TANGAZO LA SERIKALI Na. 620 la tarehe 19/7/2024

SHERIA YA SHULE YA SHERIA TANZANIA,
(SURA YA 425)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 20(1)(a))

KANUNI ZA MAFUNZO YA SHERIA KWA VITENDO NA MAFUNZO YA UWANDANI ZA MWAKA 2024

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MAFUNZO

3. Mshauri wa masomo.
4. Idadi ya wanafunzi darasani.
5. Mahudhurio na rejesta ya mahudhurio.
6. Kipindi cha masomo.
7. Nyenzo za kufundishia.
8. Moduli.
9. Vigezo vinavyotumika kumpima mwanafunzi.

SEHEMU YA TATU
MAFUNZO YA UWANDANI

10. Mafunzo ya uwandani.
11. Masharti ya mafunzo.
12. Usimamizi wa mafunzo.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM AND EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

13. Kazi za kufanya katika kipindi cha mafunzo.
14. Kushindwa kuhudhuria mafunzo.
15. Kuwasilisha nyaraka za mafunzo.
16. Kutekeleza majukumu.
17. Tathmini ya mafunzo.
18. Kurudia mafunzo.
19. Sehemu za kufanyia mafunzo.
20. Mgongano wa maslahi.

MAJEDWALI

SHERIA YA SHULE YA SHERIA TANZANIA,
(SURA YA 425)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 20(1)(a))

KANUNI ZA MAFUNZO YA SHERIA KWA VITENDO NA MAFUNZO YA UWANDANI ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Mafunzo ya Sheria kwa Vitendo na Mafunzo ya Uwandani za Mwaka 2024.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"Bodi" maana yake ni Bodi ya Usimamizi iliyoanzishwa na kifungu cha 15 cha Sheria;

"darasa la mafunzo kwa vitendo" maana yake ni kikundi cha wanafunzi ambao wamewekwa pamoja kwa madhumuni ya kupewa mafunzo kwa vitendo;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo;

"Mkuu wa Shule" maana yake ni Mkuu wa Shule aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 13 cha Sheria;

"moduli" maana yake ni mkusanyiko wa mada za mafunzo mbalimbali unaojitegemea na unahusiana na programu ya masomo inayochukuliwa na mwanafunzi kwa idadi maalumu ya saa katika muhula;

"mratibu wa moduli" maana yake ni msimamizi wa moduli aliyeteuliwa na Mkurugenzi wa Mafunzo ya Sheria kwa Vitendo kuratibu moduli kwenye programu za mafunzo;

"mshauri wa masomo" maana yake ni mwalimu wa ndani aliyeteuliwa na Mkurugenzi wa mafunzo ya sheria

kwa vitendo kwa ajili ya kumuongoza na kumshauri mwanafunzi katika mafunzo kwa vitendo;

"msimamizi wa ndani" maana yake ni mwalimu au mtu aliyeteuliwa na Mkuu wa kitengo cha mafunzo ya uwandani kwa ajili ya kumuongoza, kumsimamia na kumfundisha mwanafunzi akiwa katika mafunzo ya uwandani;

"msimamizi wa nje" maana yake ni mwanasheria mwenye uzoefu usiopungua miaka mitano katika kazi za sheria ambaye amepewa jukumu la kumuongoza, kumsimamia na kumfundisha mwanafunzi akiwa katika mafunzo ya uwandani;

"mtahiniwa" maana yake ni mtu aliyesajiliwa kwa ajili ya kufanya mtihani;

"mwaka wa mafunzo" maana yake ni kipindi cha mafunzo kama kilivyoainishwa katika mtaala husika;

"mwanafunzi" maana yake ni mtu aliyesajiliwa na Shule kufanya mafunzo kwa muda maalumu ulioainishwa katika mtaala husika;

"potifolio" maana yake ni jalada lenye kuonyesha kazi zote zilizofanywa na mwanafunzi katika kila moduli;

"programu" maana yake ni kozi inayotolewa na Shule kwa mujibu wa mtaala husika;

Sura ya 425 "Sheria" maana yake ni Sheria ya Shule ya Sheria Tanzania;

"Shule" maana yake ni Shule ya Sheria Tanzania iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 4 cha Sheria;

"tathmini" maana yake ni tathmini ya utendaji wa mwanafunzi kitaaluma katika kipindi cha mafunzo na inajumuisha kazi za darasani, mitihani na upimaji wakati wa mafunzo ya uwandani;

"tuzo" maana yake ni tuzo inayotolewa na Bodi kwa ajili ya kutunuku mwanafunzi aliyekidhi vigezo vya kumaliza mafunzo kwa mujibu wa Kanuni za Shule;

"Wakia" maana yake ni wastani wa jumla ya alama zilizopatikana kimahesabu; na

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana na masuala ya sheria.

