፍያ ይከፈላል። በተመሳሳይ የፈተና አስፈጻሚው ግለሰብ የአየር ጉዞ የተጠቀመ ከሆነ ከአየር መንገዱ በሚቀርብ ህጋዊ ደረሰኝ መሠረት የሚከፈል ይሆናል። ከመደበኛና ልዩ የህዝብ ማመላለሻና ከአየር መንገድ ወጪ የሚመጡ የትራንስፖርት ደረሰኞች ተቀባይነት አይኖራቸውም። በተመሳሳይ ሌሎች ማንኛቸውም ህጋዊ ደረሰኝ የሌላቸው የትራንስፖርት ወጪዎችን መሠረት አድረገው የሚቀርቡ ጥያቄዎች ተቀባይነት አይኖራቸውም።

9.4. የመረጃ ልውውጥ ሞባይል ካርድ ወጪ ክፍያ

አንድ ፈተና አስፈጻሚ ከፈተና አስተዳደር ስራ ጋር በተያያዘ ከሚሰጠው ኃላፊነት አንጻር ለመረጃ ልውውጥ በተለያዩ ተመን የሞባይል ካርድ ወጪ በጀት ይያዝላታል። በዚህ መሠረት የሞባይል ካርድ ወጪ ለአንድ ጊዜ ለፈተና ጣቢያ ኃላፊ ብር 200.00፣ ለጉድኝት ማዕከል አስተባባሪ እና ለዞን ፈተና ክፍል ኃላፊ ብር 300.00 ብር ለማዕከል ኃላፊ እና ለክልል ፈተና ክፍል ኃላፊ 500 ብር ይከፈላል።



[Handwritten signature]

9.5. የተፈታኞች የምግብ አገልግሎት ክፍያ

አሁን ያለው የምግብ ሸቀጦች የዋጋ ንገራትን በተወሰነ መልኩ ታሳቢ ተደርጎ በተፈታኝ ብዛት መሰረት በማድረግ እያንዳንዱ ተፈታኝ በዩኒቨርሲቲ ቆይታው ለምግብ አገልግሎት የሚያስፈልገው ወጪ ለማህበራዊ ሳይንስ ስምንት ቀናት ለተፈጥሮ ሳይንስ አስር ቀናት በድምሩ 18 ቀናት በእያንዳንዱ ተፈታኝ ቁጥር በቀን 22 ብር (ሀያ ሁለት ብር) ተሰልቶ ለገንዘብ ሚኒስቴር ቀርቦ በተፈቀደው መሠረት በጀት ተይሟል። ዩኒቨርሲቲዎችም በዚህ መሠረት ህጋዊ ሰነዶችን በማትረብ የሚወራርዱ ይሆናል።

9.6. የተለያዩ ወጪዎች ክፍያ

በፈተና መስጫ ማዕከላት ያሉ ሠራተኞች ክፍተና ሥራ ጋር በተገናኘ ለተፈታኞች የተለያዩ አገልግሎቶችን ከመደበኛ ሥራ ሰዓት ወጪ ሲሰጡ (ለሰራተኞች የትርፍ ሰአት ክፍያ) በተፈታኝ 80 ብር፣ እንዲሁም ለተፈታኞች ህክምና አገልግሎት በተፈታኝ 5 ብር፣ ለነዳጅ ተያያዥ ወጪዎች በተፈታኝ 12 ብር፣ ለጽሀፊት መሠሪያዎችና ተያያዥ ወጪዎች በተፈታኝ 3 ብር በድምሩ በተፈታኝ 100 ብር ስሌት ተሰልቶ ለፈተና ማዕከላት (ዩኒቨርሲቲዎች) በጀት ተይሟል። ዩኒቨርሲቲዎችም ይህንን በጀት በፌዴራል መንገስት የፋይናንስ ደንብና መመሪያ መሠረት አገልግሎት ላይ አውለው የሚያወራርዱ ይሆናል።

