የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት

የተሻሻለ የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 410/2013

የካቲት 2010 ዓም

ኢክኢ

ማውጫ ገፅ

ክፍል-አንድ.. 4
1.1 መግቢያ.. 4
1.2 የቃላት “ትርጓሜ”.. 5
1.3 የትምህርትና ስልጠና የአፈፃፀም መመሪያ አላማዎች.. 6
1.4 የትምህርትናስልጠናአፈፃፀምመመሪያውወሰን.. 7
1.5 አጭር ርዕስ.. 7
ክፍልሁለት.. 8
2 የትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈፃፀም.. 8
2.1 የትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈፃፀም ስርዓትና ውሳኔ አሰጣጥ.. 8
2.2 ለትምህርት እና ሥልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች.. 9
2.2.2 ለአጭር እና መካከለኛ ጊዜ ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች.. 9
2.2.3 ለረዥም ጊዜ መደበኛ ትምህርት ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች.. 9
2.3 ለምዝገባ ብቁ የማያደርጉ ሁኔታዎች፣.. 10
2.4 የማስታወቂያ አወጣጥእና የዕጩዎች አመዘጋገብ.. 11
2.4.1 የማስታወቂያው ይዘት፣.. 11
2.4..2 የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ.. 11
2.5 ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ሥልጠና.. 12
2.6 መራጭ ኮሚቴ.. 12
2.6.1 የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት አወቃቀር፣.. 12
2.6.2 ለመራጭ ኮሚቴ አባልነት የሚያበቁ መስፈርቶች፤.. 13
2.6.3 የስብሰባ ጊዜ.. 13
2.6.4 የመራጭ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት.. 14
2.6.7 የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን.. 16
2.7 የማወዳደሪያ መስፈርት.. 17
2.7.1 ዝርዝር የውጤት አያያዝ፣.. 17
2.8 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች.. 22
2.8.1 አዎንታዊ ድጋፍ አሰጣጥ፣ልዩ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች.. 22
2.8.2 መደበኛ የክይዘን ማስተርስ ትምህርት አስመልክቶ፣.. 23

2.8.3 የትምህርት ጊዜ የማራዘም ጥያቄ 23
2.8.4 ትምህርት ስለማቋረጥ 23
2.8.5 የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ 23
2.9 የኢንስቲትዩቱና የትምህርትና ስልጠና እድል ተጠቃሚዎች ተግባርና ኃላፊነት 24
2.9.1 የኢንስቲትዩቱ ተግባርና ኃላፊነት 24
2.9.3 የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፣ 25
2.9.4 የትምህርትና ስልጠና ዕድል ተጠቃሚ ግዴታ 26
2.9.4.1 ኢንስቲትዩቱ በእቅድ ይዞ እና ለተልዕኮው አስፈላጊ ሆነው ባገኛቸው የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች ላይ መሳተፍ፣ 26
2.9.5 የትምህርትናሥልጠና አቅም ግንባታ ስራዎች ማስፈፀሚያ ሀብት ማፈላለግ 27
2.10 በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች 28
2.11 ተጠያቂነት 28
2.12 መመሪያውን ስለማሻሻል 28
2.14 የመመሪያውተፈፃሚነት 28
2.15 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ 28

ክፍል-አንድ

1.1 መግቢያ

የአንድ አገር ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ፣ ፖለቲካዊ ልማት የሚወሰነዉ የሰዉ ሀይላቸዉን ለማብቃት በሚያወጧቸውና በሚተገብሯቸው የአቅም ግንባታ ስትራቴጂዎችና ስልቶች ላይ ነው፡፡ በመሆኑም በሃገራችን የሚካሄዱ የሰው ሃብት አቅም ግንባታ ስራዎች በአጭር ጊዜ ወደ መካከለኛ ኢኮኖሚ እና በረጅም ጊዜ ወደ ብልጽግና ለመሸጋገር ለተያዘው ሃገራዊ ራዕይ ስኬት ቁልፍ ሚና ይጫወታል፡፡ የፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ እንደሚገልጸው የመንግስት ሠራተኞች እንዲሰለጥኑ የሚደረገው የሥራ ችሎታቸውን አሻሽለው በተመደቡበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲቻል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት የሚያበቃቸው ዝግጅት እንዲኖራቸው ነው፡፡

በመሆኑም የኢኮኖሚያዊ ልማትን ለማረጋገጥ፣ ዲሞክራሲን እና መልካም አስተዳደርን ለማስፈን፣ከወቅቱ ተለዋዋጭ ጉዳዮች ጋር የሚራመድ እና ቀጣይነት ያለው ለውጥን ማረጋገጥ የሚችል አመራር እና ሰራተኛ መፍጠር የአቅም ግንባታ ስራዎች ማጠንጠኛ ነጥብ ነው፡፡ በዚህ ቅኝት የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የተጣለበትን ሃገራዊ ተልዕኮ ለመወጣት እንዲችል፣ ከአለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር በማመጣጠን የከይዘን ስራ አመራር ፍልስፍናን ሃገራዊ ለማድረግ እና የልሕቀት ማዕከልነቱን ለማረጋገጥ የአመራሮች እና ሰራተኞች አቅም በተከታታይ ለመገንባት በርካታ ስራዎችን እየሰራ መሆኑ ይታወቃል፡፡

እነዚህ የአቅም ግንባታ ስራዎች በሀገር ውስጥ እና ከሀገር ውጭ የሚሰጡ ሲሆን ለአብነትም ከመቀሌ ዩኒቨርስቲ ጋር በተደረገው ስምምነት ለአመራርና ሰራተኞች በሁለተኛ ዲግሪ በከይዘን የሚሰጠውን ስልጠና ማንሳት ይቻላል፡፡ ከዚህ ባለፈ በአጋር አካላት የሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎችን በመጠቀም ለኢንስቲትዩቱ አቅም የሚሆኑ ልምዶችና ስልጠናዎች በመገኘት ላይ ናቸው፡፡ ይህ የአቅም ግንባታ ስራ የሚመራበት ወጥ የሆነ እና ግልጽ የሆነ የአፈጻጸም መመሪያ ላይ ክፍተት በመኖሩ በሂደቱ ችግሮች ሲያጋጥሙ ቆይተዋል፡፡

በቀጣይ ይህንን ችግር ለመቀነስ የሚያስችል እና ግልጽ የሆነ የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት ኢንስቲትዩቱን በምስራቅ አፍሪካ የከይዘን ፍልስፍና የልህቀት ማዕከል የሚሆንበትን ራዕይ ለማሳካት የሚያስችል ስራ መስራት ይገባል፡፡

በመሆኑም ኢንስቲትዩታችን በደንብ ቁጥር 256/2004 ተቋቁሞ የተሰጠውን ሃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት በኢንስቲትዩቱ ተመድበው በመሥራት ላይ የሚገኙት ሠራተኞች/ ባለሙያዎችና ኃላፊዎች በፍልስፍናው ጊዜው የሚጠይቀውን ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኙና የመፈፀምና የማስፈፀም አቅም እንዲያዳብሩ እንዲሁም የልህቀት ማዕከልነት ራዕዩን ማሳካት የሚችልበትን ስርዓት ዘርግቶ ተግባራዊ ለማድረግ የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀም መመሪያ ተሻሽሎ ተዘጋጅቷል፡፡

1.2 የቃላት "ትርጓሜ"

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ሰነድ ውስጥ፡-

1 **"ኢንስቲትዩት" ማለት፦** የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ማለት ነው፡፡

2 **"ትምህርት"** ማለት ሠራተኞች በሥራ ላይ ሆነው ወይም ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ርቀውየዕውቀት ደረጃቸውን ለማሳደግ በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር የትምህርት ተቋማት የሚማሩበት የታወቀ ደረጃ የተሰጠው ሥርዓት ነው፡፡

3 **"ሥልጠና"** ማለት በአንድ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሚሠራ የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሚሰጠው አገልግሎት የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብ እንዲያስችለው በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚገኙ የማሰልጠኛ ተቋማት ለአጭር ለመካከለኛና ለረዥም ጊዜ የሚሰጥ የንድፈ ሀሳብና የክህሎት ሥልጠና ነው፡፡

4 **"መራጭ ኮሚቴ" ማለት** በመሥሪያ ቤት ደረጃ የሚቋቋምና ለትምህርትና ሥልጠና በዕጩነት የሚቀርቡ ሠራተኞችን በማወዳደርና በመምረጥ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ማለት ነው፡፡

