



በኢ.ፌ.ዲ.ሪ የትምህርትና ስልጠና ባለሥልጣን
FDRE EDUCATION AND TRAINING AUTHORITY

**የቅድመ ምረቃ ፈቃድ እና ፈቃድ እድሳት የመገምገሚያ መስፈርት
መለያ ቁጥር-ቅም001/2016**

**ጥቅምት 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ**





ማዕጫ

መግቢያ	iii
ክፍል አንድ	1
የመጀመሪያ ዲግሪ የፈቃድ መገምገሚያ መስፈርቶች	1
መስፈርት 1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ አደረጃጀት እና ሰነድ	1
1.1. ራዕይ እና ተልዕኮ.....	1
1.2. አደረጃጀት	1
1.3. ሰነዶች	2
መስፈርት 2: ሥርዓተ-ትምህርት	2
መስፈርት 3: የመማር ማስተማር	3
መስፈርት 4: የምዘና ሥርዓት	3
መስፈርት 5: ተማሪ.....	4
5.1. ቅበላ እና መረጣ ፖሊሲ	4
5.2. የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት.....	4
መስፈርት 6: አካዳሚክ መምህራ እና አስተዳደር ሰራተኞች.....	5
6.1. አካዳሚክ መምህራን	5
6.2. የአስተዳደር ሰራተኞች.....	6
6.3. አቅም ግንባታ ስርዓት.....	6
መስፈርት 7: ሪሶርስ	7
7.1. ህንፃ እና ከባቢያዊ ሁኔታ	7
7.2. መማሪያ ክፍል.....	8
7.3. ቤተ-መጻሕፍት.....	8
7.4. ቤተ-መ-ከራ/ዲሞንስትሬሽን/ወርክሾፕ	9
7.5. የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ማዕከል.....	9
መስፈርት 8: ጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት	10
8.1. ጥናትና ምርምር	10
8.2. የማህበረሰብ አገልግሎት	10
መስፈርት 9: የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ.....	11
ክፍል ሁለት	12
የመጀመሪያ ዲግሪ የፈቃድ እድሳት መገምገሚያ መስፈርቶች.....	12
መስፈርት1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ እና አደረጃጀት.....	12
1.1. ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ	12
1.2. አደረጃጀት	12
1.3. ሰነዶች	12





መስፈርት 2: ስርዓተ-ትምህርት 13

መስፈርት 3: መማር ማስተማር 13

መስፈርት 4: የምዘና ስርዓት 13

መስፈርት 5: ተማሪ 14

መስፈርት 6: አካደሚክ መምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞች 15

መስፈርት 7: ሪሶርስ 16

መስፈርት 8: ጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት 17

 8.1. ጥናትና ምርምር 17

 8.2. ማህበረሰብ አገልግሎት 18

መስፈርት 9: የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ 18

አባሪ 1: የባለሙያዎች የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ 19

አባሪ 2: የቢሮዎች ስፋት እና መጠን 20

አባሪ 3: ተቋማዊ ሰነዶች 21

አባሪ 4: ህጋዊ ሰነዶች 23

አባሪ 5: የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ ማዕከል 23

አባሪ 6: ልዩ ፍላጎት ላላቸው ተማሪዎች 24

አባሪ 7: ለስርዓተ ትምህርቱ የሚያስፈልግ ግብዓት 25





መግቢያ

ጥራቱን የጠበቀ ትምህርት እና ስልጠና ለዜጎች ማድረስ ለነገ የማይባልና የአንድ ሀገርን የመልማት ግብ የሚወስን ቁልፍ መሳሪያ መሆኑ ይታወቃል። መንግስትም የትምህርት ጥራት ማስጠበቅ አንገብጋቢ እና ዓለም አቀፋዊ ጉዳይ መሆኑን ተረድቶ በትምህርት ጥራት ላይ የሚስተዋሉ የጥራት ችግሮችን ለመፍታት በ1995 ዓ.ም በወጣው የከፍተኛ ትምህርት አዋጅ ቁጥር 351/1995 ባለስልጣኑ በቅድመ-ፈቃድ ስራ እንዲቋቋም ሲደረግ በአዋጅ ቁጥር 650/2001 ቅድመ-ፈቃድን በማስቀረት እንደገና እንዲቋቋም ተደርጓል። ባለስልጣኑ በዚህ ጊዜ ይቋቋም እንጂ ዝርዝር ተግባራት ያልወጡለት ስለሆነ በሚንስትሮች ምክር ቤት መቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 261/2004 ዝርዝር ስልጣኑና ተግባራቱን በመለየት ጸድቆ ወደ ስራ እንዲገባ ተደርጓል። ተጠሪነቱ ለትምህርት ሚኒስቴር የሆነው በአዋጅ ቁጥር 1152/2011 ተጠሪነቱ ለሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሆኖ አመሰራረቱ እንደገና ታይቷል። ባለስልጣኑ ከተቋቋመበት ጊዜ አንስቶ ለግል የከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር ተቋማት የፈቃድ እና ፈቃድ እድሳት እንዲሁም የጥራት ቁጥጥር ሲያደረግ ቆይቷል። በሌላ በኩል የመንግስት ዩኒቨርሲቲዎች የሚቋቋሙት በፌደራል መንግስት በመሆኑ ምንም እንኳን የባለስልጣኑን ፈቃድ ለማግኘት ባይገደዱም የውስጥ የጥራት ማረጋገጫ ስርዓት የዘረጉ መሆናቸውን እና የውስጥ ጥራት ኦዲት በመደበኛነት ስለማከናወናቸው ባለስልጣኑ የክትትል፣ የቁጥጥርና ድጋፍ ስራ ሲሰራ ቆይቷል።

ይህ በእንዲህ እንዳለ ባለስልጣኑ በአዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀጽ 60(1) እንደ አዲስ የተቋቋመ እና በሚኒስትሮች ምክር ቤት በደንብ ቁጥር 515/2014 አደረጃጀት፣ ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ በወጣው መሰረት ተቋቋሟል።

በዚህ መሰረት በሃገራችን የተከሰተውን የትምህርትና ስልጠና ጥራት መጓደል ለመቅረፍና መሰረታዊ ለውጥ ለማምጣት እንዲቻል በዓለም አቀፍ ደረጃ እውቅና ያለው እና ብቁ የሆነ የትምህርትና ስልጠና ተቋም ለመሆን ራዕይ ሰንቆ እና በትምህርት ተቋማት የሚሰጠው ትምህርት ደረጃውንና ጥራቱን የጠበቀ እንዲሆን የድጋፍና የቁጥጥር ስራን ለመስራት የሚያስችል ተልዕኮን አንግቦ የተቋቋመ ተቋም ነው።

በአዲሱ ስልጣንና ተግባሩ እንዲያከናውናቸው ከተሰጠው ዋና ዋና ተግባራት ውስጥ የዘርፉ ስራ ስታንደርዶችን የማውጣት፣ ስታንደርዶችን መሰረት በማድረግ የቁጥጥር ስራ የሚያከናውን፣ ወይም በሚመለከተው አካል የወጡ ስታንደርዶችን የሚያስፈጸም እንዲሁም ፈቃድ የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ሲኖር ፈቃድ የመስጠት እና የመቆጣጠር ሥራን የሚያከናውን ሆኖ የተቋቋመ ነው።

በዚህ መሰረት በኢትዮጵያ ውስጥ የሚንቀሳቀስ ማንኛውም የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የፈቃድ እና ፈቃድ እድሳት ለማግኘት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የመመዘኛ መስፈርቶች ማሟላት ይጠበቅበታል።





ክፍል አንድ

የመጀመሪያ ዲግሪ የፈቃድ መገምገሚያ መስፈርቶች

መስፈርት 1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ አደረጃጀት እና ሰነድ

1.1. ራዕይ እና ተልዕኮ

- 1.1.1. ተቋሙ ግልፅ ፣ የሚለካ፣ የጊዜና እና የቦታ ወሰንን ከግምት ውስጥ ያስገባ ራዕይ ሊኖረው ይገባል።
- 1.1.2. የተቋሙ ተልዕኮ ከሀገራዊ ፍላጎት ማለትም ከመማር ማስተማር፣ ጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል።
- 1.1.3. የተቋሙ ራዕይ እና ተልዕኮ ተዛማጅነት ያለው ሊሆን ይገባል።

1.2. አደረጃጀት

- 1.2.1. ተቋሙ መሰረታዊ አደረጃጀት (የባላይ ኃላፊዎች)፣ የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች፣ የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ፣ የጥናትና ምርምር እና ማህበረሰብ አገልግሎት፣ ሬጅስትራሪ፣ የቤተ-መጻሕፍት ኃላፊ፣ የሰው ሀይል አስተዳደርና የፋይናንስ እና የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ባለሙያ/የተማሪዎች ካውንስል (የተማሪዎች ተወካይ)) ሊያካት ይገባል።
- 1.2.2. የተዘጋጀው ተቋማዊ መዋቅር የተቋሙን የባላይ ወሳኝ አካል ሴኔት (ለዩኒቨርሲቲ እና ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ እንዲሁም አካዳሚክ ኮሚሽን (ለኮሌጅ እና ኢንስቲትዩት) ፣ ቋሚ ካውንስሎችንና ኮሚቴዎችን ጨምሮ ሌሎች የስራ ክፍሎችን የስራ ሂደቶችን፣ ኃላፊነትንና ተጠያቂነትን ባመለከተ መልኩ ማዘጋጀት አለበት።
- 1.2.3. ተቋሙ ያዘጋጀው ተቋማዊ መዋቅር የተቋሙን ራዕይ እና ተልዕኮ ሊያስፈጸም በሚችል መልኩ መዘጋጀት አለበት።
- 1.2.4. ተቋሙ የኃላፊዎችን፣ የመምህራንንና የባለሙያዎችን ብቃት መሰረት ያደረገ የምልመላ፣ የእድገት እና መሰል አስተዳደራዊ ማስተካከያዎችን ለመውሰድ የሚያስችል ስርዓት ሊዘረጋ ይገባል።
- 1.2.5. ዩኒቨርሲቲ እና ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም ተቋሙ በፕሬዝዳንት የሚመራ ሆኖ ዩኒቨርሲቲ ለሆነ ተቋም ፕሬዝዳንቱ የሰነድ ዲግሪ እና በኃላፊነት ደረጃ የ10 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም የሰነድ ዲግሪ እና በኃላፊነት ደረጃ የ8 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ኮሌጅ እና ኢንስቲትዩት ለሆነ ተቋም ተቋሙ በዲግሪ የሚመራ ሆኖ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም የሁለተኛ ዲግሪ እና በኃላፊነት ደረጃ የ6 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ኢንስቲትዩት ለሆነ ተቋም የሁለተኛ ዲግሪ እና በኃላፊነት ደረጃ የ4 ዓመት ስራ ልምድ ያለው ሊሆን ይገባል።
- 1.2.6. ተቋሙ ለእያንዳንዱ የስራ ክፍል ለደረጃው ብቁ የሆነ የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ያላቸው ባለሙያዎች ቋሚ ቅጥር፣ የሥራ ድርሻቸው (መዘርዘር) በጽሁፍ የተደገፈ ሰነድና የቅጥር ደብዳቤ ሊያቀርብ ይገባል።
- 1.2.7. ተቋሙ ለባላይ ሃላፊ ቢያንስ 20ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።



