



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA

WASAARADDA WAXBARASHADA HIDDAHA IYO TACLIINTA SARE

XAFIISKA IMTIXAANAADKA QARANKA



X E E R K A I M T I X A A N A A D K A



DECEMBER 1, 2021

XAFIISKA IMTIXAANAADKA QARANKA
MUQDISHO, SOOMAALIYA

Tusmo

Mahadnaq	i
Ujeeddooyinka Xeerka	i
Hiigsi.....	i
Himilo	i
Qiyam	ii
Sharcinimada Xeerka Imtixaanaadka	ii
Wax-ka-Beddelka Xeerka Imtixaanaadka	ii
Cutubka 1: Ammaanada iyo Amniga Imtixaanka	7
1.1. Ammaanada Imtixaanaadka.....	7
1.2. Amniga imtixaanaadka	7
Cutubka 2: Anshaxa Imtixaanaadka	9
2.1. Anshax-darro Imtixaangale	9
2.2. Ciqaabaha ka dhalanaya Anshax-darro Arday	9
2.3. Anshax-darro Hawlwadeen	10
2.4. Ciqaabaha Fal dambiyeed.....	10
Cutubka 3: Xulashada Hawlwadeennada	11
3.1. Qaabka Xulashada Hawlwadeennada.....	11
3.2. Shuruudaha Kormeerayaalka.....	11
3.3. Shuruudaha Dejiyeyaalka	12
3.4. Shuruudaha Dhexaadiyeyaalka.....	12
3.5. Shuruudaha Ilaaliyeyaalka.....	12
3.6. Shuruudaha Saxayaalka	13
3.7. Shuruudaha Hawlwadeennada Kale	13
3.8. Mudnaansiin Hawlwadeenno Gaar ah	14
Cutubka 4: Miisaaniyadda iyo Qorshaha Imtixaanaadka	15
4.1. Maamulka Miisaaniyadda:.....	15
4.2. Xuquuqda Maaliyadeed	15
4.3. Qorshe-hawleedka Madalaysan	15
4.4. Qorshe-hawleedka	16
Cutubka 5: Diiwaan Gelinta	17
5.1. Diiwaan-gelin ka Hor	17
5.2. Shuruudaha Diiwaan-gelinta Ardayda:.....	18
5.3. Diiwaan gelinta ardayga	19
5.4. Diiwaan-gelin kadib.....	19
5.5. Hubinta Sugnaanta Imtixaan-galayaalka	20

5.6. Diiwaangelinta Ardayda Baahiyaha Gaarka ah Leh.....	20
Cutubka 6: Xarumaha Imtixaanaadka	21
6.1. Xarunta Dejinta Su'aalaha	21
6.2. Xarumaha Qaadista Imtixaanaadka	21
6.3. Aqoonsiga Xarun Imtixaan.....	22
6.4. Xarunta Sixidda	22
6.5. Xarunta Daabicidda	22
Cutubka 7: Dejinta iyo Daabicidda Su'aalaha Imtixaanaadka.....	24
7.1. Halbeegyada Dejinta Su'aalaha	24
7.2. Astamaha Su'aalaha Wanaagsan	25
7.3. Dejinta Ka Hor.....	25
7.4. Dejinta Su'aalaha.....	26
7.5. Dejinta Kadib.....	27
7.6. Naqshadeynta Imtixaanka.....	27
7.7. Diyaar-garowga Daabicidda	28
7.8. Daabicidda Buugga Jawaabaha	29
7.9. Daabicidda Su'aalaha Imtixaanaadka.....	29
7.10. Cabbaynta Imtixaanaadka.....	30
Cutubka 8: Qaadista Imtixaanaadka.....	31
8.1. Diyaar Garowga Qaadista Imtixaanaadka	31
8.2. Daabulidda Agabka Imtixaanaadka:.....	31
8.3. Hawl-gelinta Hawlwadeennada	32
8.4. Qaadista Imtixaanaadka ee Maalinlaha ah	32
8.5. Dib-u-Celinta Agabka Imtixaanaadka:	33
Cutubka 9: Sixidda iyo Darajaynta.....	34
9.1. Sixidda Su'aalaha	34
9.2. Kormeerka iyo Amniga Sixidda	34
9.3. Darajeynta.....	35
Cutubka 10: Natijada iyo Shahaadada.....	36
10.1. Shaacinta Natijada	36
10.2. Hubinta Natijjo/Shahaado.....	36
10.3. Xallinta Cabashooyinka.....	37
10.4. Bixinta Shahaadada	37
10.5. Baddalidda shahaadada.....	38
10.6. Isu-dhiganka Shahaadooyinka	38

Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya

Wasaaradda Waxbarashada, Hiddaha iyo
Taclinta Sare
Xafiiska Wasiirka



جمهورية الصومال الفيدرالية

وزارة التربية والثقافة والتعليم العالي
مكتب الوزير

Federal Republic of Somalia

Ministry of Education, Culture & Higher Education

Office of the Minister

Oraahda Wasiirka

Sida ku cad qodobka 30aad ee Dastuurka ku-meel gaarka ah, waxbarashadu waa xaq asaasi ah oo uu leeyahay muwaaddinka Soomaaliyeed. Xaqaas fulintiisa waxaa u idman Wasaaradda Waxbarashada, Hiddaha iyo Tacliinta Sare ee Dowladda Federaalka Soomaaliya, oo bixisa adeegyo waxbarasho, oo leh heerar kala geddisan.

Wasaaraddu waxa ay hiigsanaysaa hirgelinta waxbarasho casri ah, leh tayo sare, loona siman yahay, taas oo dabooli karta baahiyaha aqoonood iyo kuwa xirfadeed ee ummadda Soomaaliyeed.

Kadib burburkii hay'adaha dowladda ee dhammaadkii 1991^{ad}, waxaa dalka ka hanaqaaday waxbarasho si is-xilqaan ah ay ku billaabeen waaliddiin, macallimiin iyo hay'ado samafal. Dadaalladaas waxaa ka maqnaa oo si weyn baahi loogu qabay nidaam dhexe oo lagu maamulo guud ahaan waxbarashada. Haddaba, si loo horumariyo nidaamkaas, Wasaaraddu waxa ay soo saartay Sharciga Waxbarashada, siyaasado, xeerar iyo habraacyo uu ka mid yahay *Xeerkan Imtixaanaadka*.

Xeerka Imtixaanaadka oo ah nuqulkii koobaad, si rasmi ahna halkaan loogu soo saaray, waxaa uu noqonayaa dukumenti aasaas u ah hagidda hawlaha imtixaanaadka iyo shahaadooyinka; waxa uuna dejinayaa tilmaamaha sharciga ah, si waafqsan Sharciga Waxbarashada iyo Saabka Guud.

Wasaaradda oo ka jawaabaysa baahida loo qabo helidda xeerar lagu nidaamiyo hawlaha imtixaanaadka qaybahooda kala geddisan, sarena loogu qaado tayada iyo kalsoonida imtixaanaadka, ayaa waxaa halkaan lagu meelmariyey Xeerka Imtixaanaadka.

Xil. Inj. Cabdullaahi Abuukar Xaaji.
Wasiirka Wasaaradda,



Mahadnaq

Nuqulka koobaad ee Xeerka Imtixaanaadka waxa uu u taagan yahay hagidda dhacdooyinka iyo heerarka hawlaha imtixaanaadka. Soo saarista nuqulkaan waxaa ay ku suurtagashay hoggaanka madaxda Wasaaradda iyo dadaallada la-taliyeyaalka Xafiiska ee kala danbeeyey. Mahad gaar ah ayuu Goluhu u celinayaa hoggaanka Wasaaradda iyo la-taliyeyaalka suuragaliyey in la soo saaro Xeerkan. Sidaas oo kale, waxa uu Goluhu mahad u celinayaa wasaaradaha waxbarashada dowlad goboleedyada, Agaasinka Waxbarashada Gobolka Banaadir iyo qaybaha kale ee bah-wadaagta waxbarashada ee talo iyo taageero ku lahaa soo saarista Xeerkaan.

Ujeeddooyinka Xeerka

Xeerka imtixaanaadku waa halbeegga ugu danbeeya ee lagu qaadanayo go'aannada la xariira heerarkiisa kala geddisan; iyada oo ujeeddadu tahay hirgelinta imtixaanaad heer qaran, ku habboon da'da iyo aqoonta imtixaangaleyaasha, laguna kalsoonaan karo. Ujeeddooyinka laga leeyahay xeerka imtixaanaadka waxaa ka mid ah in:

- i. hawlwadeennadu yaqaanaan qaybaha iyo heerarka imtixaanaadku ay marayaan, iyo xeerarka hagaya,
- ii. hawlwadeen iyo imtixaangale wada ogyihiin ciqaabaha ka dhalan kara jebinta qayb(o) ka mid ah xeerarka imtixaanaadka,
- iii. hoggaanka Xafiiska imtixaanaadku uu ogyahay masuuliyadaha maamul, maaliyadeed iyo midda amni ee imtixaanaadka,
- iv. hoggaanka Goluhu ogyahay xuquuqda hawlwadeennada rasmiga ah iyo kuwa aan rasmiga ahayn ee ka shaqaynaya taabbagelinta imtixaanaadka,
- v. xafiisyada kala duwan ee imtixaanaadku ay wada fahamsan yihiin amniga xogta imtixaangale iyo amniga imtixaanaadka,
- vi. la abuurto fursad ay u wada siman yihiin imtixaangalayaalku, taas oo lagu qiimeeynayo kartidooda aqooneed,
- vii. xeerka imtixaanaadka ay u adeegsan karaan maamulka dugsiyadu imtixaanaadkooda joogtada ah ee ay qaadaan si kor loogu qaado baraarugga iyo kalsoonida ardayda;
- viii. xeerkani uu noqdo gundhigga laga tixraaco xeer-hoosaadyada imtixaanaadka ee heer gobol iyo degmo (haddii loo baahdo),

Hiigsi

Xeer dejinaya halbeegyada dhammaan heerarka iyo dhacdooyinka imtixaanaadka oo leh tayo sare, hufnaan iyo isla-xisaabtan loona dhan yahay.