5 **"የአጭር ጊዜ ሥልጠና"** ማለት 3 ወር እና ከዚያ በታች የሆነ ጊዜ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ሥልጠና ማለት ነው፡፡

6 **"የመካከለኛ ጊዜ ስልጠና"** ማለት ከ3 ወር እስከ ስድስት ወር የሚሰጥ ስልጠና ማለት ነው፡፡

7 **"የረዥም ጊዜ ትምህርት "** ማለት ከስድስት ወር በላይ የሚወስድ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ትምህርት ማለት ነው፡፡

8 **"የተልዕኮ ትምህርት"** ማለት ሠራተኛው በሥራ ላይ ሆኖ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ከሚገኙ የትምህርት ተቋማት ጋር በመላላክ የሚማረው ትምህርት ነው፡፡

9 **“በግል የተገኘ የትምህርት ዕድል”** ማለት የኢንስቲትዩቱ ሠራተኛ በግሉ ተጻጽፎ የሚያገኘው የትምህርት ዕድል ማለት ነው፡፡

10 **“ሠራተኛ”** ማለት በኢንስቲትዩቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፡፡

11 **“የትምህርትና ሥልጠና ተወዳዳሪ”** ማለት በትምህርትና ሥልጠና ተጠቃሚ ለመሆን ትምህርትና ሥልጠናው የሚፈልገውን የውድድር መስፈርቶችን አሟልቶ ለውድድር የሚቀርብ ቋሚ ሠራተኛ ማለት ነው፡፡

12 **“የበላይ ኃላፊ”** ማለት የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩትን በበላይነት የሚመራው ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፡፡

13 **“የትምህርትና ሥልጠና ዕቅድ”** ማለት የአቅም ግንባታ አሰራርን መሠረት በማድረግ የተለዩ የትምህርት ሥልጠና አይነቶችን ወደ ተግባር ለመለወጥ የሚዘጋጁ የሥልጠና አይነቶችን፣ የሠልጣኞችን፣ የአሠልጣኝ ተቋማትን፣ የሥልጠናውን ጊዜ እና አስፈላጊውን በጀት ወዘተ የያዘ በበላይ አመራር የፀደቀ ሰነድ ነው፡፡

14 **“የትምህርትና ስልጠና አፈፃፀምስርዓትና ውሳኔ አሰጣጥ” ማለት** በኢንስቲትዩቱ የራስ አቅም እና በአጋር አካላት የሚሰጥ ማንኛውም የትምህርትና ስልጠና ዕድል ለሰራተኞች የሚቀርብበት እና ውሳኔ የሚሰጥበት አግባብ ነው፡፡

15 በዚህ መመሪያ በተባእት ጾታ የተገለፀው ለእንስትም ያገለግላል፣

1.3 የትምህርትና ስልጠና የአፈፃፀም መመሪያ አላማዎች

ዋና አላማ፡

የትምህርትና ስልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ዋና አላማ ከፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ጋር በማጣጣም በኢትዮጵያ ከይዘን ኢንሰቲትዩት የአመራርና ሰራተኞች የትምህርትና ስልጠና ሂደት እና የኢንስቲትዩቱን ተልዕኮ ማሳካት የሚችሉበትን የአቅም ግንባታ ስራዎችን ለመምራት እና ለመፈጸም የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት ነው፡፡

ዝርዝር አላማዎች

1. ኢንስቲትዩቱ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 256/2004 የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት እንዲወጣ ለማድረግ አመራሩና ሰራተኛው የተቀመጡ ግቦችን የማስፈፀም እና የመፈፀም አቅምን ለማሳደግ፤
2. ግልጸኝነት፣ ተጠያቂነት እና ፍትሃዊነት ያለው የትምህርትና ስልጠና አሠራር እንዲኖር ለማድረግ፣

1.4 የትምህርትናስልጠናአፈፃፀምመመሪያውወሰን

ይህ መመሪያ በኢንስቲትዩቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥረው በሚሰሩ ሰራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

1.5 አጭርርዕስ

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የተሻሻለ የትምህርትና ስልጠና አፈጻፀም መመሪያ ቁጥር 410/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

ክፍልሁለት

2 የትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈፃፀም

2.1 የትምህርትና ስልጠና ውድድር አፈፃፀም ስርዓትና ውሳኔ አሰጣጥ

2.1.1. ማንኛውም የትምህርትናሥልጠና ዕድል ወደ ኢንስቲትዩት ሲመጣ ወይም በኢንስቲትዩት በኩል ሲመቻች በቅድሚያ በኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ለሚመለከተው የስራ ክፍል ይመራል፣ የስራ ክፍሉም ለመራጭ ኮሚቴው ውድድር እንዲከናወን ያሳውቃል፣ መራጭ ኮሚቴውም በመመሪያው መሰረት በማወዳደር ለበላይ ኃላፊ ያሳውቃል፤የበላይ ኃላፊው መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤

2.1.2 የትምህርትና ስልጠና ዕድል በቀጥታ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ብቻ ሲመጣ የስራ ክፍሉ ሰራተኞች ያሳተፈ ውድድር ብቻ በመራጭ ኮሚቴውይከናወናል፡፡

2.1.3 የትምህርትና ስልጠናውን ዕድል የሰጠው አካል በግልጽ እንዲሳተፍ የጋበዘው ከዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር እና ከዚያ በላይ ያለ አመራር አካልን ብቻ ከሆነ የኢንስቲትዩቱ ማኔጅመንት በመወያየት ተሳታፊውን ይመርጣል፤ ሂደቱን በአቅም ግንባታ ዘርፍ በኩል የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት እንዲያውቀው ይደረጋል፤

2.1.4 ከላይ ከተጠቀሱት አማራጮች በተጨማሪ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የሁሉንም የስራ ክፍሎች ተሳትፎ ለማረጋገጥ እና ትኩረት የሚሹ አካላትን በልዩ ሁኔታ ተጠቃሚ ለማድረግ እና ለማበረታታት ማኔጅመንቱ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፤

2.1.5 የስልጠና እድሉ ዘግይቶ የመጣ (ከአምስት የስራ ቀናት በታች) ለማወዳደሪያ የተቀመጠውን ጊዜ ለመጠበቅ የማያስችል ሆኖ ሲገኝ በትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት በኩል ማስታወቂያ ሳይወጣ በመጨረሻ በተደረገ ውድድር እስከ አንድ አመት ውስጥ በተጠባባቂነት የተሻለ ነጥብ ያለውን ሰራተኛ በመምረጥ ለበላይ ኃላፊ ያሳውቃል፤ የበላይ ኃላፊው መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

2.1.6 የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት የውድድሩን ውጤት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለሰራተኞች ያሳውቃል፡፡

2.2 ለትምህርት እና ሥልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ለሚሰጡ ትምህርትና ስልጠና የሚወዳደሩ የኢንስቲትዩቱ ሠራተኞች ሊያሟሏቸው የሚገባቸው ዝርዝር ቅድመ ሁኔታዎች እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

2.2.2 ለአጭር እና መካከለኛ ጊዜ ስልጠና ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

2.2.2.1 በቋሚነት የተቀጠረ ፣

2.2.2.2 በኢንስቲትዩቱ ውስጥ በቋሚነት አንድ አመት ያገለገለና ሁለት ተከታታይ የስራ የአፈፃፀም ውጤት ያለው፣

2.2.2.3 እድሉን በሰጠው አካልና በኢንስቲትዩቱ የተቀመጡ መስፈርቶችን የሚያሟላ፣

2.2.2.4 በሌላ ትምህርት፣ ስልጠና ተመርጦ እየተከታተለ ያልሆነ ወይም በሂደት ላይ ያልሆነ፤

2.2.2.5 ባለፉት ተከታታይ አምስት አመታት በተመሳሳይ የስልጠና ይዘት የውጪ ሀገር የአጭርና መካከለኛ ጊዜ ስልጠና ያልተካፈለ፣

2.2.2.6 ባለፈው አንድ አመት ከስድስት ወር ውስጥ በማንኛውም የውጭ ሀገር የአጭር እና መካከለኛ ጊዜ ስልጠና ያልተካፈለ፣

2.2.2.7 በጡረታ ለመገለል ቢያንስ ሶስት አመት የቀረው፤

2.2.2.8 ስልጠናው የመካከለኛ ጊዜ ከሆነ የሚሰጥበትን አግባብ መሰረት በማድረግ ኢንስቲትዩቱ የሚያዘጋጀውን ውል ለመፈረም ፍቃደኛ የሆነ፡