1.3. ሰነዶች

- 1.3.1. ተቋሙ በንግድ ሚኒስቴር / በተዋረድ ባሉ የንግድ ቢሮዎች የፀደቀ የተቋሙ ስም፣ የተቋሙ የንግድ ምልክት ወይም ሎጎ (በአዕምሯዊ ንብረት ጽ/ቤት የተመዘገበ ከሆነ) ማቅረብ አለበት።
- 1.3.2. ተቋሙ አዲስ ከሆነ የንግድ ሥራ ምዝገባ፣ ነባር ከሆነ ለዘመኑ የታደሰ የንግድ ፈቃድ ወይንም የኢንቨስትመንት ፈቃድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.3. ተቋሙ በሚያቀርበው ንግድ ፈቃድ ላይ የመደበኛ የክፍተኛ ትምህርት ዘርፍ (91116) ላይ ስለመሰማራቱና የንግድ ስያሜ የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.4. ተቋሙ የግል ክፍተኛ ትምህርት ተቋም ከሆነ በሕግ ፊት የፀደቀ የመተዳደሪያ ደንብ እና የመመስርቻ ጽሁፍ፣ የተቋሙን ካፒታል (Capital) የሚገልፅ መረጃ፣ አምስት መቶ ሺ ብር ወይንም ተመጣጣኝ ዋስትና ያስያዙበት የባንክ ስቴትመንት (Bank Statement) ፣ የመስራቾቹን መታወቂያ ኮፒ ወይም ፓስፖርት ኮፒ እና መቋቋሚያ አዋጅ/ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.5. ተቋሙ ህገ-ደንብ፣ ስትራቴጂክ እቅድ፣ አመታዊ እቅድ፣ የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅድ፣ የስርዓተ ትምህርት ማኑዋል፣ የሰው ሀብት መመሪያ፣ የሪጀስትራሪ ማኑዋል፣ የተማሪዎች ድጋፍና ምክር አገልግሎት ማኑዋል፣ የቤተ-መጻሕፍት አጠቃቀም ማኑዋል፣ የመማር ማስተማር እና የምዘና ስርዓት ማኑዋል፣ የመምህራን የቅጥር ሥርዓት፣ የተማሪዎች መብትና ግዴታ፣ የፍላጎት ዳሰሳ እና የአዋጭነት ጥናት (Feasibility Study) ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.6. የተቋሙ አካዳሚክ ህገ-ደንብ (የተማሪ ቅበላን፣ ምዝገባን፣ መልሶ መቀበልን፣ ዝውውርን፣ ኤግዘምሺን፣ የትምህርት ጊዜ ሰሌዳን፣ የሴሚስተር ጫናን፣ ምዘናንና ለምረቃ የሚያበቁ ሁኔታዎችን) ትምህርት ሚኒስቴር ከሚያወጣቸው ደንቦች፣ ፖሊሲዎች እና መመሪያዎች ጋር በተጣጣመ መልኩ ሊዘጋጅ ይገባል።

መስፈርት 2: ሥርዓተ-ትምህርት

- 2.1. የስርዓተ-ትምህርት ማኑዋል መዘጋጀት አለበት።
- 2.2. የስርዓተ ትምህርት አዘገጃጀት፣ አተገባበር፣ ግምገማና ክለሳ የሚከታተልና ግብረመልሶችን በመሰብሰብ በቀጣይነት የሚያሻሽል ተገቢ አደረጃጀትና ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 2.3. ተቋሙ የስርዓተ ትምህርት ገምጋሚ ኮሚቴ ሊያደራጅ ይገባል።
- 2.4. ተቋሙ አዲስ የትምህርት ዓይነት ለመክፈት በቂ ፍላጎት መኖሩን የሚያረጋግጥ የዳሰሳ ጥናት ፣ በስርዓተ ትምህርቱ አግባብነት ዙሪያ ባለድርሻ አካላትን ያካተተ ዐውደ ጥናትና የተሰጡ አስተያየቶችን ያካተተ መረጃ ማቅረብ አለበት።
- 2.5. የትምህርት መስኩ ከተቋሙ ተልእኮ፣ ከሀገሪቱ የትምህር ፖሊሲ እና ፍላጎት ጋር የተሳሰረ መሆን አለበት።
- 2.6. ስርዓተ ትምህርቱ ለእያንዳንዱ ኮርስ የተሟላ ዓላማ፣ መግለጫ (course description) ፣ የማስተማሪያና የምዘና ዘዴዎች፣ የውጤት አሰጣጥ፣ የመማሪያና ማጣቀሻ መጽሐፍት ዝርዝር እና የአብይ ኮርሶች ከጠቅላላው ክሬዲት ሃወር በአማካይ 66.7 በመቶ ባላነሰ መልኩ መዘጋጀት አለበት።
- 2.7. በየሴሚስተሩ (16 ሳምንት የፈተና ጊዜን ሳይጨምር) በመደበኛ መርሃ-ግብር የሚሰጠው የክሬዲት ሃወር መጠን ከ15-18 ክሬዲት ሃወር፣ በማታና በሳምንቱ መጨረሻ ቀናት የክሬዲት ሃወር መጠን ከ9-12 ክሬዲት ሃወር እና በክረምት መርሃ-ግብር የሚሰጠው የክሬዲት ሃወር መጠን ከ6-9 ክሬዲት ሃወር እና አስገዳጅ በሆኑ ሁኔታዎች የክሬዲት ሃወር መጠኑ በተቋሙ የአካዳሚክ ኮሚሽን ወይም ሴኔት ውሳኔ በቃለ ጉባዔ ተደግፎ 3 ክሬዲት ሃወር ለአንድ ጊዜ ብቻ ሊጨምር በሚችል አግባብ የተዘጋጀ ስርዓተ ትምህርት ያለው ሆኖ አጠቃላይ የክሬዲት ሃወር መጠኑ በ4 ዓመት ለሚያልቅ ፕሮግራም (136-144 (+3) ክሬዲት ሃወር/217.6-230 ኢ.ሲ.ቲ.ኤስ)፣ በ5 ዓመት ለሚያልቅ ፕሮግራም (170-180(+3) ክሬዲት ሃወር/272-288 ኢ.ሲ.ቲ.ኤስ) እንዲሁም በ6 ዓመት ለሚጠናቀቅ ፕሮግራም (204-216(+3) ክሬዲት ሃወር/326.4-345.6 ኢ.ሲ.ቲ.ኤስ) የተዘጋጀ እና ለመደበኛ መርሃ-ግብር በዓመት 2 ሴሚስተር፣ ለማታ፣ ለሳምንቱ መጨረሻ ቀናት እና ለክረምት መርሃ-ግብር በዓመት 3 ተርም የተዘጋጀ ስርዓተ ትምህርት ማዘጋጀት አለበት።
- 2.8. የስርዓተ ትምህርቱ ይዘት ለመማር ማስተማር በሚመች መልኩ በተላሉ የተደራጀ የትምህርት ጥራት በማይጓደልበት ሁኔታ ለመስጠት የሚያስችል መሆን ይገባል።



መስፈርት 3: የመማር ማስተማር

- 3.1. ተቋሙ የመማር ማስተማር ሂደቱን የሚመራበት ማንዋል ማዘጋጀት አለበት።
- 3.2. ተቋሙ የተለያዩ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 3.3. የመማር ማስተማር ዘዴ፣ ይዘት እና አግባብነት ከመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር ተዛማጅ መሆን ይኖርበታል።
- 3.4. ተቋሙ ተማሪ ተኮር የመማር ማስተማር ዘዴ መዘርጋት አለበት።
- 3.5. ተቋሙ የመማር ማስተማር ሂደትን ሊያግዝ ወይም ሊደግፍ የሚያስችል የኢለርኒንግ ስርዓት ሊተገብር ይገባል።
- 3.6. ተቋሙ ትምህርቱ የሚሰጥበትን አግባብ መሰረት ያደረገ እና ተማሪዎችን ውጤታማ ሊያደርግ የሚችል የመማር ማስተማር ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 3.7. ተቋሙ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን በየጊዜው ለመከታተል፣ ለመገምገም እና ለማሻሻል የሚያስችል እንዲሁም ተማሪዎች ግብረ-መልስ የሚሰጡበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 3.8. ተቋሙ ልዩ ፍላጎት ያላቸውን ተማሪዎች ያማክስ የመማር ማስተማር ስርዓት መዘርጋት አለበት።

መስፈርት 4: የምዘና ሥርዓት

- 4.1. ተቋሙ የምዘና ሂደቱን የሚመራበት ማንዋል ማዘጋጀት አለበት።
- 4.2. ተቋሙ ግልፅ፣ ፍትሃዊ፣ ሚስጥራዊነቱ የተጠበቀ፣ ወጥነት ያለው እና አካታች የሆነ የምዘና ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.3. ተቋሙ የተለያዩ የምዘና ዘዴዎችን ለመተግበር የሚያስችል ስርዓት መዘርጋትና በዲጂታል ቴክኖሎጂ አሰራር መዘመን አለበት።
- 4.4. ተቋሙ የምዘና ውጤትን በተመለከተ ተማሪዎች ቅሬታ የሚያቀርቡበት፣ መምህራንን የሚገመግሙበት እና ግብረ-መልስ የሚሰጡበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.5. ተቋሙ ምዘናን ከመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር ያለውን ተዛማጅነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.6. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚያከማችበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 4.7. ተቋሙ የፈተና ገምጋሚ ኮሚቴ ሊያደራጅ ይገባል።
- 4.8. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚሰበሰቡበት፣ የሚተነተኝበት እና ሪፖርት የሚያደርግበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 4.9. የእያንዳንዱ ተማሪ ውጤት የሚቀጥለው የትምህርት ሴሚስተር ምዝገባ ከመከናወኑ በፊት ሊገለጽ ይገባል።
- 4.1. ተቋሙ የምዘና ስርዓቱን በየጊዜው የሚገመግምበት እና የሚያሻሽልበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።



መስፈርት 5: ተማሪ

5.1. ቅበላ እና መረጣ ፖሊሲ

- 5.1.1. ተቋሙ የተማሪ ቅበላ እና መረጣ ሂደትን የሚተገብርበት ማንኛውም ማዘጋጀት አለበት።
- 5.1.2. ተቋሙ ትምህርት ሚኒስቴር በየዓመቱ የሚያወጣውን የክፍተኛ ትምህርት መግቢያ መስፈርት እንዲሁም የተቋሙ የሬጅስትራሽን አሠራር፣ የውጤት አመዘገብና አገልግሎት፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት፣ የትምህርት መስኩን ማዕከል አድርጎ የተዘጋጀ የተማሪ ቅበላ መመሪያ እና የማስፈጸሚያ ቅጾች ማዘጋጀት አለበት።
- 5.1.3. እስከ 5 የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የሬጅስትራሽን ኃላፊ፣ አንድ ረዳት የሬጅስትራሽን ኃላፊ እና አንድ ዳታ ኢንክደር መመደብ አለበት።
- 5.1.4. ከ5 በላይ የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የሬጅስትራሽን ኃላፊ፣ አንድ ረዳት የሬጅስትራሽን ኃላፊ እና ሁለት ዳታ ኢንክደር መመደብ አለበት።
- 5.1.5. ተቋሙ የሬጅስትራሽን አሠራር፣ የውጤት አመዘገብና አገልግሎት፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት እንዲሁም በሬጅስትራሽን ሥር የሚኖሩ የተለያዩ የሥራ ክፍሎችን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልጽና ጠቅላላ የሥራ ክፍል ዝርዝር አሠራሮች የሚመሩበት ማኅ-ዋል ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 5.1.6. ተቋሙ ቢያንስ Registration, Course offering, Add and Drop, Withdrawal, Grading and Certification ሊሰራ የሚችል የሬጅስትራሽን ሶፍትዌር (Registrar Management System) ማበልፀግ አለበት።
- 5.1.7. ተቋሙ የቀዳሚው ሴሚስተር ውጤት ለተማሪዎች ካሳወቀ በኋላ የቀጣዩን ሴሚስተር ምዝገባ ለማካሄድ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.1.8. ማንኛውም ተቋም የሚመዘግባቸውን ተማሪዎች የትምህርት ማስረጃዎች ትክክለኛነት ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆን አለበት።
- 5.1.9. ተቋሙ ቢያንስ 25 ሜ² ስፋት ያለው፣ ደህንነቱ የተረጋገጠና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ሬጅስትራሽን ቢሮ/ክፍል ማደራጀት አለበት።