Himilo

Xaqiijinta hirgalka imtixaanaad ku habboon da'da iyo aqoonta ardayda dhammaysa heerarka waxbarashada dugsiyada dalka, leh kalsooni sarreysa, laguna bixiyo shahaado u dhiganta aqoontooda.

Qiyam

Xeer ku dhisan tayo sare, hufnaan, daah-furnaan, xilkasnimo iyo isla xisaabtan.

Sharcinimada Xeerka Imtixaanaadka

Xeerka imtixaanaadku waa dukumentii sharci ah oo waafaqsan Saabka Imtixaanaadka: -

“Saabkani waxa uu waajibinayaa dejinta iyo hirgelinta Xeerka imtixaanaadka iyo Habraacyada si ay u fududeeyaan go'aannada laga qaadanayo wax waliba oo la xiriira imtixaanaadka. Sidaasi awgeed, Xeerka iyo Habraacyada Imtixaanaadku waa dukumentiiyo sharci ah si waafaqsan Saabka”.

Xeerkani waxa uu burrinayaa xeer waliba oo ka soo horjeeda ama aan la socon karin; waxa uuna dhaqan galayaa marka uu saxiixo Wasiirka Wasaaradda Waxbarashada, Hiddaha iyo Tacliinta Sare ee Dowladda Federaalka Soomaaliya.

Wax-ka-Beddelka Xeerka Imtixaanaadka

Xeerka Imtixaanaadka waxaa wax looga baddeli karaa haddii:

- i. ay soo baxdo baahi muuqata, qodobbada xeerkuna aysan daboolin,
- ii. sixidda qodobbo ku jira xeerka oo khabaro ku habboon u aragto in aysan sida ugu wanaagsan ugu adeegeyn bulshada,
- iii. saaridda qodobbo loo arki karo in ay ku habboon yihiin meelo kale, ama la is-weydaariyo;
- iv. uu isbaddal ku yimaado saabka maamulka imtixaanaadka.

Cutubka 1: Ammaanada iyo Amniga Imtixaanka

1.1. Ammaanada Imtixaanaadka

Ammaanadu waxa ay laf dhabar u tahay kalsoonida lagu qabo imtixaanaadka. Sidaasi awgeed, xeerka Ammaanada Imtixaanaadku waxa uu waajibinayaa dhaqangalinta qodobbada soo socda:

- 1.1.1. Dhammaan hawlwadeennada imtixaanaadka waa in lagu soo xulaa, ka sokow shuruudo kale, ammaano, karti iyo hufnaan;
- 1.1.2. Cid waliba oo ku lug yeelanaysa qayb ka mid ah qaybaha kala geddisan ee imtixaanaadka waa in la siiyaa tababbar sanadle ah oo la xiriira muhiimadda ammaanada, iyo waxyaabaha kaabaya ee sugaya amniga imtixaanaadka;
- 1.1.3. Cid waliba oo ka shaqaynaysa imtixaanaadka waa in ay aqbashaa isla markaasna lahaanshiyo u yeelataa mabaadii'da imtixaanaadka, kadibna ay saxiixaan galxogeedka ballanqaadka ilaalinta ammaanada imtixaanaadka.

1.2. Amniga imtixaanaadka

Aminga imtixaanku waa qayb ka mid ah amniga qaranka; ku xad gudubkiisuna waxa uu noqon karaa 'Khayaano Qaran'. Sidaas oo kale, sugnaanta amniga imtixaanaadku waxa ay abuurtaa kolsoonida ardayda galeysa imtixaanaadka, bahwadaagta waxbarashada iyo dadweynaha si guud. Sidaasi awgeed, Xeerkani waxa uu waajibinayaa dhaqan gelinta qodobbada soo socda:

- 1.2.1. Dhammaan hawlwadeennada ka shaqaynaya imtixaanaadka waa in lagu soo xulaa, ka sokow shuruudo kale, feejignaan, karti iyo hufnaan;
- 1.2.2. Waa in la siiyaa tababbar la xiriira amniga imtixaanaadka iyo waxyaabaha kaabaya sanad waliba marka la dejinayo qorshaha imtixaanaadka;
- 1.2.3. Qof waliba oo ka shaqeynaya imtixaanaadka waa in macluumaadka laga hayo uu ahaado mid xafidan, oo aan loo faafin si sharci darro ah;
- 1.2.4. Xafiiska Maamulka Imtixaanaadku waa in uu ilaaliyaa:
 - 1.2.4.1. keydka su'aalaha;
 - 1.2.4.2. xarunta dejinta su'aalaha;

- 1.2.4.3. dejinta, dhexaadinta, qoridda, iyo tifaftiridda su'aalaha;
 - 1.2.4.4. keydinta su'aalaha Imtixaanaadka;
 - 1.2.4.5. daabicidda imtixaanaadka;
 - 1.2.4.6. qaadista imtixaanaadka;
 - 1.2.4.7. sixidda imtixaanaadka;
 - 1.2.4.8. dhibcaha iyo natiijooyinka, iyo
 - 1.2.4.9. Shahaadada.
- 1.2.5. Dayac ama fal-dambiyeed amni kana dhaca ciidanka ilaalinaya amniga imtixaanaadka ama qayb ka mid ah waxa ka dhalanaya ciqaab sida ku xusan Cutubka Anshaxa Imtixaanaadka.

Cutubka 2: Anshaxa Imtixaanaadka

2.1. Anshax-darro Imtixaangale

Kormeere, ilaaliye, arday, waalid iyo xubin ka tirsan dadweynaha waxaa ka saaran masuuliyad in ay gaarsiiyaan Xafiiska Maamulka Imtixaanaadka haddii ay arkaan ama maqlaan anshax darro ka dhan ah imtixaanaadka. Anshax-darro imtixaan waxaa ka mid ah:

- 2.1.1. Ka qayb-qaadasho qish;
- 2.1.2. Ku haysashada aalad wax lagu qishi karo xarunta imtixaanka (la adeegsado ama aan la adeegsan);
- 2.1.3. Ku hadlid fasax la'aan qol imtixaan xilliga imtixaanka;
- 2.1.4. Xaalad-abuur waqtiga imtixaanka, sida kicin arday kale;
- 2.1.5. Amar diiddo hawlwadeennada imtixaanaadka;
- 2.1.6. Aflagaadeyn hawlwadeennada ama/iyo arday/da kale ama/iyo ku qorid aflagaaddo buugga jawaabaha;
- 2.1.7. Dhaqan xumo kale oo aan ku habbooneyn diinta iyo dhaqanka ummadda;
- 2.1.8. Ku kicid fal-dambiyeed kale xarunta imtixaanaadka dhexdeeda.

2.2. Ciqaabaha ka dhalanaya Anshax-darro Arday

- 2.2.1. ardayga lagu qabto isaga oo naftiisa u qishaya ama haysta aalad loo adeegsan karo qish, waxaa laga baab'inaya imtixaanka uu qishay ee maaddadaas;
- 2.2.2. ardayga handada hawlwadeennada imtixaanaadka waxaa laga baab'inaya imtixaanka maalintaas;
- 2.2.3. ardayga lagu qabto isaga oo imtixaanka u qishaya ama siinaya aalad qish cid kale waxaa laga baab'inayaa imtixaannada maalintaas la galayo;
- 2.2.4. ardayga lagu qabto isaga oo imtixaanka dhexdiisa ama dibaddiisa si caam ah u faafinaya qish sida isaga oo arday kale u qaybinaya jawaabo su'aal(o) ka mid ah imtixaanka, qaybinaya telefoonno, maamule ka ah koox ka abuuran baraha bulshada (WhatsApp, FB, iwm) waxaa:
 - 2.2.4.1. laga baabi'inayaa dhammaan natiijooyinka imtixaanaadka ee sanadkaas;

2.2.4.2. lagu oogayaa dacwad maxkamadeed oo keeni karta xabsi ama/iyo ganaax.

2.2.5. Ardayga ku lug yeesha xasarad ama la gala dagaal hawlwadeennada imtixaanaadka iyo wixii ka sii weyn oo lagu banneysanayo qish waxaa:

2.2.5.1. laga baabi'inayaa dhammaan natiijooyinka imtixaanaadka ee sanadkaas;

2.2.5.2. lagu oogayaa dacwad maxkamadeed oo keeni karta xabsi ama/iyo ganaax.

2.3. Anshax-darro Hawlwadeen

Dhammaan hawlwadeennada ka shaqaynaya imtixaanadka waxaa lagu soo xulay lagana filayaa anshax-wanaag tusaale u noqda imtixaangalayaalka. Si shakhsi ah, Kormeere, ilaaliye, arday, waalid iyo xubin ka tirsan dadweynaha waxaa ka saaran masuuliyad in ay gaarsiiyaan Xafiiska Maamulka Imtixaanaadka haddii ay arkaan ama maqlaan xubin ka mid ah hawlwadeennada imtixaanaadka oo ku kaca anshax-darro lagu musuqayo imtixaanaadka. Anshax-darro imtixaan waxaa ka mid ah:

2.3.1. Ka qayb-qaadasho qish;

2.3.2. Ku haysashada aalad qish xarunta imtixaanka oo aan Goluhu oggolaan;

2.3.3. U qishid imtixaangale, si muuqata iyo si kaleba;

2.3.4. Xaalad abuur waqtiga imtixaanka, sida kicin arday ama hawlwadeenno;

2.3.5. Ku amar diidid kormeerka imtixaanaadka ama Xafiiska;

2.3.6. Dusin imtixaanaadka sabab kasta;

2.3.7. Dhaqan xumo kale oo aan ku habbooneyn diinta iyo dhaqanka ummadda;

2.3.8. Ku kicid fal-dambiyeed kale xarunta imtixaanaadka dhexdeeda.

2.4. Ciqaabaha Fal dambiyeed

Hawlwadeen waliba oo ku kaca qodob ka mid ah qodobbada ku xusan qodobka 2.3 waxaa loo aqoonsanayaa in u uku kacayaa fal-dambiyeed, waxaana lagu qaadayaa qayb ama dhammaan qodobbada soo socda:

2.4.1. In laga saaro dhammaan hawlaha imtixaanaadka si abid ah;

2.4.2. In lagu oogo dacwad maxkamadeed oo keeni karta xabsi ama/iyo ganaax.

Cutubka 3: Xulashada Hawlwadeennada

Imtixaanaadku waxa ay u baahan yihiin hawlwadeenno leh, karti, ammaano iyo anshax. Waxa kale oo ay u baahan yihiin hawlwadeenno leh aqoon iyo khibrad. Dhammaan hawlwadeennada ka shaqaynaya imtixaanaadka waxaa lagu xulayaa tartan daahfuran. Duruufo gaar ah ayaa keeni kara in khubaro lagu ogyahay aqoon, khibrad, ammaano iyo hawl karnimo dheeraad ah laga dalban karo in ay kaabaan hawlaha imtixaanaadka tartan la'aan.