2.2.2.9 በማስታወቂያ ተገልፆ ምንም አይነት ተወዳዳሪ በማይኖርበት ጊዜ ከዚህ በፊት ለስልጠና የሄዱ ባለሙያዎች በማስታወቂያ ጥሪ ተደርጎላቸው እንዲወዳደሩ ይደረጋል፡

2.2.3 ለረዥም ጊዜ መደበኛ ትምህርት ውድድር የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

2.2.3.1 በቋሚነት የተቀጠረ ፣

2.2.3.2 በኢንስቲትዩቱ ውስጥ በቋሚነት አንድ አመት ያገለገለና ሁለት ተከታታይ የስራ የአፈፃፀም ውጤት ያለው፣

2.2.3.3 እድሉን በሰጠው አካልና በኢንስቲትዩቱ የተቀመጡ መስፈርቶችን የሚያሟላ፣

2.2.3.4 በሌላ ትምህርት ተመርጦ እየተከታተለ ያልሆነ እንዲሁም እድሉን አግኝቶ ትምህርቱን እየተጠባበቀ ያልሆነ፤

2.2.3.5 ኢንስቲትዩቱ የሚያመቻቸውን እና በኢንስቲትዩቱ በኩል የሚመጣ የትምህርት እድል ለመጠቀም አስቀድሞ ፍቃደኝነቱን በፅሁፍ ያረጋገጠ፣

2.2.3.6 ኢንስቲትዩቱ የሚያዘጋጀውን ውል ለመፈረም ፍቃደኛ የሆነ፡

2.2.3.7 አስቀድሞ በኢንስትትዩቱ በኩል ባገኘው የትምህርት እድል የገባውን የትምህርት ውል ግዴታ ያጠናቀቀ፣

2.2.3.8 በተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ እና የሙያ አይነት ያልተማረ፤

2.2.3.9 ለሁለተኛ ዲግሪ አመልካቾች የከፍተኛ ትምህርት ወጪ መጋራት ውል ግዴታቸውን ከእፎይታ ጊዜ በኋላ እዳውን በመክፈል ላይ የሚገኝ፣

2.2.3.10በአማካሪና በተመራማሪ የስራ መደብ ያሉ ባለሙያዎች የሶስተኛ ዲግሪ ፕሮግራሞችን መከታተል የሚችሉት በካይዘን ሁለተኛ ዲግሪ ሲኖራቸው ብቻ ነው፡፡

2.2.3.11በደጋፊ የስራ ሂደት ላይ ለሚሰሩ ሰራተኞች ኢንስቲትዩቱ እንደ አስፈላጊነቱ የትምህርት እድል ያመቻቻል፡፡

2.2.3.12ለቴ/ሙ/ት/ስ/ ደረጃ ማሻሻያ እና ለመጀመሪያ ዲግሪ የትምህርት ውድድር ተመዝኖ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ የሚችል፣

2.2.3.13የትምህርትና ሥልጠና ዕድሉን የሰጡ አጋር አካላት ያስቀመጡት የእድሜ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. በቴ/ሙ/ት/ስ/የሙያ ብቃት ማዕቀፍ የደረጃ ማሻሻያ ስልጠና ለመሳተፍ የሚቀርብ ተወዳዳሪ ዕድሜ ከ 47 ዓመት ያልበለጠ፤
2. ለመጀመሪያ ዲግሪ የትምህርት ዕድል የሚቀርብ ተወዳዳሪ ዕድሜ ከ40 ዓመት ያልበለጠ፣
3. ለሁለተኛ ዲግሪ በመደበኛ ፕሮግራም ከስራውጭ ሆኖ ለመማርየሚወዳደር ዕድሜው ከ42 ዓመት ያልበለጠ፣
4. መ/ቤቱ በሚሰጠው ዕድል ሥራውን እየሰራ በመደበኛ፣ በተልዕኮ፣ በማታ ወይም በክረምት ፕሮግራም ለሁለተኛ ድግሪ ለሚማሩ ከ45 ዓመት ዕድሜ ያልበለጠ፣
5. ለሦስተኛ (ለፒ. ኤች. ዲ) ዲግሪ ለመወዳደር ዕድሜ ከ47 ዓመት ያልበለጠ፣

2.3 ለምዝገባ ብቁ የማያደርጉ ሁኔታዎች፣

2.3.2.1 ለመማር ፍቃደኝነቱን በፅሁፍ ያላረጋገጠ፣

2.3.2.2 ፍቃደኝነቱን በፅሁፍ ካረጋገጠ በኋላ የትምህርት እድል ተመቻችቶለት ትምህርቱን ያልጀመረ፣ ለመጀመር ፍቃደኛ ያልሆነ፣

2.3.2.3 የትምህርት እድል ተመቻችቶለት ጀምሮ ያቋረጠ፣

2.3.2.4 ለመካከለኛ ስልጠና እና ለረዥም ጊዜ ትምህርት የውል ግዴታውን ያላጠናቀቀ፣

2.3.2.5 በሀገር ውስጥ የረዥም ጊዜ ትምህርት እየተማረ የውጪ ሀገር የረዥም ትምህርት ላይ ለመሳተፍ አይችሉም፡፡

2.4 የማስታወቂያ አወጣጥእና የዕጩዎች አመዘጋገብ

2.4.1 የማስታወቂያው ይዘት፣

የሚወጣው ማስታወቂያ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ እና በኢንስቲትዩት ድረ-ገጽ ሁሉም ሠራተኛ ሊመለከተው በሚችልበት ቦታ የሚለጠፍ ሆኖ የሚከተሉትን መሰረታዊ ይዘቶች ማካተት ይኖርበታል፡፡

2.4.2.1 የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ዓይነት/ርዕስ፣

2.4.2.2 ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው የሚሰጥበት ቦታ/አገር፣

2.4.2.3 ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው የሚጀመርበት እና የሚፈጀው ጊዜ፣

2.4.2.4 የእድሉ ተጠቃሚዎች ብዛት፣

2.4.2.5 የሚፈለገው የትምህርት ዝግጅት (የትም/ዓይነት፣ የትምህርት ደረጃ፣ ልዩ ሙያና) እና የሥራ ልምድ፣

2.4.2.6 ትምህርትና ሥልጠናው የሚሰጥበት ደረጃ (ሰርተፊኬት፣ ዲፕሎማ፣ ዲግሪ፣ ማስተርስ፣ ፒኤችዲ በሚል ተለይቶ)፣

2.4.2.7 ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው የሚጠይቀው ዕድሜና ፆታ፣

2.4.2.8 የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀን፣ ሰዓትና የጊዜ ገደብ፣

2.4.2.9 ማስታወቂያው የወጣበት ቀን እና ያወጣው ክፍል፣

2.4.2.10 ማስታወቂያውን ያወጣው ክፍል ኃላፊ ስምና ፊርማ፣

2.4.2.11 የመሥሪያ ቤቱ ማህተም፣

2.4.2.12 የማመልከቻ አማራጮች፣

ማሳሰቢያ፣- በዚህ መመሪያ መሰረት በትምህርት እና ስልጠና እድሉ ለመወዳደር ብቁ የሚያደርጉና የማያደርጉ ሁኔታዎች መሟላት ይኖርባቸዋል፡፡

2.4.3 የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ

2.4.3.1 ማስታወቂያው ከሶስት እስከ አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት በማስታወቂያ ሰሌዳ ተለጥፎ የሚቆይ ሲሆን ምዝገባው ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ የሚከናወን ይሆናል፣

2.4.3.2 ተወዳዳሪዎች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ በማስታወቂያና በመመሪያው መሰረት የተገለፁትን መስፈርቶችንና ማስረጃዎችን አሟልተው መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡ እነዚህን ሁኔታዎች አሟልተው ያልተገኙ በምዝገባው ተሳታፊ አይሆኑም፡፡

2.4.3.3 በሥራ ምክንያት እና በሌሎች ህጋዊፈቃዶች በስራ ቦታ የሌሉ ሰራተኞች ምዝገባ የሚከናወነው በቅርብ ኃላፊ ሆኖ የቅርብ ኃላፊው በማይኖርበት ጊዜ በትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት በኩል ይሆናል፡፡

2.5 ማስታወቂያ ማውጣት የማያስፈልገው ሥልጠና

2.5.2 እንደ አስፈላጊነቱ እንደ ወርክሾፖች፣ ስብሰባዎችና የመሳሰሉ አጫጭር ስልጠናዎች በቀጥታ ለሚመለከተው አመራር ወይም ሰራተኛ ሲመጣና የበላይ ኃላፊ የሚመለከተውን ሰራተኛ እንዲሳተፍ የሚያስገደድ ሁኔታ ሲኖር፣