5.2. የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት

- 5.2.1. ተቋሙ የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎትን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል ማንኛውም ማዘጋጀት አለበት።
- 5.2.2. ተቋሙ ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ባለሙያ መመደብ አለበት።
- 5.2.3. ተቋሙ ለተማሪዎች አስፈላጊ የሆኑ የመዝናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ የሚያደርግበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.2.4. ተቋሙ ልዩ ፍላጎት ያላቸው ተማሪዎችን ያማከለ የመዝናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ የሚያደርግበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.2.5. ተቋሙ ለተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት የሚሆን በጀትን፣ ፈፃሚ አካልን እና ዝርዝር ተግባራትን ያካተተ የክፍሉን ዓመታዊ እቅድ ማዘጋጀት አለበት።
- 5.2.6. ተቋሙ የተማሪ ድጋፍ አገልግሎት ስራዎችን በየጊዜው የሚቆጣጠርበት፣ የሚገመገምበት እና የሚያሻሽልበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 5.2.7. ተቋሙ ተማሪዎች የአካዳሚክ ክህሎታቸውን እንዲያሳድጉ እና የአካዳሚክ ስኬት እንዲያስመዘገቡ ለማገዝ የማጠናከሪያ እና የአካዳሚክ ድጋፍ አገልግሎቶችን የሚሰጥበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.2.8. ተቋሙ ተማሪዎች የሥራ ፈጠራ ክህሎት እንዲያዳቡ እና ከቀጣሪዎች ጋር እንዲገናኙ የሚያገዙ ስልጠናዎችን ለመስጠት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.2.9. ተቋሙ የቅሬታ አፈታት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.2.10. ተቋሙ ለተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ኃላፊ ቢያንስ 12ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።



መስፈርት 6: አካዳሚክ መምህራ እና አስተዳደር ሰራተኞች

6.1. አካዳሚክ መምህራን

- 6.1.1. ተቋሙ መምህራንን የሚመለምልበት፣ የሚቀጥርበት ፣ የሚያሳድግበት እና የሚያስተዳድርበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.1.2. የእያንዳንዱ ቋሚ መምህር ሳምንታዊ ጫና ከ12 ክሬዲት ሃወር ያልበለጠ መሆን አለበት።
- 6.1.3. እያንዳንዱ ቋሚ መምህር ከ25 በሙቶ ያልበለጠ ሰአቱን የጥናትና ምርምር ሰራዎች ላይ ማዋል አለበት።
- 6.1.4. የእያንዳንዱ ጊዜያዊ መምህር ሳምንታዊ ጫና ከ6 ክሬዲት ሃወር ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።
- 6.1.5. የእያንዳንዱ በኃላፊነት ደረጃ ያሉ ሰራተኞች ሳምንታዊ ጫና፣ ለምክትል ፕሬዜዳንት 3 ክሬዲት ሃወር፣ የጥናትና ምርምር ሰራተኛ 3 ክሬዲት ሃወር፣ ለዲን ዩኒቨርሲቲ ደረጃ 4 ክሬዲት ሃወር፣ ካምፓስ ሃላፊ 4 ክሬዲት ሃወር፣ ለዲፓርትመንት ሃላፊ ከ6 ክሬዲት ሃወር ያልበለጠ መሆን አለበት።
- 6.1.6. እያንዳንዱ የአካዳሚክ መምህር በሳምንት ቢያንስ 3 ሰአት ድረስ ተማሪዎችን ማማከር ይኖርበታል።
- 6.1.7. ተቋሙ መምህራንን የሚቀጥርበት ስርዓት ትምህርት ማኒስቴር በሚያወጣው የመምህራን ቅጥር መመዘኛ መስፈርቶች (CGPA > (የመጀመሪያ ድግሪው ለወንድ 3.0 እና ለሴት 2.75፣ ለሁለተኛ ድግሪው ለወንድ 3.5 እና ለሴት 3.25፣ Research ውጤት Very good and above) ፣ የፅሁፍ ፈተና፣ Peer teaching, and Interview) መሰረት ያደረገ መሆን አለበት።
- 6.1.8. ተቋሙ ፈቃድ ለጠየቀበት የትምህርት መስክ/ዓይነት ለአብይ ኮርሶች (Major Courses) በሙያው ሶስት የሁለተኛ ዲግሪ ያላቸው ቋሚ መምህራን እና ሶስት የሁለተኛ ዲግሪ ያላቸው ጊዜያዊ መምህራን ለአንድ ክፍል ምጣኔ መመደብ አለበት።
- 6.1.9. ተቋሙ 66.7% የቋሚ እና 33.3% የጊዜያዊ መምህራን ጥምርታ ሊኖረው ይገባል።

የፕሮግራም ቆይታ (በዓመት)	ቋሚ መምህራን	ጊዜያዊ መምህራን
	2ኛ ዲግሪ ያላቸው መምህራን ብዛት	2ኛ ዲግሪ ያላቸው መምህራን ብዛት
1ኛ - 2ኛ ዓመት	2	2
3ኛ ዓመት	3	3
4ኛ ዓመት	4	4
5ኛ ዓመት	5	5
6ኛ ዓመት	6	6

ማስታወሻ: በተረበው ማስረጃ መሰረት ተቋሙ ፈቃድ በጠየቀበት የትምህርት መስክ ትምህርቱን ለማስጀመር የሚያስችል የመምህራን ቁጥር እና ስብጥር መመዘኛን መሟላት አለበት።

- 6.1.10. የቋሚ መምህራን የትምህርት ማስረጃዎች (ከመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያም በላይ ያሏቸው የትምህርት ማስረጃዎቻቸው ከነትራንስክሪፕታቸው) ፣ የቅጥር ደብዳቤ፣ ከተቋሙ ጋር የገቡት የስራ ውል ስምምነት፣ በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ የተገኘ የማስተማር የስራ ልምድ፣ የማስተማር ስነ-ዘዴ ስልጠና/ኮርሶች የወሰደበት፣ የመተማመኛ ቅጽና ከሁለት አመት ያልበለጠ ወቅታዊ የስራ መልቀቂያ የሚያረጋግጥ ደብዳቤ እና የስራ ግብር የተከፈለበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 6.1.11. ማንኛውም ተቋም በቋሚነት የሚቀጥራቸውን መምህራን የትምህርት ማስረጃዎች ትክክለኛነት ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆን አለበት።
- 6.1.12. ማንኛውም ተቋም በፈቃድ አሰጣጥ ግምገማ ወቅት በቋሚነት የቀጠራቸውን መምህራን የትምህርት ማስረጃ እና ሌሎች የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ይዞ በአካል መገኘት አለበት።
- 6.1.13. ሀገር ውስጥ ባሉ ተቋማት ማስተማር የሚፈልጉ የወጭ ሀገር ዜጎች ህጋዊ የመኖሪያ እና በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ ለማስተማር የሚያስችል የስራ ፈቃድ ያላቸው ስለመሆኑ ማስረጃ መቅረብ አለበት።
- 6.1.14. ተቋሙ ከኢትዮጵያ ውጭ ከሚገኝ የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የተገኙ የመምህራን የትምህርት ማስረጃዎች በባለ-ገቢው የአቻ ግመታ ያሰራበትን ዶክመንት ማቅረብ አለበት።





- 6.1.15. ተቋሙ መምህራን በተቋሙ እንዲቆዩ ለማድረግ የሚያስችሉ የእድገት መሰላሎችን፣ ድጋፎችን እና ማበረታቻዎችን ወይም ጥቅማጥቅሞችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.1.16. የመምህራኑ የትምህርት ዝግጅት ለሚያስተምሩት የትምህርት መስክ ቀጥተኛና ተዛማጅነት ያለው ሊሆን ይገባል።
- 6.1.17. ተቋሙ ለየትምህርት ክፍል ኃላፊ ቢያንስ 12ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።
- 6.1.18. ተቋሙ ለየትምህርት መስክ ቋሚ መምህራን ቢያንስ ለአንድ መምህር 6ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማዘጋጀት አለበት።

6.2. የአስተዳደር ሰራተኞች

- 6.2.1. ተቋሙ የአስተዳደር ሰራተኞችን የሚቀጥርበት እና የሚያስተዳድርበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.2.2. ተቋሙ የአስተዳደር ሰራተኞችን የትምህርት ማስረጃዎች (ከመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያም በላይ ያሏቸው የትምህርት ማስረጃዎቻቸው ከነትራንስክሪፕታቸው) ፣ የቅጥር ደብዳቤ፣ ከተቋሙ ጋር የገቡት የስራ ውል ስምምነት፣ የስራ ልምድ፣ የመተማመኛ ቅጽና ከሁለት አመት ያልበለጠ ወቅታዊ የስራ መልቀቂያ የሚያረጋግጥ ደብዳቤ እና የስራ ግብር የተከፈለበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 6.2.3. ተቋሙ የስርዓተ ምሳሌ እና ልዩ ድጋፍ መርሆችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያሟሉ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.2.4. ተቋሙ የውጭ ሀገር ዜጎችን በአስተዳደር የስራ ዘርፍ ላይ መቅጠር ከፈለገ ህጋዊ የመኖሪያ እና ከስራ ዘርፉ ጋር የተዛመደ የስራ ፈቃድ ያላቸው ስለመሆኑ ማስረጃ መቅረብ አለበት።
- 6.2.5. ተቋሙ ከኢትዮጵያ ውጭ የተገኘ የትምህርት ማስረጃ ያላቸውን የአስተዳደር ሰራተኞች የትምህርት ማስረጃ በባለስልጣኑ የአቻ ግመታ አሰርቶ ማቅረብ አለበት
- 6.2.6. ተቋሙ ለሰው ሀብት አስተዳደር ኃላፊ፣ ፋይናንስ ኃላፊ፣ ጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ ለአያንዳንዳቸው ቢያንስ 16ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።

6.3. አቅም ግንባታ ስርዓት

- 6.3.1. ተቋሙ ለመምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞች አቅም ግንባታ ስልጠና ለማካሄድ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.3.2. ተቋሙ ለመምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞች የአቅም ግንባታ ስራዎችን ለመስጠት የሚያስችል ዕቅድ ሊያዘጋጅ እንዲሁም በጀት ሊመድብ ይገባል።
- 6.3.3. ተቋሙ የመምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞችን አቅም ማሳደግ እና ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች እና አውቀቶች ጋር ማስተዋወቅ እና የማብቃት ስራዎችን ለመስራት የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.3.4. ተቋሙ የመምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞችን የአቅም ግንባታ ስራዎችን የሚገመግምበት እና ግብረ-መልስ የሚሰጥበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።