3.1. Qaabka Xulashada Hawlwadeennada

Hawlwadeennada imtixaanaadka waa in lagu xulaa tartan daahfuran; iyada oo laga eegayo:

- 3.1.1. Ammaanada;
- 3.1.2. Aqoonta;
- 3.1.3. Khibradda; iyo
- 3.1.4. kartida.

3.2. Shuruudaha Kormeerayaalka

Dhammaan hawlwadeennada kormeerka imtixaanaadka (kormeere iyo kaaliye) waxaa laga rabaa in ay haystaan:

- 3.2.1. Caddeyn heerka koobaad ee jaamacadda (baklariyoos) waxbarasho ama maaddooyin kale;
- 3.2.2. Caddeyn saddex sano oo ah khibrad shaqo, heer maamul waxbarasho oo dhowaan-gal ah (aan fogeyn);
- 3.2.3. Caddeyn tababbar ku filan, uuna adeegsan karo aaladda kombuyuutarka;
- 3.2.4. Caddeyn Khibrad qaadis imtixaan heer federal muddo aan ka yareyn 3 sano;
- 3.2.5. Shahaadada danbi la'aanta ee CID, uusana lahayn raad dambi;
- 3.2.6. Tixraac lagu kalsoonaan karo ugu yaraan laba qof.

3.3. Shuruudaha Dejiyeyaalka

Dhammaan hawlwadeennada dejinaya su'aalaha imtixaanaadka waxaa laga rabaa in ay haystaan:

- 3.3.1. Caddeyn heerka koobaad ee jaamacadda waxbarasho ama maaddada ay dejinayaan;
- 3.3.2. Caddeyn Khibrad macallinnimo muddo aan ka yareyn 3da sano ee ugu danbeysay;
- 3.3.3. Caddeyn Tababbar ku filan, uuna adeegsan karo aaladda kombuyuutarka;
- 3.3.4. Caddeyn khibrad dejin imtixaan heer federal/gobol/dallad muddo aan ka yareyn 3 sano;
- 3.3.5. Shahaadada danbi la'aanta ee CID, uusana laheyn raad dambi;
- 3.3.6. Tixraac la isku hallayn karo ugu yaraan laba qof.

3.4. Shuruudaha Dhexaadiyeyaalka

Dhammaan hawlwadeennada dhexaadinaya ama dheellitiraya su'aalaha imtixaanaadka waxaa laga rabaa in ay haystaan:

- 3.4.1. Caddeyn heerka labaad ee jaamacadda (waxbarasho) ama maaddada ay dhexadinayaan;
- 3.4.2. Cadderyn khibrad macallinnimo muddo aan ka yareyn 5ta sano ee ugu danbeysay;
- 3.4.3. Caddeyn tababbar ku filan, uuna adeegsan karo aaladda kombuyuutarka;
- 3.4.4. Caddeyn khibrad dejin imtixaan heer federal/gobol/dallad muddo aan ka yareyn 5 sano;
- 3.4.5. Shahaadada danbi la'aanta ee CID, uusana lahayn raad dambi;

3.5. Shuruudaha Ilaaliyeyaalka

Dhammaan hawlwadeennada ilaalinaya imtixaanaadka waxaa laga rabaa in ay leeyihiin tayooyinka soo socda:

- 3.5.1. Ka baxay dugsiga sare, isla markaasna qaatay tababbar dhammeystiran oo macallinnimo;

- 3.5.2. Khibrad macallinnimo muddo aan ka yareyn 1 sano;
- 3.5.3. Ku shaqeyey ilaalin imtixaan ugu yaraan 1 sano;
- 3.5.4. Yahay macalin lagu yaqaan ammaano, hufnaan iyo hawl karnimo;
- 3.5.5. Lahayn danbi hore sida ku cad warqadda dambi la'aanta ee CID;
- 3.5.6. Keeno ugu yaraan laba tixraac la isku hallayn karo.

3.6. Shuruudaha Saxayaalka

Dhammaan saxayaalka imtixaanaadka waxaa laga rabaa in ay leeyihiin tayooyinka soo socda:

- 3.6.1. Saxe darajada koobaad iyo labaad (khabiir):
 - 3.6.1.1. aqoon ugu yaraan heerka labaad ee jaamacadda (waxbarasho) maadada loo dhiibayo;
 - 3.6.1.2. shan sano khibrad macallinnimo oo socota waqtiga sixidda;
 - 3.6.1.3. khibrad sixid aan ka yareyn 3 sano;
 - 3.6.1.4. da' ahaanna uusan ka yareyn 30 sano, kana weyneyn 65 sano;
- 3.6.2. Saxe darajada saddexaad (saxe):
 - 3.6.2.1. aqoon heerka koobaad ee jaamaccadda (waxbarasho);
 - 3.6.2.2. ugu yaraan 2 sano khibrad macallinnimo oo xilliga sixidda socota; iyo
 - 3.6.2.3. ugu yaraan 1 sano oo khibrad sixid ah;
 - 3.6.2.4. Saxayaalka waa in si rasmi ah loogu magacaabaa xilka sixidda, ayna saxiixaan qoraalka ammaanada imtixaanaadka.

3.7. Shuruudaha Hawlwadeennada Kale

Dhammaan hawl wadeennada kale ee ka shaqaynaya daabicidda, nadaafadda, amniga iyo qaybaha kale ee laga maarmi waayo waxaa loo xulayaa iyada oo loo eegayo:

- 3.7.1. Amaannada, aqoonta, khibradda, hufnaanta; iyo

3.7.2. sooyaalka wadashaqayn ee kala dhaxeysa Xafiiska.

3.8. Mudnaansiin Hawlwadeenno Gaar ah

Marka la xulayo hawlwadeennada qaybaha kala geddisan ee imtixaanaadka, waxaa lagama maarmaan ah in mudnaan gaar ah la siiyo dumarka iyo hawlwadeennada la nool baahiyaha gaarka ah, kuwaas oo qaban kara qaybo ka mid ah hawlaha imtixaanaadka. Sidaasi awgeed, waa in la xaqiijiyaa in labadaas qaybood ay qayb ka noqdaan hawlwadeennada imtixaanaadka.

Cutubka 4: Miisaaniyadda iyo Qorshaha Imtixaanaadka

Miisaaniyadda imtixaanaadku lagama maarmaan ayey u tahay hirgelinta hawlaha imtixaanaadka. Si waafaqsan Saabka siyaasadda imtixaanaadka, miisaaniyadda waxaa loo adeegsan karaa oo keli ah hawlaha fulineed ama horumarineed ee imtixaanaadka.

4.1. Maamulka Miisaaniyadda:

- 4.1.1. Xafiiska Imtixaanaadka ayaa dejinaya isla markaasna ansixinaya miisaaniyad ku filan fulinta hawlaha imtixaanaadka oo ku saleysan jadwal-hawleedka madalaysan;
- 4.1.2. Miisaaniyadda imtixaanaadka waxaa si buuxda u maamulaya Xafiiska Imtixaanaadka;
- 4.1.3. Miisaaniyadda imtixaanaadka waxaa loo adeegsan karaa hirgelinta iyo horumarinta imtixaanaadka heer Federaal iyo heer dowlad goboleed;
- 4.1.4. Dejinta miisaaniyadda imtixaanaadka waxaa la bilaabayaa 1da Oktoobar sanad waliba; waxaana la xisaab-xirayaa 30ka Siteembar marka sanad kasta uu dhammaado;
- 4.1.5. Habraaca miisaaniyaddu waa in uu waafaqaa habraacyada maaliyadda ee u degsan Dowladda Federaalka.

4.2. Xuquuqda Maaliyadeed

- 4.2.1. Hawlwadeen waliba oo loo xulayo in uu ka shaqeeyo hawl ka mid ah hawlaha imtixaanaadka waa in loo sheego wixii xuquuq ah ee uu leeyahay ka hor inta uusan shaqo gelin;
- 4.2.2. Waa in la siiyaa wixii xuquuq maaliyadeed ah muddo aan ka badneyn 30 cisho ka dib marka ay qabtaan hawshii loo idmay.

4.3. Qorshe-hawleedka Madalaysan

Hawlaha imtixaanaadku waxa ay ku dhacayaan waqti xaddidan oo loo qorsheeyey. Waxaa lagama maarmaan ah in cid waliba oo ka shaqaynaysa imtixaanaadka ay la socoto qorshe-hawleedka iyo waqtiyada jadwalka ay ku dhacayaan hawlaha imtixaanaadka. Si gaar ah, maamulayaalka

dugsiyada ee diiwaan gelinaya ardayda iyo hawlwadeennada kale ee imtixaanaadka waa in ay ilaaliyaan waqtiyada hawlaha ku xusan jadwalka.