SEHEMU YA PILI
MAFUNZO

Mshauri wa masomo

3.-(1) Mwanafunzi atakuwa na mshauri wa masomo ambaye atateuliwa na Mkurugenzi kutoka miongoni mwa walimu wa Shule.

(2) Mshauri wa masomo atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kumsimamia na kumuongoza mwanafunzi katika mafunzo ya sheria kwa vitendo;
(b) kufuatilia maendeleo ya mwanafunzi na kumsaidia kutatua changamoto za kimasomo zinazomkabili; na
(c) kumshauri mwanafunzi namna bora ya kujiendeleza katika taaluma yake.

(3) Mshauri wa masomo baada ya kuteuliwa atakabidhiwa orodha ya wanafunzi ambao anatakiwa kuwasimamia na kuwaongoza katika mafunzo ya sheria kwa vitendo.

(4) Mshauri wa masomo baada ya kukabidhiwa orodha ya wanafunzi anaotakiwa kuwasimamia atawakabidhi fomu Na. 1 ilivyoainishwa katika Jedwali ili wajaze taarifa zao.

(5) Mwanafunzi atatakiwa kujaza fomu iliyotajwa katika kanuni ndogo ya (4) na kuiwasilisha kwa mshauri wake ndani ya siku mbili baada ya siku za mafunzo kadirishi.

(6) Mwanafunzi atawasilisha potifolio ya kila moduli kwa mshauri wake wa masomo ndani ya siku mbili za kazi baada ya kumalizika kwa moduli.

(7) Mshauri wa masomo atasahihisha potifolio na kuwasilisha matokeo kwa mratibu wa moduli.

(8) Mshauri wa masomo ataandaa na kuwasilisha ripoti ya tathmini ya wanafunzi kwa Mkurugenzi baada ya moduli ya mwisho kwa kila programu.

Idadi ya wanafunzi darasani

4. Darasa la mafunzo kwa vitendo litakuwa na wanafunzi wasiozidi arobaini na tano na kila wanafunzi kumi na tano wanatakiwa kuwa na mwalimu mmoja (1:15) isipokuwa kama Mkuu wa Shule ataelekeza vinginevyo.

Mahudhurio na rejesta ya mahudhurio

5.-(1) Mwanafunzi atahudhuria mafunzo ya sheria kwa vitendo na mafunzo ya uwandani kama itakavyoainishwa katika kalenda ya masomo ya Shule.

(2) Mwanafunzi atatakiwa kusaini rejesta ya mahudhurio yeye mwenyewe katika kila siku ya mafunzo.

(3) Mkurugenzi atatunza na kuhifadhi rejesta ya mahudhurio ya wanafunzi.

(4) Mwanafunzi hataruhusiwa kumsainia mwanafunzi mwingine katika rejesta ya mahudhurio ya wanafunzi.

(5) Endapo mwanafunzi atamsainia mwanafunzi mwenzie, wanafunzi hao watachukuliwa kama hawajahudhuria mafunzo hayo na hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi yao.

(6) Mwalimu anaweza kuita majina ya wanafunzi darasani kwa ajili ya kuthibitisha mahudhurio yao.

(7) Mwanafunzi atakayeharibu, kuchakachua au kuwezesha rejesta ya madhurio kuharibika au kuchakachuliwa au atakayejaribu kuharibu au kuchakachua rejesta ya mahudhurio atachukuliwa hatua za kinidhamu.

Kipindi cha masomo

6. Kipindi cha masomo kwa kila programu kitakuwa kulingana na mtaala husika.

Nyenzo za kufundishia

7. Nyenzo za kufundishia zitaamuliwa na mwalimu kwa kila moduli kulingana na malengo ya programu husika.

Moduli

8.-(1) Moduli zitakazofundishwa zitaainishwa katika mtaala husika.

(2) Mwanafunzi atatakiwa kuwa na mahudhurio ya asilimia sabini katika kila moduli.

(3) Mwanafunzi atakayeshindwa kutimiza masharti yaliyotajwa katika kanuni ndogo ya (2) bila sababu za msingi atakosa sifa ya kufanya tathmini au mtihani husika.