2.5.3 የትምህርትና ስልጠና እድሉ ዘግይቶ የመጣና ለማወዳደሪያ የተቀመጠውን ጊዜ ለመጠበቅ (ከአምስት የስራ ቀናት በታች) የማያስችል ሆኖ ሲገኝ ፣

2.6 መራጭ ኮሚቴ

ኢንስቲትዩት በራሱ የሚያመቻቸውንና ከሌሎች አጋር አካላት የሚሰጡትን የትምህትና የሥልጠና ዕድሎች ግልፅነት፣ ፍትሃዊነት እና ተጠያቂነት ባለው አግባብ ለመምራት እንዲቻል የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አወቃቀር፣ ተግባርና ኃላፊነት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

2.6.1 የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት አወቃቀር፣

የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ሰባት አባላት የሚኖሩት ሲሆን የዘርፍ አመራሮች ለመራጭ ኮሚቴ አባልነት የሚያበቁ መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ መርጠው ለበላይ ኃላፊ ያቀርባሉ የበላይ ኃላፊ መርምሮ ያፀድቃል፡፡ ስብጥሩም እንደሚከተለው ይሆናል፡-

የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር...................................ሰብሳቢ

ከሰው ሃብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የሚወከል -----------------------ጸሃፊ እና አባል

ከስርዓተ ጾታ ክፍል የሚወከል---አባል

ከጥናትና ምርምር ዘርፍ የሚወከል--አባል

ከማኑፋክቸሪንግ ዘርፍ የሚወከል--አባል

ከመሰረተ ልማት ዘርፍ የሚወከል--አባል

ከአቅም ግንባታ ዘርፍ የሚወከል --አባል

2.6.2 ለመራጭ ኮሚቴ አባልነት የሚያበቁ መስፈርቶች፤

በኮሚቴው አባልነት የሚመደቡና የሚመረጡ አመራሮችና ሰራተኞች፣

2.6.2.1 በታማኝነታቸው እና በስነ-ምግባራቸው የተመሰገኑና ከአድሎዓዊነት የጸዳ አመለካከት ያላቸው፤

2.6.2.2 በሥራ አፈፃፀማቸው የተሻሉ፣

2.6.2.3 ባለፈው አንድ ዓመት ውስጥ በማንኛውም አይነት የዲሲፒሊን ጉድለት ያልተጠየቁ፤

2.6.2.4 በቡድን የመስራት የተሻለ ተነሳሽነት ያላቸው፣

2.6.2.5 በኢንስቲትዩቱ ቢያንስ ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ፣

2.6.3 የስብሰባ ጊዜ

2.6.3.1 ኮሚቴው ውድድር ለማካሄድ እና ከስራው ጋር በተገናኘ በማንኛውም ጊዜ ይሰበሰባል፣

2.6.3.2 ኮሚቴው ስራውን የሚጀምረው የምዝገባው ጊዜ በተጠናቀቀ በቀጣዩ የሥራ ቀን ይሆናል፣

ስለምልዓተ ጉባዔ

1. ምልዓተ ጉባኤ ማለት ከአባላቱ ሰብሳቢው እና ሶስት አባላት ሲገኙ ነው፣
2. የኮሚቴው አባላት ከግማሽ በላይ ሆነው ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ የዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ እጩ በማቅረብና በማስወሰን ለሚከናወነው ውድድር ብቻ ተወካዩ እንዲያከናውን ያደርጋል፣
3. ከግማሽ በላይ የኮሚቴው አባላት መረጣው በሚከናወንበት ቀን ተገኝተው መሳተፍ የማይችሉ ከሆነ ወይም ተወዳዳሪ ሆነው ከተገኙ የኮሚቴ አባልነት መመልመያ መስፈርቱን በማገናዘብ ጊዜያዊ አባላት እንዲሰየሙ በዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር አቅራቢነት በኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ለጊዜው ተተክተው የሚሰሩ ይሆናል፡፡
4. የኮሚቴው አባላት ከመ/ቤቱ በሚለቁበት ወይም በሌላ ምክንያት ኮሚቴው በዘላቂነት ሲጓደል በዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ቀድሞ አባላቱ በተመረጡበት አግባብ እንዲቀርብ ተደርጎ በበላይ ኃላፊ ፀድቆ የሚሟላ ይሆናል፡፡

5. በኮሚቴው አባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ከተፈጠረ ውሳኔው በድምፅ ብልጫ የሚደረግ ሲሆን በድምፅ እኩል ከሆኑ ሰብሳቢው ያለበት ሀሳብ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

2.6.4 የመራጭ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

2.6.4.1 የተወዳዳሪዎች ምዝገባ፣ የማስታወቂያ ይዘት እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች በዚህ መመሪያ በተገለጸው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ፤

2.6.4.2 የተወዳዳሪዎች ምዝገባ እድሉን በሰጠው አካልና ኢንስቲትዩቱ ባስቀመጣቸው መመዘኛዎች መሰረት ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ፤

2.6.4.3 ትምህርትና ሥልጠናው ስለሚሰጥበት የሙያ ዓይነትና ደረጃ ግንዛቤ በመውሰድ የተመዘገቡ እጩዎችን የግል ማህደር እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች ከሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በመሰብሰብና በመመርመር ማወዳደር፤

2.6.4.4 በውድድር ብልጫ ያገኙትን ተወዳዳሪዎች በመለየት፣ የኮሚቴዉ የዉሳኔ ሀሳብ ቃለ ጉባኤ በመፈራረም ውጤቱን ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ፣

2.6.4.5 ውድድሩ የሚከናወንበት አግባብና የኮሚቴውን ስራ ሚስጥራዊነት መጠበቅ፤

2.6.4.6 መረጣ ከተካሄደ በሁለት የስራ ቀናት ውስጥ ለተወዳዳሪዎች ውጤቱን በማስታወቂያ ሰሌዳ ማሳወቅ፤

2.6.4.7 ተወዳዳሪዎች ለሚያነሷቸው ቅሬታዎች በኮሚቴ በኩል የውድድሩ ማብራሪያ በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያገኙ ማድረግ፤

2.6.5 የሰብሳቢውተግባርናኃላፊነት

2.6.5.1 በመመሪያው መሰረት ማስታወቂያ እንዲወጣ ማድረግ፤ የተወዳዳሪዎች ምዝገባ በወቅቱ እንዲካሄድ ማድረግ፣

2.6.5.2 የተወዳዳሪዎች አስፈላጊ መረጃ በመለየት ከሰው ሃብት አስተዳደር በወቅቱ እንዲቀርቡ ማድረግ፣

2.6.5.3 የስብሰባ አጀንዳዎችን መቅረፅ፣

2.6.5.4 ኮሚቴውን በወቅቱ በማሰባሰብ መረጣውን ማስተባበር፣ ስብሰባዎች መምራት፣

2.6.5.5 ኮሚቴውን በመወከል ከሚመለከታቸው አካላት ጋር የሥራ ግንኙነት ማድረግ፣

2.6.5.6 የኮሚቴውን አሰራር በተመለከተ ከሰራተኞች ለሚነሱ ጥያቄዎች አግባብ ያለውን መልስ መስጠት፣

2.6.5.7 የኮሚቴው አጠቃላይ እንቅስቃሴን የሚያሳይ የአፈጻጸም ግምገማ በየ6 ወሩ በማካሄድ ለሰራተኞች እንዲቀርብ ማድረግ፣

2.6.5 የፀሐፊ ተግባራት

2.6.5.1 በሰብሳቢው የተዘጋጁ የስብሰባ አጀንዳዎችን ማሳወቅ፣ የስብሰባ ጥሪዎችን ማስተላለፍ፣

2.6.5.2 ከሰው ሃብት አስተዳደር የሚያስፈልጉ የተወዳዳሪ መረጃዎችን በወቅቱ እንዲቀርብ ማድረግ፤

2.6.5.3 የኮሚቴው የስብሰባ ቃለ ጉባዔዎች መያዝ፣ ከአንድ የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ አጠናቆ በአባላት እንዲፈረም ማድረግ፤

2.6.5.4 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የደብዳቤ እና የሰነድ ረቂቅ ማዘጋጀት፤