4.4. Qorshe-hawleedka

- 4.4.1. Sanad waliba, jadwal-sanadeedka hawlaha imtixaanaadku waxa uu ka bilowdaa 1da Oktoobar, waxa uuna ku dhammaadaa 30ka Sitembar sanadka xiga;
- 4.4.2. Xafiiska ayaa xilli imtixaaneed kasta soo saaraya qorshe-hawleedka sanadlaha ah ee hawlaha imtixaanaadka bilowga xilli-sanadeedka;
- 4.4.3. Sidaas oo kale, Xafiiska Imtixaanaadka ayaa soo saaraya sanad waliba jadwal-
imtixaaneedka maaddoyinka si waafaqsan qorshe-hawleedka imtixaanaadka, iyada
oo lala tashanayo qaybo ka mid ah bahwadaagta waxbarashada; lagana qaybgelinayo
dadweynaha;
- 4.4.4. Maamulayaalka dugsiyadu waa in ay ardayda ku wacyi galiyaan jadwal-
imtixaaneedka maaddooyinka iyo anshaxa laga doonayo in ay ilaaliyaan xilliga
imtixaanaadka.

Cutubka 5: Diiwaan Gelinta

Sida uu qabo Saabka Siyaasadaha Imtixaanaadka “Ardayda dhammaysata waxbarashada heerarka dugsiyada waa in loo diiwaan geliyaa ka qayb-galka imtixaanaadka.” Sidaas si la mid ah, “xogta ardayda loo diiwaan gelinayo imtixaanaadka waxa ay ka imaanaysaa nidaamka xogaha waxbarashada qaranka (EMIS).”

Qodobbada Xeerkan ayaa lagu maamulayaa diiwaan gelinta ardayda si waafaqsan Saabka oo qeexaya: *“Habka diiwaan gelinta ardayda galeysa imtixaanaadka waxaa loo marayaa Xeerka diiwaan gelinta ardayda.”*

Ardayda dooneysa in ay galaan imtixaanaadka qaranka, gaar ahaan imtixaanaadka fasalka 12aad, waa in xogahooda waxbarasho laga helo nidaamka EMIS. Ardayda dooneysa in ay galaan imtixaanaadka fasalka 8aad waa in ay, sidaas oo kale, ku jiraan nidaamka EMIS, waxaase maamulaya wasaaradaha waxbarashada heer dowlad goboleed. Ardayda dugsiyada dibloomada ee u dhigma dugsigu sare waa in sidaas oo kale xogtooda laga helaa EMIS.

Dhammaan imtixaangalayaalka buuxiya shuruudaha diiwaan gelinta, isla markaasna doonaya in ay galaan imtixaanaadka qaranka waa in la diiwaan geliyaa. Xafiiska Imtixaanaadka ayaa ku wergelinaya bahwadaagta waxbarashada jawdalka diiwaan-gelinta ardayda ee imtixaanaadka ugu yaraan 90 maalmood ka hor qaadista imtixaanaadka si waafaqsan jadwal-hawleedka madalaysan. Dhammaan dugsiyada diiwaan gelinaya ardayda waa in ay ka haystaan rukhsad hay’adda waxbarashada ee ay hoos tagaan. Dugsiyadu waa in ay ilaaliyaan waqtiga loo madaleeyey diiwaangelinta iyo shuruudaha laga rabo ardayga la diiwaan-gelinayo.

5.1. Diiwaan-gelin ka Hor

- 5.1.1. Xilliga diiwaan gelinta waa in la siiyaa tixgelin gaar ah ardayda leh cudurdaar la aqbali karo sida dhimasho qoys, dhaawac, dhalmo, xarig ama xanuun; loona diyaariyaa sida ugu suurta-galsan ee ay ku geli karaan imtixaanaadka haddii ay danaynayaan;
- 5.1.2. Ardayda dooneysa in ay mar kale ku laabtaan imtixaanaadka, si la mid ah ardayda kale, ayey iska soo diiwaan gelinayaan dugsiyadooda;
- 5.1.3. Ardayda ku laabanaysa imtixaanaadka waa in ay da’ ahaan la’eg yihiin ama ka weyn yihiin 18 sano maalinta la diiwaan galinayo;

- 5.1.4. Ardayda la diiwaan gelinayo waa in dugsiyada ay dhigtaan ay soo geliyaan nidaamka EMIS taxanaha waxbarashada ardayda gaar ahaan natiijada fasallada:
- 5.1.4.1. 6aad iyo 7aad, haddii ay galayaan imtixaanaadka fasalka 8aad;
 - 5.1.4.2. 9aad, 10aad iyo 11aad haddii ay galayaa imtixaanaadka fasalka 12aad.
- 5.1.5. Ardayda waxaa lagu diiwaan gelin karaa rabitaankooda haddii ay la'egyiin ama ka weyn yihiin 17 sano;
- 5.1.6. Ardayda dhammeysatay heer ka mid ah heerarka la imtixaano ee manhajka qaranka loogama horjoogsan karo diiwaan-gelinta imtixaanaadka sababo ay ka mid yihiin:
- 5.1.6.1. In xujo looga dhigo arday in aan la diiwan-gelinayn haddii aysan aqbalin dalab khaldan;
 - 5.1.6.2. Tayada waxbarashada ardayga oo hooseeysa, dugisguna uga cabsado in uu ku dhaco imtixaanaadka;
 - 5.1.6.3. Sababo kale oo aan ku habbooneyn qiyamka iyo akhlaaqda suubban.
- 5.1.7. inta laga hirgelinayo waxbarashada shahaadiga ah ee dadka waaweyn, arday ka weyn da'da 18 sano waa loo diiwaan gelin karaa imtixaanaadka fasalka 8aad iyo 12aad, haddii ay buuxiyaan shuruudaha imtixaanaadka;
- 5.1.8. diiwaan gelintu waxa ay ku dhan tahay xilliga kama danbaysta ah ee ku qoran jadwalka diiwaan gelinta.

5.2. Shuruudaha Diiwaan-gelinta Ardayda:

- 5.2.1. Waa in uu dhammaystay heer ka mid ah heerarka waxbarashada la imtixaano (Fasalka 8aad, Fasalka 12aad iyo Waxbarashada Dibloomada);
- 5.2.2. Waa in uu bixiyaa khidmadda diiwaangelinta imtixaanaadka;
- 5.2.3. Fasalka 8aad, waa in uusan ka yareyn 13 sano;
- 5.2.4. Fasalka 12aad, waa in uusan ka yareyn 17 sano;
- 5.2.5. Dugsiyada farsamada waa in uusan ka yareyn 17 sano.

5.3. Diiwaan gelinta ardayga

Marka la diiwaan gelinayo arday, waa in loo diiwaan-geliyaa xog sugan. Xogta laga doonayo ardayda la diiwaan gelinayo waa:

- 5.3.1. magaca ardayga oo afarran;
- 5.3.2. magaca hooyada oo saddexan;
- 5.3.3. masawirka ardayga oo ah masawir baasaboora, laguna galay labbis-dugsiyeedka dugsiga oo uu galay 3dii bilood ee ugu danbeysay, wejiguna si buuxda uu u muuqdo, daaha masawirku cad yahay, aan lahayn wax iftiin qabad qariya ama beddela muuqaalka masawirka;
- 5.3.4. jinsi (lab/dhedig);
- 5.3.5. jiritaanka baahiyo gaar ah;
- 5.3.6. taariikhda iyo goobta dhalashada ardayga;
- 5.3.7. sannad dugsiyeedka uu galayo imtixaanka;
- 5.3.8. degmada uu deggen yahay;
- 5.3.9. dugsiga uu dhigto iyo degmada uu ku yaal;
- 5.3.10. dugsiga iyo degmada uu ku dhammaystay waxbarashada dugsiga dhexe;
- 5.3.11. telefoonka ardayga ama waalidka; iyo
- 5.3.12. cidda lagala xiriirayo haddii si degdeg ah loogu baahdo.

5.4. Diiwaan-gelin kadib

- 5.4.1. maamulaha dugsiga waa in uu xaqiijiyaa sugnaanta xogta ardayga ee uu diiwaan geliyey ka hor inta aysan dhammaan muddada diiwan gelintu;
- 5.4.2. wixii khalad ah ee ka jira xogta ardayda ee dugsiyadu diiwaan geliyeen, waa in ay ugu soo gudbiyaan xafiiska ay khuseyso 15 maalmood gudahood marka ay dhammaato xilliga diiwaangelintu si loo saxo;

- 5.4.3. si loo dhowro sugnaanta xogta, diiwaan gelin iyo xog-hubin ka dib, xogta lama beddeli karo haddii xafiiska diiwaan gelinta uusan ka dhicin khalad qoraaleyn rasmi ah leh oo la oggolaaday;
- 5.4.4. haddii la xukumo ama la xiro arday la diiwaan-geliyey, waa uu ka qayb galayaa imtixaanaadka;
- 5.4.5. ardaygii ka baxa dugsiga ama ka hara gelista imtixaanka sabab kasta, looma celinayo wixii kharash diiwaan-gelin ah ee uu bixiyey.

5.5. Hubinta Sugnaanta Imtixaan-galayaalka

Diiwaan gelinta ardaydu marka ay dhammaato waxaa xigaya hawsha **kormeerka** dugsiyada, taas oo lagu xaqiijinayo in ardayda la diiwaan geliyey ay fadhiyaan fasallada. Kormeerka dugsiyadu waxa uu ku dhacaya muddo aan ka badneyn 2-toddobaad. Hawlaha uu kormeerku qabanayo waa:

- 5.5.1. Xaqiijinta xogta ardayda galaysa imtixaannada qaran in ay dhigtaan dugsiyada diiwaan galiyey;
- 5.5.2. Ardaygii leh calaamado xanuun looga cabsi qabo in uu faafo, waxaa imtixaanka looga qaadayaa goob gaar u ah;

5.6. Diiwaangelinta Ardayda Baahiyaha Gaarka ah Leh

Imtixaan-galayaalka leh baahiyaha gaarka ah waa in loo diiwaan geliyo si waafaqsan Saabka Siyaasadda Imtixaanaadka oo ah “*arday kasta oo buuxiyey shuruudaha diiwaan gelinta waa in la diiwaan geliyo*”; iyada oo la raacayo qodobbada soo socda:

- 5.6.1. Waa in ardayda leh baahiyaha gaarka ah loo diiwaan geliyo si aan soocid lahayn;
- 5.6.2. Waa in loo diiwaan geliyaa nooca baahida gaarka ah ee ay leeyihiin;
- 5.6.3. Waa in loo diyaariyo imtixaanaad ku habboon baahidooda, iyada oo aan tayada hoos loo dhigeyn sida:
 - 5.6.3.1. Imtixaanaad ku daabacan far waaweyn;
 - 5.6.3.2. Farta kuusan (braille);
 - 5.6.3.3. In si gaar ah loo daryeelo sida in loogu daro waqti dheeraad ah.