(4) Mratibu wa moduli ataandaa orodha ya wanafunzi waliotajwa katika kanuni ndogo ya (3) na orodha hiyo itabandikwa katika ubao wa matangazo wa wanafunzi wa Shule.

Vigezo vinavyotumika kumpima mwanafunzi

9.-(1) Mwanafunzi anayehudhuria moduli atafanyiwa tathmini kulingana na mtaala husika.

(2) Tathmini ya mafunzo itafanyika kupitia njia ambazo zitaainishwa katika mtaala na itajumuisha tathmini ya darasani, tathmini ya vitendo kwa maandishi, mtihani wa mwisho ambayo itakuwa ni sehemu ya matokeo ya mwanafunzi ya mwisho wa masomo.

SEHEMU YA TATU
MAFUNZO YA UWANDANI

Mafunzo ya uwandani

10.-(1) Mwanafunzi aliyesajiliwa katika programu atafanya mafunzo ya uwandani kwa mujibu wa mtaala.

(2) Mafunzo ya uwandani yataratibiwa na kusimamiwa na kitengo kinachohusika na mafunzo ya uwandani.

(3) Mwanafunzi atatakiwa kufanya mafunzo ya uwandani katika sehemu zilizoidhinishwa na kitengo cha mafunzo ya uwandani.

(4) Shule itatoa barua za utambulisho kwa wanafunzi kwa lengo la kuwatambulisha katika sehemu wanazoenda kufanya mafunzo ya uwandani.

(5) Mafunzo ya uwandani yatafanyika kwa kipindi kama kilivyoainishwa katika mtaala.

(6) Mwanafunzi atakayeshindwa kutimiza kipindi kilichoainishwa katika mtaala husika atarudia mafunzo ya uwandani.

Masharti ya mafunzo

11.-(1) Mwanafunzi aliyekamilisha masomo, tathmini na mitihani katika muhula wa kwanza atakuwa na sifa ya kufanya mafunzo ya uwandani.

(2) Mwanafunzi atawasilisha maombi ya kufanya mafunzo ya uwandani kwa Mkuu wa Kitengo cha Mafunzo ya Uwandani kwa kujaza fomu Na. 2 kama ilivyoainishwa katika Jedwali.

(3) Mwanafunzi ambaye amekamilisha masomo katika muhula wa kwanza lakini ameshindwa kufanya tathmini au mitihani kwa sababu za msingi ataruhusiwa kufanya mafunzo ya uwandani na Kundi lake, na atatakiwa kukamilisha mitihani baada ya mafunzo ya uwandani.

(4) Mwanafunzi ambaye amekamilisha masomo katika muhula wa kwanza lakini ameshindwa kufanya tathmini au mitihani bila sababu za msingi atatakiwa kukamilisha mitihani yake kabla hajaruhusiwa kufanya mafunzo ya uwandani,

Isipokuwa kwamba, mwanafunzi huyo atatakiwa kufanya mitihani hiyo ndani ya miaka mitatu kutokea tarehe aliyotakiwa kwenda kwenye mafunzo hayo na Kundi lake.

Usimamizi wa mafunzo

12.-(1) Mwanafunzi anayefanya mafunzo ya uwandani atasimamiwa na Msimamizi wa ndani na Msimamizi wa nje.

(2) Msimamizi wa ndani atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kumshauri mwanafunzi namna bora ya kujifunza;
(b) kumuelekeza sehemu sahihi ya kufanya mafunzo ya uwandani;
(c) kuimarisha ushirikiano kati ya shule na taasisi ambazo mwanafunzi anafanya mafunzo ya uwandani;
(d) kuwasiliana na msimamizi wa nje kwa ajili ya kujua maendeleo ya mwanafunzi;
(e) atamfanyia mwanafunzi tathmini ya mwenendo wa mafunzo na kuandaa ripoti; na
(f) kufanya majukumu mengine kama shule itakavyoelekeza.

(3) Msimamizi wa nje atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kufanya majadiliano na mwanafunzi ya mienendo ya sheria na changamoto katika kushughulikia masuala ya sheria;
(b) kumpatia mwanafunzi nyaraka za sheria kwa ajili ya kujifunza;
(c) kumshauri na kumfundisha mwanafunzi;
(d) atamruhusu mwanafunzi kwenda ofisi nyingine za kisheria ili kujifunza zaidi;
(e) kupitia na kuhakiki nyaraka za kisheria zilizoandaliwa na mwanafunzi;
(f) atamfanyia tathmini mwanafunzi ya mwenendo wa mafunzo na kuandaa ripoti;
(g) kumsaidia mwanafunzi katika kujifunza kufanya

utafiti wa kisheria na uandaaji wa nyaraka za kisheria;

(h) kumuwekea mwanafunzi mazingira mazuri ya kujifunza.