መስፈርት 7: ሪሶርስ

7.1. ህንጻ እና ከባቢያዊ ሁኔታ

- 7.1.1. ተቋሙ የህንጻ የባለቤትነት ሰነድ ወይም ከ3 ዓመት በላይ የሚያገለግል በሕግ ፊት የጸና የኪራይ ውል ማስረጃ ሊያቀርብ ይገባል።
- 7.1.2. የተቋሙ ህንጻ ከብሎኬት፣ ከድንጋይ ወይም ከጡብ የተሰራ መሆን አለበት።
- 7.1.3. ተቋሙ የሚሰጠው የትምህርት ብዛት 5 የትምህርት መስኮች እና በላይ ከሆነ ህንጻው ሙሉ ለሙሉ በተቋሙ የተያዘ፣ ለትምህርት አገልግሎት ብቻ እና ለመማር ማስተማር ዝግጁ መሆን አለበት።
- 7.1.4. ተቋሙ የሚሰጠው የትምህርት ብዛት ከ5 የትምህርት መስኮች በታች ከሆነ ህንጻው በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ ከማማከር፣ ከስልጠና፣ ወይም ከትምህርት ጋር ተቀራራቢ ከሆኑ አገልግሎቶች ውጭ ሌሎች አገልግሎቶችን የማይሰጥ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.1.5. የተቋሙ ህንጻዎች በ500 ሜትር ራዲየስ ውስጥ የሚገኙ ሆነው በ7.1.2፣ 7.1.3 እና 7.1.4 የተገለጹትን የሚያሟላ መሆን አለበት።
- 7.1.6. ተቋሙ አካባቢውን ከሚያውኩ ድምጽ ብክለትና ከትራፊክ መጨናነቅ፣ ከአልኮል መጠጥ መሸጫ ቤቶች፣ ከገበያ ማዕከላት፣ ከአደንዛዥ ዕዕ፣ ከጭፈራ ቤቶች እና ከጎርፍ ምክንያታዊ የሆነ 200 ሜትር ራዲየስ ርቀት ውጪ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.1.7. ተቋሙ ለትምህርት ፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚሆን በቂ እና ተስማሚ የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲሁም ውብና ዕዳ ቦታ ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.8. የተቋሙ ህንጻ/ ግቢ ልዩ ፍላጎት ላላቸው ተማሪዎች እና ሰራተኞች አመቺ እንዲሆን አሳንስር ያለው ወይም ምድር ላይ የመማሪያ ክፍሎች ያሉት እንዲሁም ለአካል ጉዳተኞች ምቹ መወጣጫ ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.9. ህንጻው የመብራት ወይም የጀኔራተር፣ የመንገድ፣ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት (IT infrastructure Installation) እና የመዝናኛ ክበብ አቅርቦት ሊኖረው ይገባል።
- 7.1.10. ህንጻው/ግቢው ለተቋሙ ተማሪዎች በ50 ሰው 1 የመጻፍ ክፍል ምጣኔ የተዘጋጀ ንጹህና ምቹ የመጻፍ አገልግሎት ያለው ለወንድ እና ሴት ለየብቻ እንዲሁም ለአካል ጉዳተኞች ታስቦ የተዘጋጀ ንጹህና ምቹነቱ የተረጋገጠ 1 የመጻፍ ክፍል ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.11. ህንጻው/ግቢው ለተቋሙ ለአስተዳደር ሠራተኞች እና ለመምህራን በ50 ሰው 1 የመጻፍ ክፍል ምጣኔ የተዘጋጀ ንጹህና ምቹ የመጻፍ አገልግሎት ያለው ለወንድ እና ሴት ለየብቻ እንዲሁም ለአካል ጉዳተኞች ታስቦ የተዘጋጀ ንጹህና ምቹነቱ የተረጋገጠ 1 የመጻፍ ክፍል ያለው ሊሆን ይገባል።
- 7.1.12. ተቋሙ በገመድ ወይም በገመድ አልባ የሚያገኘው የኢንተርኔት አገልግሎት ቢያንስ 8 ሜጋ ባይት በሰከንድ ለ1000 (አንድ ሺህ ተማሪ) ምጣኔ የኢንተርኔት አቅም ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.13. ተቋሙ ስታንዳርዱን የጠበቀ (የተቋሙን የሰራተኞች መረጃ፣ ፍቃድ ያገኘበት መረጃ፣ የተማሪ መመዝገቢያ መስፈት በቂ መረጃ የሚሰጥ፣ በዓመት የተቀበለውን ያስመረቀውን የተማሪ ቁጥር መረጃ የያዘ እና ሌሎችንም ያካተተ መረጃ) ለተማሪዎች፣ ለመምህራን እንዲሁም ለማህበረሰቡ ተደራሽ የሆነ ዌብሳይት “www.eta.edu.et” የተዘጋጀ እና ስለተቋሙ ሙሉ ገጽታ ሊያሳይ የሚችል ተንቀሳቃሽ ምስል ድረ-ገፁ ላይ ያለው መሆን አለበት።





7.2. መማሪያ ክፍል

- 7.2.1. ተቋሙ በአንድ ተማሪ 1.2 ሜትር ካሬ ምጣኔ (ከ48-60 ካ.ሜ) ስፋት ያለው እና ከ40-50 ተማሪዎችን በአንድ ጊዜ ማስተናገድ የሚችሉ የመማሪያ ክፍሎች ማዘጋጀት አለበት።
- 7.2.2. የተቋሙ መማሪያ ክፍሎች በቂ ብርሃንና አየር ማስገባት በሚያስችል፣ ደረጃቸውን በጠበቁ ቁሳቁሶች መደራጀትና ለመማር ማስተማር ሂደት ምቹነትን በሚያረጋግጥ ሁኔታ መደራጀት ይገባቸዋል።
- 7.2.3. ተቋሙ በፕሮግራሙ የቆይታ ጊዜ ሊኖሩት የሚችሉትን ባቾችና ሌሎች ፈቃድ ያላቸውን የትምህርት መስኮች ሊያስተናግዱ የሚችሉ የመማሪያ ክፍሎች ያሉት መሆን አለበት።
ለአንድ ፕሮግራም የአንድ ተማሪ ሳምንታዊ ጫና /weekly Load/ በአማካይ 18 ክሬዲት ተብሎ ቢወሰድ አራት ዓመት የሚፈጅ ፕሮግራም $4 \times 18 = 72$... ወዘተ ይኖራቸዋል ማለት ነው።

ስለዚህ

$$\text{የሚያስፈልግ የመማሪያ ክፍል ብዛት} = \frac{72x + 90y + 108z}{40}$$

X = አራት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባርቸና የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)
 Y = አምስት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባርቸና የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)
 Z = ስድስት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባርቸና የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)
 በአንድ ሣምንት ውስጥ የሚኖረው የትምህርት ጊዜ 40 ሰዓት ተደርጎ ተወስዷል።

ማሳሰቢያ: በዚህ ስሌት የተገኘው ቁጥር ሙሉ ቁጥር ካልሆነ ቀጣዩን ሙሉ ቁጥር መውሰድ ያስፈልጋል። ለምሳሌ የተገኘው ቁጥር 6.3 ቢሆን የሚወሰደው 7 ይሆናል ማለት ነው።

7.3. ቤተ-መጻሕፍት

- 7.3.1. ተቋሙ የቤተ-መጻሕፍት አገልግሎትን ለመምራት/ለማስተዳደር የሚያስችል ማንኛውም ማዘጋጀት አለበት።
- 7.3.2. እስከ 5 የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የቤተ-መጻሕፍት ኃላፊ እና አንድ ረዳት የቤተ-መጻሕፍት ኃላፊ መመደብ አለበት።
- 7.3.3. ከ 5 በላይ የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የቤተ-መጻሕፍት ኃላፊ እና ሁለት ረዳት የቤተ-መጻሕፍት ኃላፊዎችን መመደብ አለበት።
- 7.3.4. ተቋሙ የተማሪዎችን ቁጥር እና እድሜ ባገናዘበ መልኩ ጥራቱ ከጠበቀ ጣውላ ወይም ብረት እና ስፖንጅ የተሰሩ ወንበር እና የማንበቢያ ጠረጎጫ ግብዓቶች ያለው፣ የተፈጥሮና ሰው ሰራሽ ብርሃንና አየር ማስገባት በሚያስችል ሁኔታ የተደራጀ ቤተ-መጻሕፍት ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 7.3.5. ከትምህርት መስኮቹ ጋር አግባብነት ያላቸው የቅርብ ጊዜ (በ10 ዓመት ውስጥ) የታተሙ የመማሪያ መጻሕፍት (1:5) ፣ የማጣቀሻ መጻሕፍት (1:10)፣ የመጻሕፍት ጥምርታ እንዲሁም የኤሌክትሮኒክስ ቅጂዎችና ሳይንሳዊ ጆርናሎች ክምችት ያለው መሆን አለበት።
- 7.3.6. ስርዓተ ትምህርቱ ላይ የተቀመጡት የመማሪያ እና የማጣቀሻ መጻሕፍት ቤተ-መጻሕፍት ውስጥ መገኘት አለባቸው።
- 7.3.7. የተቋሙ መጻሕፍትና ሌሎች የቤተ-መጻሕፍት ግብአቶች የተቋሙ/የካምፓሱ ስለመሆናቸው የሚያሳዩ መለያዎች ያሏቸው መሆን አለበት።
- 7.3.8. ተቋሙ የቤተ-መጻሕፍት የካታሎግ አሰራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 7.3.9. ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ እስከ ምሽቱ ሁለት ሰዓት ድረስ አገልግሎት መስጠት የሚያስችል የቤተ-መጻሕፍት አሰራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 7.3.10. ቤተ-መጻሕፍቱ የመዝገብ ቃላት፣ ፒሬዲካልስ እና ጋዜጦች ክምችት ያለው መሆን አለበት።





- 7.3.11 ተቋሙ 24/7 የሚሰራ ለተማሪዎች እና ለአካዳሚክ ሰራተኞች ተደራሽ የሆነ ደረጃውን የጠበቀ ዲጂታል ላይብረሪ እና ኢንስቲቲዩሽን ሪፖሊተሪ (ተቋማዊ ጥናታዊ ጽሁፍ ማከማቻ ቋት) ያለው መሆን አለበት።
- 7.3.12 ተቋሙ የኤሌክትሮኒክ መጽሐፍትና ጆርናሎች መጠቀም የሚያስችሉና የኢንተርኔት አገልግሎት ያላቸው ከ25 ያላነሱ Core i5 ኮምፒዩተሮች ያሉት የኮምፒውተር ቤተ-ሙከራ ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 7.3.13 ተቋሙ ፈቃድ የተጠየቀበት/ባቸው ፕሮግራም/ሞች ቆይታ ጊዜ እና የተቋሙ አጠቃላይ ፈቃድ ሊኖሩት የሚችሉትን ከአጠቃላይ የተማሪ ቁጥር 25% ማስተናገድ የሚችልና በተማሪ 1.5 ካ.ሜ የተመጠነ የቦታ ስፋት ያለው ማንበቢያ ቤተ-መጽሀፍት ውስጥ ማደራጀት አለበት።
- 7.3.14 ተቋሙ በተገቢ ቁሳቁስ 12ሜ² ስፋት ያለው ቤተ መጻሕፍት ኃላፊ ቢሮ ማደራጀት አለበት።
- 7.3.15 ተቋሙ 12 ሜ² ስፋት ያለው የመጻሕፍት ማዋሻ እና መቀበያ ስፍራ(ሰርኩሌሽን) ቤተ-መጻሕፍቱ ውስጥ ለብቻ ማዘጋጀት አለበት።
- 7.3.16 ተቋሙ ለአንድ መምህር ማንበቢያ 1.5 ሜ² ምጣኔ ስፋት ያለው ቦታ ለብቻው ማዘጋጀት አለበት።