Cutubka 6: Xarumaha Imtixaanaadka

Xarumha imtixaanku waa goobo waxbarasho oo lagu qaban karo hawlaha imtixaanaadka sida dejinta su'aalaha, qaadista iyo sixidda imtixaanaadka; waxa ayna leeyihiin shuruudo iyo habraacyo gaar u ah.

6.1. Xarunta Dejinta Su'aalaha

Xarunta lagu dejinayo su'aalaha waa in ay yeelataa shuruudaha soo socda:

- 6.1.1. Waa in ay tahay goob amnigeedu sugan yahay;
- 6.1.2. Waa in hawlwadeennada iyo dejiyeyaalkuba si sahlan u soo gaari karaan iyaga oo aan mudan culeys xad dhaaf ah;
- 6.1.3. Waa in ay leedahay qolal ku filan oo lagu dejiyo su'aalaha maaddooyinka;
- 6.1.4. Waa in ay leedahay hooy la dejiyo dejiyeyaalka iyo hawlwadeennada laf-dhabarka u ah hawlaha dejinta inta ay socdaan;
- 6.1.5. Waa in ay leedahay agab lagu baaro dhammaan hawlwadeennada ka shaqaynaya dejinta su'aalaha si loo ilaaliyo amniga su'aalaha;
- 6.1.6. Waa in aan dadweynuhu gaari karin xarunta dejinta inta dejintu socota.

6.2. Shuruudaha Xarun Imtixaan

Xarun imtixaan waa in ay leedahay shuruudaha soo socda:

- 6.2.1. Goob waxbarasho oo ka diiwaan gashan Hay'adda Waxbarashada ee deegaanka ama Wasaaradda Waxbarashada heer Federal/Gobol;
- 6.2.2. Goob waxbarasho oo leh ugu yaraan fasallo ku filan 200 oo arday, oo ardayduna ay isu jiraan 1.2m dhinac waliba (Xaruntii aan lahayn fasallo ku filan, loogana maarmi waayo in imtixaanka lagu qaado, Xafiiska Imtixaanaadka ayaa go'aan ka gaaraya);
- 6.2.3. Goob Ardaydu ay si sahlan u gaari karaan;
- 6.2.4. Goob ku taalla aag nabdoon oo deggen (sida in aysan ku dhex oollin suuq ama xarun matooro, busteejo, iwm. oo abuuraya guux weyn);

6.3. Aqoonsiga Xarun Imtixaan

- 6.3.1. Xarun imtixaan waxaa aqoonsanaya Xafiiska Imtixaanaadka, iyada oo la siinayo shahaado xarun imtixaan;
- 6.3.2. Xarun waliba oo waxbarasho oo Dowladdu leedahay waxaa ay noqon kartaa xarun imtixaan haddii loo baahdo, shuruudahana ay buuxiso;
- 6.3.3. Xarumaha waxbarashada ee gaarka loo leeyahay waxa ay noqon karaan xarumo imtixaan haddii la isla oggolaado, shuruudahana ay buuxiyaan;
- 6.3.4. Xarun loo qorsheeyey imtixaan lama baddali karo haddii aysan jirin duruufo maangal ah oo Xafiiska imtixaanaadku ku qanco.

6.4. Xarunta Sixidda

Xarunta sixidda imtixaanaadku waa in:

- 6.4.1. Goluhu aqoonsado, lana ansixiyo si loo xaqiijiyo amnigeeda,
- 6.4.2. hawlwadeennadu ay si sahlan u gaari karaan;
- 6.4.3. ay leedahay adeeg iyo baaxad ku filan sixidda;
- 6.4.4. ay ku taalo bay'ad deggan oo ku habboon sixidda;
- 6.4.5. loo diyaariyaa xarunta si dhammeystiran; iyo
- 6.4.6. lagu diyaariyaa agabka lagama maarmaanka u ah sixidda ka hor inta aan la bilaabin sixidda.

6.5. Xarunta Daabicidda

Xarunta daabiciddu waa in:

- 6.5.1. ay tahay meel ammaan u ah daabicidda imtixaanaadka;
- 6.5.2. ay tahay meel leh baaxad ku filan hawsha daabicidda iyo hawlaha la xiriira;
- 6.5.3. si weyn loo sugaa amniga xarunta daabicidda dhinac waliba;

- 6.5.4. ay leedahay hawo iyo iftiin ku filan, kuna habboon hawsha daabicidda;
- 6.5.5. ay leedahay qalabka looga baahan yahay daabicidda oo dhammeystiran;
- 6.5.6. ay leedahay waardiye hubeysan oo 24 saac, 7da maalmood, lehna diiwaan joogto ah, si loo helo xogta booqdeyaalka xarunta;
- 6.5.7. ay leedahay qalab baaris si looga hortago agab waliba oo lagu dusin karo su'aalaha imtixaanaadka;
- 6.5.8. ay leedahay goobta salaadda, biyo socda, musqulo/suuliyo rag iyo dumar leh, lehna agabka nadaafadda aasaasiga ah;
- 6.5.9. la diyaariyo baqshado lagu cabbeeyo imtixaanaadka, lehna summadda Xafiiska Imtixaanaadka iyo macluumaadka kale ee looga baahan yahay baqshadda;
- 6.5.10. la diyaariyo sanaadiiq/boorsooyin lagu cabbeeyo imtixaanaadka, kuwaas oo leh astaamaha Xafiiska imtixaanaadka;
- 6.5.11. la diyaariyo agab-xafiiseedka sida waraaqaha, noocyada qalimaanta, sharootooyinka, iwm.

Cutubka 7: Dejinta iyo Daabicidda Su'aalaha Imtixaanaadka

Ujeeddada ugu muhimsan ee Imtixaanaadku waa cabbiridda heerka aqooneed ee arday uu ka gaaray maaddo ku jirta waxbarashada nidaamiga ah ee dalka, iyada oo loo eegayo halbeeyo horey loo dejiyey. Si loo helo cabbir sax ah, waa in la adeegsado halbeeyo lagu xaqiijinayo joogteynta tayo isku mid ah sanad waliba. Si taas loo gaaro, waa in la raaco halbeegyada soo socda:

7.1. Halbeegyada Dejinta Su'aalaha

Dejinta Su'aalaha Imtixaanaadka waa in loo maraa qodobbada soo socota:

- 7.1.1. Si waafaqsan Saabka Imtixaanaadka, su'aalaha loo dejinayo imtixaanaadka dugsiga hoose waa in ay u badnaadaan kuwo tixraaca nidaamka celceliska (norm referenced);
- 7.1.2. Su'aalaha imtixaanaadka dugsiga sare waa in ay u badnaadaan kuwo tixraaca nidaamka shuruudaha gaarka ah (criterion referenced);
- 7.1.3. Su'aalaha dugsiga hoose waa in ay ahaadaan Su'aalaha Kala Doorashada (SKD);
- 7.1.4. Su'aalaha dugsiga sare waa in ay 60% ahaadaan kuwo u baahan dhiraandhirin;
- 7.1.5. Su'aaluhu (dugsi hoose iyo sare) waa in ay qiimeeyaan lixda maan-xirfadeed ee qiimeynta waxbarashada lagu dejiyo;
- 7.1.6. Su'aalaha imtixaanaadka waa in lagu saleeyaa jadwalka qeexidda mira-dhalka;
- 7.1.7. Dhanka tayada, su'aalaha Imtixaanaadku waa in ay u qayb-sanaadaan:
 - 7.1.7.1. 20% su'aaluhu waa in ay ahaadaan kuwo fudud oo ardayda ku abuuri kara isku kalsooni kana baabi'in kara cabsida Imtixaanaadka;
 - 7.1.7.2. 60% su'aaluhu waa in ay yihiin dhexdhexaad;
 - 7.1.7.3. 20% waa in ay yihiin su'aalo adag, oo soo saara awoodda kala soocidda ee ardayda qaar leeyihiin.
- 7.1.8. Dhanka baahsanaanta, su'aalaha fasalka 12aad waa in:
 - 7.1.8.1. 20% ay ka yimaadaan Fasallada 9aad iyo 10aad;

7.1.8.2. 20% Fasalka 11aad;

7.1.8.3. 60% Fasalka 12aad.

7.1.9. Sidaas oo kale, suaalaha imtixaanaadka fasalka 8aad waa in ay ka yimaadaan:

7.1.9.1. 20% fasallada 5aad iyo 6aad;

7.1.9.2. 20% fasalka 7aad;

7.1.9.3. 60% fasalka 8aad.

7.2. Astaamaha Su'aalaha Habboon

Astaamaha su'aalaha habboon ee loo dejinayo imtixaanaadka waxaa ka mid ah in:

7.2.1. ay ardayga weydiiyaan waxa la doonayo in laga ogaado;

7.2.2. jawaabaha saxda ah ee laga bixiyo ay isku mid yihiin islamarkaasna aysan isbaddalin waqti dheer kadib;

7.2.3. ay yihiin kuwo aan ka baxsaneyn xeyndaabka manhajka;

7.2.4. ay yihiin kuwo aan si gaar ah ugu fududeyn arday ku nool deegan gaar ah;

7.2.5. su'aaluhu ay yihiin kuwo kala sooci kara karti-maaneedka ardayda (heer hoose, dhexe iyo sare).