(4) Mwanafunzi anayefanya mafunzo ya uwandani atatembelewa katika sehemu ya mafunzo na msimamizi wa ndani angalau mara moja kwa kila kipindi cha mafunzo ya uwandani.

(5) Mwanafunzi atawasilisha taarifa ya maendeleo ya mafunzo kwa msimamizi wa ndani kama itakavyoelekezwa.

Kazi za kufanya katika kipindi cha mafunzo

13. Mwanafunzi anayefanya mafunzo ya uwandani atafanya kazi zifuatazo-

(a) atahudhuria mahakamani na katika vyombo vingine vyenye mfumo wa kimahakama;

(b) atajifunza na kupata ujuzi wa namna ya:

(i) kusimamia akaunti za mteja na wakili;

(ii) kuwahoji wateja, kuandaa na kutoa ushauri wa kisheria;

(iii) kuandaa mwenendo wa mashauri mahakamani;

(iv) mifumo ya mahakama inavyofanya kazi katika utoaji haki;

(v) kazi za kisheria zinazoendeshwa katika makampuni;

(vi) kutoa msaada wa kisheria na haki za binadamu;

(vii) kuandaa nyaraka za mahakamani;

(viii) kuongoza mashahidi;

(ix) kuendesha mashtaka;

(x) kuandika hukumu;

(xi) kuandika Sheria;

(xii) kuandaa mikataba ya kimataifa; na

(xiii) kusuluhisha kesi nje ya mahakama; na

(c) kupata ujuzi mwingine wa ziada unaohitajika katika kazi za sheria.

Kushindwa kuhudhuria mafunzo

14. Mwanafunzi anayefanya mafunzo ya uwandani na akawa mtoro ataachishwa kuendelea na mafunzo.

Kuwasilisha nyaraka za mafunzo

15. Mwanafunzi atawasilisha kwa Mkuu wa Kitengo cha Mafunzo ya Uwandani baada kukamilisha mafunzo nyaraka zifuatazo:

(a) ripoti ya mafunzo ya uwandani;
(b) fomu Na. 3 ambayo ni fomu ya tathmini ya mwanafunzi iliyoainishwa katika Jedwali;
(c) fomu Na. 4 ambayo ni fomu ya tathmini ya msimamizi wa nje iliyoainishwa katika Jedwali; na
(d) kitabu cha kumbukumbu za kazi za kila siku.

Kutekeleza majukumu

16. Mwanafunzi atatekeleza majukumu aliyopewa na msimamizi wake wa mafunzo ya uwandani kwa ufanisi kwa ajili ya kutimiza matakwa ya moduli ya mafunzo ya uwandani.

Tathmini ya mafunzo

17.-(1) Tathmini ya mafunzo ya uwandani itafanyika kwa kuweka alama ya kushindwa au kufaulu katika matokeo ya mwanafunzi.

(2) Mwanafunzi atatakiwa kupata alama ya kufaulu katika moduli ya mafunzo ya uwandani kabla ya kupata sifa ya kupewa tuzo.

(3) Tathmini ya Stashahada ya Uzamili ya Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo na programu nyingine itakuwa kwa mujibu wa mtaala husika:

Isipokuwa kwamba, mafunzo ya uwandani hayatatumika katika kukokotoa Walia katika programu ya Stashahada ya Uzamili ya Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo.

Kurudia mafunzo

18.-(1) Mwanafunzi ambaye hajakamilisha mafunzo ya uwandani kwa sababu za msingi atatakiwa kurudia mafunzo hayo.

(2) Mwanafunzi ambaye hajahudhuria mafunzo ya uwandani bila sababu za msingi atafutwa kuwa mwanafunzi wa Shule na endapo atataka kurejea kwenye masomo atatakiwa kuomba kudahiliwa upya.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mwanafunzi anayetaka kurudia mafunzo ya uwandani atatakiwa kufanya hivyo ndani ya miaka mitatu kutokea tarehe aliyotakiwa kwenda kwenye mafunzo na Kundi lake.