7.4 ቤተ-ሙከራ/ዲሞንስትሬሽን/ወርክሾፕ

- 7.4.1 ተቋሙ ተገቢው የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው ረዳት ቴክኒሻን መመደብ አለበት።
- 7.4.2 እስከ 4 ፕሮግራሞች ያሉት ተቋም መሰረታዊ የኮምፒውተር ኮርስ ለመስጠት core i5, 4GB RAM, 1TB HD፣ የቅርብ ጊዜ ኦፕሬቲንግ ሲስተም የተጫነላቸው እና እርስ በእርስ የተገናኙ (Server based network) የኢንተርኔት አገልግሎት ያላቸው 25 ኮምፒውተሮች ያሉት የኮምፒውተር ማዕከል ማደራጀት አለበት።
- 7.4.3 ተቋሙ ለትምህርት መስክ አስፈላጊ በሆኑ ግብዓቶች የተደራጁ በተማሪ 3.0 ካሬ ሜትር ቤተ-ሙከራና የዲሞንስትሬሽን ክፍል፣ 2.2 ካሬ ሜትር የቋንቋ ቤተ-ሙከራ፣ 5.0 ካሬ ሜትር የድሮዊንግ ክፍል እና 6.0 ካሬ ሜትር ስፋት ያለው ወርክሾፕ ማደራጀት አለበት።
- 7.4.4 ተቋሙ ለተግባር ተኮር ኮርሶች በአንድ ቤተ-ሙከራ፣ ወርክሾፕ፣ ዲሞንስትሬሽን የተማሪዎች ቁጥር ከ25 በማይበልጥ መልኩ ማደራጀት አለበት።
- 7.4.5 ተቋሙ ለሕክምና፣ ለጤና ሣይንስ፣ ለኢንጂነሪንግ፣ ለቴክኖሎጂና ለግብርና ፕሮግራሞች ልምምድ ከሚካሄዱባቸው ተዛማጅ፣ በቂ እና አግባብነት ያላቸው ድርጅቶች ጋር ሊያሰራ የሚያስችል የስምምነት ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 7.4.6 የትምህርት መስክ ህክምና ዶክትሬት እና ስፔሻሊቲ ከሆነ ተቋሙ የማስተማሪያ ሆስፒታል ሊኖረው እና ሊያደራጅ ይገባል።
- 7.4.7 ተቋሙ ልምምድ ከሚካሄዱባቸው ተዛማጅ ተቋማት ጋር ሊያሰራ የሚችል የግብዓት፣ የሰው ሃይል እና የትራንስፖርት አቅርቦት ሊኖረው ይገባል።

7.5 የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ማዕከል

- 7.5.1 ተቋሙ የመጀመሪያ የሕክምና እርዳታ አገልግሎትን የሚሰጥበት የአሰራር ማኑዋል ሊኖረው ይገባል።
- 7.5.2 ተቋሙ ለመጀመሪያ ሕክምና እርዳታ አገልግሎት የሚውል በጀት ሊመድብ ይገባል።
- 7.5.3 ተቋሙ ተገቢ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው የመጀመሪያ ዕርዳታ ሰጪ ባለሙያ ሊመድብ ይገባል።
- 7.5.4 ተቋሙ ተገቢውን አገልግሎት መስጠት የሚችል እና በተገቢው ቁሳቁስ የተደራጀ እና 25 ሜ² ስፋት ያለው የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ መስጫ ማዕከል ሊያደራጅ ይገባል።



መስፈርት 8: ጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት

8.1. ጥናትና ምርምር

- 8.1.1. ተቋሙ የጥናትና ምርምርን በአግባቡ ለመምራት የሚያስችል ማንኛውንም ማዘጋጀት አለበት።
- 8.1.2. ተቋሙ ቢያንስ የሁለተኛ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው፤ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ልምድ ያለው፤ በቂ ስልጠና የወሰደ የጥናትና ምርምር ባለሙያ መመደብ አለበት።
- 8.1.3. ተቋሙ የጥናትና ምርምር የትኩረት መስኮችን (Thematic Areas) ከትምህርት መስክ ጋር የተዛመዱ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.4. ተቋሙ ብሄራዊና አለማቀፋዊ የጥናትና ምርምር ትብብር እና ትስስር እንዲኖር የሚያበረታታ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.5. ተቋሙ የሚያከናውናቸው የጥናትና ምርምር ስራዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተቀባይነት ያላቸውን የጥናትና ምርምር አሰራር ስታንዳርዶችን (methodological standards) መሰረት ያደረገ እና ከስነ ምግባር መርሆች/ስታንዳርዶች (ethical standards) ጋር የተዛመደ እንዲሁም የአካዳሚክ ጥፋቶችን (academic misconduct) እና የሀሰት ድርጊቶችን (plagiarism) ለመከላከል የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.6. የጥናትና ምርምር ውጤቶች ከመማር ማስተማር ጋር የተዛመዱ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.7. ተቋሙ የጥናትና ምርምር ውጤቶችን የሚገመግምበት፣ የሚያሳትምበት እና የሚያሰራጭበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.8. ተቋሙ መምህራን እና ተማሪዎች በጥናትና ምርምር ስራዎች ላይ እንዲሳተፉ የሚያስችል የማበረታቻ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.9. ተቋሙ የጥናትና ምርምር ስራዎችን ተግባር ላይ ለማዋል ከኢንዱስትሪዎች/ባለድርሻ አካላት ጋር ትስስር እና አጋርነት የሚፈጥርበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.1.10. ተቋሙ ለጥናትና ምርምር የስራ ክፍል እቅድ ማዘጋጀት እና የተቋሙን አጠቃላይ በጀት 5 በመቶ መመደብ አለበት።
- 8.1.11. ተቋሙ ለጥናትና ምርምር ሃላፊ ቢያንስ 12ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ራሱን የቻለ ቢሮ ማደራጀት አለበት።

8.2. የማህበረሰብ አገልግሎት

- 8.2.1. ተቋሙ የማህበረሰብ አገልግሎትን በአግባቡ ለመምራት የሚያስችል ማንኛውንም ማዘጋጀት አለበት።
- 8.2.2. ተቋሙ ቢያንስ የሁለተኛ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት ያለው፤ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ልምድ ያለው፤ በቂ ስልጠና የወሰደ የማህበረሰብ አገልግሎት ባለሙያ መመደብ አለበት።
- 8.2.3. ተቋሙ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች የማህበረሰቡን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል አሰራር መዘርጋት አለበት።
- 8.2.4. ተቋሙ የሚሰጣቸው የማህበረሰብ አገልግሎቶች የጥናትና ምርምር ስራዎችን መሰረት ያደረገ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.2.5. ተቋሙ ለማህበረሰቡ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች የሚገመግምበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.2.6. ተቋሙ መምህራን እና ተማሪዎች በማህበረሰብ አገልግሎት ስራዎች ላይ እንዲሳተፉ የሚያስችል የማበረታቻ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.2.7. ተቋሙ የማህበረሰብ አገልግሎቶችን ለመስጠት/ተግባራዊ ለማድረግ ከኢንዱስትሪዎች/ባለድርሻ አካላት ጋር ትስስር እና አጋርነት የሚፈጥርበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 8.2.8. ተቋሙ የማህበረሰብ አገልግሎት የስራ ክፍል እቅድ ማዘጋጀት እና የተቋሙን አጠቃላይ በጀት 5 በመቶ መመደብ አለበት።
- 8.2.9. ተቋሙ ለማህበረሰብ አገልግሎት ሃላፊ ቢያንስ 12ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ራሱን የቻለ ቢሮ ማደራጀት አለበት።



መስፈርት 9: የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ

- 9.1. ተቋሙ የውስጥ ጥራትን በአግባቡ ለመምራት የሚያስችል ማንኛውንም ማዘጋጀት አለበት።
- 9.2. ተቋሙ ቢያንስ የሁለተኛ ዲግሪ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ ባለሙያ መመደብ አለበት።
- 9.3. የስራ ክፍሉ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ከሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር በጋራ በማቀድ፣ አፈጻጸማቸውን መከታተል እና ግብረ-መልስ የሚሰጥበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 9.4. የስራ ክፍሉ የአካዳሚክ አፈጻጸም፣ የሰው ሀይል ቅጥርና አፈጻጸም፣ የፊዚካል ፋሲሊቲ መሟላታቸውን፣ የተቋማዊ ሰነዶች ግምገማ እና ክለሳ፣ የስርዓተ-ትምህርት ዝግጅትና ክለሳ፣ የአካዳሚክ ፕሮግራሞችን ውጤታማነት፣ የጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት ውጤታማነትን፣ የተማሪዎችን የምዘና ስርዓት፣ የተማሪዎች ድጋፍ እና የማማከር አገልግሎትን፣ ተቋማዊ አመራርና አደረጃጀትን፣ የተማሪዎችን ውጤታማነት እንዲሁም ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ መሻሻል መኖሩን የሚገመግምበት እና ግብረ-መልስ የሚሰጥበት ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 9.5. ተቋሙ የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ የስራ ክፍል እቅድ ማዘጋጀት እና የተቋሙን አጠቃላይ በጀት 20 በመቶ መመደብ አለበት።
- 9.6. ተቋሙ ለውስጥ ጥራት ማስጠበቅ ሃላፊ ቢያንስ 12ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ራሱን የቻለ ቢሮ ማደራጀት አለበት።





ክፍል ሁለት

የመጀመሪያ ዲግሪ የፈቃድ እድሳት መገምገሚያ መስፈርቶች

በክፍል አንድ ከተቀመጡት የፈቃድ መገምገሚያ መስፈርቶች በተጨማሪ ማንኛውም የፈቃድ እድሳት የሚጠይቅ ተቋም ወይም ፕሮግራም ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የመገምገሚያ መስፈርቶች ማሟላት ይጠበቅበታል።

መስፈርት 1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ እና አደረጃጀት

1.1. ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ

- 1.1.1 ተቋሙ እየተሻሻለ የመጣ ግልፅ፣ የሚለካ፣ የጊዜ እና የቦታ ወሰንን ከግምት ውስጥ ያስገባ ራዕይ ሊኖረው ይገባል።
- 1.1.2 ተቋሙ ራዕዩን እና ተልዕኩን ከሀገራዊ ፍላጎት ጋር በተጣጣመ መልኩ እየተተገበረ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 1.1.3 ተቋሙ ራዕዩን እና ተልዕኩን ከማሳካት አንጻር ስለተከናወኑ ስራዎች ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

1.2. አደረጃጀት

- 1.2.1 ተቋሙ መሰረታዊ አደረጃጀቱን በመጠቀም የትምህርት አገልግሎቱን በሚያስቀጥል መልኩ ስራ ማከናወኑ መረጋገጥ አለበት።
- 1.2.2 ተቋሙ የተቋሙን የበላይ ወሳኝ አካላት (ሰነድ ወይም አካዳሚክ ኮሚሽን፣ ቋሚ ካውንስሎችንና ኮሚቴዎችን ጨምሮ ሌሎች የስራ ሃላፊዎች) ኃላፊነትንና ተጠያቂነትን ባመለከተ መልኩ አፈፃፀማቸውን መገምገም ይጠበቅበታል።
- 1.2.3 ተቋሙ የኃላፊዎችን፣ የመምህራን እና የባለሙያዎችን የምልመላ፣ የእድገትና መሰል አስተዳደራዊ ማስተካከያዎችን ለመውሰድ በዘረጋው ስርዓት መሰረት ተግባራዊ ስለማድረግ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 1.2.4 ተቋሙ አደረጃጀቱ ላይ ያደረጋቸውን ለውጦች የሚያሳይ ሪፖርት ከማስረጃ ጋር ማቅረብ አለበት።