7.3. Dejinta Ka Hor

7.3.1. Dhammaan khubarada dejinaysa su'aalaha waa in la tababbaro ayna saxiixaan dokumentiyada ammaanada ka hor inta aanay ka hawlgelin hawsha dejinta su'aalaha;

7.3.2. Waa in dejinta su'aalaha la bilaabo 3 maalmood gudahood marka uu dhammaado tababbarku;

7.3.3. Waa in dejiyeyaalka iyo dhexaadiyeyaalku ku hoyan karaan xarunta dejinta haddii laga maarmi waayo;

- 7.3.4. Khubaradu waa in aysan la imaan xarunta dejinta muqarrar ama agab kale oo iyagu ay leeyihiin;
- 7.3.5. Xafiiska Imtixaanaadka waa in uu xayeesiiyaa in dugsiyada sare iyo khabarada kale ee waxabarashadu ay si mutadawacnimo ah u soo diraan su'aalo ku habboon heerarka iyo maadooyinka imtixaanaadka haddii loo baahdo;
- 7.3.6. Waa in sanad waliba la dejiyo laba imtixaan oo isu dhigma maaddo waliba.

7.4. Dejinta Su'aalaha

- 7.4.1. Khubaro kooban oo la soo xulay ayaa soocaya su'aalaha ku habboon imtixaanaadka, iyaga oo ku saleynaya manhajka, karti-maaneedyada iyo heerarka waxbarashada la imtixaanayo;
- 7.4.2. Khabarada waa in loo qaybiyaa muqarrarkii ugu dambeeyay ee la ansixiyay, nuqullo ka mid ah imtixaannadii hore, habraaca imtixaanaadka iyo wixii kale ee loo arko in ay muhiim u yihiin dejinta su'aalaha;
- 7.4.3. Luqadda lagu dejinayo su'aalaha imtixaanaadka waa in ay ahaataa luqadda lagu qoray muqarrarka rasmiga ah ee laga dhigayo maaddada;
- 7.4.4. Su'aal waliba oo la soo soocay waa in la dhexaadiyaa, la dooriyaa, kadibna iyada oo su'aal imtixaan noqon karta lagu xareeyaa keyd-xogeedka (DataBase) su'aalaha;
- 7.4.5. Su'aalahaas ayaa noqonaya bilowga keydka su'aalaha imtixaanaadka;
- 7.4.6. Su'aalaha loo dooranayo imtixaanaadka waxa ay ka soo baxayaan keydkaas iyaga oo la dooriyey;
- 7.4.7. Su'aalaha imtixaanaadka waa in loo diyaariyaa furihii lagu saxi lahaa;
- 7.4.8. Su'aal kasta waa in ay leedahay hal jawaab (ugu dhowaan) sax ah;
- 7.4.9. Su'aal kasta waa in ay gooni tahay, oo aysan jawaabteedu ku xirnayn jawaab su'aal kale;
- 7.4.10. Su'aalaha waa in aan mugdi ku jirin macnahooda;

- 7.4.11. Haddii ay su'aali leedahay jawaabo badan, waa in ay ku qeexan tahay jawaab kasta nidaamka sixidda iyo inta dhibcood ee lagu helaayo;
- 7.4.12. Su'aal kasta waa in ay wadato inta dhibcood oo ardaygu ku heli karo jawaabteeda;
- 7.4.13. Waa in su'aaluhu yihiin kuwo ku miisaaman waqtiga looga jawaabayo ee imtixaanaadka;
- 7.4.14. Dejinta su'aalaha iyo furayaashooda waa in ay isku mar wada dhammaadaan;
- 7.4.15. Hawlwadeennadu waa in aysan oggolaanshiyo la'aan ugala bixin goobta dejinta wax waliba oo loo adeegsan karo dusinta weer, su'aal ama qayb ka mid ah su'aalaha;
- 7.4.16. Dejiyeyaalka iyo dhexaadiyeyaalku kuma adeegsan karaan xarunta dejinta dhexdeeda internet iyo agab kasta oo loo adeegsan karo dusinta su'aalaha;
- 7.4.17. Waa in dejinta su'aalaha kama danbaysta ah ku dhammaadaan 14 maalmood gudohood, haddii aan duruufo keenin in la kordhiyo.

7.5. Dejinta Kadib

- 7.5.1. Xafiiska Imtixaanaadka ayaa dooranaya imtixaanka la daabacayo iyo midka baddiilka noqonaya;
- 7.5.2. Su'aalaha lagu galay imtixaanaadka waa in laga saaraa keydka marka la dejiyo su'aalaha kama danbaysta ah;
- 7.5.3. Su'aalaha ku jira keydka waa in aan marna lala wadaagin dadweynaha marka laga reebo su'aalaha imtixaanka lagu galay;
- 7.5.4. Marka la dejiyo su'aalaha, waa in la adkeeyaa ammaankooda, gacantana uu ku hayo hal masuul oo loo xilsaaray, isla markaasna lagula xisaabtamo.

7.6. Naqshadeynta Imtixaanka

Marka su'aalaha imtixaanadku ay soo baxaan, waxaa mar kale ka shaqaynaya guddi aan ka yareyn 2 xubnood oo ku wanaagsan adeegsiga MS Word. Guddigaan ayaa naqshadeynaya qaabka waraaqaha imtixaanaadku u ekaanayaan marka la daabaco. Waxa si gaar ah ay diiradda u saarayaan:

- 7.6.1. Naqshadeynta guud ee warqadda su'aalaha;
- 7.6.2. Isku aadanaanta tirisyada su'aalaha (lambarrada, xuruufta), iyo hikaadda su'aalaha;
- 7.6.3. Xaqiijinta in su'aal aysan laba bog u qaybsaneyn;
- 7.6.4. Xaqiijinta in Jaantus ama masawir kasta leeyahay lambar iyo waxa uu yahay;
- 7.6.5. In aan imtixaanaadku lahayn bog qoraalkiisu rogan yahay, lambarro is dhaafsan, ama aan taxane ahayn;
- 7.6.6. Wixii kale ee looga baahan yahay waraaqaha su'aalaha sida lambarada iyo summadaha kale ee dowliga ah;
- 7.6.7. Lambar sireed ku qarsoon warqadda imtixaanka, gaarna u ah xarun ama xarumo gaar ah.

7.7. Diyaar-garowga Daabicidda

Daabicidda imtixaanaadku waa qayb ka mid ah qaybaha ugu muhimsan hawlaha imtixaanaadka. Waxa ay ka billaabataa daabicidda buugga jawaabaha, waxa ayna ku dhammaataa cabbeynta imtixaanaadka. Daabicidda waxaa loo marayaa qodobbada soo socda:

- 7.7.1. Xafiiska Imtixaanaadka ama madbacaddii uu u wakiisho ayaa daabacaya imtixaanaadka;
- 7.7.2. Goluhu waxa uu sameynayaa xayeysiis si daahfuran loogu tartamayo daabicidda;
- 7.7.3. Madbacadaha tartamaya waxaa la marinayaa tartan daahfuran iyada oo lagu kala soocayo:
 - 7.7.3.1. Khibradda daabiciid ee madbacadi leedahay;
 - 7.7.3.2. Awoodda qalabeed iyo aqooneed;
 - 7.7.3.3. Goobta daabiciddu in ay tahay goob ku habboon amniga imtixaanaadka;
 - 7.7.3.4. Sharcinimada shirkadeed ee madbacadda;
 - 7.7.3.5. Qiimaha daabicidda ee shirkadi soo gudbiso;
- 7.7.4. Madbacadda guuleysata ayaa la siinayaa heshiiska daabicidda.

7.8. Daabicidda Buugga Jawaabaha

Buugga jawaabaha imtixaanaadku waa buug yare imtixaangale uu ku qorayo jawaabaha su'aalaha imtixaanaadka. Marka la daabacayo buugga jawaabaha waxaa loo marayaa qodobbada soo socda:

- 7.8.1. Buugga jawaabuhu waa in uu ka koobnaadaa ugu yaraan 12 bog oo uu ku jiro bogga hore iyo kan danbe;
- 7.8.2. Waraaqaha buugga jawaabuhu waa in ay noqdaan waraaqo leh astaamo amni;
- 7.8.3. Tayada waraaqadda buugga jawaabuhu waa in aysan ka yaraan 90mg;
- 7.8.4. Naqshadda buugga jawaabuhu waa in ay noqotaa mid waafaqsan tilmaamaha Habraaca daabicidda.

7.9. Daabicidda Su'aalaha Imtixaanaadka

Ka hor inta aan la daabicin imtixaanaadka, waa in la soo saaraa tirada imtixaangaleyaaalka ku qoran xarumaha imtixaanaadka si loogu daabaco imtixaanaadka, iyo inta nuqul dheeraad ah ee loogu talo galayo xarun waliba oo aan ka badnayn 2%. Marka nuqulka koobaad ee la oggolaaday la soo saaro, waa in:

- 7.9.1. imtixaanaadka xarun waliba si gaar ah loo daabacaa; iyada oo loo daabacayo maaddo-maaddo si aan maadooyinka iyo xarumuhu isugu khaldamin;
- 7.9.2. marka la daabacayo su'aalaha, masuulka daabiciddu uu haystaa nuqulka koobaad ee laga daabacayo maaddada markaas la daabacayo;
- 7.9.3. nuqullada asalka ah la daabaco marka madbacaddu diyaar u tahay badinta nuqulkaas;
- 7.9.4. tayada daabiciddu tahay mid aad u sarreysa, loona wada akhrin karo si sahlan;
- 7.9.5. daabicidda imtixaanaadku ay ku dhammaato muddo kooban oo aan ka badneyn 10 maalmood ka hor marka la galayo;
- 7.9.6. daabicidda imtixaanaadka ay marwaliba gacanta ku hayaan masuuliyiin ka tirsan Xafiiska Imtixaanaadka;

- 7.9.7. dhammaan nuqullada asalka ah ee maadooyinka, naqshadaha, suxuunta daabacaadda, waraaqaha haraadiga ah iyo wixii kale ee imtixaanaadka laga heli karo lagu gubaa goob ku habboon oo aan ka fogeyn xarunta daabicidda;
- 7.9.8. imtixaanaadka lagu keydiyaa qol gaar ah oo goluhu cayyimo loona yaqaan Keydka;
- 7.9.9. imtixaanaadka lagu xareeyaa boorsooyin/sanaadiiq qafilan oo leh furayaal kala duwan, kuwaas oo la dhigo keydka;
- 7.9.10. gelidda xarunta daabicidda iyo Keydka ay xaddidan tahay. Cid waliba oo galeysa ama ka baxeysana la baaraa iyada oo aan loo eegin xilka.