Sehemu za kufanyia mafunzo

19. Mwanafunzi atafanya mafunzo ya uwandani katika sehemu zifuatazo:

(a) Mahakama ya Tanzania;
(b) Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali;
(c) Ofisi ya Wakili Mkuu wa Serikali;
(d) Ofisi ya Taifa ya Mashtaka;
(e) ofisi za mawakili;
(f) vyombo vinavyofanya kazi vinavyofanana na mahakama;
(g) ofisi za sheria katika makampuni;
(h) vyama vya sheria;
(i) mashiriki ya sheria yasiyokuwa ya Serikali;
(j) idara za sheria katika Wizara na taasisi za Serikali;
(k) mashirika ya kutoa msaada wa kisheria; na
(l) ofisi nyingine ambazo zitaidhinishwa na Shule.

Mgongano wa maslahi

20. Mwanafunzi hataruhusiwa kufanya mafunzo ya uwandani katika idara au ofisi ambayo ana mgongano wa maslahi.

JEDWALI

FOMU

FOMU NA. 1

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 3(4))

FOMU YA USHAURI
(Ijazwe na Mwanafunzi)

MAELEZO YA AWALI

Madhumuni ya kuwa na mshauri kwa wanafunzi ni kusaidia kuwapa ujasiri waweze kujifunza na kujitegemea kimasomo. Hivyo, jaza fomu hii kwa umakini na usahihi ili kumuwezesha mtoa ushauri kutekeleza jukumu hili kwa ufanisi.

1. MAELEZO YA MWANAFUNZI

   i. DARASA LA MAFUNZO KWA VITENDO: …………………………

   ii. JINA: ………………………………………………………………………………

   iii. NA YA USAJILI: ……………………………………………………………

   iv. JINSI: ……………………………………………………………………………..

   v. UMRI: ………………………………………………………………………………

   vi. HALI YA NDOA:……………………………………………………………

   vii. SIMU YA MKONONI.: ……………………………………………………

2. MAELEZO YA ELIMU

   (i) SIFA ZA KITAALUMA ULIZONAZO NJE YA SHAHADA YA SHERIA

   (Toa sifa ulizonazo, mwaka uliohitimu na Taasisi iliyotoa cheti)

   (a) ………………………………………………………………………

   (b) ………………………………………………………………………

   (c) …..……………………………………………………………..…

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

(d) ……………………………………………………………………………

(ii) ELEZEA UTAALAMU ULIONAO NJE YA SHERIA

(a) ……………………………………………………………………………

(b) ……………………………………………………………………………

(c) ……………………………………………………………………………

(d) ……………………………………………………………………………

UZOEFU WA KAZI KAMA UNAO (*Ainisha cheo chako, muajiri na mwaka ulioajiriwa, ukianza na kazi uliyonayo sasa*)

(a)……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

(b)……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

(c)……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

(d)……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

(e)……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

(iii) MAHITAJI MAALUM (*CHANGAMOTO KIMAUMBILE*)

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

(iv) AINISHA MAENEO MAALUMU UNAYOHITAJI USHAURI ILI KUFANYA MAFUNZO YAKO YAENDE KWA UFASAHA (*TAFADHALI ELEZEA*)

(a) ……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

(b) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(c) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(d) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(v) AINISHA MSAADA AU USHAURI UNAOHITAJI ILI KUTATUA CHANGAMOTO ZA KUJIFUNZA ULIZOELEZEA HAPO JUU.

(a) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(b) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(c) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

(d) ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

3. SAINI

Tarehe:…………………………………….

Saini:……………………………………………

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

FOMU NA. 2

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 11(2))

FOMU YA MAOMBI YA KUFANYA MAFUNZO YA UWANDANI

1. MAELEZO YA MWANAFUNZI

Jina:………………………………………………………

Kundi:…………………………………………………

Na. ya usajili:.………………………………………

Anwani:.……………………………………………………

Simu:.…………………………………………………

Barua pepe: .………………………………………

2. MAELEZO YA SEHEMU YA KUFANYA MAFUNZO YA UWANDANI

Mkoa utakaokwenda (Mkoa, Jiji au Mji)

(i) Mzunguko wa Kwanza…………………………………..

(ii) Mzunguko wa Pili ………………………………….......

Orodhesha ofisi au taasisi utakazokwenda kufanya mafunzo ya uwandani na mawasiliano ya msimamizi wa nje kama unayo:

MZUNGUKO WA KWANZA: ………………………………………………….

Taasisi : ………………………………………………….

Anwani: …………………………………………………..

Simu: ………………………………………………….

Msimamizi: …………………………………………………..

MZUNGUKO WA PILI: …………………………………………

Taasisi: .…………………………………………………

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

Anwani: ………………………………………………
Simu: ……………………………………………………..