1.3. ሰነዶች

- 1.3.1 ተቋሙ በመደበኛ የከፍተኛ ት/ት ዘርፍ (91116) የወቅቱን የታደሰ የንግድ ስራ ፈቃድ ወይም የኢንቨስትመንት ፈቃድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.2 ተቋሙ የግል ከፍተኛ ትምህርት ተቋም ከሆነ የተቋሙን ካፒታል (Capital) የሚገልፅ መረጃ፣ አምስት መቶ ሺ ብር ወይንም ተመጣጣኝ ዋስትና ያስያዙበት የባንክ ስቴትመንት (Bank Statement) ፣ በውጭ የፋይናንስ ኦዲተር የተረጋገጠ የሁለት ተከታታይ አመታት የፋይናንስ ኦዲት ሪፖርት (Financial Audit Report) ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.3 ተቋሙ ህገ-ደንብ፣ ስትራቴጂክ እቅድ፣ አመታዊ እቅድ፣ የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅድ፣ የስርዓት ትምህርት ማኑዋል፣ የሰው ሀብት መመሪያ፣ የሪጀስትራሽን ማኑዋል፣ የተማሪዎች ድጋፍና ምክር አገልግሎት ማኑዋል፣ የቤተ-መጻሕፍት አጠቃቀም ማኑዋል፣ የመማር ማስተማር እና የምዘና ስርዓት ማኑዋል፣ የፍላጎት ዳሰሳ ጥናት፣ የመምህራን የቅጥር ሥርዓት፣ የተማሪዎች መብትና ግዴታ ሰነድን ተግባር ላይ ማዋል እና ማሻሻሉን ማረጋገጥ አለበት።
- 1.3.4 የተቋሙ አካዳሚክ ህገ-ደንብ (የተማሪ ቅበላን፣ ምዝገባን፣ መልሶ መቀበልን፣ ዝውውርን፣ ኤግዘምሺን፣ የትምህርት ጊዜ ሰሌዳ፣ የሴሚስተር ጫናን፣ ምዘናንና ለምረቃ የሚያበቁ ሁኔታዎችን) ትምህርት ሚኒስቴር ከሚያወጣቸው ደንቦች፣ ፖሊሲዎች እና መመሪያዎች መሰረት ተግባር ላይ ማዋሉን እና ማሻሻሉን ማረጋገጥ አለበት።
- 1.3.5 ተቋሙ ካተረፈው ትርፍ ውስጥ 25 በመቶውን ለትምህርት ጥራት ማዋሉን የሚያረጋገጥ ሰነድ ማቅረብ አለበት።



መስፈርት 2: ስርዓተ-ትምህርት

- 2.1. የስርዓተ ትምህርት ለማዘጋጀት፣ ለመተግበር፣ ለመገምገምና ለመከለስ የዘረጋው ስርዓት ተግባር ላይ ማዋሉን እና ማሻሻሉን ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 2.2. ተቋሙ የስርዓተ ትምህርት ገምጋሚ ኮሚቴ ያከናወናቸውን ስራዎች ሪፖርት ማቅረብ ይጠበቅበታል።
- 2.3. ትምህርት ለማስቀጠል በቂ ፍላጎት መኖሩን የሚያረጋግጥ የዳሰሳ ጥናት፣ ባለድርሻ አካላትን ያካተተ ዐውደ ጥናት ማከናወን እና ስርዓተ- ትምህርቱ ለመማር ማስተማር በሚመች መልኩ በቀላሉ የተደራጀና የትምህርቱ ጥራት በማይጓደልበት ሁኔታ ሊሰጥ በሚችል አግባብ መሻሻሉን ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 2.4. ተቋሙ ፈቃድ በተሰጠበት ወቅት በፀደቀለት ስርዓተ-ትምህርት መሰረት እየሰራ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 2.5. ተቋሙ ከሀገሪቱ ፖሊሲ እና የሰው ሀይል ፍላጎት አንፃር ትምህርቱ ገበያው የሚፈልገውን ምሩቃን ስለማፍራቱ እና Tracer Study ስለመቅረቡ መረጋገጥ አለበት።

መስፈርት 3: መማር ማስተማር

- 3.1. ተቋሙ የመማር ማስተማር ማንዋሉን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 3.2. ተቋሙ የተለያዩ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን መተግበሩን፣ መገምገሙን እና ግብረ-መልስ መስጠቱን ማረጋገጥ አለበት።
- 3.3. ተቋሙ የመማር ማስተማር ዘዴ፣ ይዘት እና አግባብ ከመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር ተዛማጅነት ያለው ስለመሆኑ መገምገም እና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 3.4. ተቋሙ ተማሪ ተኮር የመማር ማስተማር ስልቶችን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 3.5. ተቋሙ የመማር ማስተማር ሂደትን ሊያገዝ ወይም ሊደግፍ የሚያስችል የኢለርኒንግ ስርዓት መተግበሩን መረጋገጥ አለበት።
- 3.6. ተቋሙ ትምህርቱ የሚሰጥበትን አግባብ መሰረት ያደረገ እና ተማሪዎችን ውጤታማ ሊያደርግ የሚችል የመማር ማስተማር ስርዓቱን ማሻሻሉ እና መተግበሩ መረጋገጥ አለበት።
- 3.7. ተቋሙ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን በየጊዜው መከታተሉ፣ መገምገሙ እና ማሻሻሉ እንዲሁም ተማሪዎች ግብረ-መልስ የሚሰጥበትን ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 3.8. ተቋሙ ልዩ ፍላጎት ያላቸውን ተማሪዎች ያማከለ የመማር ማስተማር ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።

መስፈርት 4: የምዘና ስርዓት

- 4.1. ተቋሙ የምዘና ማንዋል ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.2. ተቋሙ ግልፅ፣ ፍትሃዊ፣ ሚስጥራዊነቱ የተጠበቀ፣ ወጥነት ያለው እና አካታች የሆነ የምዘና ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.3. ተቋሙ የተለያዩ የምዘና ዘዴዎችን መተግበሩ እና የምዘና ስርዓቱን በዲጂታል ቴክኖሎጂ አሰራር ያዘመነ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 4.4. ተቋሙ የምዘና ውጤትን በተመለከተ ተማሪዎች መምህራንን የሚገመገሙበት እና ግብረ-መልስ የሚሰጡበትን ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.5. የእያንዳንዱ ተማሪ ውጤት የሚቀጥለው የትምህርት ሴሚስተር ምዝገባ ከመከናወኑ በፊት ስለመገለጹ መረጋገጥ አለበት።
- 4.6. ተቋሙ የምዘና ስርዓቱ ከተማሪዎች የመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር መጣጣሙን በየጊዜው መገምገሙ፣ በግብረ-መልስ መሰረት ማሻሻያ ስለማድረግ እና ስለመተግበሩ መረጋገጥ አለበት።
- 4.7. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚያከማችበት ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.8. ተቋሙ የተማሪዎችን ግብረ-መልስ በማካተት የምዘና ውጤትን መገምገም እና ማሻሻያዎቹን ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.9. ተቋሙ ፈተናዎችና አሳይመንቶችን በመሰብሰብና በመተንተን ሪፖርት ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።





4.10. ተቋሙ ትምህርት ካጠናቀቁት ውስጥ የወቅቱ ተመራቂዎቹ ቢያንስ 25 በመቶ የሚሆኑት የመውጫ ምዘናን ማሳለፍ ይኖርበታል።

መስፈርት 5: ተማሪ

5.1. የተማሪ ቅበላ እና መረጣ ፖሊሲ

- 5.1.1. የተቋሙ የተማሪ ቅበላ እና መረጣ ማንዋል ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.2. ተቋሙ ትምህርት ሚኒስቴር በየዓመቱ የሚያወጣውን የክፍተኛ ትምህርት መግቢያ መስፈርት እንዲሁም የተቋሙ የሬጅስትራሪ አሠራር፣ የውጤት አመዘጋገብና አገላለጽ፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት፣ የትምህርት መስኩን ማዕከል አድርጎ የተዘጋጀ የተማሪ ቅበላ መመሪያ እና የማስፈጸሚያ ቅጾች ማዘጋጀት እና የተማሪዎችን ፋይል በአግባቡ ስለመያዙ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.3. ተቋሙ ባለው የፕሮግራም ብዛት ሬጅስትራሪ ኃላፊ ፣ ረዳት ሬጅስትራሪ ኃላፊ እና ዳታ ኢነክደር መመደቡ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.4. የተቋሙ የሬጅስትራሪ አሠራር ሥርዓት፣ የውጤት አመዘጋገብና አገላለጽ ሥርዓት፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት፣ በሬጅስትራሪ ሥር የሚኖሩ የተለያዩ የሥራ ክፍሎችን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልጽና ጠቅላላ የሥራ ክፍል ዝርዝር አሠራሮች የሚመሩበትን ማኑዋል ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.5. ተቋሙ ቢያንስ Registration, Course offering, Add and Drop, Withdrawal, Grading and Certification ተግባራትን ሊሰራ የሚችል የሬጅስትራሪ ሶፍትዌር (Registrar Management System) ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.6. ተቋሙ በተሰጠው የተማሪ ቁጥር ልክ መዝገብ ስለማስተማሩ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.7. ተቋሙ የተማሪዎችን ሙሉ መረጃ በወቅቱ ለባለስልጣኑ ስለማሳወቁ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.8. ተቋሙ የቀዳሚው ሴሚስተር ውጤት ለተማሪዎች ካሳወቀ በኋላ የቀጣዩን ሴሚስተር ምዝገባ ስለማካሄዱ መረጋገጥ አለበት።
- 5.1.9. ማንኛውም ተቋም የመዘገባቸውን ተማሪዎች የትምህርት ማስረጃዎች ትክክለኛነት ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ ስለመሆኑ ተረጋግጧል።

5.2. የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት

- 5.2.1. ተቋሙ የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎትን በማንዋሉ መሰረት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.2. ተቋሙ ለተማሪዎች አስፈላጊ የሆኑ የመዝናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.3. ተቋሙ ተማሪዎች የአካዳሚክ ክህሎታቸውን እንዲያሳድጉ እና የአካዳሚክ ስኬት እንዲያስመዘገቡ ለማገዝ የማጠናከሪያ እና የአካዳሚክ ድጋፍ አገልግሎቶችን ስለመስጠቱ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.4. ተቋሙ ተማሪዎች የሥራ ፈጠራ ክህሎት እንዲያዳብሩ እና ከቀጣሪዎች ጋር እንዲገናኙ የሚያገዙ ስልጠናዎችን ስለመስጠቱ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.5. ተቋሙ የቅሬታ አፈታት ስርዓትን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 5.2.6. ተቋሙ የልዩ ፍላጎት ያላቸው ተማሪዎችን ያማከለ የመዝናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ አገልግሎቶችን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።





መስፈርት 7: ሪሶርስ

7.1 ህንጻ እና ከባቢያዊ ሁኔታ

- 7.1.1. የህንጻ የባለቤትነት ሰነድ ወይም 5 ዓመት እና ከዛ በላይ የሚያገለግል በሕግ ፊት የጸና የኪራይ ውል ማስረጃ ስለመቅረብ መረጋገጥ አለበት።
- 7.1.2. ተቋሙ በመማሪያ ህንጻ ወይም ግቢ ላይ ያደረጋቸውን ለውጦች የሚያሳይ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።
- 7.1.3. የተቋሙ ህንጻ የመብራት ወይም የጀኔሬተር፣ የውሃ፣ የመፀዳጃ ክፍል፣ የኢንተርኔት፣ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት (ሰርቨር ሩምና ማቀዝቀዣ፣ ሰርቨር፣ ሃብ፣ ስዊች፣ ኤሲ፣ ፓወር ባካፕ) እና የመዝናኛ ክብብ አቅርቦት ያለው እና አገልግሎት ሲሰጥ የቆየ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.1.4. ተቋሙ ድረ ገፁን ለተማሪዎች፣ ለመምህራን እንዲሁም ለማህበረሰቡ ተደራሽ ማድረጉን እና ድረ ገፁ ላይ ለውጦች ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።

7.2 መማሪያ ክፍል

- 7.2.1. ተቋሙ የመማሪያ ክፍሎች ላይ ያደረጋቸውን ለውጦች ሪፖርት ማድረግ እና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 7.2.2. የፈቃድ እድሳቱ እስከሚቆይበት ጊዜ ድረስ ሊያገልግሉ የሚችሉ የመማሪያ ክፍሎች ስለማዘጋጀታቸው መረጋገጥ አለበት።