2.6.5.5 የኮሚቴውን የሥራ ክንውን የሚያሳዩ ሰነዶችንና መረጃዎችን ማደራጀትና በጥንቃቄ መያዝ፤

2.6.6 ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት፣

2.6.6.1 በጊዜያዊነት በኮሚቴው የማያሳትፉ ምክንያቶች

1 የኮሚቴው አባላት ተወዳዳሪ ሆነው ሲገኝ፤

2 በዕጩነት ከሚቀርቡት ተወዳዳሪዎች ጋር የስጋ/ የጋብቻ ዝምድና ያለው ሲሆን፣

2.6.6.2 በቋሚነት ከኮሚቴው የሚያሰናበቱ ምክንያቶች

1. የኮሚቴው አባላት የስነ ምግባር ጉድለት ሲፈጽም፤
2. የኮሚቴውን ስራ ሚስጥራዊነት መጠበቅ ሳይችል ሲቀር፤
3. የኮሚቴውን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት ትጋት እና ተነሳሽነት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤
4. በኢንስቲትዩት ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ ሲረጋገጥ፣
5. የአድሎዓዊነት አዝማሚያ ሲያሳይና በድርጊት ሲፈፀም፤
6. የኮሚቴው አባል በሚያቀርበው አሳማኝ ምክንያት በጽሁፍ በኮሚቴው ላለመቀጠል ጥያቄ ሲያቀርብና የበላይ ኃላፊ ሲቀበለው፤
7. የዚህን መመሪያ አፈፃፀም የሚቃረን ማንኛውንም የጥፋት ተግባር ፈጽሞ ሲገኝ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነት እንዲነሳ ተደርጎ በዲስፒሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል፡፡

2.6.7 የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ አባላት የሥራ ዘመን

1. የመራጭ ኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤
2. ከሁለት አመት አገልግሎት በኋላ መስፈርቱን እስካሟላ ድረስ በኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ለተጨማሪ ሁለት ዓመታት ብቻ ማራዘም ይቻላል፤

2.7 የማወዳደሪያ መስፈርት

በዚህ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ የተጠቀሱት ሌሎች መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው ለሥልጠና የሚመዘገቡ እጩዎች የሚወዳደሩበት መስፈርቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሰንጠረዥ አንድ

ተ.ቁ	መስፈርት	ለአጭር እና መካከለኛ ጊዜ ስልጠና	ለረጅም ጊዜ ስልጠና				የመረጃ ምንጭ
			ለቴ/ሙ/ት/ስ/ ደረጃዎች	የመጀመሪያ ዲግሪ	ለሁለተኛ ዲግሪ	ለሶስተኛ ዲግሪ	
1.	ለአማካይ ነጥብ /ጂፒኤ/	-	12	-	12	10	ከሰው ሃብት
2.	ለትምህርት ዝግጅት	12	-	-	-	-	ከሰው ሃብት
3.	ለሥራ ልምድ	8	8	8	8	8	ከሰው ሃብት
4.	ለሥራ አፈፃፀም	60	60	60	60	60	ከሰው ሃብት
5.	ለስራ ኃላፊነት	8	8	8	8	8	ከሰው ሃብት እና ኮሚቴ
6.	ለማህደር ጥራት	5	5	5	5	5	ከሰው ሃብት
7.	ለመመረቂያ ጽሁፍ ውጤት	-	-	-	-	10	ከሰው ሃብት
8.	የተለየ አስተዋፅኦ	7	7	7	7	7	ከማህደር
	ድምር	100	100	88	100	108	

ማሳሰቢያ፣ ለመጀመሪያ ዲግሪ እና ለሶስተኛ ዲግሪ የማወዳደሪያ መስፈርት ክብደት ሲደመር ከመቶ ያነሰና የበለጠ ቢሆንም በዚሁ ክብደት ተሰልቶ ወደ መቶኛ የሚቀየር ይሆናል፡፡

2.7.1 ዝርዝር የውጤት አያያዝ፣

2.7.2.1 አማካይ ነጥብ (ጂፒኤ)

1. **አማካይ ነጥብ (ጂፒኤ) ለአጫጭር እና መካከለኛ ስልጠና ተወዳዳሪዎች (12%)**

   ለአጫጭር እና መካከለኛ ስልጠና አማካይ ነጥብ የሚለው ከ12 በትምህርት ዝግጅት የሚያዝ ሆኖ ነጥብ አሞላሉ፣

የትምህርት ዝግጅት ነጥብ አመዳደብ

ሠንጠረዥ ሁለት ፣

ተ.ቁ	የትምህርት ደረጃ	ነጥብ 12
1.	8ኛ ክፍል እና ከዚያ በታች ያላቸው ተወዳዳሪዎች	2
2.	ከ9ኛ -12ኛ ክፍል.	4
3.	ከደረጃ 1- ደረጃ 5	6
4.	የባችለር ዲግሪ	8
5.	የማስተር ዲግሪ	10
6.	የዶክትሬት ዲግሪ	12

በውጭ አገር የሰለጠኑ እና የተቋሞቹ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት /Grading System/ ከተለመደው ወጪ ሲሆን ለውድድር የሚያበቃቸው ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግምታ ይወሰዳል፡፡

2. **አማካይ ነጥብ (ጂፒኤ) ለቴ/ሙ/ት/ስ/ ደረጃ ተወዳዳሪዎች** (12 %)

ለቴ/ሙ/ት/ስ/ውድድር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች የአማካኝ ነጥብ አሰጣጥ የ10ኛ ወይም 12ኛ ክፍል ብሄራዊ ፈተና ውጤት 1.00 እንደማለፊያ ተቆጥሮ ስሌቱ በሚከተለው መልኩ ይሰራል፡፡

$$\text{የሚያገኘው ውጤት} = \frac{\text{የክፍል ብሄራዊ ፈተና ውጤት (ጂፒኤ)} \times 12}{4}$$

ተወዳዳሪዎች በአጋጣሚ የ10ኛ እና የ12ኛ ማጠቃለያ ወስደው ማስረጃ ካቀረቡ ከሁለቱ የተሻለው ውጤት ለውድድር ይያዛል፡፡

3 **አማካይ ነጥብ (ጂፒኤ) ለሁለተኛ ዲግሪ ተወዳዳሪዎች** (12%)

ለሁለተኛ ዲግሪ ተወዳዳሪዎች የመጀመሪያ ዲግሪ መመረቂያ የአማካኝ ውጤት የሚያዝ ሆኖ የተገኘ ውጤት 2.00 ነጥብ (50%) እንደ ማለፊያ ነጥብ ተወስዶ የተገኘውን ነጥብ በ3 በማባዛት ይሰላል፡፡

$$\text{የሚያገኘው ውጤት} = \frac{\text{የአማካኝ ውጤት (ጂፒኤ)} \times 12}{4}$$

በውጭ አገር የሰለጠኑ እና የተቋሞቹ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት /Grading System/ ከተለመደው ወጪ ሲሆን ለውድድር የሚያበቃቸው ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግምታ ይወሰዳል፡፡

4 **አማካይ ነጥብ (ጂፒኤ) ለሶስተኛ ዲግሪ ተወዳዳሪዎች** (10%)

ለሶስተኛ ዲግሪ ተወዳዳሪዎች የሁለተኛ ዲግሪ መመረቂያ የአማካኝ ውጤት የሚያዝ ሆኖ የተገኘ ውጤት 3.00 ነጥብ (50%) እንደ ማለፊያ ነጥብ ተወስዶ ውጤቱ ከታች በሰንጠረዡ እንደተገለፀው ይሆናል፡፡

ውጤት= 5+ (ከነጥብ በኃላ ያላው ዴሲማል ቁጥር* 0.5)

በውጭ አገር የሰለጠኑ እና የተቋሞቹ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት /Grading System/ ከተለመደው ወጪ ሲሆን ለውድድር የሚያበቃቸው ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግምታ ይወሰዳል፡፡

2.7.1.2 የሥራ ልምድ አያያዝ (8%)

ለሁሉም የትምህርትና ስልጠና ውድድሮች የስራ ልምድ የተሰጠው ነጥብ 8 ነጥብ ሲሆን ሙሉ ነጥብ የሚሰጠው ስምንት አመትና በላይ አገልግሎት ያለው ይሆናል፡፡ ከዛ በታች አገልግሎት ያለው በዚህ ስሌት መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

2.7.1.3 የስራ አፈፃፀም

የሚቀርበው የስራ አፈጻጸም የሙከራ ጊዜ አፈፃፃም የምዘና ውጤት ሳይጨምር በቅርብ የተሞላ የተከታታይ ሁለት የስራ አፈፃፀም ምዘናዎች ውጤት ብቻ ይሆናል፡፡ የቅርብና ተከታታይ ያልሆነ ምዘና ለውድድር አያበቃም፡፡