Msimamizi:……………………………………………

3. SAINI

Tarehe: ………………………………………………………………….

Saini ya mwanafunzi: ……………………………………………

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

RUDISHA FOMU HII KWA MKUU WA KITENGO CHA MAFUNZO YA UWANDANI.

FOMU NA. 3

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 15(b))

FOMU YA TATHMINI YA MWANAFUNZI

Jina la Mwanafunzi: …………………………………………………………………

Jina la msimamizi wa nje: ……………………………………………………………..

Taasisi: …………………………………………………………………

Tarehe: …………………………………………………………………..

1. MAELEZO YA UTANGULIZI

Tafadhali jaza fomu hii kwa umakini kwa kufanya tathmini ya sehemu uliyofanya mafunzo ya uwandani na uzoefu uliopata katika kujifunza kutokana na malengo uliyojiwekea. Tafadhali soma vigezo vya upimaji na maelezo yake na weka alama kwenye sehemu sahihi. Toa maoni sahihi yanayoakisi upimaji wako.

2. MAELEZO YA SEHEMU YA MAFUNZO YA UWANDANI.

2.1 Eneo la sheria. Elezea maeneo ya sheria uliyojifunza wakati wa mafunzo ya uwandani:

………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………

2.2. Ujuzi. Ainisha ujuzi ulioupata wakati wa mafunzo ya uwandani:

(a) Utafiti wa kisheria………………………………………………
(b) Uandishi…………………………………………………………….
(c) Majadiliano……………………………………………………….
(d) Mahojiano na wateja/ ushauri nasihi…………………….
(e) Uendeshaji wa kesi ………………………………………………
(f) Uwakilishi……..…………………………………
(g) Uchunguzi wa hoja……..……………………….
(h) Mengineyo - tafadhali eleza………………………

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

…………………………………………………………………………….

…..………………………………………………………………………….

2.3. Mpangilio wa ofisi

Tafadhali elezea mazingira na mpangilio wa ofisi uliyofanyia mafunzo ya uwandani na vifaa vilivyopo ndani ya ofisi vilivyokusaidia katika kutekeleza majukumu yako.

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………

3. TATHMINI YA MSIMAMIZI WA NJE

3.1. Mafunzo kudirishi: Msimamizi wa nje anapaswa kutoa mafunzo kudirishi yanayojumuisha: historia, majukumu, muundo, malengo, sera, taratibu za ofisi pamoja na watumishi wa ofisi.

(a) Mafunzo kudirishi hayakutolewa.
(b) Mafunzo kudirishi yalitolewa kiasi.
(c) Mafunzo kudirishi yametolewa kwa Kiwango cha kuridhisha.
(d) Mafunzo kudirishi yametolewa kwa Kiwango cha juu.

Maoni:…………………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

3.2. Kuweka Malengo. Msimamizi wa nje amekutana na mwanafunzi na kujadiliana juu malengo ya kujifunza na kwa namna gani mafunzo ya uwandani yatamsaidia mwanafunzi kufikia malengo na mahitaji yake binafsi.

(a) Malengo ya kiofisi hayakuwekwa na malengo ya msimamizi juu ya mafunzo hayaeleweki
(b) Malengo yaliwekwa kiasi
(c) Malengo yaliwekwa katika kiwango cha kuridhisha
(d) Malengo yaliwekwa wazi na yanayoeleweka

Maoni:……………………………………………………………………………………………………
………
………

3.3. Usimamizi wa kesi

Msimamizi wa nje anatakiwa kumpa mwanafunzi maelezo ya jumla juu ya kesi anayofanyia kazi na namna gani ataweza kujifunza kupitia kesi hiyo. Msimamizi anapaswa kueleza kwa ufasaha (i) hitaji la kumaliza kazi, (ii) muda ambao mwanafunzi anapaswa kutumia katika kazi, (iii) tarehe ya kukamilisha kazi na (iv) matakwa mengine ya kuzingatia wakati wa kufanya kazi.

(a) Kazi zilitolewa bila maelekezo, mwanafunzi haelewi kazi inayohitajika
(b) Kazi zilitolewa na maelekezo kiasi, mwanafunzi amekuwa anauliza taarifa za ziada
(c) Kazi zilitolewa na maelekezo ya kuridhisha, mwanafunzi ameelewa kazi
(d) Kazi zilitolewa na maelekezo ya kujitosheleza

Maoni:……………………………………………………………………………………………………
………
………

3.4. Uangalizi.

Msimamizi atakutana na mwanafunzi angalau mara moja katika kila wiki ili kujadili maendeleo ya mwanafunzi kitaaluma, kujibu maswali, kumpa mrejesho juu ya kazi ambazo amezifanya, kumpatia kazi mpya na kuwa na majadiliano ya jumla ya kitaaluma. Msimamizi anapaswa kuwepo na kumsaidia mwanafunzi zaidi ya kazi za wiki.