ለአንድ ፕሮግራም የአንድ ተማሪ ሳምንታዊ ጫና /weekly Load/ በአማካይ 18 ክሬዲት ተብሎ ቢወሰድ አራት ዓመት የሚፈጅ ፕሮግራም $4 \times 18 = 72$ ወዘተ ይኖራቸዋል ማለት ነው።

ስለዚህ፡

$$\text{የሚያስፈልግ የመማሪያ ክፍል ብዛት} = \frac{72x + 90y + 108z}{40}$$

X = አራት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባሮቹ የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)

Y = አምስት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባሮቹ የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)

Z = ስድስት ዓመት የሚወስዱ የፕሮግራሞች ብዛት (የነባሮቹ የተጠየቁት አዲስ ፕሮግራሞች በአንድ ላይ ተደምረው)

በአንድ ሣምንት ውስጥ የሚኖረው የመማሪያ ሰዓት ብዛት 40 ተደርጎ ይወሰዳል።

ማሳሰቢያ፣ በዚህ ስልት የተገኘው ቁጥር ሙሉ ቁጥር ካልሆነ ተግባሩን ሙሉ ቁጥር መውሰድ ያስፈልጋል። ለምሳሌ የተገኘው ቁጥር 6.3 ቢሆን የሚወሰደው 7 ይሆናል ማለት ነው።

7.3 ቤተ-መጻሕፍት

- 7.3.1. የተቋሙ ፈቃድ እድሳት የተጠየቀበት/ባቸው ፕሮግራም/ሞች ቆይታ ጊዜ በአጠቃላይ ሊኖሩት የሚችሉትን የተማሪ ቁጥር ቢያንስ 25 ከመቶ በአንድ ጊዜ ማስተናገድ የሚችልና በተማሪ 1.5 ካ. ሜ የተመጠነ የቦታ ስፋት ያለው ቤተ-መጻሕፍት ሊያደራጅ እና በቂ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.3.2. ተቋሙ ቤተ-መጻሕፍት እና ቤተ-መጻሕፍት ግብዓቶች ላይ ለውጥ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 7.3.3. የተቋሙ ቤተ-መጻሕፍት የካታሎግ አሰራር ስርዓትን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 7.3.4. ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ እስከ ምሽቱ ሁለት ሰዓት ድረስ አገልግሎት መስጠት የሚያስችል የቤተ መጻሕፍት አሰራር ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 7.3.5. ተቋሙ 24/7 የሚሰራ ለተማሪዎች እና ለአካዳሚክ ሰራተኞች ተደራሽ የሆነ ደረጃውን የጠበቀ ዲጂታል ላይብረሪ እና ኢንስቲትዩሽናል ሪፖሊተሪ አገልግሎት እየሰጠ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።



7.4 የቤተ-ሙከራ/የዲሞክራሲ/የወርክሾፕ ክፍሎች

- 7.4.1. ተቋሙ የኮምፒውተር ማዕከል ወይም ቤተ-ሙከራ ወይም ወርክሾፕ ወይም ዲሞክራሲ ክፍሎች ላይ ለውጦችን/መሻሻሎችን ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.2. ተቋሙ ለተግባር ኮርሶች በአንድ ቤተ-ሙከራ፣ ወርክሾፕ፣ ዲሞክራሲ የተማሪዎች ቁጥር ከ25 በማይበልጥ መልኩ ያለው እና አገልግሎት እየሰጠ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.3. ለሕክምና፣ ለጤና ሣይንስ፣ ለቴክኖሎጂና ለግብርና ፕሮግራሞች ልምምድ ከሚካሄዱባቸው ተዛማጅ በቂ እና አግባብነት ያላቸው ድርጅቶች ጋር ሊያሰራ የሚችል የታደሰ የስምምነት ሰነድ ስለመቅረቡ እና አገልግሎት እየሰጠ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.4. የትምህርት መስክ ህክምና ዶክተራት እና ስፔሻሊቲ ከሆነ ተቋሙ የማስተማሪያ ሆስፒታል ስለማሻሻል፣ ያደረጋቸው ለውጦች ስለመኖሩ እና እያስተማረ ስለመቆየቱ መረጋገጥ አለበት
- 7.4.5. ተቋሙ ልምምድ ከሚካሄዱባቸው ተዛማጅ ተቋማት ጋር ሊያሰራ የሚችል የግብዓት፣ የሰው ሃይል እና የትራንስፖርት አቅርቦት ስለመኖሩ ማረጋገጥ ይኖርበታል።

7.5 የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ማዕከል

- 7.5.1. ተቋሙ የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ በማንዋሉ መሰረት አገልግሎት እየሰጠ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.2. ተቋሙ የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ አገልግሎት እቅድን መሰረት በማድረግ ተጨባጭ ስራዎችን ስለመስራቱ መረጋገጥ አለበት።

መስፈርት 8: ጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት

8.1. ጥናትና ምርምር

- 8.1.1. ተቋሙ የጥናትና ምርምር ስራዎችን በማንዋሉ መሰረት እየተገበረ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.2. ተቋሙ በተለዩ የትኩረት መስኮች (Thematic Areas) ላይ ፈቃድ እድሳት በተጠየቀበት የትምህርት መስክ ቢያንስ ሁለት የጥናትና ምርምር ስራዎችን ስለመስራቱ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.3. ተቋሙ ያከናወናቸው የጥናትና ምርምር ስራዎች በአለም አቀፍ ደረጃ ተቀባይነት ያላቸውን የጥናትና ምርምር አሰራር ስታንዳርዶችን (methodological standards) መሰረት ያደረገ እና ከስነ ምግባር መርሆች/ስታንዳርዶች (ethical standards) ጋር የተዛመደ እንዲሁም የአካዳሚክ ጥፋቶችን (academic misconduct) እና የሀሰት ድርጊቶችን (plagiarism) ለመከላከል በሚያስችል መልኩ ያከናወነ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.4. የጥናትና ምርምር ውጤቶች ከመማር ማስተማር ጋር የተዛመዱ ስለመሆናቸው መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.5. ተቋሙ የጥናትና ምርምር ውጤቶችን ስለመገምገሙ፣ ታዋቂ እና ስሙጥር ጆርናሎች ላይ ስለማሳተሙ እና ስለማሰራጨቱ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.6. የተቋሙ መምህራን እና ተማሪዎች በጥናትና ምርምር ስራዎች ላይ ስለማሳተፉ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.7. ተቋሙ ለመምህራን እና ለተማሪዎች በጥናትና ምርምር ስራዎች ላይ እንዲሳተፉ የዘረጋው የማህበረሰብ ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.8. ተቋሙ ከኢንዱስትሪዎች/ባለድርሻ አካላት ጋር ትስስር እና አጋርነት በመፍጠር የጥናትና ምርምር ስራዎችን ተግባር ላይ ስለማዋሉ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.9. ተቋሙ በጥናትና ምርምር የስራ ክፍል እቅድ መሰረት ተጨባጭ ስራዎችን ስለመስራቱ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.10. ተቋሙ በጥናትና ምርምር ስራዎች ላይ ያደረጋቸውን መሻሻሎች የሚያሳይ ሪፖርት ከማቅረብ ጋር ማሳረፍ አለበት።



8.2. ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΓΩΓΗ

- 8.2.1. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι σαφής και μετρήσιμη.
- 8.2.2. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι εφάρμοστη και σχετική με τους στόχους της εκπαίδευσης.
- 8.2.3. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 8.2.4. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 8.2.5. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 8.2.6. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 8.2.7. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 8.2.8. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.

ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΓΩΓΗ

- 9.1. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι σαφής και μετρήσιμη.
- 9.2. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι εφάρμοστη και σχετική με τους στόχους της εκπαίδευσης.
- 9.3. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 9.4. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 9.5. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 9.6. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.
- 9.7. Η επιλογή των μετρητών και των κριτηρίων αξιολόγησης θα είναι ποσοτική και ποιοτική.



አባሪ 1: የባለሙያዎች የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ

ተ.ቁ	የስራው መስክ	የትምህርት ዝግጅት	የስራ ልምድ	ምርመራ
1.	ፕሬዝዳንት	የሶስተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	የኒቨርሲቲ ለሆነ ተቋም በኃላፊነት ደረጃ የ10 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ የኒቨርሲቲ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም በኃላፊነት ደረጃ የ8 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣	
2.	ም/ፕሬዝዳንት	የሶስተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	8 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ወስጥ 4 ዓመት በኃላፊነት የሰራ	
3.	ዲን	የሁለተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	ኮሌጅ 6 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ወስጥ 3 ዓመት በኃላፊነት የሰራ። ኢንስቲትዩት 4 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ወስጥ 2 ዓመት በኃላፊነት የሰራ።	
4.	የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ ባለሙያ	በስርዓተ ትምህርት፣ በትምህርት አዕቅድ እና አመራር፣ በስነ ትምህርት፣ በትምህርት አመራር፣ በመምህርነት፣ በትምህርት አማካሪነት፣ በሳይኮሎጂካል ኢዲዮሎጂ እና ተዛማጅ የትምህርት መስኮች	በከፍተኛ ትምህርት 2 ዓመት የስራ ልምድ	
5.	የጥናትና ምርምር ባለሙያ	የሁለተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	4 ዓመት በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በአካዳሚክ ስራ ላይ የሰራ	
6.	የማህበረሰብ አገልግሎት ባለሙያ	የሁለተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	4 ዓመት በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በአካዳሚክ ስራ ላይ የሰራ	
7.	የሪጅስትራር ኃላፊ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን ፣ በስታስቲስቲክስ ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በሁለተኛ ዲግሪ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሬጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
8.	ረዳት ሪጅስትራር ኃላፊ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን ፣ በስታስቲስቲክስ ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በመጀመሪያ ዲግሪ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሬጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
9.	ዳታ ኢንታይን	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን ፣ በስታስቲስቲክስ ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በዲፕሎማ እና በላይ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሬጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
10.	በተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ባለሙያ	ሳኮሎጂ፣ ሳይካትሪስት፣ ሶሾሎጂ፣ ጀንደር፣ ሶሻል ምርክ እና እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በሁለተኛ ድግሪ እና በላይ የተመረቀ/ች	2 ዓመት አግባብነት (በተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት) የስራ ልምድ ያለው	
11.	የቤተ-መጽሐፍት ኃላፊ	በቤተ መጻሕፍት ኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ማኔጅመንት በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ፣ በዲቪዥን መንግሥት ማኔጅመንት፣ በመዛግብት አስተዳደር፣ በኖውሎጅ ማኔጅመንት፣ HRM፣ በሴክራታሪያል ሳይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፣ የሰው ሀብት ስራ አመራር፣ ሕዝብ አስተዳደር ርክርድ ማኔጅመንት እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በላይ-ብራሪያን ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው መመደብ አለበት።	
12.	ረዳት የቤተ-መጽሐፍት ኃላፊ	በቤተ መጻሕፍት ኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ማኔጅመንት በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ፣ በዲቪዥን መንግሥት ማኔጅመንት፣ በመዛግብት አስተዳደር፣ በኖውሎጅ ማኔጅመንት፣ HRM፣ በሴክራታሪያል ሳይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፣ የሰው ሀብት ስራ አመራር፣ ሕዝብ አስተዳደር ርክርድ ማኔጅመንት እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በዲፕሎማ እና በላይ የተመረቀ ያለው መመደብ አለበት።	2 ዓመት አግባብነት (በላይ-ብራሪያን ስራ የሰራ) የስራ ልምድ	
13.	የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ ባለሙያ	በጤና የትምህርት እና ተዛማጅ የትምህርት መስኮች የመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ የተመረቀ ያለው	2 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ	
14.	ረዳት ቴክኒሺያን	በአይቲ፣ ኮምፒዩተር ሳይንስ፣ ኢንፎርሜሽን ሳይንስ እና መሰል ሙያዎች የመጀመሪያ ድግሪ ያለው	2 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ	
15.	ረዳት ቴክኒሺያን	እንደ የትምህርት መስክ በሙያው የመጀመሪያ ድግሪ ያለው	2 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ	