ሆኖም ተወዳዳሪው በህመም፣ በወሊድ፣ ከስራ ጋር በተገናኘ መስሪያ ቤቱ ልኮት አፈፃፃም ካልተሞላለት፣ የበላይ አመራሩ ውሳኔ እንዲሰጥበት ተደርጎ ለመጨረሻ ጊዜ የተያዘ አንድ የስራ አፈጻጸም እንደ ሁለት ጊዜ የሚያዝለት ይሆናል፡፡

ከዚህ በታች በተገለፀው አግባብ የሚወሰድ ይሆናል፡፡

ሰንጠረዥ ሶስት

ተ.ቁ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. አማካይ የስራ አፈፃፀም	95-10	90-94.9	85-89.9	80-84.9	75-79.9	70-74.9	65-69.9	60.64.9	ከ60
2. ከ60 የሚሰጥ ውጤት	60	58	57	55	53	51	49	47	45

2.7.1.4 የሥራ ኃላፊነት

የሥራ ኃላፊነት ደረጃ ከታችኛው ፈጻሚ እስከ በላይ ኃላፊ ያለውን ኃላፊነትና ጫና በማገናዘብ ለውድድር ሲቀርቡ የሚሰጠው ነጥብ እንደሚከተለው **ሰንጠረዥ አራት** ተቀምጧል፡፡

ሰንጠረዥ አራት፡ የሥራ ኃላፊነት ነጥብ

ተ.ቁ.	የኃላፊነትደረጃ	ለሁሉም የትምህርትና ስልጠና መስክ ከ 8%
1	የዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር	8
2	ዳይሬክተር እና የጽ/ቤት ኃላፊ	7
3	መሪ አማካሪ፣ ቡድን መሪ፣ የስራ ክፍል ኃላፊ	6
4	ከፍተኛ አማካሪ እና ከፍተኛ ባለሙያ	5
5	አማካሪና እና መካከለኛ ባለሙያ	4
6	ተባባሪ አማካሪ	3
7	ጀማሪ አማካሪ እና ጀማሪ ባለሙያ	2
8	ከጀማሪ በታች እና ተስተካካይ	1

2.7.1.5 በኢንስቲትዩቱ የተለየ አስተዋፅኦ ያበረከተ (7)

የተለየ አስተዋፅኦ ውጤት መሰረት አድርጎ የሚሰጠው ውጤት ሰራተኛው ባለፈው አንድ አመት ውስጥ ያበረከተው አስተዋፅኦ በኢንስቲትዩቱ እውቅና ተሰጥቶት በመረጃ ተጠናክሮ በማህደሩ ውስጥ የተገኘ የማሻሻያ ስራዎችን መሰረት በማድረግ ይሆናል፡፡

<u>የማሻሻያ ስራዎች፡-</u>

በስራ ሂደት ውስጥ የተስተዋሉ ክፍተቶች (በዳይሬክቶሬት፣ በዘርፍ፣ በተቋም ደረጃ) ሆነው የተለየ የግል እና የቡድን ጥረት የሚሹ እና ውጤታቸው ችግሮችን በቀጥታ

ከመፍታት ባለፈ ለቀጣይ የማሻሻያ ስራዎች የሚያነሳሱ ለተቋም አፈፃፀም መሻሻል ጉልህ ሚና በመጫወት ለሌሎች ተሞክሮ የሚሆኑ እና ገፅታን የሚገነቡ መሆን አለባቸው፡፡

ሰንጠረዥ አምስት

ተ.ቁ	ተግባራት	የተሰጠ ክብደት
1	የተለየ ችግርን ለመፍታት የተደረገ አስተዋፆ (በግል የተለየ) - የችግሩ ግልፅነት፣ችግሩን እና መፍትሄው የጋራ ለማድረግ የተደረገ ጥረትና የተደረገ ጥናት የግል ጥረት ቀጣይነት	2
2	በበድን ለተቋሙ መሻሻል የተደረገ ጥረት እና የተበረከተ አስተዋፅኦ	1.5
3	ማሻሻያው በሰነድ በሚገባ ተደራጅቶ የቀረበና የተቀመጠ መሆኑ	1.5
4	ማሻሻያው ተግባራዊ ሆኖ ወደ ስራ ተቀይሮ ያመጣው ውጤት	2

2.7.1.6 የማህደር ጥራት

በትምህርት /ስልጠና/ ውድድር ወቅት የሚታየው የማህደር ጥራት የሥነ-ምግባር ችግር የሌለበትን ሰራተኛ ለማበረታታት በቀረበው ዝርዝር መሰረት ይፈፀማል፡፡

ሰንጠረዥ ስድስት- የማህደር ጥራት ነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ	የማህደር ጥራት	ለሁሉም የትምህርት መስክ የሚሰጥ ነጥብ ከ5
1.	በምንም አይነት የዲሲፒሊን ቅጣት ያልተቀጣ	5
2.	በቃል ማስጠንቀቂያ የተቀጣና በፅኁፍ የተሰጠው፣	4
3.	በጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የተቀጣ	3
4.	የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት የተላለፈበት	2
5.	እስከ 3 ወር የደመወዝ የተቀጣ	1
6.	በደረጃ ዝቅ ማለት የተቀጣ	0

2.7.1.7 የመመረቂያ ፅሁፍ ውጤት

ለሶስተኛ ዲግሪ ተመራቂዎች የሁለተኛ ዲግሪ መመረቂያ ጽሁፍ ወይም ፕሮጀክት የተሰጠ ውጤት የሚይዝ ሆኖ ስሌቱ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሰንጠረዥ ሰባት

የመመቂያጽሁፍ/ ፕሮጀክትውጤት	የተሰጠነጥብ
Excellent	10
Very Good	8.33
Good	6.66
Satisfactory	5

ሆኖም በሃገር ውስጥም ወይም በውጭ ሃገር የትምህርት አሰጣጥ የመመረቂያ ጽሁፍ/ ፕሮጀክት ውጤት አሰጣጥ “Pass Or Fail” በሚል ስርዓት ከሆነ Pass ሙሉ 10 ነጥብ የሚያስገኝ ይሆናል፡፡ ከዚህ ውጭ የሚመጣ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት ካጋጠመ ለውድድር የሚያበቃ ነጥብ ለመወሰን በትምህርት ሚኒስቴር የሚሰጠው አቻ ግመታ ይወሰዳል፡፡

2.8 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

2.8.1 አዎንታዊ ድጋፍ አሰጣጥ፣ልዩ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች

2.8.1.1 ልዩ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸውን የህብረተሰብ ክፍሎችን ተሳትፎ ለማረጋገጥ በሲቪል ሰርቪስ መመሪያ መሰረት አዎንታዊ ድጋፍ ይደረግላቸዋል፡፡

ውጤት = 100- (ሴ*100)
ወ

ይህ ማለት የሚገኘው ውጤት ከ3 በላይ ከሆነ ቅድሚያ አያሰጥም!!

2.8.1.2 ተመሳሳይ ጸታያላቸው ተወዳዳሪዎች የውድድር ነጥባቸው እኩል በሚሆንበት ወቅት ተወዳዳሪዎች ያላቸው የስራ አፈጻጸም በቅድሚያ ለመምረጫ ያገለግላል፤ በስራ አፈጻጸም እኩል ከሆነ የአገልግሎት ዘመን መምረጫ ይሆናል፡፡

2.8.1.3 ኢንስቲትዩቱ ክልሎችን፣ የከተማ አስተዳደር የከይዘን ኢንስቲትዩቶችን እና ኩባንያዎችን ከትምህርትና ስልጠና አንፃር ለመደገፍ በኢንስቲትዩቱ ማኔጅመንት ውሳኔ መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

2.8.1.4 ኢንስቲትዩቱ በግል ጥረት ለሚገኝ የማታ እና የተልዕኮ ትምህርትና ሥልጠና የትብብር ደብዳቤ የሚሰጠው ማንኛውንም ወጪ እድሉን የሰጠው ተቋም ወይም ሰራተኛው በራሱ መሸፈኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

2.8.2 መደበኛ የከይዘን ማስተርስ ትምህርት አስመልክቶ፣

2.8.2.1 ሁሉም በአማካሪነት የስራ መደብ ላይ ያሉ አመራሮች፣ አማካሪዎችና ተመራማሪዎች በመደበኛ የከይዘን የሁለተኛ ዲግሪ ትምህርት ላይ የመሳተፍ ግዴታ አለባቸው፡፡