(a) Uangalizi haukutolewa.
(b) Uangalizi wa kiasiulitolewa.
(c) Uangalizi wa kuridhisha.
(d) Uangalizi wa kiwango cha juu.

Maoni:……………………………………………………………………………………………………
………
………

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

3.5. Unaweza kuwashauri mwanafunzi wengine kufanya mafunzo ya uwandani ofisi hii?

Maoni:………………………………………………………………………………………………
……
……
………………

3.6. Unaweza kushauri msimamizi wako wa nje aendelee kuwasimamia wanafunzi wengine wakati wa mafunzo ya uwandani kwa siku za usoni? Elezea na sababu za kufanya hivyo.

Maoni:………………………………………………………………………………………………
……
……

4. MAPENDEKEZO YA JUMLA YA MAFUNZO YA UWANDANI

Tafadhali elezea mapendekezo yako juu ya namna bora ya kuboresha mafunzo ya uwandani kwa kuainisha maeneo ya kuboreshwa:

Maoni:………………………………………………………………………………………………
……
……

5. SAINI.

Tarehe: -----------------------

Saini:-----------------------

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

FOMU NA. 4

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 15(c))

FOMU YA TATHMINI YA MSIMAMIZI WA NJE

Jina la msimamizi:…………………………………………………

Taasisi:…………………………………………………………………

Jina la Mwanafunzi:……………………………………………….

Tarehe:……..……………………………………………………………

(a) TAARIFA ZA USULI

Fomu hii itatumika na msimamizi wa nje wa mafunzo ya uwandani katika kumpima mwanafunzi. Upimaji utazingatia malengo na matarajio yaliyowekwa wakati wa mafunzo uwandani. Tafadhali zingatia vigezo vya tathmini kwa umakini, weka alama kwenye sehemu iliyoonyeshwa na weka maoni ambayo ni ya muhimu yatakayosaidia katika tathmini.

(b) TATHMINI YA MWANAFUNZI

2.1 Uhakiki Ubora

(a) Anafanya kazi lakini hazina ubora unao hitajika.
(b) Anafanya kazi kwa kipindi na chini ya ubora unaohitajika.
(c) Anafanya kazi kwa kuzingatia ubora unaohitajika, yuko makini.
(d) Anafanya kazi zenye ubora kwa kiwango kikubwa na yupo tayari kubadilika.
(e) Kazi zote anafanya na kukamilisha katika ubora wa kiwango cha juu.

Maoni:

………………………………………………………………………………………………
……
……
…………………

2.2. Uwezo wa utafiti

(a) Uwezo mdogo wa kufanya utafiti, viwango vya chini
(b) Mara chache uwezo wa utafiti unakuwa mdogo kuliko viwango vinavyokusudiwa.
(c) Uwezo wa utafiti katika viwango vinavyotarajiwa.
(d) Uwezo wa utafiti katika viwango vya juu.
(e) Uwezo wa utafiti katika viwango cha juu kuliko matarajio.

Maoni:

………………………………………………………………………………………………
……
……
…………………

2.3. Uwezo wa Kuandika

(a) Uwezo wa kuandika usiokidhi viwango
(b) Mara chache uwezo wa kuandika usiokidhi viwango.
(c) Uwezo wa kuandika umefikia viwango vya kawaida.
(d) Uwezo wa kuandika katika viwango vya juu.
(e) Uwezo wa kuandika katika viwango cha juu kuliko matarajio.

Maoni:

……
……
……

2.4. Hukumu na Uamuzi wa kisheria

(a) Uwezo mdogo wa kufanya maamuzi. Uamuzi usio na umakini au kutokuwa tayari kufanya maamuzi
(b) Hukumu za mihemuko na zisizo na sababu ya msingi.
(c) Hukumu au Uamuzi wenye ubora na kwa haraka.
(d) Hukumu au Uamuzi wenye ubora mkubwa, sahihi na wa kujitosheleza.
(e) Hukumu au Uamuzi wenye Kiwango kikubwa cha ubora kuliko matarajio.