10. የክፍያ አፈፃፀም፣ ሂሳብ ሰነድ መረጃዎች እና ሂሳብን ማወራረድ አፈፃፀም ሁኔታ

- የክፍያ አፈፃፀም ሁኔታ እንደክፍያ ፈፃሚ መስሪያ ቤቱ የውስጥ አሰራር ተፈፃሚ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ የሂሳብ ህጋዊ ሰነዶችን የፌዴራል መንገስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብና መመሪያን መሰረት በማድረግ ሂሳቡን ያንቀሳቀሰው አካል ክፍያ የፈፀመላቸውን የፈተና አስፈፃሚዎች የፈተና አስተዳደር ስራው በተጠናቀቀ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ሂሳቡን ያወራረዳል፣ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።
- በዚህ መሰረት አገልግሎቱ በማንኛውም ደረጃ ክፍያ የሚፈፀምባቸው የፈተና አስተዳደር ወጪዎችን በጥቅል ሂሳብ በማስላት ሂሳቡን ህጋዊ አሠራርን ተከትሎ ያስተላልፋል፣ የሚመለከታቸው ተቋማት ከላይ በተገለፀው አግባብ የተላለፈላቸውን ሂሳብ ከአገልግሎቱ በሚደርሳቸው የአጠቃቀም ሰነደረጃ መሰረት በመጠቀም እና ሪፖርት በተቋማቱ ፋይናንስ አስተዳደር በኩል በሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያሳውቃሉ።
- አገልግሎቱ በቀጥታ ክፍያ የሚፈጽምላቸው የፈተና አስፈፃሚዎች ሲኖሩ አገልግሎቱ ክፍያቸውን በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በኩል በማስተላለፍ ክፍያ የሚፈጽም ይሆናል። ሂሳባቸውም በአገልግሎቱ በኩል የሚወራረድ ይሆናል።
- የሂሳብ ሰነዶች ከላይ በተገለፀው አግባብ ክፍያ ለሚከፈልባቸው የክፍያ ርዕሶች ማረጋገጫነት የሚቀርቡ ህጋዊ ሰነዶች ሲሆኑ በፈተና አስፈፃሚው ግለሰብ ወይም ተቋም ሰነድ አቅራቢነት እና በሂሳብ ባለሙያው ሰነድ ማጣራትና ማረጋገጥ ሂደት ሂሳቡ የሚወራረድ ይሆናል።
- ከዩኒቨርሲቲዎች እና ከትምህርት ቢሮዎች የሚመጡ የሂሳብ ሰነዶች በውስጥ እዳት መረጋገጥ ይኖርባቸዋል።
- ለፈተና አስተዳደር ስራ ለአስፈጻሚ ተቋማት የወረደው በጀት ሥራ ላይ ውሎ መወራረድና ሂሳቡ መዘጋት ይኖርበታል፤ ይህ ሳይሆን ቢቀር ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር በመሆን ህጋዊ እርምጃዎች የሚወሰዱ ይሆናሉ።



[Handwritten signature]

- የተሰጣቸውን በጀት በእግባቡ ተጠቅመው በወቅቱ ያላወራረዱ ተቋማት ያላወራረዱት የገንዘብ መጠን ከቀጣዩ በጀታቸው ላይ ተቀንሶ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፤
- የተጨማሪ በጀትና የበጀት ጉድለት ጥያቄዎች የሚስተናገዱት አስቀድሞ የወረደው በጀት ተወራርዶ ሂሳቡ ሲዘጋና የተሟላ ሪፖርት ሲቀርብ ይሆናል።

ክፍል ሰባት
ልዩ ልዩ

11. ተፈጻሚነት የሌላቸው አሠራሮች

የ2014 ትምህርት ዘመን የኢትዮጵያ ሁለተኛ ደረጃ ማጠናቀቂያ ፈተና ለማስፈጸም የወጡና ከዚህ በፊት የነበሩ ማኅበራት፣ ደብዳቤዎችና ልማዳዊ አሠራሮች በዚህ ማኅበራት ላይ በተጠቀሱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

12. ተፈጻሚነት

ይህ ማኅበራት በዋና ዳይሬክተሩ ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል። በሃይት ላይ ያሉ የፈተና ሥራዎች በዚህ ማኅበራት እንደተፈጸሙ ተደርጎ ይወሰዳሉ።

13. የአፈጻጸም ማኅበራትን ስለማሻሻል

ይህ የኢትዮጵያ ሁለተኛ ደረጃ ማጠናቀቂያ ፈተና የተፈታኝና አስፈጻሚ መብትና ግዴታዎችን፣ የተፈቀዱና የተከለከሉ ጉዳዮችን እንዲሁም የሰው ኃይል ዓይነትና ብዛት ለመወሰን እና የክፍያ አፈፃፀም ተግባራዊ ለማድረግ የሚያገለግል ማኅበራት አስፈላጊውን ሃይት አልፎ ተግባራዊ ለማድረግ የቀረበ ሰነድ በመሆኑ በሁሉም አስፈጻሚ አካላት ተፈጻሚ ይሆናል። እንደአስፈላጊነቱም ወደፊት በትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ማሻሻያ ሊደረግበት ይችላል። ይህም ማስተካከያ በደብዳቤ አስከፊተገለፀ ድረስ ማኅበራት ህጋዊ ሰነድ ሆኖ በስራ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።



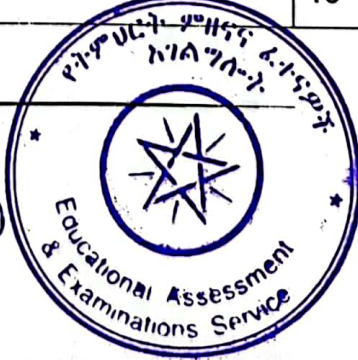
አሸቱ ከበደ ጊዥሮ (ዶ/ር)

የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት ዋና ዳይሬክቶር
ሰኔ 2015 ዓ.ም - አዲስ አበባ - ኢትዮጵያ



ለባሪ የፈተና አስተዳደር መመሪያ ድንጋጌዎች መተላለፍ ስለመፈፀሙ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅፅ
 የተፈታኝ ስም _____ መለያ ቁጥር: _____ ቀን _____ / _____ / 20
 ዓ.ም
 የትምህርት ዓይነት _____ የክ/ደረጃ - 12ኛ _____ የጥፋቱ ዓይነት- በግል _____
 በቡድን _____
 የፈተና ጣቢያ ስም _____ ክልል _____ ዞን _____