2.8.2.2 ትምህርቱን እየተከታተለ በአሳማኝ ምክንያት ለኢንስቲትዩቱ በወቅቱ አሳውቆ እና በሚያስተምረው ተቋም /ዩኒቨርስቲ/ ይሁንታአግኝቶ ያቋረጠ ተማሪ በቀጣይ የትምህርት ዘመን ትምህርቱን ይቀጥላል፤ ሆኖም ትምህርቱን እስከሚቀጥል ድረስ በማንኛውም የአጫጭር እና የመካከለኛ ጊዜ የስልጠና እድሎች ላይ አይሳተፍም፡፡

2.8.2.3 ሆኖም በቀጣይ የትምህርት ዘመን ያቋረጠውን ትምህርት ለመቀጠል ፈቃደኛ ካልሆነ በገባው የግዴታ ውል መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2.8.3 የትምህርት ጊዜ የማራዘም ጥያቄ

የተሰጠውን የትምህርት ዕድል በተወሰነው ጊዜ ገደብ በአሳማኝ ምክንያት እና ማስረጃ ማለትም፤በተጨባጭ ሰነድ ወይም ማስረጃ በተረጋገጠ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ለአንድጊዜ የትምህርት ጊዜ ማራዘም የሚቻለው ማኔጅመንቱ ማስረጃውን ከተቀበለውና የትምህርት ተቋሙ ከተስማማ ብቻ ይሆናል፡፡

2.8.4 ትምህርት ስለማቋረጥ

1. ትምህርቱን ለመቀጠል በማያስችል የጤና ወይም ከአቅም በላይ የሆነ የማህበራዊና ስነ-ልቦናዊ ችግር የደረሰበትና ትምህርቱን ለመቀጠል እንደማይችል ለኢንስቲትዩቱ በጽሁፍ ጥያቄ ሲያቀርብ እና በተጨባጭ አሳማኝ የሰነድ ማስረጃ ተደግፎ ለማኔጅመንቱ ጥያቄ ሲያቀርብ፣ ጥያቄውም በማኔጅመንቱ ተቀባይነት ሲያገኝና ሲፈቀድለት፣
2. ከላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በቸልተኝነት ኢንስቲትዩቱን አስቀድሞ ሳያሳውቅ ካቋረጠ ከኢንስቲትዩቱ ጋር በገባው ውል መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2.8.5 የቅሬታ አቀራረብና የውሳኔ አሰጣጥ

የፌደራል የመንግስት ሰራተኞች የቅሬታ አቀራረብ ስነ-ስርዓት ህግ መሰረት የሚፈፀም

ይሆናል፡፡

2.9 የኢንስቲትዩቱና የትምህርትና ስልጠና እድል ተጠቃሚዎች ተግባርና ኃላፊነት

2.9.1 የኢንስቲትዩቱ ተግባርና ኃላፊነት

2.9.1.1 ለመካከለኛ እና ለረዥም ጊዜ ትምህርት እድሉን ያገኘ ሰራተኛ ኢንስቲትዩት የሚያዘጋጀውን የትምህርት ውል መፈራረም፣

2.9.1.2 በተፈረመው ውል የተቀመጡትን መብትና ግዴታ መወጣቱን ማረጋገጥ፣

2.9.1.3 ሰልጣኙ በፈረመው የትምህርትና ስልጠና ውል እና በዚህ መመሪያ በኢንስቲትዩቱ የተጠቀሱ ግዴታዎችን መፈፀም፣

2.9.1.4 የክልሎችን አቅም ለመገንባት ለሚሰጠው የመደበኛ የማስተርስ ትምህርት ከክልልና ከተማ አስተዳደር ለሚላኩ ሰልጣኞች የትምህርት ዕድሉን ማመቻቸት፡፡

2.9.1.5 የተወዳዳሪዎች ምርጫ በመመሪያው መሠረት የተከናወነ እና በቃለ-ጉባዔ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፣

2.9.1.6 ከትምህርት ተቋማት ጋር የሚፈጠሩ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን መፍታት፣

2.9.1.7 ያለ ኢንስቲትዩቱ ፍቃድና እውቅና ትምህርት ያቋረጡ ወይም የሚጠበቅባቸውን አገልግሎት ያልተወጡ ሰልጣኞች በትምህርት ውሉ መሰረት ተጠያቂ ማድረግ፣

2.9.1.8 አግባብነት ባለው የመንግስት ህግና የአሰራር ስርዓት ለኢንስቲትዩቱ ስራ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የተቋሙን ሰራተኛ አስቀድሞ እቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ የአቅም ግንባታ ስራ ማመቻቸት፡፡

2.9.2 በትምህርትና ሥልጠና ወቅት ኢንስቲትዩቱ ስለሚሸፍናቸው ልዩ ልዩ ወጪዎች

2.9.2.1 በአገር ውስጥ የሚሰጥ የረዥምና አጭር ጊዜ ትምህርትና ሥልጠና ለሚከታተሉ ሠራተኞች ደመወዝ የመክፈል፣

2.9.2.1 በውጭ አገር የረዥም ጊዜ ትምህርትና ስልጠና ለሚከታተሉ ሠራተኞች እድሉን የሰጠው ሀገር ክፍያ እንደተጠበቀ ሆኖ በትምህርትና ሥልጠና ወቅት አግባብ ባለው የመንግስት መመሪያ መሰረት ደመወዝ መክፈል፣

2.9.2.2 የክልሎችን አቅም ለመገንባት ለሚሰጠው የመደበኛ የማስተርስ ትምህርት ከክልልና ከተማ አስተዳደር ለሚላኩ ሰልጣኞች እንደ አስፈላጊነቱ የትምህርት ወጪውን

የመሸፈን፣

2.9.2.3 ሆኖም ተማሪው በቸልተኝነት የትምህርቱ ሁኔታ ላይ በሚፈጥረው ችግር ትምህርቱ የሚስተጓጎልበት ሁኔታ ከተፈጠረ በራሱ ክፍያውን እንዲፈጽምና ክፍተቱን እንዲያስተካክል ማድረግ፣

2.9.3 የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፣

2.9.3.1 የትምህርትና ስልጠና መመሪያ ግንዛቤ የማስጨበጥ ስራ መስራት፣

2.9.3.2 የትምህርትና ስልጠና መመሪያ ክፍተት በመለየት እንደ አስፈላጊነቱ እንዲከለስ ማድረግ፣

2.9.3.3 ተቋማዊ የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት ማካሄድ ፤ ውጤቱን ማጠናቀር፣

2.9.3.4 የኢንስቲትዩትን የአጭር፣የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የትምህርትና ስልጠና ዕቅድ ማዘጋጀት፤

2.9.3.5 ፕሮጀክቶች በመንደፍና ስፖንሰር በማፈላለግ የትምህርትና ስልጠና ዕድል ማመቻቸት፣

2.9.3.6 የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ሙሉ መረጃ ማደራጀት፣መተንተንና ማጠናቀር፣

2.9.3.7 የሁሉንም የትምህርትና ስልጠና ፕሮግራሞች መከታተል፣ መደገፍ፣

2.9.3.8 ማስታወቂያ ማውጣት፣ ለውድድር የሚያስፈልጉ ቅፃ ቅፆች ማዘጋጀትና ምዝገባ ማከናወን፣

2.9.3.9 መራጭ ኮሚቴው በወቅቱ እንዲሰበሰብና ምርጫውን እንዲያከናውን ማድረግ፣

2.9.3.10 የተጓደለ ኮሚቴ ካላ በመመሪያው መሰረት እንዲሟላ ማድረግ፣

2.9.3.11 ከዕቅድ ውጭ የተገኘ ትምህርትም ሆነ ስልጠና ከኢንስቲትዩት ተልዕኮ ጋር የሚጣጣምና ለኢንስቲትዩት የመፈፀምና የማስፈፀም አቅም ግንባታ አስተዋጽዖ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣

2.9.3.12 በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር ለሚሰጥ የመካከለኛና የረዥም ጊዜ ትምህርት ከስራ ውጪ ሆነው ለመማር የተመረጡ ሠራተኞች ተገቢውን ፎርማሊቲ ማሟላቸውን በማረጋገጥ ውል እንዲፈርሙ ማድረግ፣

2.9.3.13 የስልጠና አሰጣጥ ጥራት እና ተገቢነት ላይ ጥናት ከሚያካሂዱ የስራ ክፍሎች ጋር በመተባበር ጥናት እንዲካሄድ ማድረግ፣ የማሻሻያ ሃሳቦችን የዕቅድ አካል ማድረግ፤

2.9.3.14 በግል ጥረት ለሚገኝ የማታ እና ተልዕኮ ትምህርትና ሥልጠና የሚያስፈልገውን

ማንኛውንም ወጪ እድሉን የሰጠው ሀገር ወይም ሰራተኛው በራሱ የሚሸፍን ሆኖ ሲገኝ የኢንስቲትዩቱ ሰራተኛ መሆኑን የሚገልጽ የትብብር ደብዳቤ በኢንስቲትዩቱ እንዲሰጠው ማድረግ፣