አባሪ 2: የቢሮዎች ስፋት እና መጠን


ተ.ቁ	ክፍል/ቢሮ	መጠን	መግለጫ
1.	ለፕሬዝዳንት	20 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ የእንግዳ ወንበሮች፣ ስልክ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
2.	ለም/ፕሬዝዳንት	20 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ የእንግዳ ወንበሮች፣ ስልክ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
3.	ለዲን	20 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ የእንግዳ ወንበሮች፣ ስልክ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
4.	የሰው ሃብት አስተዳደር	16 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
5.	ፋይናንስ	16 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
6.	ለጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ	16 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
7.	ለድህረ ምረቃ አስተባባሪ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
8.	ለትምህርት ክፍል ሃላፊ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
9.	ለመምህራን ማረፊያ	ለአንድ መምህር 6 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ቴሌቪዥን እና ሊኖረው ይገባል
10.	ለውስጥ ጥራት ማስጠበቅ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
11.	ለጥናትና ምርምር	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
12.	የማህበረሰብ አገልግሎት	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
13.	ለሪጅስትራር ኃላፊ	25 ሜ ² 12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
14.	የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
15.	ለቤተ-መጽሐፍት ኃላፊ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
16.	የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ ማዕከል	12 ሜ ²	አባሪ 5
17.	የመጻሕፍት ማዋሻ ቦታ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል
18.	መምህራን ማንበቢያ ቦታ	በአንድ መምህር 1.5 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣
19.	መማሪያ ክፍል	36- 48 ሜ ²	ነጭና ጥቁር ሰሌዳ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር፣ የመምህራን ማረፊያ ወንበር እና አርምፔር ሊኖረው ይገባል
20.	ረዳት ቴክኒሻን		ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) ሊኖረው ይገባል



አባሪ 3: ተቋማዊ ሰነዶች

No.	Institutional documents	Contents	Remark
1	Strategic plan	<ul style="list-style-type: none"> Mission, Vision and Educational goals SWOT/PESTL analysis HEIs pillars (Teaching learning, research and community outreach excellence and others) Operational plan (tasks and activities, budget and time frame) Monitoring and evaluation 	
2	Annual plan	<ul style="list-style-type: none"> Activities, time frame, budget and Responsible personal for curricular and non curricular activities 	
3	Human resource manual	<ul style="list-style-type: none"> Human resource planning, Recruitment, Selection, Orientation, Training and development, Performance management, Compensation and benefits 	
4	Research and community service manual	<ul style="list-style-type: none"> General research policy (specific policy issues; prioritization of research; Administration of research; Quality of research; Research load credit allocation; Principles governing research; Openness / Confidentiality in research) Research and publication guidelines (Research proposal submission, Evaluation and approval; Role and responsibility of different actors in research activities) Publication and dissemination of research outputs; Guidelines for evaluation of teaching materials; journals and textbooks. Research misconducts and disciplinary measures 	
5	Internal quality assurance	<ul style="list-style-type: none"> Professional development of academic staff, curriculum development and evaluation mechanisms; Course contents; Teaching-learning processes; Student evaluation; Assessment and grading systems; Student evaluation of course contents together with the methods and systems of delivery; assessment and examinations and grading. 	
6	Registrar Manual	<ul style="list-style-type: none"> Rights and responsibilities of students Academic calendar, Registration, Course offering, Add and Drop, Withdrawal, Grading system, transfer issues, Appeal system and Certification Course load, duration of study, payment issues 	
7	Digital and physical Library user manual	<ul style="list-style-type: none"> Types of library services, service hours, catalogue system 	
8	Learning teaching manual	<ul style="list-style-type: none"> Learning teaching types, methods, activities, and validity, Appeal mechanisms 	
9	Legislation	<ul style="list-style-type: none"> General Provisions (preambles, mission, vision and educational goals) Academic and Technical Human Resources Policy (appointment, promotion and disciplinary) Program Development and Review (Need assessment procedures in launching programs) Academic Rules and Regulations (Academic Calendar, Admission Requirements, transfer, exemptions, Academic Advisor/ Guidance and counseling, Semester Load, Credit Requirements, Grading System, Student Academic Achievements, Class Attendance, Repeating, Adding and Dropping of Courses) Assessment and Evaluation (General Provisions of Examinations, Periodic and Exit Examination, Administration of Examinations, Repeating Courses and Graduation Requirements) 	
10	Assessment and evaluation manual	<ul style="list-style-type: none"> Assessment Types; Methods; Activities; Reliability and Validity; Appeal Mechanisms 	
11	Need assessment	<ul style="list-style-type: none"> General Provisions (preambles, mission, vision and educational goals) Academic and Technical Human Resources Policy (appointment, 	



		<p>promotion and disciplinary)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Development and Review (Need assessment procedures in launching programs) • Academic Rules and Regulations (Academic Calendar, Admission Requirements, transfer, exemptions, Academic Advisor/ Guidance and counseling, Semester Load, Credit Requirements, Grading System, Student Academic Achievements, Class Attendance, Repeating, Adding and Dropping of Courses) • Assessment and Evaluation (General Provisions of Examinations, Periodic and Exit Examination, Administration of Examinations, Repeating Courses and Graduation Requirements) 	
12	Instructors' handbook	<ul style="list-style-type: none"> • HEIs Mission, Vision and Educational goals • Academic Organization and Academic Programs • Academic staff Recruitment, Selection and Admission criteria's • Academic Issues (Course credit hours, Semester load, exemptions, Add and drop, Academic status determination, Assessment and grading and Graduation requirements) • Academic staff rights and responsibilities 	"
13	Students' handbook	<ul style="list-style-type: none"> • HEIs Mission, Vision and Educational goals • Academic Organization and Academic Programs • Student Recruitment, Selection and Admission criteria's • Academic Issues (Course credit hours, Semester load, exemptions, Add and drop, Academic status determination, Assessment and grading and Graduation requirements) • Student rights and responsibilities 	
14	First Aid manual		
15	Progress Report	<ul style="list-style-type: none"> • Statistics on Enrolment; Attrition and Graduation • Quality Assurance; Research and Community outreach 	
16	Self evaluation document	<ul style="list-style-type: none"> • Focus areas of the authority's quality assurance include benchmarks, interviews, questionnaires, and improvement plans. 	
17	Financial audit report	<ul style="list-style-type: none"> • Recent external financial audit report together with their renewed license • HEIs financial report submitted to Ethiopian Revenue and Customs Authority 	
18	Program Curriculum 	<p>Introductory part</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction/Background, Program Objectives/Aim, Graduate Profile, Teaching Methods, Assessment Methods, Nomenclature, Admission Criteria, Quality Assurance, Program Resources <p>Course Breakdown</p> <ul style="list-style-type: none"> • Course Categories (Major, Supportive, Common course), Prerequisites, Course Load, Semester Load, Course Sequence, Course Summary <p>Course Syllabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Course Title /Code/Load/Prerequisite, Course Description, Course Objectives, Teaching Methods <ol style="list-style-type: none"> i. Assessment Methods, Shows Texts Books and References 	
19	Application letter	<ul style="list-style-type: none"> • Date and Reference Number; Name of Higher Education, Campus name, Program to be License/ Relicense, Level and Modality, Full Address of the Institution (Telephone number, P.O. Box, Email, Region, Town), Stamp of the HEI 	

አባሪ 4: ህጋዊ ሰነዶች

ተ.ቁ	ህጋዊ ሰነዶች ዝርዝር	ማካተት ያለባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች	ምርመራ
1.	Business/investment license	<ul style="list-style-type: none"> Recent trade registration / Business License /Renewed Business License or investment license /Renewed investment license / in the area of higher education 	
2.	Building ownership or lease / rental agreement	<ul style="list-style-type: none"> Evidence of ownership of land / leases agreement/ building rental agreement 3 or 5 year 	
3.	Practical Attachment MOU	<ul style="list-style-type: none"> Service period, activities or service type 	
4.	Journal subscription MOU	Evidence from Bank and Agreement	
5.	Capital	Evidence from from Bussiness License and Article of association	
6.	Trade Mark	If the intellectual property is registered	
7.	Institution logo	<ul style="list-style-type: none"> Recent trade registration / Business License /Renewed Business License or investment license /Renewed investment license / in the area of higher education 	

አባሪ 5: የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ ማዕከል

No	Item	Quantity
1.	Adhesive plaster	5cm x10m rollS
2.	12 vow gauze bandages	8 cmX5m rols
3.	Dissecting forceps	2 in number
4.	Examination gloves	1 Pack
5.	Dettol	1 bottle of 250 ml
6.	Scissors	14 cm Gc. P
7.	Elastic bandage	10 cmx4.5m
8.	2 elastic woven bandages	8 cm 5m
9.	12 vow gauze bandages	7 5 cmX5m
10.	4 triangular bandages	
11.	Cotton wool	400 gm
12.	hand plaster	1 pack
13.	የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ሳጥን	1 in number
14.	እስትሬቸር	አንድ እስትሬቸር ለ100 ተማሪዎች



አባሪ 6: ልዩ ፍላጎት ላላቸው ተማሪዎች

ለአይነ ስውራን የሚያስፈልግ

- የብሬል ወረቀት
- ስሌት እና ስታይልስ
- ቡብሬል የተጻፈ ማጣቀሻ መጽሃፍት
- አባክስ
- ቴፕ ሪከርደር እና ካሴት
- የታይፕ መኪና እና ቴፕ ሪከርደር መለዋወጫ
- ነጭ ብትር/ዘንግ
- ማየት የተሳናቸው ለንባብ የሚረዱበት መሳሪያ
- ጃውስ ሶፍትዌር

መጠነኛ የእይታ ችግር ያለባቸው

- በቅርበት የሚያሳይ ቴሌቪዥን
- አሸር ሄርድ ፕሮጂክተር
- ትላልቅ ስፔል
- ባለ ትልቅ መስመር ወረቀት
- አገሊ መነጻር ለማንበሚያ የሚረዳ
- የታይፕ መኪና እና ቴፕ ሪከርደር

መስማት ለተሳናቸው

- ማሳሪያዎች መንቀሳቀሳቸውን የሚያመለክት ብርሃን ማሳያ ምልክት
- ድምጽን ወደ ጽሁፍ የሚቀይር ሶፍትዌር
- የማስጠንቀቂያ ደውል ለመተካት እንደባትሪ ያለ ነገር እንዲታይ ማድረግ
- በክሬል ለሚሰሙት ድምጽ አገሊ መሳሪያ መጠቀም ለምሳሌ ረዳት የመስሚያ መሳሪያ ወይም የመስሚያ መሳሪያ
- የታይፕ መኪና
- የምልክት ቋንቋ አስተርጓሚ(ኢንተርፕራተር)

ማየትና መስማት ለተሳናቸው (ዴፍ ብላይንድ)

- ታክታይል ትራንስላቶር

ለአካል ጉዳት

- ዊልቸር
- ክራንች
- ራምፕ

ለአይምሮ እድገት ውስንነት

- ስዕላዊ መገለጫ
- ትላልቅ ያልተንዛዛ አጭር ጽሁፍ



አባሪ 7: ለስርዓተ ትምህርቱ የሚያስፈልግ ግብዓት

- Annex 1: List of Reference and Text books for the program
- Annex 2: List of Journals and periodicals for the program
- Annex 3: Laboratory equipment for the program
- Annex 4: Number of laboratories for the program
- Annex 5: Laboratory Reagents for the program
- Annex 6: List of Lab room furniture for the program
- Annex 7: List of Field Materials for the program
- Annex 8: Practical sites for the program for the program
- Annex 9: List of appropriate qualifications to teach the program