7.10. Cabbaynta Imtixaanaadka.

Cabbaynta imtixaanaadku waa xirmeeynta waraaqaha daabacan ee su'aalaha. Waxa ay qayb ka tahay amniga su'aalaha, iyo qorshaha imtixaanaadka ee xarumaha. Marka la daabaco su'aalaha imtixaanaadka, waa in:

- 7.10.1. la dajiyo qorshaha cabbeynta laguna saleeyo imtixaangaleyaalka iyo xarumaha imtixaanaadka;
- 7.10.2. la diyaariyo dhammaan agabka looga baahan yahay cabbeynta sida baqshadaha, boorsooyinka, qullada, iyo agabka kale ee raaca su'aalaha imtixaanaadka;
- 7.10.3. la tiriyo, lana xaqqijiyo tirsiga iyo tayada waraaqaha su'aalaha la daabacay isla markaasna lagu cabbeeyo baqshado aan biyo geli karin, haddii la furana aan dib loo xiri karin;
- 7.10.4. baqshadahaas iyo agabka raaca sida qalimaanta, waraaqaha cad-cad, sharooto, qardhabiye iwm, lagu wada cabbeeyaa boorsooyin amnigoodu sagan yahay oo aan biyo geli karin.

Cutubka 8: Qaadista Imtixaanaadka

Qaadistu waa hawl ka mid ah hawlaha ugu culus xilliga imtixaanaadka. Waa xilliga su'aalaha iyo agabka kale ee imtixaanaadku ku baahayaan dalka oo dhan, ayna gacanta ku haynayaan hawlwadeenno tagaya goobo kala geddisan ee ku yaal gobollada dalka. Si loo xaqiijiyo amniga imtixaanaadka, waa in amniga daabulista imtixaanaadkaa si weyn lo sugo, loona yeelo ilaalo hubaysan oo gelbisa.

8.1. Diyaar Garowga Qaadista Imtixaanaadka

Inta aan la qaadin imtixaanaadka, waa in la xaqiijiya qodobbada soo socda:

- 8.1.1. Waa in lahubiyaa diyaar-ahaanshaha dhammaan agabka muhimka u ah qaadista imtixaanaadka;
- 8.1.2. Waa in la diyaariyaa gaadiidka lagu daabulayo imtixaanaadka maalinlaha ah;
- 8.1.3. Waa in la hubiyaa in laamaha amnigu u diyaarsan yihiin sugidda amniga guud iyo xarumaha imtixaanaadka;
- 8.1.4. Waa in la hubiyaa amniga iyo diyaar-ahaanshaha keydadka kale ee imtixaanaadka la geynayo;
- 8.1.5. Waa in la hubiyaa amniga iyo diyaar-ahanshaha deegaannada hawlawadeennada imtixaanaadka;
- 8.1.6. Waa in la diyaariyaa guddiga kormeerka guud ee dusha kala soconaya habsami u socodka hawlaha qaadista;
- 8.1.7. Maamule/macallin dugsi kama noqon karo kormeere/kaaliye/ilaaliye xarun imtixaan oo ardeyda dugsigiisu imtixaan ku galeyso.

8.2. Daabulidda Agabka Imtixaanaadka:

- 8.2.1. Imtixaanaadka laga qaadayo Keydka dhexe ee la geynayo keydadka kale, waxaa qaadi kara kormeeraha iyo sarkaalka u xilsaaran xifdinta amniga imtixaanaadka oo wada jira;

- 8.2.2. Waa in daabulista imtixaanaadka ee looga qaadayo Keydka dhexe laguna geynayo keydadka kale ay ku dhacdaa muddo aan ka badneyn 5 maalmood ka hor maalinta qaadista imtixaanaadku ay billaabano;
- 8.2.3. Daabulista imtixaanaadka ee maalinlaha ah ee lagu geynayo xarumaha imtixaanaadka waa in ay ku dhacdaa waqti kooban oo aan ka badneyn laba saacadood;
- 8.2.4. Waa in la sugaa amniga daabulista imtixaanaadka heerarkiisa kala duwan, iyada oo loo marayo habraaca amniga imtixaanaadka.

8.3. Hawl-gelinta Hawlwadeennada

Marka la soo xulo hawlwadeennada ka shaqaynaya qaadista imtixaanaadka waa in:

- 8.3.1. la siiyaa tababar waafi ah oo ku saabsan masuuliyadda shaqada ee ay u xilsaaran yihiin;
- 8.3.2. la siiyaa nuqul ka mid ah habraaca qaadista imtixaanaadka;
- 8.3.3. masuuliyiinta xarumaha imtixaanaadka ay hawlwadeennada ku wareejiyaan maamulka iyo furayaalka xarumaha ugu yaraan maalin ka hor inta aan imtixaanaadku billaaban;
- 8.3.4. xarumaha lagu qaadayo imtixaanaadka ay amnigooda la wareegaan ciidanka nabadgalyada ugu yaraan maalin ka hor inta aan imtixaanka la qadin;
- 8.3.5. hawlwadeennadu u diyaariyaan xarumaha si loogu qaado imtixaanaadka.

8.4. Qaadista Imtixaanaadka ee Maalinlaha ah

- 8.4.1. Waa in qaadista imtixaanaadku u dhacdaa si waafaqsan Habraaca Qaadista;
- 8.4.2. Waa in qaadistu ku dhacdaa si waafaqsan waqtiyada ku xusan jadwalka qaadista imtixaanaadka;
- 8.4.3. Waa in uu Kormeere/Kaaliye xaruntiisa imtixaan diyaar ku ahaadaa ugu yaraan 2 saacadood ka hor waqtiyada ku xusan jadwalka imtixaanaadka;

- 8.4.4. Waa in uu la wareegaa boors(oyin)ka xiran ee imtixaanaadka; kuna xifdiyaa Xafiis gaar ah inta laga billaabayo qaadista maadda waliba;
- 8.4.5. Waa in la hubiyo sugnaanta dhammaan imtixaangaleyaalka; isla markaasna loo maamulo si waafaqsan Habraaca Qaadista;
- 8.4.6. Masuuliyadda habsami u socodka imtixaanaadka ee heer xarun (bilow illaa dhammaad) waxaa iska leh Kormeeraha;
- 8.4.7. Xarun imtixaan looma oggola in ay yimaadaan marka laga reebo imtixaangeleyaalka loo qoondeeyey, hawlwadeennada iyo guddiga kormeerka guud;
- 8.4.8. Ciddii kale ee imaaneyna xarun imtixaan, waa in ay oggolaanshiyo ka haysato Xafiiska Imtixaanaadka.

8.5. Dib-u-Celinta Agabka Imtixaanaadka:

- 8.5.1. Imtixaanaadka lagu soo celinayo Keydka dhexe waxaa soo celin kara Kormeeraha iyo sarkaalka u xilsaaran xifdinta amniga imtixaanaadka oo wada jira;
- 8.5.2. Ku soo celinta agabka imtixaanaadku ee Keydka dhexe waa in ay ku dhacdaa saacado aan ka badneyn laba saacadood, marka laga reebo goobaha fog-fog oo lagu soo celinayo ugu badnaan shan maalmood gudahood marka imtixaanaadku dhammaado;
- 8.5.3. Waa in loo sugaa amniga soo celinta imtixaanaadka si la mid ah sidii loo sugay daabulidda.

Cutubka 9: Sixidda iyo Darajaynta

Sixidda imtixaanaadku waa qayb ka mid ah qaybaha ugu waaweyn hawlaha imtixaanaadka. Waa hawl miradhalkeeda ay wada sugayaan imtixaangelyaalka, waalidiinta, dugsiyada iyo bahwadaagta waxbarashada. Sidaasi awgeed, xeerkani waxa uu dejinayaa qodobbada lagama maarmaanka u ah sixid iyo darajeyn lagu kalsoonaan karo.

9.1. Sixidda Su'aalaha

- 9.1.1. Waa in buugaagta jawaabaha la magac tiro kahor inta aan sixiddu billaaban;
- 9.1.2. Waa in si hufan loo xifdiyaa macluumaadka imtixaangalayaalka, oo aan lala wadaagin cid waliba inta sixiddu socoto;
- 9.1.3. Sixidda imtixaanaadku waa in ay u dhacdaa si waafaqsan Habraaca Sixidda, gaar ahaan Sixidda Suunka Wareega (conveyor belt);
- 9.1.4. Dhammaan sixidda waa in si sax ah loo wadareeyo, loona xaqiijiyo sugnaanta dhibcaha;
- 9.1.5. Waa in la mariyo dhibcaha imtixaangaleyaalka hubin kama dambays rasmi ah jamcinta kadib.