2.9.3.15 በፍቃድ፣ በመስክ ሥራ ወይም በሌላ በታወቀ ምክንያት የትምህርት ሥልጠና ዕድል ማስታወቂያ በወጣበት ወቅት ሊወዳደሩ የሚችሉ ሰራተኞች በሥራ ገበታቸው ላይ የማይገኙ ከሆነ ፍቃድ በሰጧቸው እና ባሰማሯቸው የቅርብ ኃላፊዎቻቸው አቅራቢነት እንዲመዘገቡ ክትትል ማድረግ፣

2.9.3.16 የትምህርትና ሥልጠና እድል ተጠቃሚ ሆነው ለሚከታተሉ ሠራተኞች ኢንስቲትዩቱ ሊያሟላ የሚገባው ጉዳዮች መሟላታቸውን ማረጋገጥ፣

2.9.3.17 የትምህርትና ስልጠና ፕሮግራሞች የድህረ ስልጠና ውጤት ማደራጀት፣ መቀመር እና መተንተን፣

2.9.3.18 ከትምህርትና ማሰልጠኛ ተቋማት ተፈላጊ ማስረጃዎችን በወቅቱ እንዲቀርቡ ክትትል ማድረግ፣

2.9.3.19 ስልጠናዎችን ማስተባበር እና አስፈላጊ ግብዓቶች እንዲሟሉ ማድረግ፤

2.9.4 የትምህርትና ስልጠና ዕድል ተጠቃሚ ግዴታ

2.9.4.1ኢንስቲትዩቱ በእቅድ ይዞ እና ለተልዕኮው አስፈላጊ ሆነው ባገኛቸው የትምህርትና ስልጠና ዕድሎች ላይ መሳተፍ፤

2.9.4.2 ለውድድር የሚያበቁ ማስረጃዎችን በወቅቱ ማቅረብ እና ፎርማሊቲዎችን ማሟላት፤

2.9.4.3 የትምህርትና ስልጠና ውል መፈረም፣

2.9.4.4 በሀገር ውስጥ ሲሆን ትምህርት ከመጀመራቸው በፊት ለትምህርትና ሥልጠናው በውሉ መሰረት ከኢንስቲትዩቱ የሠራተኛ ዋስ ማቅረብ፣

2.9.4.5 የውጭ ሀገር ትምህርት በሚሆንበት ጊዜ ደግሞ ከኢንስቲትዩቱ የሠራተኛ ዋስ ማቅረብ እና የማይንቀሳቀስ ንብረት ያለው ዋስ በማቅረብ፣ ማስያዝ እና የውል ግዴታ መፈረም፣

2.9.4.6 ከስራ ውጪ ለሚሰጥ የመካከለኛና ረዥም ጊዜ ትምህርት የተረከበውን የመንግስት ንብረት ማስረከብ፡

2.9.4.7 ትምህርቱ የሚሰጥበትን አግባብ መሰረት በማድረግ በውሉ ላይ የተቀመጠውን አገልግሎትና ግዴታዎች መፈፀም፣

2.9.4.8 ከኢንስቲትዩቱ ጋር የቅርብ ግንኙነት በመፍጠር በወቅቱ መረጃ መለዋወጥ፣

2.9.4.9 ከትምህርትና ሥልጠና ሲመለስ የተሰጠውን የትምህርት ወይም የተሳትፎ ማስረጃ (የምስክር ወረቀት) ወዲያውኑ ለትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት እና ለሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የማሳወቅና የማስመዝገብ ኮፒው ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ማድረግ፣

2.9.4.10 የተሰጣቸውን የትምህርት/ የስልጠና አይነት በራሳቸው ፈቃድ ያለ ኢንስቲትዩቱ እውቅና እና ፍቃድ አለመቀየር፤

2.9.4.11 የረዥም ጊዜ የውጭ ሀገር ትምህርትና ስልጠና ትምህርታቸውን በፈፀሙ አንድ ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለኢንስቲትዩቱ የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬትና ለሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ፣

2.9.4.12 በውጭ ሀገር የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ ስልጠና ከሆነ አገር ውስጥ በገባ በአምስት ቀናት ውስጥ ለኢንስቲትዩቱ የትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬትና ለሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ማድረግ፣

2.9.4.13 የረዥም ጊዜ ሰልጣኝ ሥልጠናውን ካጠናቀቀ በኋላ የመመረቂያ ጽሑፍ በሃርድ እና ሶፍት ኮፒ በትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት በኩል ለመ/ቤቱ ገቢ ማድረግ፣

2.9.4.14 በውጭ ሀገር አጫጭር ስልጠናዎች የተሳተፈ ሰራተኛ ሲመለስ መሥሪያ ቤቱ በሚያመቻችለት መድረክ ያገኛቸውን አዳዲስ ዕውቀትና ልምዶች አግባብነት ላላቸው የመስሪያ ቤቱ የስራ ክፍሎች እና ሰራተኞች ማሸጋገር፣

2.9.5 የትምህርትናሥልጠና አቅም ግንባታ ስራዎች ማስፈፀሚያ ሀብት ማፈላለግ

2.9.5.1 መደበኛ በጀት፡- ከመንግሥት በዕቅድ ተይዞ ለረዥም፣ ለመካከለኛና ለአጭር ጊዜ ስልጠና የሚመደብ፣

2.9.5.2 ፕሮጀክት፡- ለትምህርትና ስልጠና ድጋፍ ከሚሰጡ ሀገራት ከፕሮጀክት በጀት ላይ ለአጭር፣ ለመካከለኛና ለረዥም ጊዜ ስልጠና የሚሆን፣

2.9.5.3 የትምህርት ስልጠና ድጋፍ ከሚሠጡ ሀገራት ፕሮጀክት ሠርቶ በማቅረብና ሀብት በማፈላለግ በሚገኝ እድል፣

2.9.5.4 ስኮላርሽፕ፡- በፌደራል ደረጃ ከሚሰጡ ስኮላርሽፖች ለኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የሚሰጠውን ኮታ፣

2.9.5.5 ትምህርትና ስልጠና ሰጪ ተቋማት፡- መንግስታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ ተቋማት የሚሰጡ የትምህርትና ስልጠና ዕድሎችና የመሳሰሉት ይሆናሉ፡፡

2.10 በመመሪያው ያልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ በትምህርትና ስልጠና ዳይሬክቶሬት አቅራቢነት ለኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ እየቀረበ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል፡፡

2.11ተጠያቂነት

ከዚህ መመሪያ ውጭ ያለአግባብ የሚያስፈፅም ወይም የሚፈጽም ኃላፊ ወይም ሠራተኛ አግባብ ባለው ህግ የሚጠየቅ ይሆናል፡፡

1. በማስታወቂያ የወጡትን መስፈርቶች እያወቁሆን ብሎ እድሜና መሰል መስፈርቶችን ለማጭበርበር መሞከር መጀመሪያ ሲቀጠሩ ከሞሉት የህይወት ታሪክ ቅፅ የግል ማህደር ታይቶ ሲረጋገጥ ለቀጣይ በማንኛውም ከሚመጡ የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ለሁለት አመት እንዳይወዳደር ይደረጋል፡፡
2. ከላይ የተገለፀው እንዳለ ሆኖ የመረጃው መጭበርበር የተረጋገጠው የእድሉ ተጠቃሚ ከሆነ በቀጣይ በማንኛውም የትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች ላይ እንዳይወዳደር ተደርጎ በዲሲፕሊን የሚጠየቅ ይሆናል፣
3. ሆንብሎ ለተወዳዳሪዎች የወጣውን ማስታወቂያ ተደራሽ እንዳይሆን ወይም ግልጽነት እንዳይኖር በሚያደርጉ ድርጊቶች ላይ የተሳተፈ በዲስፒሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
4. የትምህርትና ስልጠና መራጭ ኮሚቴ ይህንን አፈፃፀም መመሪያ የሚቃረን ማንኛውንም የጥፋት ተግባር መፈፀሙ ሲረጋገጥ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነት እንዲነሳ ተደርጎ በዲስፒሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፣

2.12 መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ እንዲሻሻል ይደረጋል፡፡

2.14 የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ ተፈፃሚነት የሚኖረው በኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ብቻ ይሆናል፡፡

2.15 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በኢንስቲትዩቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ከፀደቀበት ከየካቲት 02/2010 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