ሁሉንም የትምህርት ዓይነት የፈተና ውጤት የሚያሰረዙ (የሚያስተጡ) ጥፋቶች			
መለያ	የጥፋት ዓይነቶች መግለጫ	ተ.ቁ	ምልክት
1ሀ	ከተሰጠው ምዝገባ ቁጥር ውጪ በሌላ ተፈታኝ ምዝገባ ቁጥር ሌላ ሰው (ተፈታኝ) ሊያስፈትን፣ ለሌላ ተፈታኝ ሲፈተን ወይም ሲሰራ የተገኘ ወይም እነዚህን ስለመፈፀሙ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤	1	
1ለ	በመፈተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ በግሉ ወይም ሌሎች ተፈታኞችን በማሳደም የፈተና አስተዳደሮችን የሰደበ፣ የደበደበ፣ መጥፎ ስራ ለመስራት የዛተ ወይም የሞከረ ወይም የፈተና ጣቢያውን ያወከ ወይም እነዚህን ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለመፈፀሙ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤	2	
1ሐ	በፈተና ክፍል ውስጥ ሌላውን ተፈታኝ ተረጋግቶ ፈተናውን እንዳይሰራ ያወከ፣ የፈተና ወይም የፈተና ግብአቶችን የቀማ ወይም ማንኛውንም ዓይነት የኃይል ወይም የጉልበት ተግባር በሌላ ተፈታኝ ላይ የፈፀመ፤	3	
1መ	የፈተና ጥያቄ ወረቀት ከፈታኝ ከተቀበለ በኋላ ወደ ውጭ እንዲወጣ ለማድረግ የሞከረ ወይም ያወጣ ወይም ከውጭ የመጣ የፈተና ወይም የፈተና ግብአቶች ወይም ሌላ ለፈተና አስተዳደር መመሪያ መተላለፍ አገልግሎት የሚሰጥ ቁስ(መሳሪያ) የተቀበለ፣ በቁሱ የፈተና መልስ የሰራ፤	4	
1ሠ	በመፈተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ ሞባይል ስልክና ሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን ይዞ የተገኘ ወይም መልዕክት በመቀበል፣ በመላክና በመጠቀም ሃደት ላይ የተገኘ ወይም በተዛማጅ መሳሪያ ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለመፈፀሙ በማስረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤	5	
1ረ	በሚፈጽመው ቀላል ደንብ መተላለፍ ምክንያት በፈታኝ የሚሰጠውን ምክርና ተግሳፅ ባለመቀበል በአንድ የፈተና ክፍል ጊዜ ተደጋጋሚ ጥፋቶች የፈፀመ ወይም ለመፈፀም የሞከረ ከሆነ፤	6	
1ሰ	ከፅሁፈት መሳሪያ ውጪ ሌሎች ያልተፈቀዱ ቁሶችን በተለይም የስለት መሳሪያ እና ሰውን ሊጎዱ የሚችሉ ነገሮች ይዞ መፈተኛ ግቢ ወይም ክፍል ለመግባት መሞከር፣ መግባት፣ ለመጠቀም መሞከር፣ መጠቀም፣ በመፈተኛ ክፍሎችና ሌሎች ንብረቶች ላይ ሙሉ በሙሉ ጉዳት ማድረስ፣ የተረከቡትን ንብረት ላይ ሳሳስረከቡ መሄዱ በፈተና ማእከሉ ከተረጋገጠ፤	7	
1ሸ	በመፈተኛ ማዕከል ግቢ ውስጥ በግል ወይም በቡድን ሌሎችን ሊያስደንግጥ በሚችል አኳኑን ክፍተኛ ጭኝት ያለማ ከሆነ	8	
1ቀ	የዘመኑን የትምህርት ክፍል ጊዜ ሳያጠናቅቅ ለፈተና የተቀመጠ፣ በሀሰተኛ የትምህርት ማስረጃ የተማረ ወይም የተመዘገበ ስለመሆኑ ሪፖርት የቀረበበት፣ ቀደም ሲል ፈተናውን ተፈትኖ የዘመኑን ማለፊያ ነጥብ አግኝቶ እያለ በፈተና ላይ ተቀምጦ የተገኘ ከሆነ፤	9	
1በ	ከአንድ በላይ በሆነ የፈተና ወረቀት ወይም የመልስ ወረቀት ለመፈተን የሞከረ ወይም ሲፈተን የተገኘ ከሆነ፤	10	



ጥፋቱ የተፈጸመባቸውን የትምህርት ዓይነት/ቶች የፈተና ውጤት/ቶች ብቻ የሚያሰረዙ (የሚያስተጡ) ጥፋቶች

መለያ	የጥፋት ዓይነቶች መግለጫ	ተ.ቁ	ምልክት
2ሀ	ከሌላ ተፈታኝ ለመኮረጅ ወይም ስለትምህርቱ ይዘት የተጻፈበት የተቆራረጠ ማስታወሻ (ብጣሽ ወረቀት) ወይም በሰውነት ክፍለ ወይም በልብሱ በመያዝ መልስ ለመስጫት የሞከረ!	11	
2ለ	የፈተና ወረቀት ወይም ሌላ የመፈተኛ ቁስ እንዳያገለግል አድርጎ ያበላሽ ከሆነ ወይም ለማበላሸት የሞከረ ከሆነ ወይም ስለማበላሸቱ በማስረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ!	12	
2ሐ	የፈተና አስተዳደር ስራን ሊያውክ የሚችል አለባበስ (ስካርቭ! ባርኔጣ! ቆብ! ሻሽ(ለአስልምና ሃይማኖት ተከታዮች ሙሉ የፊት ገጽታና ጆሮ ያልሸፈነ ከሆነ ይቻላል) ፣ መጠኑ የበዛ አለባበስ) አድርጎ በመምጣት ፈተናውን ለማወክ የሞከረ!	13	
2መ	መመለስ የሚገባው የፈተና ግብአቶች ማስረከብ ሲገባው በማወቅም ሆነ ባለማስተዋል ሳያስረክብ ከመፈተኛ ክፍል ይዞ የወጣ ከሆነ፣ ከፈተና ግብአቶች በተጨማሪ ሌላ መመለስ ያለበት ቁስ መመለስ ሲገባው ሳይመልስ ከመፈተኛ ክፍል የወጣ ከሆነ፣ በመፈተኛ ክፍሎችና ሌሎች ንብረቶች ላይ በክፍል ጉዳት ያደረሰ ከሆነ!	14	
2ሠ	ፈታኝ የሰጠውን የፈተና ወረቀት /ቡክሌት ኮድ ከሌላ ተፈታኝ ጋር ካቀያየረ፣ የተፈታኞች መቆጣጠሪያ(attendance) ላይ ወይም በመልስ መስጫ ወረቀት ራስጌ ላይ ከተጻፈው ቡክሌት ኮድ ጋር ሲመሳከር ልዩነት ካላየ፣	15	
2ረ	ኮምፕዩተርን መሰረት ባደረገ ፈተና የመፈተኛ ቁስን ያበላሽ ወይም ሆነ ብሎ እንዳይሠራ ያደረገ ወይም የሰረውን መልስ ሳያሰረክብ (Submit ሳይል) በማወቅም ሆነ ባለማወቅ የወጣ እንደሆነ	16	
2ሰ	በሚፈጸመው ቀላል ደንብ መተላለፍ ምክንያት በፈታኝ የሚሰጠውን ምክርና ተግላፅ ባለመቀበል በአንድ የፈተና ክፍል ጊዜ ተደጋጋሚ ጥፋቶች የፈፀመ ወይም ለመፈፀም የሞከረ ከሆነ፣	17	

ስም

ፊርማ _____ **ቀን** _____

ፈታኝ _____

ሱፐርቫይዘር _____

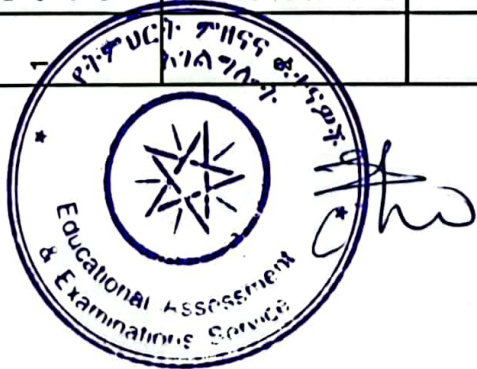
ጣቢያ ኃላፊ _____



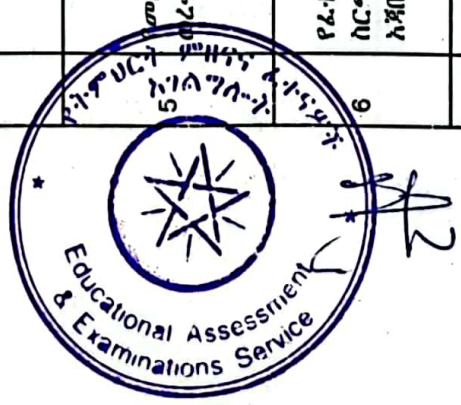
(Handwritten signature)

አባሪ 2:- የፈተና አስፈጻሚዎች ክፍያ አፈጻጸም ማጠቃለያ ስንጠረዥ

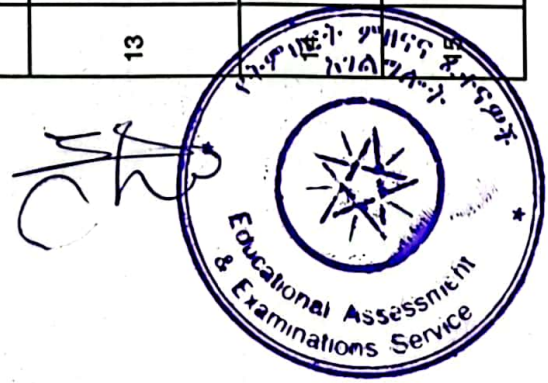
ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚዎች አጠቃላይ መረጃ				የውሎ አበል ክፍያ የገብና የቆይታ ቀናት			የሌሎች ክፍያ ተመንኖ ብዛት			
	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት (መጠሪያ ስያሜ)	የሰው ኃይል አቅራቢ ተቋም	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ እና (ልዩ መግለጫ)	የተፈጻሚ ክፍል	የተፈጻሚ ሰዓት	የተፈጻሚ ሰዓት	የተፈጻሚ ሰዓት	ተመን	የተመንኖ ብዛት	የተመንኖ ብዛት	የተመንኖ ብዛት
1	ፈተና - ዓይነት ስውራት ላልሆኑ ተፈጻሚዎች የሚያገለግል	የኒቨርሲቲ	የተፈጻሚ አስፈጻሚ ምደባ ብዛት (ልዩ መግለጫ)	በአንድ መሬተኛ ክፍል የተፈጻሚ ቁጥር 36 ከሆነ አንድ ፈተና! ከ36 ካላፈጸመ የተፈጻሚዎች ብዛት እኩል እየተከፈለ አንድ አንድ ፈተና ይመደባል!	11	12	19	550	12	14	
3	የዓይነት ስውራት ተፈጻሚ አንጻር እና የአገልግሎት ችግር ያለበት ተፈጻሚ ረዳት ፀሐፊ	ከኒቨርሲቲ		ለአንድ ዓይነት ስውራት ተፈጻሚ አንድ አንጻር እና ለአንድ የአገልግሎት ችግር ያለበት ተፈጻሚ አንድ ረዳት ፀሐፊ ይመደባል!	11	0	11	800	10	የለውም	
4	ፈተና ጣቢያ ኃላፊ	ከክልል/ከተማ መስተዳድር 2ኛ ደረጃ ት/ቤት መምህራና የትም/አመራር	የተፈጻሚ ክፍል ከ 4 - 7 ከሆነ 1 ፣ ከ 8 - 11 ከሆነ 2 ፣ ከ 12 - 15 ከሆነ 3 በሚል አሰራር ይመደባል!	12	13	21	550	12	14		
4	ፈተና ጣቢያ ኃላፊ	ከክልል/ከተማ መስተዳድር 2ኛ ደረጃ ት/ቤት	የተፈጻሚ ብዛት 1000 ከሆነ አንድ! ከ 1001 - 2000 ከሆነ ሁለት! ከ 2001 - 3000 ድረስ	13	14	23	650	12	14		



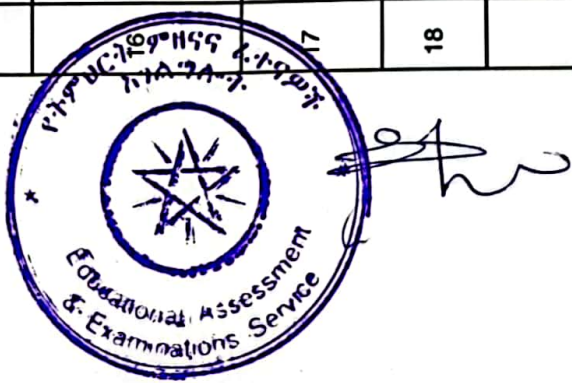
ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚዎች አጠቃላይ መረጃ			የውሎ አበል ክፍያ የገዛዩ የቆይታ ቀናት			የሌሽን ክፍያ ተመንጎ ጠዋት		
	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት (መጠሪያ ስያሜ)	የሰው ኃይል አቅራቢ ተቆም	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ እና (ልዩ መግለጫ)	የውሎ አበል ክፍያ ለማህበራዊ ሳይንስ	የውሎ አበል ክፍያ ለተፈጥሮ ሳይንስ	የውሎ አበል ክፍያ ለማህበራዊና ለተፈጥሮ ሳይንስ	ተመን	ጠዋት ማህበራዊ ሳይንስ	ተፈጥሮ ሳይንስ
6	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት ማህበራዊ ሳይንስ	መምህራና የትምህርት	የተፈጻሚ ጠዋት 1000 ከሆነ እንደ፣ ከ 1001 - 2000 ከሆነ ሁለት፣ ከ 2001 - 3000 ድረስ ከሆነ ሶስት በሚል አስፈሪ ይመደባል፤	የውሎ ምደባ ለማህበራዊ ሳይንስ	የውሎ ምደባ ለተፈጥሮ ሳይንስ	የውሎ ምደባ ለማህበራዊና ለተፈጥሮ ሳይንስ	350	12	14
7	የፈተና ማዕከል ፈጽሞ ማዕከል	ከፈጻሚ ፖሊስ ኮሚሽን (መሃሽ አዲስ አበባ የሆነ)	በገዛ መስመር ደረጃ መሠረት ይመደባል፤	14	16	30	350	12	14
8	የፈተና ማዕከል ኃላፊ	ከትምህርት ሳይንስ ማዕከል ማዕከል	የተፈጻሚ ጠዋት 400 ከሆነ 2፣ 800 ከሆነ 4፣ 1200 ከሆነ 6 በሚል አስፈሪ ይመደባል፤ በማዕከል ደረጃ እንደ ሆኖ፣ የፈተና ጠቢቅ ሲጠቀም ተጨማሪ የፈተና ማዕከል በማደራጀት ኃላፊ ይመደባል፤	12	13	21	350	12	14
9	የፈተና ማዕከል ኃላፊ	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ማዕከል	የተፈጻሚ ጠዋት 1000 ከሆነ እንደ፣ ከ 1001 - 2000 ከሆነ ሁለት፣ ከ 2001 - 3000 ድረስ ከሆነ ሶስት በሚል አስፈሪ ይመደባል፤	14	16	30	1000	12	14 (በአገልግሎት የሚከፈል)
				የውሎ ምደባ ለማህበራዊ ሳይንስ	የውሎ ምደባ ለተፈጥሮ ሳይንስ	የውሎ ምደባ ለማህበራዊና ለተፈጥሮ ሳይንስ	1000	12	14



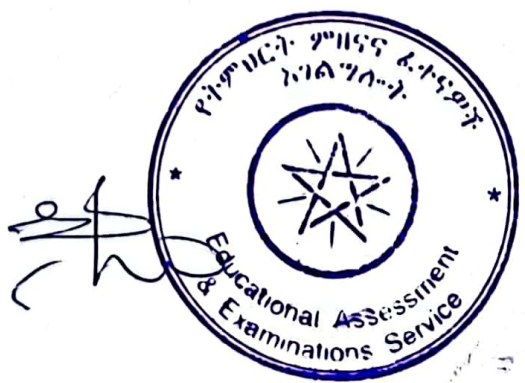
ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚዎች አጠቃላይ መረጃ			የውሎ አበል ክፍያ የገብና የቆይታ ቀናት			የሲቭን ክፍያ ተመንጎች ብዛት			
	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት (መጠሪያ ስያሜ)	የሰው ኃይል አቅራቢ ተቆም	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ እና (ልዩ መግለጫ)	የሰው ኃይል	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ ብዛት	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል
10	የፈተና ጉድጓት ማዕከል አስተባባሪ	ከክልል 2ኛ ደረጃ ት/ቤት መምህራን	በአማካይ እስከ 6000 ተፈጽሞ የሚሰጥ ለገንዘብ ለገንዘብ ይመደባል	ከክልል 2ኛ ደረጃ ት/ቤት መምህራን	14	16	30	750	12	14 (በአገልግሎት የሚከፈል)
11	የፈተና ማዕከል ግብረ ኃይል አባላት	ከፍተኛ ስኬት	በፍተኛ ስኬት/ከምጋስ ደረጃ ከ3-9 የተፈጸሙ ተፈጻሚዎች መሰረት የሚሰጥ ይደረጋል፤	ከፍተኛ ስኬት	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	750	12	14
12	የክልል ፈተና ጉዳይ ፈጻሚ	ክልል	በክልል ፈተና ክፍል ኃላፊነት ተመደበው ከአገልግሎት ጋር በመስራት ላይ የሚገኙ ለገንዘብ ባለሙያዎች	ክልል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	650	6	7
13	የፍትህ ፈተና አስተባባሪ እና የፈተና አስፈጻሚዎች መዝጋቢያ	የፍትህ ፈተና አስተባባሪ	የፈተና አስፈጻሚዎችን ቁጥጥር መስረት የሚደረግ ከ1-4 አስተባባሪዎች ይመደባሉ	የፍትህ ፈተና አስተባባሪ	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	650	12	14
	የክልል ፈተና አስፈጻሚዎች መዝጋቢያ አስተባባሪ	ክልል	የፈተና አስፈጻሚዎችን ቁጥጥር መስረት የሚደረግ ከ1-4 አስተባባሪዎች ይመደባሉ	ክልል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	650	6	7
	የዞን ፈተና ጉዳይ ፈጻሚ	ዞን	በዞን ፈተና ክፍል ኃላፊነት ተመደበው ከአገልግሎት ጋር በመስራት ላይ የሚገኙ	ዞን	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	የሰው ኃይል	550	6	7



ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚዎች አጠቃላይ መረጃ			የውሎ አበል ክፍያ የጉዞና የቆይታ ቀናት			የሲቪን ክፍያ ተመንጎች ብዛት			
	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት (መጠሪያ ስያሜ)	የሰው ኃይል አቅራቢ ተቆም	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ እና (ልዩ መግለጫ)	ለማህበራዊ ሳይንስ	ለተፈጥሮ ሳይንስ	ለማህበራዊና ለተፈጥሮ ሳይንስ	ተመን	ብዛት	ማህበራዊ ሳይንስ	ተፈጥሮ ሳይንስ
			እንድ እንድ ባለሙያዎች							
	የወረዳ ፈተና ጉዳይ ፈጻሚዎች	ወረዳ	በወረዳ ደረጃ እንድ የፈተና ጉዳይ ተመደቦ ተፈታኞችን መደ ተመደቡበት የንቅርት በማድረስና በመመለስ የሚሳተፍ	11	12	23	500	6	6	7
17	የፋይናንስ ኃላፊ	የኒቨርስቲ	በየኒቨርስቲ/ካምፓስ ደረጃ እንድ የፋይናንስ ኃላፊ እና የየኒቨርስቲው ግብረ ኃይል አበል	የሰውም	የሰውም	የሰውም	650	12	12	14
18	የፋይናንስ ኃላፊ	ክልል	በክልል ደረጃ እንድ የፋይናንስ ኃላፊ ይመደባል	የሰውም	የሰውም	የሰውም	650	6	6	7
19	አካውንታት	የኒቨርስቲ	በየኒቨርስቲ/ካምፓስ ደረጃ የፈተና አስፈጻሚዎችን ብዛት መሰረት በማድረግ ከ1-8 የሚደርሱ የፋይናንስ ባለሙያዎች ይመደባሉ	የሰውም	የሰውም	የሰውም	550	12	12	14
20	አካውንታት	ክልል	በክልል ደረጃ ተፈታኞችን ብዛት መሰረት በማድረግ የፋይናንስ ባለሙያዎች ይመደባሉ	የሰውም	የሰውም	የሰውም	550	6	6	7



ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚዎች አጠቃላይ መረጃ			የውሎ አበል ክፍያ የገዛና የቆይታ ቀናት			የሴሽን ክፍያ ተመንጎና ብዛት		
	የፈተና አስፈጻሚ ኃላፊነት (መጠሪያ ስያሜ)	የሰው ኃይል አቅራቢ ተቆም	የፈተና አስፈጻሚ ምደባ እና (ልዩ መግለጫ)	ለማህበራዊ ሳይንስ	ለተፈጥሮ ሳይንስ	ለማህበራዊና ለተፈጥሮ ሳይንስ	ተመገ	ማህበራዊ ሳይንስ	ተፈጥሮ ሳይንስ
21	ልዩ ልዩ ወጪዎች ማስታወሻ		1. የምሳሌ ክርድ ወጪ - ለፈተና ጣቢያ ኃላፊ ብር 200.00 ፣ ለጉድገት ማዕከል አስተባባሪ እና ለዞን ፈተና ክፍል ኃላፊ ብር 300.00 ብር ለማዕከል ኃላፊ እና ለክልል ፈተና ክፍል ኃላፊ 500 ብር ይከፈላል። 2. የፈተና ሽራ ጫኝና አውራጅ ሰራተኛ - በክምፓስ ደረጃ ፈተናው ተጭኖ ሲሄድ ከመኪና የማውረድ፣ ወደ ክፍል ቦታ የማስገባት፣ በፈተና አስጣጥ ቅደም ተከተሉ መሰረት የመደርደር፣ ፈተና በሚሰጥበት ዕለት በየፈተና ጣቢያው በትና የማዘጋጀት እና ወደ መፈተኛ ክፍል የማድረስ/የመጫን ተግባራትን ጨምሮ የሚሰራ ሲሆን ለጫኝና አውራጅ ከተያዘው በጀት የሚከፈል ይሆናል። 3. የትርፍ ሰዓት አገልግሎት ክፍያ (80 ብር)፣ ለጽህፈት መሳሪያ(3 ብር)፣ የጉዳይ(12 ብር) እና የተፈታኞች ህክምና ወጪዎች(5 ብር) በተፈታኝ በድምሩ 100 ብር በተፈታኝ ተሰልቶ ለአንድ ጊዜ ከተያዘው በጀት በዩኒቨርሲቲ ደረጃ እግባብነት ያለው ህጋዊ ሰነድ እየቀረበ እና እየተፈቀደ ክፍያ ተፈጻሚ ይሆናል።						



አባሪ 3:- የመንግስት ሠራተኞች ውሎ አበል ክፍያ ማወራረጃ - ቅፅ - 2

- 1/ የመስሪያ ቤቱ ስም - የትምህርት ምዘናና ፈተናዎች አገልግሎት
- 2/ ፕሮግራም / የስራ ሂደት - የ 2015 ትምህርት ዘመን ሀገር አቀፍ የ12ኛ ክፍል ፈተና
- 3/ የሠራተኛ ስም _____ 4/ ደመወዝ መጠን _____ 5/ የመጓጓዣ ዓይነት _____
- 6/ የውሎ አበል አከፋፈል ስሌት መግለጫ ሠንጠረዥ

ሀ/ ሠራተኛው በጉዞ ላይ የቆየበት ቦታዎች (ለቀርስ ፣ ለምሳ ፣ ለአራት) መግለጫ ሠንጠረዥ											
ተ.ቁ	መነሻ			የደረሰበት ቦታ (የክልል፣ የዞን / የወረዳ ከተማ ስም)			በፋይናንስ ብቻ የሚሞላ				
	ቦታ	ቀን	ሰዓት	ቀርስ	ምሳ	አራት	የቀን ብዛት	ውሎ መጠን	አበል	የአየር ፀባይ አበል	ድምር
1											
2											
ለ/ ሠራተኛው ለስራ የቆየባቸው ቦታዎች መግለጫ ሠንጠረዥ											
ተ.ቁ	ቀን	ለስራ የታደረበት ቦታ (የክልል፣ የዞን ወይም የወረዳ) ከተማ ስም			በፋይናንስ ብቻ የሚሞላ						
		የቀን ብዛት	ውሎ አበል	የበረሃ አበል	ድምር						
1											
2											
ሐ/ አጠቃላይ የውሎ አበል እና የነዳጅ ክፍያ ማጠቃለያ ሠንጠረዥ											
ተ.ቁ	የክፍያ ዓይነት	ቅድሚያ የተከፈለ የገንዘብ መጠን	ተጨማሪ ክፍያ	ተመላሽ የሚደረግ	ድምር ልዩነት /						
1	የውሎ አበል										
2	የነዳጅ										
3	የጉልበት ሰራተኛ										
4	ሌላ										
ጠቅላላ ወጪ											
የሠራተኛው ስም _____			ሂሳቡን ያዘጋጀው ሠራተኛ ስም _____								
ፊርማ _____ ቀን _____ / / 20 ዓ.ም			ፊርማ _____ ቀን _____ / / 20 ዓ.ም								
ያረጋገጠው ኃላፊ ስም _____			ሂሳቡን ያረጋገጠው ኃላፊ ስም _____								
ፊርማ _____ ቀን _____ / / 20 ዓ.ም			ፊርማ _____ ቀን _____ / / 20 ዓ.ም								



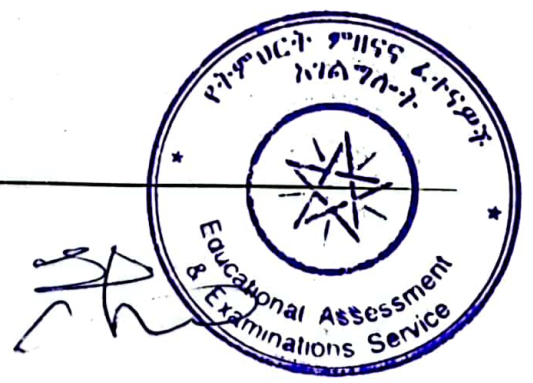
አባሪ 4:-የፈተና አስፈጻሚዎች የውሎ አበል እና የትራንስፖርት ክፍያ መፈፀሚያ ቅጽ

ማስታወሻ 1. ለአንድ ተከፋይ የሚፈፀም ማንኛውም ክፍያ በዚህ ገፅ ላይ ባለው ቅጽ ላይ በአንድ መስመር ላይ ማለቅ አለበት፤

ማስታወሻ 2. በውሎ አበል መቆጣጠሪያ ላይ ባለው ቀን ልክ የሚከፈለው ክፍያ በዚህ ቅጽ ላይ መፈረም አለበት፡፡

ተ.ቁ	የተሳታፊ ስም	የሚሰራበት መስሪያ ቤት ስም	የቀን አበል	የተነሳበት		የተመለሰበት		የቆየበት ቀን ብዛት	ተከፋይ ገንዘብ			ተቀባይ ፈርማ እና ስም
				ቀን	ሰዓት	ቀን	ሰዓት		አበል	ትራንስፖርት	ድምር	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

የከፋይ ስም _____ ፈርማ _____ ቀን _____ / _____ / 20 ዓ.ም



አባሪ 5:- የፈተና አስፈጻሚዎች የአገልግሎት (ሴሽን) ማስፈረሚያ ቅጽ

ተ.ቁ	የፈተና አስፈጻሚ ሙሉ ስም	ሴፊትና የተሰጠው ኃላፊነት	የፈተና ወቅት	የፈተና ቀናት				ሴሽን ብዛት
				ሰኞ	ማክሰኞ	ረቡዕ	ሐሙስ	
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					
			ቅድመ ፈተና					
			ጠዋት					
			ከሰለት					
			ድህረ ፈተና					

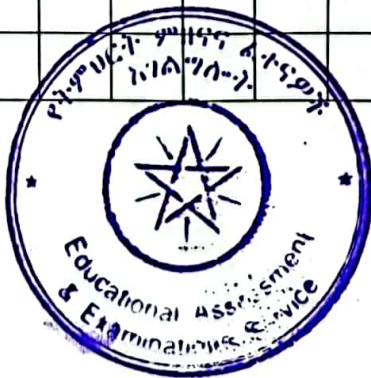
የጣቢያ ኃላፊ ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____ / _____ / 20 _____ ዓ.ም



(Handwritten signature)

አባሪ 6:- የፈተና አስፈጻሚዎች የአገልግሎት (ሴሽን) ክፍያ መፈፀሚያ ቅጽ

ተ.ቁ	የተሳታፊ ስም	የሚሰጠው ስም	መስሪያ	ሊፈተና የተሰጠው ኃላፊነት	ሥራ	የሠራተኛ የሴሽን ብዛት	የሴሽን ክፍያ				ክፍያ ተቀባይ ተባታይ ፈርማ እና ስም	
							በአጠቃላይ	ያልተጣራ ክፍያ	ግብር ተቆራጭ	የተጣራ ክፍያ		
TOTAL												



Handwritten signature or initials in blue ink.

የከፋይ ስም _____ ፈርማ _____ ቀን _____ / 20 _____ ዓ.ም

አባሪ 7:- ደረሰኝ ለማይገኝላቸው ወጪዎች የሚከፈል ክፍያ መመዘንና እና ማስተላለፊያ ቅጽ

ተ.ቁ	ክፍያ የተፈጸመበት				የተከፈለ ገንዘብ				ክፍያ የተፈጸመበት ሰው	
	ቀን	ቦታ	ምክንያት	ብዛት	የአንድ ዋጋ		ጠቅላላ ዋጋ		ስም	ፊርማ
					ብር	ሣ	ብር	ሣ		
1										
2										
3										
4										
5										
ጠቅላላ ድምር _____ ፊርማ _____ ቀን _____ / 20 ዓ.ም										