9.2. Kormeerka iyo Amniga Sixidda

Kormeerka sixiddu waa kor joogteynta habsami u socodka hawlaha sixidda imtixaanaadka, waana waajib aan laga boodi karin. Si loo xaqiijiyo hufnaanta sixidda, waa in la raaca qodobbada soo socda:

- 9.2.1. Waa in la magacaabaa xubno kooban oo ku habboon kormeeridda sixidda ka hor inta aan la billaabin sixidda;
- 9.2.2. Waa in buugaagta jawaabaha ee ka baxaya Keydka dhexe ay maraan nidaam lagu raadraacayo ilaa ay ku soo laabtaan Keydka iyaga oo la saxay;
- 9.2.3. Waa in horjooge waliba uu u soo gudbiyo madaxa sixidda warbixin shaqo rasmi ah kahor dhammaadka hawlaha sixidda;
- 9.2.4. Hawlwadeennada saxaya imtixaanaadka waxaa looga saari karaa hawsha sixidda haddii ay ku kacaan falal ay ka mid yihiin:

- 9.2.4.1. Saxe (heer waliba) oo ku guuldareysta qabashada hawsha laga filanayo;
- 9.2.4.2. Saxe (heer waliba) oo ku xadgudba anshaxa, ammaanada, amniga, hufnaanta iyo sir ahaanta imtixaanka iyo waxyaabaha la xiriira;
- 9.2.4.3. Saxe (heer waliba) oo jabiya qodob ka mid ah xeerkan, habraacyada imtixaanaadka, ama ku kaca wax ka soo horjeeda diinta Islaamka iyo dhaqanka suubban.

9.3. Darajeynta

Darajeynta natiijada imtixaanaadku waa habka dhibcaha cayriin loogu baddalo darajooyin lagu cabbiro heerka aqoonta, fahamka iyo kartida maan-shiil ee imtixaangale ka gaaray heerka waxbarashada ee loo qiimeeyey. Qiimeynta darajada dhibcaha waxaa lagu saleynayaa shaxda darajooyinka iyo xuduudka dhibcaha imtixaanaadka. Marka la dejinayo miisaanka darajooyinka, waa in la raaca qodobbada soo socda:

- 9.3.1. Waa in la dejiyo xudduudka darajooyinka dhibcaha maaddooyinka imtixaanaadka iyada oo la tixraacayo shaxda darajeynta marka sixiddu dhammaato haddii loo baahdo;
- 9.3.2. Waa in imtixaangale uu galaa ugu yaraan toddoba maaddo oo ka mid ah maaddooyinka manhajka, si loogu qiimeeyo imtixaanaadka;
- 9.3.3. Waa in imtixaangale uusan ku harin mid ka mid ah afarta maaddo ee aasaasiga ah (Afsoomaali, Xisaab, Ingiriis iyo Tarbiya) si loogu aqoonsado arday gudbay;
- 9.3.4. Waa in imtixaangale uu helaa ugu yaraan darajada C- oo u dhiganta ugu hooseyn 40% si loogu aqoonsado in uu gudbay;
- 9.3.5. Imtixaangale waliba oo hela darajada D oo u dhiganta ugu korreyn 39% iyo wixii ka hooseeya waxaa loo aqoonsanayaa imtixaangale ku haray imtixaanaadka.

Shaxda Darajeynta:

DARAJO	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	F
% DHIBCAHA	95 – 100	90 – 94	85 – 89	80 – 84	75 – 79	70 – 74	60 – 69	50 – 59	40 – 49	30 – 39	10 – 29	1 – 9

Cutubka 10: Natijada iyo Shahaadada

Shaacinta natijadu waa gebagebada heerarka imtixaanaadka. Waxaa lagula wadaagaa bulshada warbixinta natijada hawlihii imtixaanaadka ee sanadkaas dhammaaday. Marka natijada la shaaciyo, waxaa dabiici ah in cabashooyin ay ska dhashaan natijada. Shaacinta natijada iyo xallinta cabashooyinka kadib waxaa lagama maarmaan ah in imtixaangaleyaashu dalbadaan shahaadada. Hawlahaas maamulkooda waxaa loo marayaa qodobbada soo socda:

10.1. Shaacinta Natijada

Inta aan la shaacin natijada, waa in Goluhu ka yeeshaa kulan lagu lafa guro natijada, kana tashadaa falcelinta ka dhalan karta shaacinta natijada.

- 10.1.1. Waa in Goluhu ka soo saaro go'aan rasmi ah natijada la shaacinayo ee imtixaanaadka;
- 10.1.2. Waa in natijada imtixaanaadka loo shaaciyaa si hufan ka dib go'aanka Xafiiska ee shaacinta natijada;
- 10.1.3. Waa in imtixaangale waliba natijadiisu ahaataa mid xafidan, isla markaasna si gooni ah loo gaarsiiyo;
- 10.1.4. Waa in muddada shaacinta natijadu ay noqoto mid xaddidan oo Goluhu ku soo saaro jadwal rasmi ah;
- 10.1.5. Goluhu waa in uu soo saaro tiro-koobyada guud ee waxqabadka ardayda, dugsiyada, degmooyinka iyo gobollada ee imtixaanaadka;
- 10.1.6. Waa in Xafiiska Imtixaanaadku uu qoraal rasmi ah ka soo saaro haddii shaacinta natijadu ay ka dib dhacayso waqtiga loogu talo galay.

10.2. Hubinta Natijjo/Shahaado

Hubinta natijjo-imtixaan/shahaado waxa ay aasaas u tahay sugnaanta natijada iyo kalsoonida lagu qabi karo shahaadada. Hubinta natijada/shahaada waxaa loo marayaa habka soo socda:

- 10.2.1. Waa in Goluhu sameeyo kana shaqaysiiyo mareeg laga daalacan karo natijjo/shahaado sugan;

10.2.2. Waa in mareegtu leedahay amni adag oo aan sinnaba loo faragelin karin;

10.2.3. Waa in mareegtu leedahay awood qaad oo ku filan xajmiga xogta intixaangaleyaasha iyo dalabka hubinta natiijada.

10.3. Xallinta Cabashooyinka

Shaacinta natiijada waxaa ka dhalan kara cabashooyin qaarkood yihiin loo-qaateen, sida khalad ka dhacay xagga sixidda, natiijo xareynta iwm. Nooc kasta oo cabasho ah oo ka dhasha shaacinta natiijada waxaa loo maareynayaa sida soo socota:

10.3.1. Waa in Goluhu ka jawaabo cabashooyinka ka dhasha natiijooyinka la shaaciyey;

10.3.2. Waa in Goluhu ku furo dalabka cabashooyinka muddo aan ka badneyn toban iyo shan maalmood gudahood marka la shaaciyo natiijada;

10.3.3. Waa in dalabka cabashooyinku uusan dhaafin afartan iyo shan maalmood oo ka billaabata marka la furo;

10.3.4. Waa in Goluhu ku xalliyo dalabka cabashooyinka ee soo gaara muddo aan ka badneyn 30 maalmood oo ka billaabanaaya maalinta la qabto cabashada;

10.3.5. Waa in arday waliba oo ka cabanaya natiijada loo shaaciyey uu cabasho rasmi ah soo gaarsiiyaa Xafiiska cabashada ee Xafiiska;

10.3.6. Waa in uu Goluhu xaddidaa khidmad cabashooyin, haddii loo baahdo;

10.3.7. Waa in Goluhu u shaaciyaa intixangale natiijada soo baxda cabasho ka dib si kama danbays ah.

10.4. Bixinta Shahaadada

Shahaadadu waa dokumenti muujiya in intixaangale dhammeystay heer ka mid ah heerarka waxbarashada ee la intixaamo. Sidaasi awgeed, arday waliba ee dhammeystay heer ka mid ah heerarka wabarashada la intixaano, kana qaybgalay intixaanaadka, isla markaasna loo soo dhejiyey natiijo xaq ayuu u leeyahay in loo daabaco shahaado.

10.4.1. Waa in intixaangalaha doonaya shahaadada, isla markaasna buuxiyey shuruudaha bixinta shahaado, uu dalabkiisa soo gaarsiiyo Xafiiska;

10.4.2. Waa in Goluhu siiyaa shahaadada imtixaangale waliba ee Goluhu ku qanco in uu buuxiyey shuruudaha bixinta shahaadada si waafaqsan Habraaca bixinta shahaadada;

10.4.3. Waa in shahaadada Goluhu bixiyo ay muujiso xogta imtixaangale dhammeystay waxbarashada heerka shahaadada, iyo darajooyinka uu ka helay imtixaanaadka.

10.5. Baddalidda shahaadada

10.5.1. Waa in aan la baddelin macluumaadka shahaado si rasmi ah u soo baxday, gaar ahaan:

10.5.1.1. Darajooyinka maaddooyinka;

10.5.1.2. Magaca, jinsiga, taariikhda iyo goobta dhalashada imtixaangale;

10.5.1.3. Rool lambar iyo Sanadka dugsiyeedka imtixaanka;

10.5.2. Goluhu waxa uu baddali karaa khalad(aad) shahaado sida soo socota:

10.5.2.1. Khalad(aad) farsamo ka dhacay Xafiiska Daabacaadda Shahaadooyinka;

10.5.2.2. Khalad(aad) ka jira xogta imtixaangale oo maxkamad si rasmi ah u xukuntay;

10.5.3. Waa in shahaado luntay, tirtirantay ama hallawday uu Goluhu baddali karo kadib marka uu ku qanco.

10.6. Isu-dhiganka Shahaadooyinka

Isu-dhiganku waa isu-miisaanidda shahaadooyin lagu bixiyey waxbarasho leh manaahij kala geddisan. Shahaado waliba ee wax looga baranayo dalka gudihisa laguna bixiyey manaahij kale waxaa lagu miisaamayaa shahaadada waxbarashada Soomaaliyeed si loo hubiyo u dhigankeeda iyada oo la raacayo qodobbada soo socda:

10.6.1. Waa in Goluhu u sameeyo isudhigan qof waliba oo doonaya in uu galo heer ka mid ah heerarka waxbarashada dalka isaga oo wata shahaado waddan kale;

10.6.2. Waa in sameynta isudhiganka loo maraa si waafaqsan Habraaca Isu-dhiganka;

10.6.3. Waa in isudhiganka shahaado dal kale ku soo baxdaa caddeyn rasmi ah oo uu Goluhu bixiyo.