Maoni:

…………………………………………………………………………………………………
……
……

2.5. Kukubali majukumu

(a) Kutokuwa tayari kuwajibika
(b) Mara kwa mara kukwepa majukumu na kutokuwa tayari kuwajibika.
(c) Kupokea majukumu kwa viwango vya kuridhisha na kuwa tayari kukabiliana na changamoto na kuwa tayari kuwajibika.
(d) Kuwa tayari kujitoa na kutekeleza majukumu ya kazi zote zilizo chini yake.
(e) Kujitoa na kubeba majukumu ya shughuli za kazi anazozisimamia na asizozisimamia.

Maoni:

…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

2.6 Uwezo wa kuanzisha jambo

(a) Ukosefu wa ubunifu mara nyingi anahitaji kusukumwa
(b) Mara chache ukosefu wa uwezo kuanzisha jambo hujitokeza mara chache anahitaji kusukumwa.
(c) Uwezo wa kuanzisha mambo katika kiwango cha kujitosheleza.
(d) Muanzilishi wa vitu ili kukidhi mahitaji
(e) Mwenye uwezo wa juu na mwenye mawazo mapya

Maoni:

…………………………………………………………………………………………………
……
……

2.7. Utegemezi

(a) Mwenye mihemuko na sio wa kutegemewa na ni lazima afatiliwe kwa karibu
(b) Wakati mwingine sio wa kutegemewa anahitaji usimamizi wa karibu
(c) Anaweza kutegemewa
(d) Anaweza kutegemewa na kuaminiwa
(e) Mwenye kujiamini na kuhitaji usimamizi mdogo

Maoni:
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………

2.8. Kupanga malengo

(a) Hawezi kupanga malengo.
(b) Anapanga malengo akielekezwa
(c) Anapanga malengo yenye kufikika
(d) Anapanga malengo makubwa na anayafikia
(e) Anapanga malengo ya juu na yenye uhalisia.

Maoni:
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………

2.9. Uwezo wa kupanga na kutumia muda

(a) Anafanya kazi nyingi bila kupangilia muda na haombi kazi anapokuwa hana kazi za kufanya
(b) Anaelewa umuhimu wa kupanga vitu lakini anahitaji usaidizi kwenye kazi za kila siku, rahisi kujisahau.
(c) Anapanga kazi zake katika viwango vya kuridhisha na anatumia muda wake vizuri.
(d) Anapanga kazi vizuri na anaweza kutatua dharula zikijitokeza kwa haraka.
(e) Ana sifa za kipekee mwenye uwezo wa kupanga na kuelekeza taratibu na utendaji, uwezo wa kutumia muda vizuri.

Maoni:
……………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………

2.10. Uwezo wa kuboresha njia za utendaji

(a) Anafanya kazi kama zinavyofanyika siku zote na hayupo tayari kwa mabadiliko.
(b) Ni mgumu kukubali mabadiliko kwenye kazi.
(c) Ana uwezo wa kubadili njia za kufanya kazi uhitaji unapojitokeza.
(d) Ni wa kutegemewa na anaenda na mabadiliko kwa haraka na bila kuharibu ubora wa kazi.

(e) Ni mbunifu mwenye kupokea mabadiliko na kuboresha kazi bila kujali vikwazo.

Maoni:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

2.11. Uwezo wa kushirikiana na kuwasiliana na wengine

(a) Mgumu wa kufanya kazi na asiye jua kuwasiliana.
(b) Hana ushirikiano na wakati mwingine anasababisha migogoro.
(c) Anashirikiana pale inapohitajika na anamahusiano ya kuridhisha na wenzie.
(d) Ana ushirikiano mzuri, yupo tayari kusaidia kazi za wengine na anaushawishi kwenye kufanya kazi kama timu.
(e) Ana ushirikiano wa hali ya juu, aliye tayari na mwenye uwezo wa kuwasaidia kazi na ana ujuzi mkubwa wa mawasiliano.

Maoni:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

2.12 Maoni ya msimamizi kwa ujumla na mapendekezo

Maoni:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

3. MAPENDEKEZO YA PROGRAMU:
Tafadhali onyesha kama kuna mawazo au mabadiliko ambayo unaamini Shule inatakiwa kuzingatia kuweka katika mafunzo ya uwandani ili yawe bora zaidi.

Maoni:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

Tarehe:……………………Saini ya Msimamizi:………………………………

Dar es Salaam,
8 Julai, 2024

KENNEDY G. GASTORN,
Mwenyekiti wa Bodi

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA