



በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የስራና ክህሎት ቢሮ

Addis Ababa City Administration
Labor and Skills Bureau



በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራና ክህሎት ቢሮ

የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኮሌጆች ስልጠና በሚሰጥባቸው ሙያዎችና ደረጃዎች

፤ የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours)፤ ደረጃ (Grading system) ፤ የስልጠና

ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) እና የመደበኛ ስልጣኞች የወጭ መጋራት

ክፍያ ማስተግበሪያ ሰነድ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር -----/2017 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

መስከረም 2017 ዓ.ም.

Contents

መግቢያ.....	7
ክፍል 1.....	8
1.አጠቃላይ ድንጋጌ	8
1.1 አጭር ርዕስ.....	8
1.2 ትርጉም.....	8
1.3 የተፈጻሚነት ወሰን.....	12
1.4 ዓላማ	12
1.4.1 አጠቃላይ ዓላማ	12
1.4.2ዝርዝር ዓላማዎች.....	12
1.5የመመሪያው አስፈላጊነት	12
1.6 የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours).....	15
1. 7የደረጃ (Grading system).....	15
1.8 የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time duration)	15
1.9 የመደበኛ ሰልጣኞች የወጭ መጋራት	15
1.10 አጠቃላይ መርሆች.....	16
1.11. መመሪያ ወሰን.....	16
ክፍል	ሁለት
.....	18
የሀገራት	
ተሞክሮ.....	1
8	
2.መግቢያ	18
2.1. የተለያዩ አገራት ሰዓት ክብደት (credit hours) የአሰራር ተሞክሮዎች	20
2.1.1. ማሌዥያ.....	20
2.1.2. ደቡብ አፍሪካ	21
2.2.3. ጀርመን እና አውሮፓ ሀገራት	22
2.1.4. በዩኤስ (USA)	23
2.1.5. ህንድ	23
2.1.6.የፊሊፒንስ የሳት ክብደት ስርዓት	24

2.1.7.አውስትራሊያዊ	25
2.2.ቡቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሒሳብ ሰዓትን ወደ ክሬዲት ለመቀየር ቀመር ማዘጋጀት	25
2.3.የደረጃ አሰጣጥ ስርዓት/ Grading System.....	26
2.3.1. ደረጃ መስጠት ምንድን ነው?	26
2.3.2.የሰባት ነጥብ ደረጃ አሰጣጥ ስርዓት	26
2.3.3.የአውስትራሊያ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት /Australian Grading System	27
2.3.4.በማሌዢያ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት	27
2.3.5.ፊሊፒንስ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት	28
2.3.6.ህንድ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት	29
2.3.7.በዩናይትድ ስቴትስ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት	29
2.3.8.በጀርመን የውጤት አሰጣጥ ስርዓት	29
2.4.የስልጠና ጊዜ ቆይታ እና የስልጠና ሰዓት ብዛት (volume of learning).....	30
2.4.1.የአውስትራሊያ የብቃት ማዕቀፍ (AQF) የትምህርት መጠን	30
2.4.2.የማሌዥያ የስልጠና ሰዓት	31
2.4.3.የጀርመን የስልጣና ቆይታ ጊዜ.....	32
2.4.4.ህንድ የስልጣና ቆይታ ጊዜ.....	32
2.5.የመደበኛ ሰልጣኞች የወጪ መጋራት/Regular trainees cost sharing.....	32
2.5.1.አሜሪካን ሰልጣኞች የወጪ መጋራት/ Regular trainees cost sharing	32
Daytona State College	33
2.5.2.ማሌዥያ የወጪ መጋራት/ cost sharing	34
2.5.3.ፍሊፒንስ የወጪ መጋራት/ cost sharing.....	35
2.5.4.አውስትራሊያ የወጪ መጋራት/ cost sharing.....	35
2.5.5.ኢትዮጵያ የወጪ መጋራት/ cost sharing	36

ክፍል

ሶስት.....

37

3. የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours) አሰራር.....37

3.1 የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours).....	37
3.2. ቡቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ክሬዲት ሰዓት.....	37

3.3. የትግበራ ሳይንሳዊ አቀራረብ.....	38
3.4. በብቃት አሃድ ላይ የተመሰረተ የሥልጠና ክሬዲት ሰዓት	39
3.5. ክሬዲት ሰዓትን ማስተላለፍ	40
3.5.1. የጊዜ ቆይታ	41
3.5.2. የዝውውር ስምምነት:-	41
3.5.3. የክሬዲት ሰዓት ማስተላለፍ ዓይነቶች	41
3.6. በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በአጠቃላይ ተቀባይነት ያላቸው የክሬዲት ሰዓት ደረጃዎች:-	42
3.7. የሙያ ስልጠና የክሬዲት ሰዓት ስሌት	42
ክፍል አራት.....	45
የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ደረጃ አሰጣጥ (Grading System).....	45
4.2. የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ደረጃ አሰጣጥ በተለያዩ የግምገማ ዘዴዎች መሠረተ ይችላል።	45
4.3. የነጥብ ደረጃ አሰጣጥ ስርዓት.....	46
4.4. የወጤት አሰራር ሂደቶች	47
4.5. አንድ ብቃት ምዘና ወጤት ሚያዘው	47
4.5.1. አንድ ብቃት አሀድ ምዘና ወጤት አሰራር	49
ክፍል አምስት.....	53
የስልጠና ሰዓት እና ስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ	53
5.2. የመማሪያ ሰዓታት በሃምሳት	53
5.3. የመማሪያ ሰዓታት በወር	54
5.4. የመማሪያ ሰዓታት በአንድ ዓመት	54
5.5. ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓታት በአመት	54
5.6. የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ አስፈላጊነት	54
5.7. የስልጠና የመማሪያ ጊዜ (Training Learning Time)	55
5.7.1. የመማሪያ ማጠናቀቂያ መጠን ወይም መደበኛ ፕሮግራም	55
5.7.2. ለኤክስቴንሽን ፕሮግራም	56
5.7.3. ልዩ የሥልጠና ሰዓት.....	56
ክፍል ስድስት.....	58

የመደበኛ ሰልጠኞች የወጭ መጋራት	58
6.1.ለመደበኛ ሰልጠኞች የወጭ መጋራት አላማዎች	58
6.2.በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ውስጥ የወጭ መጋራት አስፈላጊነት	59
የወጭ መጋራት ስርዓቶች	59
በኢትዮጵያ የቴክኒክና ሙያ ስልጠና የወጭ መጋራት ሁኔታ	59
6.3.የወጭ መጋራት መጠን	59
ክፍል ሰባት.....	61
አስተግባሪ አካላትና ተግባርና ሀላፊነት.....	61
7.1. የኮሌጅ ዲን ተግባርና ሀላፊነት	61
7.2.. የአካዳሚክ ዲን ተግባርና ሀላፊነት:-	61
7.3.የተቋማት አቅም ግንባታ ም/ዲን ተግባርና ሀላፊነት:-.....	62
7.4.ኢንድስትሪ ኤ/ቴ/ሽ/ም/ዲንተግባርና ሀላፊነት.....	62
7.5.የሪጀስትራል ተግባርና ሀላፊነት:-.....	62
7.6.የትምህርትና ስልጠና ዘርፍ ተጠሪዎች ተግባርና ሀላፊነት:-	63
7.7.የተከታታይ ትምህርትና ስልጠና ተግባርና ሀላፊነት:-.....	63
7.8.የተቋም አሰልጣኝ ተግባርና ሀላፊነት	63
7.9.የሰልጣኝ ካዎንስል ተግባርና ሀላፊነት:-.....	64
7.10.የስራና ክህሎት ቢሮ ተግባርና ሀላፊነት:-	64
7.11.የኦዲት ተግባርና ሀላፊነት:-	64
7.12.የፋይናንስ ተግባርና ሀላፊነት:-	65
ክፍል	
ስምንት.....	66

66

ልዩ	ልዩ
ድንጋጌዎች.....	66
8.1. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች.....	66
8.2. አዲስ የሚከፈቱ ትምህርት ስራዓት	66
8.3. ነባር የስልጠና ስራአት የሰዓት ክለሳ ቢደርግ.....	66
8.4. ስለ አባሪዎችና ቅጾች	66
8.5. መመሪያውን ስለማሻሻል.....	66

8.6. ስለ ክልሎች መመሪያ ማዘጋጀት.....	66
8.7. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ.....	66
አባሪ:01.....	67
ቅጽ-1 የተቋም የውስጥ የውስጥ ምዘና ውጤት መከታተያ.....	69
ቅጽ-2 አሰልጣኝ ለፊኔስትራር የምዘና ውጤት ማስተላለፊያ ቅጽ.....	70
ቅጽ-3 የፊኔስትራር ውጤትማሳወቂያ (TRAINEE'S COPY).....	71
ቅጽ-4 “የተቋም የውስጥ የሞዴል አጠቃላይ የደረጃዎች ምዘና” (Model Holistic Assessment level entry)	72
ቅጽ-5. የበሥልጠና ደረጃ የግሬድ አሰጣጥ እና ድምር የውጤት ነጥብ አማካኝ (A level Grade point Average (LGPA) and Cumulative level Grade Point Average (CLGPA))	73

መግቢያ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራና ክህሎት ቢሮ የተሰጠውን ተልዕኮ ለመወጣት በሚያስችለው አግባብ ተደራጅቶ ተጨባጭ ለውጦችን እያስመዘገበ ይገኛል። ቢሮው የተሰጠውን ተልዕኮ ለማሳካት ዕድገትና ልማትን ለማረጋገጥ በሚያስችል አግባብ የከተማ አስተዳደሩን የልማት ዓላማዎችንና ግቦችን መነሻ በማድረግ ተጠሪ በሆኑት የማሰልጠኛ ተቋማት የውጤት ተኮር ስልጠናና የተቋማትን ልማት ተግባራዊ እያደረገ ይገኛል። በኢኮኖሚ የበለጸጉ ሀገራት ተሞክሮ እንደሚያሳየው የሀገራቸውን ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ዕድገት ማምጣት የቻሉት ውጤት ተኮር የቴክኒክና ሙያን በአግባቡ ተግባራዊ በማድረግ እንደሆነ ያሳያል። በሀገራችንም በስራ ገበያው ፍላጎት ላይ የተመሰረተ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና በመስጠት ላይ ይገኛል።

በመሆኑም ዘርፉ የተሰጠውን ተግባራት በአግባቡ መወጣት እዲያስችለው በኮሌጆች እና በተቋሞቻችን የሚሰጠው ስልጠና ለሙያዎችና ለደረጃዎች በስርዓተ-ስልጠናው ላይ የተቀመጠው ሰዓት የተለያየ ሆኖ ሳለ የሚቀመጥለት ማለፊያ ውጤት ከ74 በላይ በተመሳሳይ ነጥብ በመሆኑ ይህንን በማጥናት ለሙያዎች ለተቀመጠላቸው ሰዓት ተገቢውን ነጥብ ለማስቀመጥ እንዲረዳ ፤ በተመሳሳይ ሙያና ደረጃ በተለያዩ ኮሌጅ ስልጠናው የሚጠናቀቅበት ጊዜ ወጥ ባለመሆኑ የስልጠና ሰዓት እየተራዘመ ሲሄድ ሰልጣኞችን ለስልጠናው ያላቸውን ተነሳሽነት የሚቀንስ በመሆኑና ስልጠናውንም እንዲያቋርጡ ስለሚዳርግ ይህን ችግር ለመቅረፍ የማስፈጸሚያ መመሪያ ሰነድ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል።

በተጨማሪም በየደረጃው የሚሰጠው ትምህርትና ስልጠና ፕሮግራም ከሙያ ደረጃ ምደባና ሥርዓተ-ሥልጠና ሞጁል ስርጭት አንፃር በተቀመጠው መሰረት ሳይሸራረፍ ተግባራዊ በማድረግ ዜጎች ጥራቱን የጠበቀ ትምህርትና ሥልጠና አግኝተው በአገሪቱ የኢኮኖሚና ማህበራዊ ሥራዎች ውስጥ የበኩላቸውን አስተዋፅኦ እንዲያበረክቱ ለማስቻል ነው።

በመሆኑም ጥራት ያለው ስልጠና በመስጠት ዜጎችን በኢኮኖሚ ተጠቃሚ በማድረግ ለሀገሪቱ ብሎም ለከተማችን እድገት የራሳቸውን አስተዋፅኦ ማበርከት እንዲችሉ እና ዘርፉም የተሰጠውን ተልዕኮ በመወጣት አፈፃፀሙን ከፍ በማድረግ ፤ ውጤታማ እና ተወዳዳሪ የሆነ ተቋም መፍጠር እንዲችል የመመሪያ ሰነድ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ በተለያዩ ሙያና ደረጃ ስልጠና በሚሰጥባቸው ሙያዎች የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) የስልጠና ክብደት (Contact hours) ፤ ደረጃ (Grading system) እና የቀን ሰልጣኞች የወጪ መጋራት ክፍያ መወሰን የሚያስችል መመሪያ ሰነድ ተዘጋጅቷል ።

ክፍል 1

1.አጠቃላይ ድንጋጌ

1.1 አጭር ርዕስ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራና ክህሎት ቢሮ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኮሌጆች ስልጠና በሚሰጥባቸው ሙያዎችና ደረጃዎች ፤ የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours)፤ ደረጃ (Grading system) ፤ የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) እና የመደበኛ ስልጣኞች የወጭ መጋራት ክፍያ ማስተግበሪያ ሰነድ አፈፃፀም መመሪያ ተብሎ ሊጠራ ይችላል ።

1.2 ትርጉም

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አፈፃፀም መመሪያ ላይ የሚገኙ ቃላት ትርጓሜ

- 1) "ቢሮ" ማለት በአዋጅ ቁጥር ----- የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራ እና ክህሎት ቢሮ ነው፤
- 2) "አዋጅ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚና ማዘጋጃ ቤታዊ አገልግሎት አካላት እንደገና ማቋቋሚያ አዋጅ **ቁጥር ፴፭/፪ሺ፬** ነው፤
- 3) "የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና" ማለት በሃገሪቱ የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ መሰረት በማንኛውም የሙያ ዘርፍ ደረጃቸው ከከፍተኛ ትምህርት በታች በሆኑ መደበኛ ወይም መደበኛ ባልሆነ መልኩ የሚሰጥ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ነው፤
4. "የሙያ ደረጃ" ማለት በኢንዱስትሪው ብቁ የሰው ኃይል ፍላጎት ላይ ተመስርቶ አንድ ባለሙያ በሙያው ብቁ ሆኖ ለመውጣት ሊኖረው የሚገባ ዕውቀት፣ አመለካከትና ክህሎት ማለት ነው።
5. የስልጠና ጊዜ ክብደት (Credit Hours) ማለት በተመረጠው ፕሮግራም እና ደረጃ ላይ በመመስረት ይለያያል። በአጠቃላይ አንድ ክሬዲት ሀወር 30 ሰዓታት ስልጠና መከታተልን ይጠይቃል።
6. ደረጃ (Grading System) ማለት የቴክኒክና ሙያ ስልጠናዎች የሚጠቀሙበት የደረጃ ስርዓት የ A,B,C,D ስርዓት ነው። ይህም ማለት ተማሪዎች በተለያዩ ኮርሶች የሚያገኙትን ውጤት ይገለጻል።
7. የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) ማለት በተመረጠው ፕሮግራም እና ደረጃ ላይ በመመስረት ይለያያል ይህም ስልጣኑ ሙሉ-በሙሉ ስልጠናውን ተከታተሎ/ላ የሚያጠናቅቅበትን ጊዜ ማለት ነው ።

8. ወጪ መጋራት ማለት የመደበኛ መርሀግብር ስልጠና ተከታታዮች የስልጠና ወጪያቸውን በከፊል ለመሸፈን የሚያስችል ክፍያ ማለት ነው ።
9. "ትምህርትና ስልጠና ተቋም" ማለት በአጫጭር ጊዜና በመደበኛ መርሀ-ግብር ከደረጃ አንድ እስከ ደረጃ አምስት በቀንና በማታ ሥልጠና የሚሰጡ ፖሊቴክኒክ ኮሌጆችን፣ ኮሌጆችንና ተቋማት ያጠቃልላል፤
10. "የውጤት ተኮር ስልጠና" ማለት ከስራ ገበያ ፍላጎት ጥናት በመነሳት የሙያ ደረጃ፣ ስርዓተ ስልጠና እና የስልጠና ማቴሪያሎችን በማዘጋጀት በመደበኛ እና በአጫጭር ጊዜ ስልጠና የሚሰጥ ስልጠና ማለት ነው፤
11. "መደበኛ ስልጠና" ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት¹² ክፍል ላጠናቀቁ ከደረጃ አንድ እስከ ደረጃ አምስት ድረስ የሚሰጥ ስልጠና ነው።
12. "የአጫጭር ጊዜ ስልጠና" ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋማት ከሙያ ደረጃው ውስጥ ወደ ስራ ሊያሰማሩ የሚችሉ የብቃት አሀዶችን ለይቶ የማሰልጠኛ ሞጽል በማዘጋጀት ከ15 እስከ 3 ወር ጊዜ የሚሰጥ ስልጠና ነው።
13. "የትምህርትና ስልጠና ኮሚሽን" ማለት የማሰልጠኛ ተቋም ዲን እና ም/ዲን የሥልጠና ዘርፍ ኃላፊዎች፣ ሬጀስትራር ጽህፈት ቤት ኃላፊ እና የአሰልጣኝ እና የሰልጣኝ ተወካዮችን ያቀፈ ከትምህርትና ስልጠና ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን የሚመራ፣ የመጨረሻ ውሳኔ የሚሰጥ እና የማሻሻያ ሐሳቦችን የሚያቀርብና እንዲፈፀሙ የሚያደርግ አካል ነው።
14. "የልህቀት ማዕከል" ማለት የቴክኒክና ሙያ አመራሮች፣ አሰልጣኞች፣ የኢንዱስትሪ ባለሙያዎች ሙያዊ ብቃታቸውን ለማጎልበት የሚሰለጥኑበት ማዕከል ማለት ነው።
15. "ባለድርሻ አካላት" ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ስርዓት ውስጥ ጉልህ ሚና ያላቸው መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ አካላት፣ የልማት ድርጅቶች፣ ኢንዱስትሪዎች እና ሌሎች አካላትን ያጠቃልላል፤
16. "ዲን" ማለት ብቃቱ በሙያ ምዘና የተረጋገጠ የመንግስትን ፖሊሲና ስትራቴጅ ለመተግበር ብቃትና ተነሳሽነት ያለው የ ቢ-ደረጃ፣ የ ኤ-ደረጃ ወይም ከዚያ በላይ ከሆኑ የትምህርት ደረጃዎች መካከል ተወዳድሮ የሚመደብ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋምን በበላይነት የሚመራ ሃላፊ ነው።
17. "ምክትል ዲን" ማለት ብቃቱ በሙያ ምዘና የተረጋገጠ የመንግስትን ፖሊሲና እስትራቴጅ ለመተግበር ብቃትና ተነሳሽነት ያለው የ ቢ-ደረጃ፣ የ ኤ-ደረጃ ወይም ከዚያ በላይ ከሆኑ የትምህርት ደረጃዎች መካከል ተወዳድሮ የሚመደብ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና፣ ኢንዱስትሪ

ኤክስቴንሽና ቴክኖሎጂ ሽግግር አገልግሎትን እና የአሰልጣኝ ልማትና ተቋማት አቅም ግንባታ ዘርፎችን ወይም በኮሌጆች ስር ያሉ ቅርንጫፍን ተወዳድሮ በምክትል ዲንነት የሚመራ ሃላፊ ነው፡

18. “የትምህርትና ስልጠና ክፍል ተጠሪ” ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ተቋም ውስጥ በራሱ ሙያ የሚሰጡ ሙያዎችን በውጤት ተኮር ስልጠና የሚመራና የሚያስተባብር ተጠሪ ነው፤

19. “ሰልጣኝ” ማለት ሙያ ለመቅሰም እና ያለውን ችሎታ የሙያ ስነምግባር እና አመለካከት ለማዳበር ሲባል በተቋም በኢንዱስትሪ እና በትብብር በሚሰጥ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና መርህ ግብር ውስጥ ስልጠና የሚከታታል ግለሰብ ነው፤

20. “አሰልጣኝ” ማለት በማሰልጠኛ ተቋም ውስጥ ማንኛውም በእድገት መሰላል ውስጥ ታቅፎ በማሰልጣን ስራ ላይ የተሰማራ ባለሙያ ሆኖ የኢንዱስትሪ ኤክስቴንሽን አስተባባሪ፣ የቴክኖሎጂ አስተባባሪ፣ የኢንዱስትሪ እና የስራ ትስስር አስተባባሪ፣ የቤተ-መፅሀፍት አስተባባሪ እና የሬጀስትራር አስተባባሪ ይጨምራል፤

21. “የትብብር ስልጠና” ማለት ማሰልጠኛ ተቋማት ከአምራች ኢንዱስትሪዎች እና ከአገልግሎት ሰጪ ድርጅቶች ጋር የውል ስምምነት በኢንዱስትሪ ውስጥ የሚሰጥ ሥልጠና ነው፤

22. “የኢንዱስትሪ ውስጥ ስልጠና” ማለት በኢንዱስትሪ ውስጥ የሚሰሩ ሙያተኞችን ሙያ ብቃት ለማሳደግ በኮሌጆች የሚሰጥ ስልጠና ነው፤

23. “ፖሊ ቴክኒክ ኮሌጅ” ማለት የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና በደረጃ አንድ፣ በደረጃ ሁለት፣ በደረጃ ሶስት፣ በደረጃ አራት፣ በደረጃ አምስት እና ሌሎች የገበያ ፍላጎት መሰረት ያደረጉ አጫጭር ስልጠናዎችን የሚሰጥ መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ያለሆነ የልማት ድርጅት ፖሊቴክኒክ ኮሌጅ ወይም ህጋዊ ፖሊቴክኒክ ኮሌጅ ነው፤

24. “ኮሌጅ” ማለት የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና በደረጃ አንድ፣ በደረጃ ሁለት፣ በደረጃ ሶስት፣ በደረጃ አራት እና ሌሎች የገበያ ፍላጎት መሰረት ያደረጉ አጫጭር ስልጠናዎችን የሚሰጥ መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ያለሆነ የልማት ድርጅት ፖሊቴክኒክ ኮሌጅ ወይም ህጋዊ ፖሊቴክኒክ ኮሌጅ ነው፤

25. “የሙያ ብቃት ምዘና” ማለት አንድ ሙያተኛ /ሰልጣኝ በሙያው ደረጃው የተቀመጠውን የሙያ ብቃት ያሟላ መሆኑንና አለመሆኑን ለማረጋገጥ የሚሰጥ ምዘና ነው፡፡

26. “የምዘናዘዴ”፡-ማለት አንድ መዛኝ ለምዘና የቀረበን ተመዛኝ ብቁ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል መረጃ የሚሰበስብበት ስልት ነው፡፡

27. “የተቋም የውስጥ ተከታታይ የብቃት አሃድ ምዘና” (formative assessment)፡- ማለት በተቋም አሰልጣኝ የሚዘጋጅ ሆኖ የሰልጣኙን እውቀት፣ ክህሎትና የስራ ተነሳሽነት ብቃት ለመለካት በተቋም

የሚሰጥ ምዘና ሲሆን ከአንድ የብቃት አሃድ ወደ ሌላ የብቃት አሃድ ስልጠና ለማሸጋገር የሚሰጥ ምዘና ነው።

28. “የተቋም የውስጥ የአንድ የብቃት አሃድ ማጠቃለያ ምዘና” (summative Exam):- ማለት በተቋም አሰልጣኝ የሚዘጋጅ ሆኖ የሰልጣኙን የአንድ ብቃት አሃድ ሰይጠናቂቅ ማጠቃለያ ምዘና ማለት ሲሆን ይህም እውቀት፣ ክህሎትና የስራ ተነሳሽነት የያዘ ሲሆን ብቃት ለመለካት በተቋም የሚሰጥ ምዘና ሲሆን ከአንድ የብቃት አሃድ ወደ ሌላ የብቃት አሃድ ስልጠና ለማሸጋገር የሚሰጥ ምዘና ነው።

29. “የተቋም የውስጥ አጠቃላይ የደረጃ ማጠቃለያ ምዘና” (Holistic/Model Assessment of level entry):- ሰልጣኙ የሁሉንም የብቃት አሀድ ከአንድ ደረጃ እስከ ገባበት የደረጃ ብቃት አሀድ የያዘ ነው። የተመዘገበበትን የስልጠና ደረጃ ሲያጠናቀቅ ማጠናቀቂያ ምዘናንም ማለት ነው። ይህ ምዘና ስለጠኙን የቤራዊ ምዘናን መለክ የሚዘጋጅ የምዘና አይነት ሲሆን ሰልጣኞችን ለቤራዊ ምዘና የሚዘጋጅ መሆን አለበት። ይህ አካሄድ ሥርዓተ ትምህርቱ ተማሪዎችን ለማነቃቃት እና የእውነተኛ ዓለም ተግባራትን ለማቅረብ የተነደፈ መሆኑን ለማረጋገጥ ይረዳል። ፡፡ይምዘና የግረድ ዉጤት የሚያዝ ሳይሆን ብቁ ወይም አለበቃም ተብሎ የሚሰጥ የምዘና አይነት ነው።

30. “የብቃት አሃድ ፈተና”:- ማለት ሰልጣኙ በአንድ ብቃት አሃድ ውስጥ ያለውን ዕውቀት፣ ክህሎት እና የስራ ስነግባር መቅለሙን ለማረጋገጥ የሚሰጥ ፈተና ማለት ነው።

31. “ዳግምምዘና”:- ማለት አንድ ሰልጣኝ በተመዘነበት የብቃት አሃድ ብቁ ሳይሆን ሲገኝ የሚጠበቅበትን የብቃት አሀድ ስልጠና ኪፊያ ከክፈለ በኋላ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ ክፍተቱ ተሞልቶ እንደገና የመመዘን ሂደት ነው።

32. “ከአንድ የስልጠና ደረጃ ወደሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ሽግግር”:- ማለት ሰልጣኙ አንድን የስልጠና ደረጃ በተቋም ውስጥ ተከታታይ ምዘና እና ማጠቃለያ ፈተና ሁሉንም የብቃት አሀድ ወስዶ ብቁ ሆኖ ሲገኝ ወደሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ይሸጋገራል ማለት ነው።

33. “ከአንድ የስልጠና ደረጃ ወደሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ምዝገባ ”:- አንድ ስልጠኝ ወደ ሚቀጥለው ደረጃ ሲሸጋገር ፊደስትራር የመጀመሪያውን ደረጃ ዉጤት ለሰልጣኙ ከተሰጠው በኋላ ቀጣዩን ደረጃ የሚመዘገብ ይሆናል። የመጀመሪያ ደረጃ ዉጤት ተጠቃሎ ሙሉ በሙሉ ሰልጣኙ ሳይቀበል ምንም አይነት ምዝገባ ፊደስትራር አይካሄድም ።

1.3 የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የስራና ክህሎት ቢሮ ስር ባሉ የመንግስት፣ የግልና መንግስታዊ ባልሆኑ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋማት ተፈጻሚ ይሆናል።

1.4 ዓላማ

1.4.1 አጠቃላይ ዓላማ

አዲስ አበባ ውስጥ ባሉ የመንግስት፣ የግልና መንግስታዊ ባልሆኑ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋማት የሚሰጡ የቴክኒክና ሙያ ስልጠናዎችን የሚመለከት መመሪያ ማዘጋጀት በርካታ አስፈላጊ ዓላማዎችን ያሟላል። ዋና ዋናዎቹ ዓላማዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ኮሌጆች ስልጠና በሚሰጥባቸው ሙያዎችና ደረጃዎች ፣ የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours)፣ ደረጃ (Grading system) ፣ የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) እና የመደበኛ ሰልጣኞች የወጪ መጋራት ክፍያ

1.4.2 ዝርዝር ዓላማዎች

1. ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሰዓትን ክብደትን ፣ የክሬዲት ክፍልን እና ተዛማጅ የክሬዲት ዋጋን ለመወሰን
2. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ክሬዲት ለማስላት ቀመር መንደፍ።
3. ለቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የክሬዲት ክምችት ማዕቀፍ ለመቅረጽ።
4. ለቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የክሬዲት ማስተላለፍ ማዕቀፍ ለመቅረጽ
5. ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የደረጃ ነጥብ አማካኝ እና ድምር ደረጃ የክፍል ነጥብ አማካይ አሰራር ለመወሰን
6. ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መደበኛ ሰልጣኞች የወጪ መጋራትን ለመወሰን
7. ለእያንዳንዱ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ስራት የስልጠና ቆይታ ጊዜ መወሰን

1.5 የመመሪያው አስፈላጊነት

አዲስ አበባ የኢትዮጵያ ማዕከል በመሆኗ በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ዘርፍ ትልቅ ሚና ትጫወታለች። በተለያዩ ደረጃዎችና ሙያዎች የሚሰጡ እነዚህ ስልጠናዎች ለኢትዮጵያ ኢኮኖሚያዊ እድገትና ለወጣቶች የሥራ እድል ፈጠራ ወሳኝ ሚና ይጫወታሉ። በዚህ ምክንያት አንድ ዝርዝር እና ውጤታማ

የሆነ የስልጠና መመሪያ መኖሩ አሁን የሚስተዋሉ ችግሮች ለመቅረፍ በጣም አስፈላጊ ነው። የመመሪያ አስፈላጊነት የሚከተሉትን ያጠቃልላል፡-

1. የስልጠና ጥራት ማረጋገጥ

የትምህርት ዕቅድ አንድነት፡ በተለያዩ ተቋማት የሚሰጡ ስልጠናዎች ተመሳሳይ ደረጃ እና ጥራት እንዲኖራቸው ያረጋግጣል።

የግምገማ ዘዴዎችን አንድነት፡ የሰልጣኞችን ብቃት ለመለካት የሚያገለግሉ ዘዴዎች በሁሉም ቦታ ተመሳሳይ እንዲሆኑ ያደርጋል።

2. ግልጽነት እና ተጠያቂነት

ለሁሉም ግልጽነት፡ ሰልጣኞች፣ አሰልጣኞች እና የኮሌጅ ኃላፊዎች ስለ ስልጠናው ሂደት ግልጽ መረጃ እንዲያገኙ ያደርጋል።

ተጠያቂነት፡ እያንዳንዱ አካል በሚሰጠው ኃላፊነት ላይ ተጠያቂ እንዲሆን ያደርጋል።

3. ውጤታማ የስልጠና አስተዳደር

የጊዜ ሰሌዳ አስተዳደር፡ ስልጠናው በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እንዲከናወን ያደርጋል።

የበጀት አስተዳደር፡ የስልጠና በጀት በትክክል እንዲያዝ እና በተገቢው መንገድ እንዲውል ያደርጋል።

የቁጥጥር ዘዴዎች፡ የስልጠናውን ሂደት በየጊዜው በመከታተል አስፈላጊ ማሻሻያዎችን እንዲደረግ ያደርጋል።

4. የስልጠና ተደራሽነት

ለሁሉም ተደራሽነት፡ የተለያዩ የማህበረሰብ ክፍሎች ወደ ስልጠናው እንዲደርሱ በማድረግ የእኩልነትን መርህ ያስጠብቃል።

5. የኢንዱስትሪው ጋር ትስስር

የኢንዱስትሪውን ፍላጎት ማሟላት፡ ስልጠናው የኢንዱስትሪውን ፍላጎት በመመልከት ብቃት ያላቸው ሰልጣኞችን እንዲያፍራ ያደርጋል።

የሥራ ልምምድ እድል፡ ተማሪዎች የሥራ ልምምድ እንዲያደርጉ በማድረግ የተማሩትን እውቀት በተግባር እንዲጠቀሙ ያደርጋል።

6. የስልጠና ውጤታማነት ለመለካት

የስልጠናውን ሂደት መከታተል፡ ሰልጣኞች ምን ያህል ብቃታቸውን እያረጋገጡ እንደሆነ ለመለካት ይረዳል።

ስልጠናውን ለማሻሻል መረጃ መስጠት፡ ስልጠናው ውጤታማ መሆኑን ለመገምገም እና አስፈላጊ ማሻሻያዎችን ለማድረግ ይረዳል።

7. ከአለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር መጣጣም

የኢትዮጵያ የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ስርዓት ከአለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር እንዲጣጣም ማድረግ።

የተለያዩ አለም አቀፍ ምስክር ወረቀቶችን ለማግኘት የሚያስችሉ መስፈርቶችን ማሟላት።

1.6 የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours)

የስልጠና ጊዜ ክብደት በአንድ የብቃት አሀድ ውስጥ አንድ ስልጠኝ የሚያሳልፈውን ጊዜ የሚለካ መለኪያ ነው። ብዙውን ጊዜ በሰዓታት ይለካል።

1. 7የደረጃ (Grading system)

የደረጃ ስርዓት ስልጣኞችን በተለያዩ የብቃት አሀዶች ውስጥ ያሳዩትን አፈጻጸም ለመገምገም የሚያገለግል ስርዓት ነው። የቁጥር ስርዓት፡ በዚህ ስርዓት ስልጣኞች በተለያዩ የብቃት አሀዶች የሚያገኙት ውጤት በቁጥር ይገለጻል። የግሬድ ስርዓት፡ በዚህ ስርዓት ስልጣኞች በተለያዩ ኮርሶች የሚያገኙት ውጤት በግሬድ ይገለጻል።

1.8 የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time duration)

የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ አንድ ስልጠና ለማጠናቀቅ የሚፈጀው ጠቅላላ ጊዜን ያመለክታል። ይህ ጊዜ በተለያዩ ምክንያቶች ሊለያይ ይችላል።

የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜን የሚወስኑ ምክንያቶች

- ስልጠናው አይነት፡ የተለያዩ ስልጠናዎች የተለያዩ ጊዜ ይወስዳሉ። ለምሳሌ፣ አጭር ጊዜ የሚወስዱ ስልጠናዎች እና ረጅም ጊዜ የሚወስዱ ስልጠናዎች አሉ።
- ስልጠናው ደረጃ፡ ከፍተኛ ደረጃ ያላቸው ስልጠናዎች ረጅም ጊዜ ይወስዳሉ።
- ስልጣኑ ባለው ቀድሞ ያለው እውቀት፡ ቀድሞ ተዛማጅ እውቀት ያላቸው ስልጣኞች ስልጠናውን በአጭር ጊዜ ሊያጠናቅቁ ይችላሉ።
- ስልጠናው መስጫ ተቋም፡ በሁሉም ተቋማት ተመሳሳይ የሆኑ የብቃት ዓሀዶች ተመሳሳይ የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ ይኖራቸዋል

1.9 የመደበኛ ስልጣኞች የወጭ መጋራት

የወጭ መጋራት ማለት አንድ አገልግሎት ወይም ምርት የሚቀበል ግለሰብ ወይም ድርጅት በዚያ አገልግሎት ወይም ምርት ላይ የሚደረገውን ወጪ በከፊል የሚሸከምበት ስርዓት ነው። በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ዘርፍ ይህ ስርዓት ስልጣኞች በሚያገኙት ስልጠና ላይ የሚደረገውን ወጪ በከፊል እንዲሸከሙ የሚያደርግ ሲሆን ቀሪው በጀት በመንግስት ይደገፋል።

1.10 አጠቃላይ መርሆች

አጠቃላይ መርሆች ማለት አንድን ሥርዓት፣ ሂደት ወይም ተቋም የሚመሩ መሠረታዊ መርሆች ናቸው። በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ውስጥ አጠቃላይ መርሆች የስልጠናውን ጥራት፣ ተደራሽነት እና ውጤታማነት ለማረጋገጥ የሚያገለግሉ መሠረታዊ መመሪያዎች ናቸው።

በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ውስጥ አስፈላጊ የሆኑ አጠቃላይ መርሆች

- **ተዛማጅነት:** ስልጠናው ከገበያው ፍላጎት ጋር የሚጣጣም እና ተማሪዎች በስራ ላይ ሊጠቀሙባቸው የሚችሉ ክህሎቶችን መስጠት አለበት።
- **ጥራት:** ስልጠናው ከፍተኛ ጥራት ያለው መሆን አለበት። ይህም ማለት ስልጠናው በብቃት ያላቸው አሰልጣኞች የሚሰጥ፣ በዘመናዊ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶች የሚደገፍ እና በጥብቅ የተደራጀ መሆን አለበት።
- **ተደራሽነት:** ስልጠናው ሁሉም ሰው ለመድረስ የሚችል መሆን አለበት። ይህም ማለት ስልጠናው የሚሰጠው በተመጣጣኝ ዋጋ እና በተለያዩ ቦታዎች መሆን አለበት።
- **ፍትሃዊነት:** ስልጠናው ሁሉም ተማሪዎች እኩል እድል እንዲያገኙ ማድረግ አለበት። ይህም ማለት ስልጠናው በጾታ፣ በዘር፣ በሃይማኖት እና በሌሎችም ማንነቶች ላይ መድልዎ ሳይደረግበት መሆን አለበት።
- **ተለዋዋጭነት:** ስልጠናው በጊዜ ሂደት የሚከሰቱ ለውጦችን ለመቋቋም የሚችል መሆን አለበት። ይህም ማለት ስልጠናው በየጊዜው መገምገም እና ማሻሻል አለበት።
- **ትብብር:** ስልጠናው በተለያዩ ተቋማት፣ ድርጅቶች እና ባለድርሻ አካላት መካከል ትብብርን መደገፍ አለበት።

1.11. መመሪያ ወሰን

አዲስ አበባ ውስጥ ባሉ የመንግስት፣ የግልና መንግስታዊ ባልሆኑ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋማት የሚሰጡ የቴክኒክና ሙያ ስልጠናዎችን የሚመለከት መመሪያ ሲሆን ማኑዋል በአዲስ አበባ ሰራና ክህሎት ቢሮ በሁሉም የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ጥላ ስር ለሁሉም ፕሮግራሞች የሰዓት ክብደት ምደባ፣ የስልጠና ማጠናቂቃ እና የዉጤት አሰራርን መመሪያ ሲሆን ተግባርነቱ በነዝህ ተቋማት ላይ ይሆናል።

በዝህ መመሪያ የወጪ መጋራት ክፈል የተካተተ ቢሆንም የግል እና ሌሎችን መንግስታዊ ባልሆኑ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋማት አይመለከትም፡፡ የወጪ መጋራት ክፈል ተግባራዊ ለመግለት ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋማት ብቻ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የሀገራት ተሞክሮ

2. መግቢያ

የኔስኮ ከሀገራዊ ልማት ቅድሚያ ከሚሰጣቸው ጉዳዮች ጋር ተያይዞ ሁሉም ወጣቶችና ጎልማሶች ለሥራ፣ ለመልካም ሥራ፣ ለሥራ ፈጣሪነት እና የዕድሜ ልክ ትምህርት የሚያስፈልጉ ክህሎቶችን እንዲያሟሉ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠናን አግባብነት ለማሳደግ ይረዳል።

የኔስኮ ስራ በአለም አቀፍ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ስትራቴጂ (2016-2021) በተዘረዘሩት ሶስት ቁልፍ ዘርፎች ላይ ያተኩራል።

1. የወጣት ሥራ ፈጠራን እና ሥራ ፈጠራን ማሳደግ ፤
2. የጾታ እኩልነትን እና እኩልነትን ማስተዋወቅ ፤
3. ወደ አረንጓዴ ኢኮኖሚዎች እና ዘላቂ ማህበረሰቦች ሽግግርን ማመቻቸት.

በኔስኮ እና በአለም አቀፉ የሰራተኛ ድርጅት (ILO) ትርጉም መሰረት ፣ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና “ከዚህ በተጨማሪ የትምህርት ሂደት ገጽታዎችን ይመለከታል አጠቃላይ ትምህርት፣ የቴክኖሎጂ እና ተዛማጅ ሳይንሶች ጥናት፣ እና የተግባር ክህሎቶችን ፣ አመለካከቶችን ፣ ግንዛቤን እና እውቀትን ማግኘት በተለያዩ የኢኮኖሚ እና የማህበራዊ ኑሮ ዘርፎች ውስጥ ያሉ ነዋሪዎች” (የኔስኮ እና ILO, 2001). የቴክኒካል እውቀት እና ብቃት በተጨማሪ አጽንዖት መጨመር “ለስላሳ” ነው. ክህሎቶች - ግንኙነት, ድርድር እና የቡድን ስራ. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በመንግስት ይሰጣል የግል የትምህርት ተቋማት፣ ወይም ሌላ ዓይነት መደበኛ ወይም መደበኛ ያልሆነ ትምህርት ለሁሉም የህብረተሰብ ክፍል የዕድሜ ልክ የትምህርት ግብአቶችን እንዲያገኙ ለማድረግ ያለመ።

የተሻሻለው የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ሥርዓት በውጤት ላይ የተመሠረተ ሥርዓት ነው። የጉልበት ፍላጎቶችን ይጠቀማል የገበያ እና የሙያ መስፈርቶች ከሥራው ዓለም እንደ መለኪያ እና ደረጃ ለቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና አቅርቦት። የሥራው ዓለም መስፈርቶች ተተነተኑ እና ተመዝግበዋል -ዓለም አቀፍ ቤንችማርክን ግምት ውስጥ በማስገባት - እንደ የሙያ ደረጃዎች (OS).በተሻሻለው የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ሥርዓት ውስጥ ሥርዓተ ትምህርትና ሥርዓተ ትምህርት ማሳደግ ትልቅ ሚና ይጫወታሉ ጥራት ያለው የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና አሰጣጥን በተመለከተ። ሥርዓተ ትምህርት የመማር ሂደቱን ለማመቻቸት

ይረዳል ስልጣኞች የሙያ ብቃት ስብስብን (ችሎታዎችን፣ ዕውቀትን እናአመለካከት) በሥራ ቦታ የሚፈለግ እና በሙያ ደረጃዎች (OS) ውስጥ ተገልጿል።

ሥርዓተ-ትምህርት የመማር ሂደቱን ለማመቻቸት ይረዳል፣ ስልጣኞች በስራ ቦታ የሚፈለጉትን እና በሙያ ደረጃዎች (OS) ውስጥ የተገለጹትን የሙያ ብቃቶች (ክህሎት፣ እውቀት እና አመለካከት) እንዲያገኙ ያግዛሉ።

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና በክህሎት ላይ የተመሰረተ ስልጠና ለመስጠት መመሪያዎች በነዚህ መመሪያዎች በችሎታ ላይ የተመሰረቱ ፕሮግራሞች የንድፈ ሃሳባዊ እና የክህሎት ክፍሎች ቅይጥ ሊኖራቸው ይገባል ይህም ከአጠቃላይ የትምህርቱ ይዘት 30% የሚሆነው የንድፈ ሃሳብ ክፍል ሲሆን ቀሪው እስከ 70 በመቶ የሚሆነው ይዘቱ በክህሎት ማዳበር ላይ ይሆናል። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና። በእንደዚህ ዓይነት ፕሮግራሞች ውስጥ ጊዜን ወደ ክሬዲት ሰዓቶች ለመለወጥ የሚከተለው ቀመር ጥቅም ላይ ይውላል።

የክህሎት ክፍሉ ከኮርሱ አጠቃላይ ክሬዲቶች እስከ ቢበዛ 70% ሊራዘም የሚችል መሆን አለበት። የክህሎት ክፍሉ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ውስጥ በቤተ መ-ከራ/በአውደ ጥናቶች፣ በስልጠናዎች፣ በስልጠናዎች እና በማናቸውም ሌሎች የእጅ ሥራዎች የተግባር ክፍሎችን ያጠቃልላል።ፕሮግራሙ ቀሪ ክሬዲቶች ማለትም 30% የንድፈ ሃሳባዊ አካል ናቸው። ይህም ሥርዓተ ትምህርትን የሚያጠቃልለው ትርጓሜ፣ ጽንሰ ሐሳብ፣ የንድፈ ሃሳብ አሠራር የግንኙነት ችሎታዎች፣ ለስላሳ ክህሎቶች፣ ዲጂታል ክህሎቶች፣ ሂሳባዊ አስተሳሰብ እና የችግር አፈታት ችሎታዎች፣ የአካባቢ ጥናትና ምርምር እና እሴት ትምህርት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና አንድ ክሬዲት ለማስላት የትምህርት ሰአቶች ምደባ ክሬዲት የበለጠ ሊገለጽ ይችላል።

♣ የንድፈ ሃሳባ፣

♣ ተግባራ እና

♣ የልምድ ትምህርት(የትብብር ስልጠና)

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በአጠቃላይ ተቀባይነት ያላቸው ደረጃዎች፡- በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ለእያንዳንዱ ሰዓት ክብደት ቢያንስ አስራ አምስት (15) የንባብ፣ የመማሪያ፣ የውይይት፣ ሴሚናር ወይም መሰል ልምድ እንዲሁም ቢያንስ ሰላሳ (30) ሰአታት የተማሪ የተግባር ስራ እና 45 ሰአታት የትብብር ስልጠና ያስፈልጋል።

የሙያ ስልጠና ሰዓት ክብደት ስለ ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ሰዓት ክብደት ስሌት የሚከተለው ቀመር ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል። የሙያ ማሰልጠኛ ክሬዲት የኮርሱ ስራ የሚለካበትን ክፍል ያመለክታል።

• በሳምንት የሚፈለጉትን የሰአታት መመሪያዎች፣ በሳምንት ተግባራዊ እና የትብብር ስልጠና ይወስናል። በዚህ መሠረት አንድ ክሬዲት ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የ15 ሰዓት ንድፈ ሐሳብ ወይም የ30 ሰዓት የተግባር ሥራ እና የ45 ሰዓት የትብብር ሥልጠና ማለት ነው።

2.1. የተለያዩ አገራት ሰዓት ክብደት (credit hours) የአሰራር ተሞክሮዎች

2.1.1. ማሌዥያ

የሥርዓት ዓይነት፣ በውጤት ላይ የተመሰረተ፣ ተማሪን ያማከለ ሰዓት ክብደት ሥርዓት ፍቺ፣ ክሬዲት የትምህርት ውጤቶችን ስብስብ ለማግኘት የመማሪያ መጠንን ወይም የአካዳሚክ ክብደትን የሚወክል የቁጥር መለኪያ ነው። የአካዳሚክ ክብደት የተወሰነ የትምህርት ውጤት ለማግኘት የሚያስፈልጉትን የሁሉም የትምህርት እንቅስቃሴዎች መጠናዊ መለኪያ ነው። እነዚህ ተግባራት ትምህርት፣ አጋዥ ስልጠና፣ ሴሚናር፣ ተግባራዊ፣ ራስን ማጥናት ያካትታሉ

እኩልታ፡ 1 ክሬዲት = 40 ሰአታት የትምህርት ጊዜ

ዘርፎች፡-

የሰዓት ክብደት ሥርዓቱ የተዘጋጀው ለዩኒቨርሲቲዎች፣ ለኮሌጆች፣ ለፖሊ ቴክኒክ እና የማህበረሰብ ኮሌጆች፣ የትርፍ ሰዓት እና የሙሉ ጊዜ ጥናት፣ የመንግስት እና የግሉ ዘርፍ፣ ኢ-ትምህርት እና መደበኛ ያልሆነ ትምህርት (MQF, 2021) ነው። ይህ በዓመት የመማር ማስተማር ሳምንታት ከ36 እስከ 40 ሳምንታት (በ10% መቻቻል) መካከል መሆናቸው ለተሻለ ልምምድ ነው።

የፕሮግራም ደረጃ

ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ብቃቶች መገለጫ(ማሌዢያ)

Qualification / Level/ብቃት /ደረጃ	ዝቅተኛው የተማሪ ትምህርት ጊዜ (ሰዓታት)::	ዝቅተኛ ክሬዲቶች:: (1 ክሬዲት = 40 ሃሳባዊ ሰዓቶች)
Certificate / Level 1 /የምስክር ወረቀት/ ደረጃ 1	600	15
Certificate / Level 2/የምስክር ወረቀት/ ደረጃ 2	1200	30*
Certificate / Level 3/የምስክር ወረቀት/ ደረጃ 3	2400	60**
Diploma / Level 4 /ዲፕሎማ/ ደረጃ 4	3600	90***
Advanced Diploma / Level 5/ የላቀ ዲፕሎማ/ ደረጃ 5	1600	40

2.1.2. ደቡብ አፍሪካ

የሥርዓት ዓይነት፡ በውጤት ላይ የተመሰረተ፣ ተማሪን ያማከለ፣ ለማከማቸት እና ለማስተላለፍ ዓላማዎች፡፡

“የትምህርት ሰአታት” በአጠቃላይ ተማሪው በመማር ልምድ ውስጥ የተገለጹትን ውጤቶች ለማሟላት የሚፈጅውን አጠቃላይ ጊዜ እና በኢንተር አሊያ፣ ፊት ለፊት የመገናኘት ጊዜን፣ በስራ ቦታ ላይ በተዋቀረ ትምህርት ላይ የሚያሳልፈውን ጊዜ፣ ጊዜን ያጠቃልላል፡፡ ስራዎችን እና ምርምርን ለማጠናቀቅ እና በግምገማ ሂደቶች ውስጥ የሚወሰድ ጊዜ.

እኩልታ፡ 1 ክሬዲት = 10 መደበኛ የትምህርት ሰዓት

የግዜ ቆይታ (Nominal duration)

ለሙሉ ብቃት ዝቅተኛው ክሬዲት 120 ክሬዲቶች ሲሆን ይህም ወደ 1200 መደበኛ የትምህርት እና የጥናት ሰዓቶች ይዋህዳል። በአጠቃላይ ከ1 ዓመት በላይ የሙሉ ጊዜ ጥናት በተመዘገበ እና እውቅና ባለው ተቋም ይጠናቀቃል

ዘርፎች:

የሰዓት ክብደት ክምችት እና የማስተላለፊያ ስርዓቱ በ NQF ላይ የተመዘገቡትን እና በNQF ባለስልጣን (SAQA) የሚተዳደሩትን የብቃት ደረጃዎች በሙሉ ይመለከታል። ይህ በከፍተኛ ትምህርት፣ አጠቃላይ እና ተጨማሪ ትምህርት እና የሙያ ብቃቶች (SNQF) መደበኛ መመዘኛዎችን ያጠቃልላል (ፕሮፌሰር ባስቲያን ባውማን፣ 2019) ።

2.2.3. ጆርመን እና አውሮፓ ሀገራት

በሙያ ትምህርት እና ስልጠና ውስጥ የሰዓት ክብደት ስርዓት

ECVET (Europe Credit & Vocational education and traing) ለመመዘኛ የትምህርት ውጤቶች ክፍሎች አንጻራዊ ጠቀሜታን ያመለክታል። የተለያዩ የመማሪያ እንቅስቃሴዎችን (የተግባር ልምድን፣ ልምምድን፣ ስራን መሰረት ያደረገ ትምህርት፣ ወዘተ ጨምሮ) ግምት ውስጥ በማስገባት የ የሙያ ትምህርት እና ስልጠና ን ተፈጥሮ እና ባህሪያት እንዲመጥን ተደርጎ ነው የተሰራው።

- 60 የECVET ነጥቦች በ 1 አመት መደበኛ የሙሉ ጊዜ የሙያ ትምህርት እና ስልጠና ውስጥ ሊገኙ ለሚጠበቁ የትምህርት ውጤቶች ተመድበዋል።

- ሴሚስተር፣ ትሪሚስተር ወይም ሩብሚስተር በሚጠቀሙ ስርዓቶች ውስጥ ይህ በጣም በቀላሉ ስለሚከፋፈል 60 ነጥቦች ጥቅም ላይ ይውላሉ።

- በ1600 ሰአታት የተቀናበረ አንድ ሙሉ የሙያ ስልጠና አንድ የትምህርት አመት ከ60 ክሬዲት ነጥቦች ጋር ይዛመዳል። አንድ የትምህርት ዘመን 60 ክሬዲት ነጥቦችን ያካትታል።

ስለዚህ፣ 1 ECVET ነጥብ ለ30 ሰአታት የሙያ ስልጠና ተመድቧል (Ec, 2021) ።

1 ECTS ክሬዲት = (ተመጣጣኝ) ከ 25 እስከ 30 ሰአታት የስራ ዘርፍ ከፍተኛ ትምህርት የ ECTS ስርዓትን ነው። የሙያ ትምህርት እና ስልጠና ECVETን በሙከራ በመተግበር ላይ ይገኛል (60 የECVET ነጥቦች በመደበኛ የሙሉ ጊዜ የሙያ ትምህርት እና ስልጠና በአንድ ዓመት ውስጥ ሊገኙ ለሚጠበቀው የትምህርት ውጤቶች ተመድበዋል) ።

በአብዛኛዎቹ አገሮች ለአንድ የትምህርት ዘመን የሥራ ክብደት ከ1,500 እስከ 1,800 ሰአታት ይደርሳል፣ ይህ ማለት አንድ ክሬዲት ከ25 እስከ 30 ሰአታት የሥራ ሰዓት ጋር ይዛመዳል ማለት ነው። ይህ የተለመደውን የስራ ክብደት እንደሚወክል እና ለግለሰብ ተማሪዎች የትምህርት ውጤቱን ለማሳካት ትክክለኛው ጊዜ እንደሚለያይ መታወቅ አለበት (EC, 2021)።

በአውሮፓ ህብረት የውሳኔ ሃሳብ መሰረት፡ 'የECVET ነጥቦችን ለመጠቀም የጋራ አቀራረብን ለማስቻል፣ የአውራጃ ስብሰባ ጥቅም ላይ የሚውለው በዚህ መሰረት 60 ነጥቦች በመደበኛ የሙሉ ጊዜ የሙያ ትምህርት እና ስልጠና ዓመት ውስጥ ሊገኙ ለሚችሉት የትምህርት ውጤቶች ተመድቧል። ስለዚህ፣ 1 ECVET ከ ECTS (EC, 2015) ጋር በተመሳሳይ መልኩ ከ25-30 የትምህርት ሰአታት ነው ብለን መገመት እንችላለን።



2.1.4. በዩኤስ (USA)

በዩኤስ የትምህርት ዲፓርትመንት እና በክልል እውቅና ሰጪዎች የቀረበው አጠቃላይ ህግ አንድ የአካዳሚክ ክሬዲት ሰዓት ከ15 ሰአታት ቀጥተኛ ትምህርት (ከ50-60 ደቂቃ ሰአታት) እና 30 ሰአታት ከክፍል ውጪ የሚቆይ የተማሪ ስራ (60 ደቂቃ ሰአታት) የያዘ ነው። ይህ ማለት አንድ ተማሪ በተለመደው 3 ክሬዲት ክፍል በሴሚስተር 45 ጠቅላላ ሰአታት እና 135 አጠቃላይ ሰአታት (45 ሰዓታት ቀጥተኛ ትምህርት እና 90 ሰአታት ከክፍል ውጪ ያለ የተማሪ ስራ) ያሳልፋል። እሱ በቀጥታ መመሪያ እና ከክፍል ውጭ ጊዜ መካከል ያለው ልዩነት ሙሉ በሙሉ ይቋረጣል እና ሰዓቱ ተጣምሮ በአንድ ክሬዲት 45 ሰዓታት ይሆናል።

እኩልታ፡- 1 ክሬዲት = 45 መደበኛ የትምህርት ሰዓት

2.1.5. ህንድ

በብሔራዊ ክሬዲት ማዕቀፍ (NCrF) መሠረት ለስሌቶች ዓላማ 30 መደበኛ የትምህርት ሰዓቶች እንደ አንድ ክሬዲት ይቆጠራሉ። ሆኖም፣ የክሬዲቶች ምደባ ከሻፈሮች፣ የትምህርት ዓይነቶች ወይም ከየትኛውም የግምገማ ርዕሰ ጉዳይ ነጻ ነው። ብሔራዊ የትምህርት ፖሊሲ 2020 እውነተኛ ስሌት፣ አጠቃላይ የውጤት ተኮር የትምህርት ሰአታት ለክሬዲቶች፣ ለግምገማ የሚቀርበው፡-

- የክፍል ትምህርት/የመማሪያ ሰአታት
- የላብራቶሪ ሥራ/የፈጠራ ቤተሙከራዎች/ፕሮጀክቶች

- የአመት እና የግማሽ አመት ፈተናዎች/የክፍል ፈተናዎች/ፈተናዎች/ግምገማዎች ፎርማቲቭ ግምገማዎችን ጨምሮ
- አግባብነት ያለው ልምድ እና ሙያዊ ደረጃዎችን ጨምሮ የልምድ ትምህርት የተግባር ሰአታት የሙያ ትምህርት/ስልጠና፣ ክህሎት፣ አነስተኛ/ዋና ዋና የፕሮጀክት ስራዎች፣ ስራዎች
- የመስክ ጉብኝቶች / የኢንዱስትሪ ትስስር በተቋማት
- የተለማመዱ እና የተለማመዱ ሰዓቶች፣ በስራ ስልጠና ላይ፣ እና የልምድ ትምህርት አግባብነት ያለው ልምድ እና የተገኙ ሙያዊ ደረጃዎችን ጨምሮ።

ንደፋ ሃሳብ :- 1 ክሬዲት = 15 ሰዓታት

በእያንዳንዱ የንድፈ ሃሳብ ክፍል ውስጥ, አዲስ ጽንሰ-ሀሳብ ይማራል እና ተማሪው በክፍሉ ውስጥ አዲስ ነገር ይማራል. እራስን መማርንም ይጨምራል።

ተግባር :- 1 ክሬዲት = 30 ሰዓታት

ተግባራዊነቱ በንድፈ ሃሳብ ላይ የተመሰረተ ሲሆን የተከናወነት መከራዎች በንድፈ ሃሳብ ክፍል ውስጥ በተማሩት ፅንሰ ሀሳቦች ላይ የተመሰረቱ ናቸው. አስቀድሞ የተማረ ጽንሰ ሃሳብ መደጋገም። ምልክታዎች በተደጋጋሚ ይወሰዳሉ

አግባብነት ያለው ልምድ እና የተገኙ ሙያዊ ደረጃዎችን ጨምሮ የልምድ ትምህርት

1 ክሬዲት = 40-45 ሰዓታት

የልምድ ትምህርት አግባብነት ያለው ልምድ እና የሙያ ደረጃዎች የተገኙ ተግባራት እንደ የመስክ ጉብኝት፣ የትብብር ስልጠና፣ የኢንዱስትሪ ጉብኝቶች፣ ወዘተ ዝቅተኛ ክብደት አላቸው ምክንያቱም በንድፈ ሃሳብ የተማሩትን ፅንሰ-ሀሳቦች ምልክታ እና/ወይም መተግበር ብቻ ነው።

እኩልታ:- 1 ክሬዲት = 30 መደበኛ የስልጠና ሰዓት

2.1.6.የፌሊፒንስ የሳት ክብደት ስርዓት

አንድ የሰዓት ክብደት እያንዳንዱ የክብደት ክፍል በንግግር ፣ በውይይት ፣ በሴሚናር ፣ በመማሪያ ወይም በንባብ ወይም በማንኛውም የእነዚህ ቅጾች ጥምረት ቢያንስ 16 -ሰአታት ትምህርት ነው። የላቦራቶሪ ሥራ፣ የመስክ ሥራ ወይም ተዛማጅ የተማሪ እንቅስቃሴ ለአንድ (1) ክፍል ቢያንስ ለ32 ሴሚስተር ሰዓታት ተቆጥሯል።

1 ክሬዲት = 48 መደበኛ የስልጠና ሰዓት

2.1.7.አውስትራሊያዊ

ክሬዲት ነጥቦች የጥናት ጭነት መለኪያ ሆኖ ያገለግላል እና በተለያዩ የተማሪ አካዴሚያዊ ጉዞ አቅጣጫዎች ላይ መመሪያ ይሰጣል። ሁሉም የማስተማር ግንኙነት፣ የግምገማ ተግባራት፣ የተግባር ክፍለ ጊዜዎች እና ለአማካይ ተማሪ የግል ጥናትን ጨምሮ ለ30 ሰአታት የሚጠጋ የኮርስ ስራን ለመወከል በአንድ ክሬዲት ነጥብ ላይ ደረጃውን የጠበቀ ለአንድ ኮርስ የሚጠበቀውን የስራ ጫና ያመለክታሉ። ክሬዲት ነጥቦችም የተማሪን የምዝገባ ጫና ለመወሰን ጥቅም ላይ ይውላሉ፣ የሙሉ ጊዜ ወይም የትርፍ ሰዓት ጥናት። ምንጭ (AQF.2019)

1 ክሬዲት = 30 ሰአት

2.2. በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሒሳብ ሰዓትን ወደ ክሬዲት ለመቀየር ቀመር ማዘጋጀት

ቀመሩ ኮሌጆች ለእያንዳንዱ የክሬዲት ሰዓት 30 የሰአት ሰዓቶች ጥምርታ እንዲጠቀሙ አስፈልጓል። ኮሌጁ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ለእያንዳንዱ የክሬዲት ሰዓት 30 ሰዓት እና ክሬዲት ሰአታት ፊልን የሚያሟሉ ከሆነ ከክፍል ውጪ ያሉ ሰአቶችን በስሌቱ ውስጥ ሊያካትት ይችላል።

በእያንዳንዱ ኮርስ የፋይናንሺያል ክሬዲት ብዛት ለመወሰን የተሻሻለው ቀመር በኮርሱ ውስጥ ያሉት የሰዓት ሰአታት ብዛት በ30 ሲካፈል ነው። በአጠቃላይ፣ በአንድ አመት ውስጥ አንድ ተማሪ በአማካይ በ36 መካከል ያለውን ኮርሶች መውሰድ ይችላል። እስከ 40 ክሬዲት ነጥቦች (1 ክሬዲት ነጥብ በግምት ከ30 ሰዓታት ጥናት ጋር እኩል መሆኑን ከግምት ውስጥ በማስገባት) መሰረታዊ መስፈርቶችን ለማሟላት በአማካይ ተማሪ የሚፈልገውን የሰዓት ብዛት ግምት መሠረት በማድረግ የትምህርቱን ጥበብ የተሞላበት ክሬዲት ይመድቡ። ኮርሱ ንግግሮችን ለመከታተል የሚወሰደውን ጊዜ ጨምሮ ለሁሉም የግምገማ ክፍሎች (የመማሪያ ሰዓቶች) ማዘጋጀት.

ውጤቱ የፋይናንስ እርዳታ ብቁነትን ለማስላት የሚያገለግል የኮርሱ ክሬዲቶች ነው።

ምሳሌ፡- የ2-ክሬዲት ሰአት ኮርስ 18 የክፍል ውስጥ የሰዓት ሰአታት እና 36 የላቦራቶሪ ሰአታት ያካተተ ከሆነ፣ ኮርሱ በአጠቃላይ 54 የሰአት ሰአታት (18 + 36 = 54) ያካትታል። ቀመሩን በመጠቀም 54 በ 30 ይከፈላል, ይህም ከ 1.8 ጋር እኩል ነው. ለገንዘብ ዕርዳታ ዓላማ፣ ኮርሱ 1.8 ክሬዲት ዋጋ አለው።

(18 ክፍል የሰዓት ሰዓቶች + 36 የላቦራቶሪ ሰዓት ሰዓቶች)/30 = 54 የሰዓት ሰዓቶች/30 = 1.8 ክሬዲቶች

2.3. የደረጃ አሰጣጥ ስርዓት/ Grading System

ደረጃ መስጠት በትምህርት ተቋማት ውስጥ የተማሪን አፈጻጸም ለመገምገም መሰረታዊ ገጽታ ነው። ይህ ማኑዋል የውጤት አሰጣጥ ሥርዓትን በተመለከተ አጠቃላይ መመሪያ ይሰጣል፤ እንደ የውጤት አሰጣጥ፣ አስፈላጊነት፣ ጥቅሞች፣ የሰባት ነጥብ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት፣ ምልክቶችን ወደ ክፍል መለወጥ፣ የጂ.ፒ.አይ/ GPA ስሌት፣ የተማሪን አፈጻጸም ሪፖርት እና የክፍል ፎርማትን የመሳሰሉ ቁልፍ ጉዳዮችን ይሸፍናል።

2.3.1. ደረጃ መስጠት ምንድን ነው?

ደረጃ አሰጣጥ የተማሪዎችን አፈጻጸም እና ብቃት ከሙያ ወይም ቴክኒካል የመገምገም እና የመገምገም ሂደትን ይመለከታል። የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብሮች የሚያተኩሩት ለተወሰኑ ሥራዎች ወይም ኢንዱስትሪዎች በቀጥታ ተፈጻሚ የሚሆኑ የተግባር ክህሎትና እውቀት ያላቸውን ግለሰቦች በማስታጠቅ ላይ ነው።

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የተማሪዎችን የተግባር ክህሎት፣ የንድፈ ሐሳብ ግንዛቤ እና የሥራ ቦታ ብቃቶችን መገምገምን ያካትታል። እንደ ተግባራዊ ማሳያዎች፣ ፕሮጀክቶች፣ ማስመሰያዎች፣ የጽሁፍ ፈተናዎች፣ የቃል አቀራረቦች እና የስራ ቦታ (ኢንዱስትሪ) ግምገማዎችን የመሳሰሉ ተግባራትን መገምገምን ሊያካትት ይችላል። የውጤት አሰጣጥ ሂደቱ ተማሪዎች በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብር የተገለጹትን የሚጠበቁ የትምህርት ውጤቶችን እና ብቃቶችን ምን ያህል እንዳገኙ ለመወሰን ያለመ ነው።

2.3.2. የሰባት ነጥብ ደረጃ አሰጣጥ ስርዓት

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሰባት ነጥብ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት የተማሪዎችን የሥራ አፈጻጸምና ከሙያ ወይም ቴክኒክ ትምህርትና ሥልጠና ውጤቶች በመመዘን የውጤት አሰጣጥ ዘዴ ነው። በዚህ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት፣ ተማሪዎች በተለምዶ በሰባት ነጥብ ልኬት ይመደባሉ፤ እያንዳንዱ ነጥብ ከተወሰነ የስኬት ደረጃ ጋር ይዛመዳል። በኢትዮጵያ የውጤት አሰጣጥ ሚዛን እንደሚከተለው ተዘርዝሯል።

Raw Mark Interval [100 %]	Corresponding fixed Number Grade	Corresponding Letter Grade	Status Description
------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

[90,100]	4.0	A+	Excellent
[83, 90)	4.0	A	
[80, 83)	3.75	A-	
[75, 80)	3.5	B+	Very Good
[68, 75)	3.0	B	
[65, 68)	2.75	B-	
[60, 65)	2.5	C+	Good
[50, 60)	2.0	C	Satisfactory
[45, 50)	1.75	C-	Unsatisfactory
[40,45)	1.0	D	Very Poor
[30,40)	0	F _x	Fail
[<30)	0	F	Fail

2.3.3. የአውስትራሊያ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት /Australian Grading System

በአውስትራሊያ ውስጥ ያሉ አብዛኞቹ ዩኒቨርሲቲዎች ተመሳሳይ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት ይጠቀማሉ። ይሁን እንጂ ይህ በክልሎች እና በተቋማት መካከል ሊለያይ ይችላል። የውጤት አሰጣጥ ስርዓቱ የተለያዩ አይነት ፕሮግራሞችን፣ ኮርሶችን እና ደረጃዎችን ለመገምገም ተለውጧል። ለምሳሌ፣ የክብር ዲግሪዎች እና የሙያ ኮርሶች። በአውስትራሊያ ውስጥ ለቅድመ ምረቃ እና ለድህረ ምረቃ ኮርሶች የሚያገለግለው መሰረታዊ የውጤት መለኪያ፡-

የውጤት መለኪያ % Grade scale %	የክፍል መግለጫ/Grade	Grade Description
85 - 100%	A+	High Distinction
75 - 84%	A	Distinction
65 - 74%	B	Credit
50 - 64%	C	Pass
49% & lower	F	Fail

2.3.4. በማሌዢያ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት

በማሌዥያ፣ ለሙያ ትምህርት እና ስልጠና (VET) የደብዳቤ አሰጣጥ ስርዓት በአጠቃላይ ከሀገራዊ የትምህርት ስርዓት ጋር ተመሳሳይነት ያለው ቅርጽ ይከተላል፣ ነገር ግን ልዩነቱ በተቋም ሊለያይ ይችላል። ጥቅም ላይ የሚውለው የተለመደ የውጤት መለኪያ ይኸውና፡

የፊደል ደረጃ አሰጣጥ ልኬት፡-

A: 80% - 100% (በጣም ጥሩ)

B: 75% - 79% (በጣም ጥሩ)

C: 65% - 74% (ጥሩ)

D: 50% - 64% (ማለፊያ)

E: 40% - 49% (ህዳግ ውድቀት)

F: ከ40% በታች (ውድቀት)

2.3.5.ፊሊፒንስ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት

ፊሊፒንስ ለሙያ ትምህርት እና ስልጠና የደብዳቤ አሰጣጥ ስርዓት (VET) በተለምዶ ከመሠረታዊ ትምህርት ስርዓት ጋር ተመሳሳይነት ያለው ቅርጽ ይከተላል፣ ነገር ግን እንደ ተቋሙ ሊለያይ ይችላል። የውጤት አሰጣጥ ስርዓቱ እንደሚከተለው ነው።

ፊደል ደረጃ አሰጣጥ ልኬት፡-

A: 90% - 100% (የላቀ)

B: 85% - 89% (በጣም አጥጋቢ)

C: 80% - 84% (አጥጋቢ)

D: 75% - 79% (ማለፊያ)

F: ከ75% በታች (ያልተሳካ)

2.3.6.ህንድ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት

በህንድ ውስጥ ለሙያ ትምህርት እና ስልጠና (VET) የደብዳቤ አሰጣጥ ስርዓት እንደ ተቋሙ ሊለያይ ይችላል፣ ነገር ግን በተለምዶ ከከፍተኛ ትምህርት ጋር ተመሳሳይ የሆነ መዋቅር ይከተላል። የውጤት አሰጣጥ ስርዓቱ እንደሚከተለው ነው።

የደረጃ አሰጣጥ ልኬት፡-

A+: 90% - 100% (በጣም ጥሩ)

A: 80% - 89% (በጣም ጥሩ)

B+: 70% - 79% (ጥሩ)

B: 60% - 69% (አጥጋቢ)

C: 50% - 59% (ማለፊያ)

D: ከ 50% በታች (ውድቀት)

2.3.7.ቦዩናይትድ ስቴትስ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት

ቦዩናይትድ ስቴትስ ለሙያ ትምህርት እና ስልጠና (VET) የደብዳቤ አሰጣጥ ስርዓት በአጠቃላይ በብዙ የትምህርት ተቋማት ውስጥ ጥቅም ላይ የዋለውን መደበኛ የአካዳሚክ የውጤት መለኪያ ይከተላል። የተለመደው የፊደል ደረጃ አሰጣጥ መለኪያ ይኸውና፡

የደብዳቤ ደረጃ አሰጣጥ ልኬት፡-

A: 90% - 100% (በጣም ጥሩ)

B: 80% - 89% (ጥሩ)

C: 70% - 79% (አማካይ)

D: 60% - 69% (ከአማካይ በታች፣ ግን ማለፍ)

F: ከ60% በታች (ያልተሳካ)

2.3.8.ብጀርመን የውጤት አሰጣጥ ስርዓት

በጀርመን ለሙያ ትምህርት እና ስልጠና የውጤት አሰጣጥ ስርዓት (VET) በተለምዶ የቁጥር መለኪያን ይጠቀማል ይህም በነጥብ ስርዓት ውስጥም ሊወከል ይችላል። ሁለቱንም የፊደል ደረጃዎች እና ተዛማጅ ነጥቦችን ጨምሮ የውጤት አሰጣጥ ስርዓቱ አጠቃላይ እይታ ይኸውና፡

German Grade	Points	American Grade	GPA Points	Description
1.0 - 1.5	15 - 18	A	4.0	Excellent
1.6 - 2.5	12 - 14	B	3.0 - 3.7	Good
2.6 - 3.5	9 - 11	C	2.0 - 2.9	Satisfactory
3.6 - 4.0	6 - 8	D	1.0 - 1.7	Passing
4.1 - 5.0	3 - 5	F	0.0	Fail
5.1 - 6.0	0 - 2	F	0.0	Fai

2.4.የስልጠና ጊዜ ቆይታ እና የስልጠና ሰዓት ብዛት (volume of learning)

2.4.1.የአውስትራሊያ የብቃት ማዕቀፍ (AQF) የትምህርት መጠን

የአውስትራሊያ የብቃት ማዕቀፍ (AQF) አንድ ስልጣኝ በእያንዳንዱ የብቃት ደረጃ ብቁ ለመሆን የሚያስፈልገውን ችሎታ እና እውቀት ለማዳበር ምን ያህል ጊዜ እንደሚወስድ ለመግለጽ 'የትምህርት መጠን' ይጠቀማል። የትምህርት መጠን ሁሉንም የማስተማር፣ የመማር እና የግምገማ እንቅስቃሴዎችን ይወክላል - ክትትል የሚደረግባቸው እና ያልተቆጣጠሩት፣ የተዋቀሩ እና ያልተዋቀሩ። AQF በተመጣጣኝ የሙሉ ጊዜ ዓመታት ውስጥ የትምህርት መጠንን ይገልጻል። ለትምህርት የሙሉ ጊዜ ዓመት አጠቃላይ ተቀባይነት ያለው ርዝመት 1200 ሰዓታት ነው።

Volume of learning ranges for VET qualifications

AQF Volume of learning — Certificate level

Certificate I	Certificate II	Certificate III	Certificate IV
0.5—1 year	0.5—1 year	1—2 years*	0.5—2 years^
600—1200 hours	600—1200 hours	1200—2400 hours	600—2400 hour

AQF Volume of learning — Diploma level

Diploma	Advanced Diploma	Graduate Certificate	Graduate Diploma
1—2 years	1.5—2 years	0.5—1 year	1—2 years
1200—2400 hours	1800—2400 hours	600—1200 hours	1200—2400 hours

2.4.2. የማህላችና የስልጠና ሰዓት

የማህላችና ክሬዲት ዋጋ 1 ክሬዲት ከ40 ኖሽናል የመማሪያ ሰዓቶች (NLHs) ጋር እኩል ነው። ይህም በሴሚስተር ስርዓቱን እና አማካይ ተማሪዎችን የመማሪያ ሰአታት፣ የተለያዩ የትምህርት እንቅስቃሴዎችን፣ የተመራ ወይም ገለልተኛ ትምህርት እና ፊት ለፊት ያለመማርን ግምት ውስጥ ያስገባ ነበር። ውጤታማ የመማሪያ ጊዜ ወይም የተማሪ አካዳሚክ ጭነት ወይም የመማሪያ መጠን ከተለያዩ አቅጣጫዎች ሊታይ ይችላል፤ ለምሳሌ፦

- በቀን ወደ 8 ሰዓታት ያህል; ወይም በሳምንት 40 የስራ ሰዓታት; ወይም ለ 14 ሳምንታት 670 ሰዓታት የጥናት ሰዓቶች;
- ክሬዲቱ ብዛት 15 ~ 16 ክሬዲቶች በየሴሚስተር
- በየሴሚስተር ቢበዛ 22 ክሬዲቶች
- 1 ክሬዲት = 40 የተማሪዎች የመማር ጊዜ (SLT) (በሴሚስተር)

የስልጠና የቆይታ ጊዜ በየ ደረጃው

Qualification / Level	Minimum Student Learning Time (Hours) (inclusive of face-to-face, non-face-to-face, self-learning and assessment)	Minimum Credits (1 credit = 40 notional hours)	Duration
Certificate / Level 1	600	15	6 months
Certificate / Level 2	1200	30*	6 months
Certificate / Level 3	2400	60**	1 year
Diploma / Level 4	3600	90***	1 year and 3month

Advanced Diploma / Level 5	1600	40	one year and six months
----------------------------------	------	----	-------------------------------

2.4.3.የጀርመን የስልጣና ቆይታ ግዜ

60 የECVET ነጥቦች በ 1 አመት መደበኛ የሙሉ ጊዜ VET ያገኛሉ ተብሎ ለሚጠበቀው የትምህርት ውጤት ተመድበዋል። 60 ነጥብ ጥቅም ላይ ይውላል፤ ይህም ሴሚስተር፣ ትሪሚስተር ወይም ሩብ ሴሚስተር በሚጠቀሙ ስርዓቶች ላይ በቀላሉ የሚከፋፈል ስለሆነ አንድ የትምህርት አመት የሙሉ የሙያ ስልጠና በ1600 ሰአታት የተቀናበረ፤ ከ60 የብድር ነጥቦች ጋር ይዛመዳል። አንድ የትምህርት ዘመን 60 ክሬዲት ነጥቦችን ያካትታል። ስለዚህ፣ 1 ECVET ነጥብ ለ30 ሰአታት የሙያ ስልጠና ተመድቧል (Ec, 2021)። በአብዛኛዎቹ አገሮች ለአንድ የትምህርት ዘመን የሥራ ጫና ከ1,500 እስከ 1,800 ሰአታት ይደርሳል፤ ይህ ማለት አንድ ክሬዲት ከ25 እስከ 30 ሰአታት የሥራ ሰዓት ጋር ይዛመዳል ማለት ነው። ይህ የተለመደውን የስራ ጫና እንደሚወክል እና ለግለሰብ ተማሪዎች የትምህርት ውጤቱን ለማሳካት ትክክለኛው ጊዜ እንደሚለያይ መታወቅ አለበት (EC, 2021)።

2.4.4.ህንድ የስልጣና ቆይታ ግዜ

በሃገር አቀፍ የክሬዲት ማዕቀፍ (NCrF) መሰረት በት/ቤት ትምህርት፣ በከፍተኛ

ትምህርት እና ከሙያ ትምህርት እና ስልጠና/ክህሎት የክሬዲት ድልድል አጠቃላይ የተመደበ መማሪያ ሰአት በአመት 1200 ሰአት እንዲሆን ስምምነት ላይ ተደርጓል። ከቅድመ መደበኛ ትምህርት እስከ 5ኛ ክፍል ካልሆነ በስተቀር የመማሪያ ሰዓቱ ከ 800 እስከ 1000 ሰአታት) ለተማሪዎቹ 40 ክሬዲት ይሰጣል ። ስለዚህ 20 ክሬዲቶች ለስድስት ወራት ሴሚስተር በ600 የተመደበ የመማሪያ ሰዓቶች ይወስዳሉ።

ብሔራዊ የሙያ ማሰልጠኛ ምክር ቤት (NCVT) ለ ITI ተመራቂዎች በምህንድስና ወይም በምህንድስና ባልሆኑ ልዩ ልዩ ሙያዎች ውስጥ በልብስ ስፌት ፣ ብዩዳ ፣ የአካል ብቃት እንቅስቃሴ ፣ ኤሌክትሪክ ባለሙያ ፣ ኤሌክትሮኒካዊ መካኒክነት እንዲሰሩ የምስክር ወረቀት ይሰጣል ። እንደ ትምህርት አይነቱ ላይ በመመስረት ስልጠናው ከስድስት ወር እስከ ሶስት ዓመት ሊቆይ ይችላል።

2.5.የመደበኛ ስልጣኞች የወጪ መጋራት/Regular trainees cost sharing

2.5.1.አሜሪካን ስልጣኞች የወጪ መጋራት/ Regular trainees cost sharing

Daytona State College

Vocational Certificate Programs	In-State per Credit Hour	Out-of-State Per Credit Hour
Tuition	\$68.53	\$276.09
Financial Aid Fee	6.85	27.41
Technology Fee	3.43	13.71
Capital Improvement Fee	3.43	11.75
TOTAL	\$82.24	\$328.96

የመዘገቢያ ክፍያ /Access Fee

የ\$1.50 የመዘገቢያ ክፍያ ለሁሉም የተመዘገቡ ተማሪዎች በክሬዲት ሰአት ይገመገማል። ይህ ክፍያ የተማሪ ፖርታልን፣ የኢሜል ሲስተሞችን እና የተማሪ መታወቂያዎችን ለመድረስ ወጪውን ያካክላል።

የምዘና ክፍያ /Assessment Fee

ይህ በዴይቶና ስቴት ኮሌጅ የመጀመሪያ ሴሚስተር ለሁሉም ተማሪዎች ምዘና የአንድ ጊዜ የማይመለስ \$34 ክፍያ ነው። ክፍያው የፈተና ግዢ እና ፕሮጀክቭን ወጪን ለማካከል፣ የምደባ የፈተና ውጤቶችን ለመገምገም እና የዘውውር ኮርስ ስራዎችን ለመገምገም የታሰበ ነው።

የማመልከቻ ክፍያ/ Application Fee

ይህ የአንድ ጊዜ የማይመለስ የማመልከቻ ክፍያ ለአለም አቀፍ ተማሪዎች \$50 እና ለአገር ውስጥ ተማሪዎች 15 ዶላር ነው።

የላብራቶሪ ክፍያዎች /Laboratory Fees

የላብራቶሪ ክፍያዎች የምዘና ከኮርስ ጋር የተያያዙ ተጨማሪ ወጪዎችን ከመደበኛው የትምህርት አሰጣጥ ወጪ በላይ ለማስመለስ ነው። ክፍያዎቹ በኮርስ ይለያያሉ እና ከ\$2 እስከ \$1,506 ይደርሳሉ።

ትምህርት ክፍያ - የፍሎሪዳ ነዋሪ/Tuition Fees - Florida Resident

የፋይናንሺያል እርዳታ ክፍያ፡ እነዚህ ገንዘቦች ፍፁም ፍላጎት ያሳዩ ተማሪዎችን ወይም በአትሌቲክስ እና ሌሎች ከመደበኛ ትምህርት ውጭ መርሃ ግብሮች የሚሳተፉትን በዲስትሪክት የአስተዳደር ቦርድ በሚወስነው መሰረት ይረዷቸዋል።

የተማሪ እንቅስቃሴ ክፍያ፡ እነዚህ ገንዘቦች የተማሪ እንቅስቃሴዎችን፣ ድርጅቶችን፣ ህትመቶችን እና መላውን የተማሪ አካል የሚጠቅሙ ዝግጅቶችን ይደግፋሉ።

የካፒታል ማሻሻያ ክፍያ፡- እነዚህ ገንዘቦች እንደ አዲስ ግንባታ እና ዋና እድሳት ያሉ የካፒታል ፕሮጀክቶችን ይደግፋሉ።

የቴክኖሎጂ ክፍያ፡- እነዚህ ገንዘቦች ለተማሪዎች እና መምህራን የማስተማሪያ ቴክኖሎጂ ግብአቶችን (ማለትም ሶፍትዌር፣ ሃርድዌር፣ ግንኙነት) ለማሳደግ ያገለግላሉ።

የሙያ ኮርሶች/ Vocational Courses

\$85.74 በክሬዲት ሰዓት፣ \$2.86 በጉንኝነት ሰዓት /per contact hour

- የትምህርት ክፍያ \$7.....1.40
- የገንዘብ እርዳታ ክፍያ\$7.14
- የካፒታል ማሻሻያ ክፍያ\$3.60
- የቴክኖሎጂ ክፍያ3.60 ዶላር
- ጠቅላላ በክሬዲት ሰዓት \$85.74

በኮርስ መርሃ ግብር ውስጥ በተዘረዘረው የላብራቶሪ ክፍያ (ከተፈለገ) ይጨምሩ

በመስመር ላይ የመማሪያ ክፍያ (በክሬዲት ኮርሶች ላይ ብቻ) በክሬዲት ሰዓት 12.00 ዶላር ይጨምሩ

2.5.2.ማሌሽያ የወጪ መጋራት/ cost sharing

የቆይታ ጊዜ እና ክፍያ (Duration and Fee)

ሁሉም የጥናት መርሃ ግብሮች በሰርቲፊኬት እና በዲፕሎማ ደረጃዎች በሙሉ ጊዜ ይከናወናሉ። የሁሉም ሰርተፍኬት ኮርሶች የሚፈጀው ጊዜ 2 ዓመት (4 ሴሚስተር) ሲሆን ለሁሉም የዲፕሎማ ኮርሶች የሚፈጀው ጊዜ 3 ዓመት (6 ሴሚስተር) በማንኛውም/ Shipping ዲፕሎማ (7 ሴሚስተር) እና በሴክራታሪያል ሳይንስ ዲፕሎማ (4 ሴሚስተር) በስተቀር። ለሁለቱም የምስክር ወረቀት እና የዲፕሎማ ደረጃዎች የኮርሱ ክፍያዎች በአንድ ሴሚስተር 866 ዩኤስ ዶላርገደማ ናቸው።

2.5.3.ፍሊጊንስ የወጪ መጋራት/ cost sharing

የኮሌጅ የትምህርት ክፍያ በአማካይ ₪ 3,712 ነው። ልጅዎ በአንድ ወር ሶስት ውስጥ 18 ክፍሎችን ከወሰደ፣ ለትምህርት ክፍያ ብቻ ₪66,816 መክፈል አለበት። እንደ ቤተ መፃህፍት፣ ምዝገባ እና ሌሎች ልዩ ልዩ ክፍያዎች ያሉ ሌሎች ክፍያዎችን ግምት ውስጥ ማስገባት ያስፈልግዎታል።

2.5.4.አዉስትራሊያ የወጪ መጋራት/ cost sharing

ጠቅላላ ክፍያዎች = የትምህርት ክፍያ + የቁሳቁስ ክፍያ + የምዝገባ ክፍያ።

በእያንዳንዱ ኮርስ የተቀማጭ ክፍያ በደብዳቤው ላይ እንደተገለጸው ያስፈልጋል። ይህ መጠን ኮርሱ ከመጀመሩ በፊት መክፈል አለበት።ተማሪው ፈርሞ የምዝገባ ስምምነቱን እስካልተቀበለ ድረስ VTI ምንም ዓይነት ክፍያ አይቀበልም።VTI አይጠይቅም፣ የወደፊትም ሆነ የአሁኑ ተማሪ ከድምሩ 1500 ዶላር በላይ ክፍያዎችን አስቀድሞ እንዲከፍል።የክሬዲት ካርድ ክፍያዎች ከተማሪው ባንክ ተጨማሪ ክፍያ ሊጠይቁ ይችላሉ።

ክፍያዎች (የዘገዩ የትምህርት ክፍያዎች ክፍያ) 7 ቀናት ወይም ከዚያ በላይ 150 ዶላር

ሌሎች የአስተዳደር ክፍያዎች

- የተማሪ መታወቂያ ካርድ ምትክ \$10
- የኮርስ መዘግየት \$50
- የመግቢያ ክፍያ 150 ዶላር
- የምዝገባ ማረጋገጫ (CoE) የኤክስቴንሽን ክፍያ \$100
- በኮርስ ለውጥ፣ የካምፓስ ለውጥ \$200
- ከተሰረዘ በኋላ ወደነበረበት መመለስ \$150
- የትራንስክሪፕት መስጠት - በኮርሱ ጊዜ 30 ዶላር
- የትራንስክሪፕት እና የምስክር ወረቀቶች 50 ዶላር እንደገና መውጣት
- ትራንስክሪፕት እና የምስክር ወረቀት በፖስታ ይዘዙ - የቤት ውስጥ \$15
- ትራንስክሪፕት እና ሰርተፍኬት በፖስት-ኢንተርናሽናል \$35 ይዘዙ

ተማሪዎች ከመመዝገቢያ ኮርስ በፊት መክፈል ስለሚጠበቅባቸው አጠቃላይ ክፍያዎች ይነገራቸዋል። የሙያ ትምህርት እና ስልጠና AUD \$5,700 - AUD \$24,000 በዓመት ይከፈላል

2.5.5.ኢትዮጵያ የወጪ መጋራት/ cost sharing

ኤየር ቱና ጤና ከሳይንስ እና ንግድ ኮሌጅ :- የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራም:

የጤና ፋኩልቲ የክፍያ መረጃ የትምህርት ክፍያ ይከፈላል

- ቲዎራቲካል ኮርሶች በክሬዲት ሰአት 205 ብር
- ተግባራዊ ስራ በክሬዲት ሰአት 210 ብር
- የላብ ጥያቄ ኮርስ 250 ብር በክሬዲት

የቢዝነስ ፋኩልቲ ክፍያ መረጃ :- የትምህርት ክፍያ በክሬዲት ሰዓት መሰረት ይከፍላል::

- ቲዎራቲካል ኮርሶች በክሬዲት ሰአት 180 ብር
- ተግባራዊ ስራ በክሬዲት ሰአት 190 ብር
- የላብ ጥያቄ ኮርስ 250 ብር በክሬዲት

ክፍል ሶስት

3. የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours) አሰራር

3.1 የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours)

የአካዳሚክ ክብደት የተወሰነ የትምህርት ውጤት ለማግኘት የሚያስፈልጉትን የሁሉም የስልጠና እንቅስቃሴዎች መጠናዊ መለኪያ ነው። እነዚህ ተግባራት የክፍል ውስጥ ሥልጠና፣ አጋዥ ስልጠና፣ ሴሚናር፣ የተግባራዊ ሥራዎች፣ በራስ ማጥናት፣ መረጃን ማግኘት፣ የመስክ ስራ፣ እንዲሁም ለፈተና ኮርስ መዘጋጀት እና መቀመጥን ያካትታሉ። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ትርጉም፣ ፅንሰ-ሀሳብ፣ ቲዎሪ፣ አሰራር፣ ለልል ክህሎት፣ (ዲጂታል ክህሎት፣ ሂሳብ አስተሳሰብ እና ችግር መፍታት ችሎታዎች)፣ የአካባቢ ጥናቶች እና የእሴት ትምህርትን ያጠቃልላል።

በአጠቃላይ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና አንድ ክሬዲት ለማስላት የትምህርት ሰአታት ምደባ ክሬዲት በሥልጠና ፖሊስ መነሻ መሰረት ፡-

- ✦ የንድፈ ሀሳብ ሥልጠና፣
- ✦ የተግባራዊ ሥልጠና እና
- ✦ የትብብር ስልጠና/የኢንዱስትሪ ስልጠና ያካተተ የሆናል።

3.2. በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ክሬዲት ሰዓት

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና (ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና) የአካዳሚክ ክሬዲት ሰአታት ፅንሰ-ሀሳብ እንደየትምህርት ስርዓቱ እና ሀገር ሊለያይ ይችላል። ይሁን እንጂ በአጠቃላይ የብድር ሰአታት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሞች ውስጥ በርካታ ጠቃሚ ዓላማዎችን ያከናውናሉ። በቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ውስጥ ለአካዳሚክ ክሬዲት ሰዓቶች አስፈላጊነት ምክንያቶች፡-

1. ደረጃውን የጠበቀ መለኪያ በመሆኑ
2. የስርዓተ ትምህርት ንድፍ እና አደረጃጀት የሚያሳይ

3. የጥራት ማረጋገጫ
4. በተገለጹት ብቃቶች ላይ አጽንዖት መስጠት
5. ተለዋዋጭ እና ግላዊ ትምህርት ከግምት የሚያስገባ
6. . የኢንዱስትሪ-ተገቢ ችሎታዎች የሚያሳይ
7. ግልጽ የሥልጠና ውጤቶች እና ክብደት የሚያሳይ መሆኑ
8. ለቅድመ ሥልጠና እውቅና መስጠት
9. የጥራት ማረጋገጫ እና ተጠያቂነት
10. የዕድሜ ልክ ትምህርት እና ቀጣይነት ያለው መሻሻል አመልካች መሆኑ

ልዩ የክሬዲት ሰዓት መስፈርቶች እና አተገባበር በተለያዩ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ሥርዓቶችና ተቋማት ሊለያዩ ይችላሉ። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብሮች ውስጥ ወጥነት፣ ፍትሃዊነት እና ጥራትን ለማረጋገጥ የክሬዲት ጊዜን የሚቆጣጠሩት ትክክለኛ ደንብ እና መመሪያዎች ስለሚያስፈለግ ነው።

3.3. የትግበራ ሳይንሳዊ አቀራረብ.

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የክሬዲት ሰአታት መተግበሩ ጥንቃቄ የተሞላበት እቅድ ማውጣትን፣ የመረጃ ትንተናን እና ተከታታይ ግምገማን ያካተተ ሳይንሳዊ አካሄድ ሊጠቀም ይችላል። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የትምህርት ክሬዲት ሰአቶችን ተግባራዊ ለማድረግ በሳይንሳዊ አቀራረብ ውስጥ የተካተቱ ቁልፍ እርምጃዎች፡-

1. ግምገማ ያስፈልገዋል
2. የብቃት ካርታ
3. የስርዓተ ትምህርት ንድፍ
4. የክሬዲት ሰዓት ምደባ
5. የፓይለት ትግበራ እና የመረጃ አሰባሰብ
6. ተከታታይ ግምገማ እና መሻሻል
7. የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የአካዳሚክ ክሬዲት ሰአታት አተገባበር ላይ ሳይንሳዊ አቀራረብ፣ የትምህርት ተቋማት ፕሮግራሞቻቸውን የኢንዱስትሪ ፍላጎቶችን ለማሟላት፣ የሠልጣኝን ውጤት ለማሻሻል እና ከዳበረ የክህሎት መስፈርቶች ጋር ለመላመድ ይችላሉ። የዚህ

አካሄድ ተደጋጋሚነት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በብቃት ላይ የተመሰረተ ትምህርትን ለመደገፍ ቀጣይነት ያለው ማሻሻያ እና የክሬዲት ሰዓት ሥርዓት ማመቻቸት ያስችላል።

3.4. በብቃት አሃድ ላይ የተመሰረተ የሥልጠና ክሬዲት ሰዓት

በዘመናዊው ማህበረሰብ ውስጥ ያለውን የወደፊት ወይም ተጨባጭ ሚና ከመተንተን ስርአተ-ትምህርትን የሚያገኝ እና በአንዳንድ ወይም በሁሉም የዚያ ሚና ገፅታዎች ላይ የታየውን አፈጻጸም መሰረት በማድረግ የሠልጣኙን እድገት ለማረጋገጥ የሚሞክር የሥልጠና አይነት።

- የክሬዲት ሰዓት፡፡ ለአንድ የተወሰነ ኮርስ የሚያስፈልገውን የሥራ መጠን ለመለካት በሥልጠና ተቋማት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውል የአካዳሚክ መለኪያ አሃድ ነው። እሱ በክፍል ውስጥ የሚያሳልፈውን ጊዜ ወይም እንደ የላቦራቶሪ ሥራ ፣ ገለልተኛ ጥናት ወይም የመስክ ሥራ ባሉ ሌሎች ትምህርታዊ እንቅስቃሴዎች ላይ የተሰማራን ጊዜ ይወክላል። የክሬዲት ሰዓታት የሠልጣኞችን የሠልጠና ጫና፣ እድገት እና ማጠናቀቂያ መስፈርቶችን ለመወሰን ይጠቅማሉ።

በብቃት ላይ የተመሰረተ ክሬዲት ሰዓት እንደ “ውጤት ላይ የተመሰረተ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ሌላ የትምህርት ማስረጃ ለማግኘት ነው። ብቃቶች ሠልጠኞች በከፍተኛ ትምህርት ተቋም ውስጥ በመማር ምክንያት ሊያደርጉ የሚችሉት መግለጫዎች ናቸው። ሥርዓተ ትምህርቱ በነዚህ በተገለጹ ብቃቶች ዙሪያ የተዋቀረ ነው፤ እና አጥጋቢ አካዴሚያዊ ግስጋሴዎች ተለይተው የሚታወቁትን ብቃቶች ማግኘት ወይም አዋቂነት ይገለጻል። ሠልጠኞች በአጠቃላይ ለእያንዳንዱ የብቃት ደረጃ “በጣም ጥሩ” ክልል ላይ ወይም አጠገብ ባለው ደረጃ ማከናወን አለባቸው። በብቃት ላይ የተመሰረተ ትምህርት ሶስት አቀራረቦች አሉ፡ በዱቤ ላይ የተመሰረተ አቀራረብ፣ ቀጥተኛ ግምገማ እና ድብልቅ አቀራረብ። በአጭሩ፣ በክሬዲት ላይ የተመሰረተ የብቃት ላይ የተመሰረተ ክሬዲት ሰዓት ፕሮግራም የሠልጠኞችን እድገት በክሬዲት ወይም በሰዓት ይሰካል፤ እና የቀጥታ ግምገማ በብቃት ላይ የተመሰረተ ክሬዲት ሰዓት ፕሮግራም የሰልጣኞችን እድገት በብቃት ማሳያ ላይ መሰረት ያደርጋል።

በብቃት ላይ የተመሰረተ ክሬዲት ሰዓት ማለት ሰልጣኙ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የብቃት-አሃዱን ለማጠናቀቅ የሚያስፈልጉትን በትንሹ የሚጠበቀውን እውቀትና ክህሎት መማሩን በሚያሳይ የምዘናና የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት የተገኘ የክሬዲት ሰዓት ወይም ሰዓት ነው። ብቃት

ማለት አንድ የተወሰነ ተግባር ለመፈፀም የሚያስፈልግ እውቀት ክህሎት እና አመለካከት ወይም ችሎታ ማለት ሲሆን ውጤቱ በብቃት ማረጋገጫ የሚረጋገጥ ነው።

ክሬዲት ለአካዳሚክ ኮርስ ዋጋ፣ ደረጃ ወይም የጊዜ መስፈርቶች ክብደት የሚሰጥ አሃድ ነው። በአንድ የተወሰነ ኮርስ በሚሰጥበት ከሰልጣኞች ጋር የሚደረግ የእውቂያ ሰዓቶች (Contact Hours) ብዛት የክሬዲት ዋጋውን ይወስናል። ክሬዲት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የተቀናጁ የትምህርት ውጤቶችን ለማግኘት የመማሪያውን መጠን ወይም አካዴሚያዊ ጫናን የሚወክል የቁጥር መለኪያ ነው።

3.5. ክሬዲት ሰዓትን ማስተላለፍ

ለሠልጠኞች ያገኙትን የክሬዲት ሒሳብ ለሰፋፊ ኮርሶች ለተወሰነ ጊዜ ከማቆየት በተጨማሪ የክሬዲት ሥርዓቱን ከመተግበሩ ጀርባ ያለው ዋናው ሃሳብ ለሠልጠኞች ተንቀሳቃሽነት ዝግጅት ማድረግ ነው። ክሬዲት ማስተላለፍ ማለት በአንድ ተቋም ውስጥ ለአንድ ወይም ከዚያ በላይ ኮርሶች በአንድ ፕሮግራም የተገኘ ክሬዲት በሌላ ፕሮግራም ወይም በተመሳሳይ ተቋም ወይም በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ውስጥ ሌላ ተቋም ይቀበላል ማለት ነው። በተግባር ይህ ማለት የተወሰነ የትምህርት ክፍል በሠልጠኙ በተሳካ ሁኔታ መጠናቀቁን ይቀበላል። ይህ ቀደም ሲል የተገኙ ክሬዲቶችን መቀበል በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ከሁለት መንገዶች በአንዱ ሊንጸባረቅ ይችላል።

ሀ. ቀጥተኛ የአፈጻጸም ማስተላለፍ ወይም

ለ. ከኮርስ ወይም ከብቃት አሃድ ነፃ መሆን።

ሀ. ቀጥተኛ የአፈጻጸም ማስተላለፍ፡-

አንድን የተወሰነ የአካዳሚክ መርሃ ግብር በተሳካ ሁኔታ ያጠናቀቀ ሠልጣኝ ያለፈውን አፈፃፀም ወደ ሌላ የትምህርት መርሃ ግብር አንዳንድ የጋራ ኮርሶች እንዲያስተላልፍ ከተፈቀደለት የአፈፃፀም ሽግግር ተካሂዷል ይባላል። እንደዚህ ባሉ አጋጣሚዎች፣ ቀደም ብሎ በተጠናቀቀው ፕሮግራም በጋራ ኮርሶች ውስጥ ሠልጣኙ ያገኛቸው ውጤቶች በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በአዲሱ ፕሮግራም ላይ ሳይለወጡ ይታያሉ። ስለዚህም ለምሳሌ፣ ሁለት የአካዳሚክ

ፕሮግራሞች 3 የጋራ ኮርሶች ካሏቸው፣ አዲሱን የአካዳሚክ መርሃ ግብር በሚመለከቱበት ጊዜ በእያንዳንዳቸው ውስጥ ያሉት ውጤቶች (ወይም ምልክቶች) በተመሳሳይ መንገድ ይንፀባርቃሉ።

ለ. ከብቃት አሃዱ ነፃ መሆን፡-

አልፎ አልፎ፣ በአንድ ኮሌጅ ወይም ከአንድ በላይ ኮሌጅ የሚሰጡ ሁለት የአካዳሚክ ፕሮግራሞች አንዳንድ የተለመዱ ወይም ተመጣጣኝ የኮርስ ይዘት ሊኖራቸው ይችላል። ከእነዚህ የአካዳሚክ ፕሮግራሞች ውስጥ አንዱን ያጠናቀቀ ተማሪ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ለአዲሱ ፕሮግራም ሲመዘገብ እነዚህን ‘ተመጣጣኝ’ ኮርሶች እንዲያልፍ ይፈቀድለታል። እሱ/ እሷ የጋራ ወይም ተመጣጣኝ የይዘት ቦታን እንደገና ከመማር እና ለሚመለከታቸው ፈተናዎች እንደገና ከመታየት ‘ነጻ’ ይሆናሉ። ስለዚህ ሠልጠኙ ከዚህ ቀደም ነፃ ከወጡት ኮርሶች ጋር የሚዛመዱ ክሬዲቶችን እንደሰበሰበ እንደ ቀላል ይቆጠራል።

3.5.1. የጊዜ ቆይታ

ይህ የአንድ የተወሰነ ኮርስ ይዘት ተዛማጅነት ያለው እና በተወሰነ መስክ ውስጥ ካለው የእውቀት ጊዜ ያለፈበት ጊዜ ጋር የተገናኘበትን የጊዜ ቆይታ የሚያመለክት ነው። አንዳንድ ተቋማት የክሬዲት ዝውውር ለመስጠት የጊዜ ገደብ አላቸው። የቀደመው የስርዓተ ትምህርት ሙያ ከተቀየረ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ውስጥ የኮርስ ሽግግር እና/ወይም ነፃ መሆን የለም።

3.5.2. የዝውውር ስምምነት፡-

ይህ ስምምነት በሁለት ተቋማት (ላኪ እና ተቀባይ) መካከል መደረግ ያለበት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቀባይ ተቋም ውስጥ የላኪ ተቋሙ ኮርስ ወይም ፕሮግራም እንዴት እንደሚቀበል የሚገልጽ ነው።

3.5.3. የክሬዲት ሰዓት ማስተላለፍ ዓይነቶች

የክሬዲት ማስተላለፍ ከሁለቱም ዓይነቶች በአንዱ ላይ ሊሠራ ይችላል-በተቋም ውስጥ እና በተቋም መካከል። የክሬዲት ማስተላለፍ ሂደት በኮሌጅ ወይም በተቋም ውስጥ ሲካሄድ፣ ኢንተርናሽናል

ክሬዲት ማስተላለፍ ተብሎ ሊጠራ ይችላል። በሌላ በኩል የክሬዲት ማስተላለፍ ሂደት በሁለት ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ተቋማት ውስጥ ሲሰራ፣ ይህ እንደ ኢንተርናሽናል የክሬዲት ማስተላለፊያ ተደርጎ ሊወሰድ ይችላል።

3.6. በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና በአጠቃላይ ተቀባይነት ያላቸው የክሬዲት ሰዓት ደረጃዎች፡-

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ለእያንዳንዱ የክሬዲት ሰዓት ቢያንስ አስራ አምስት (15) የንድፋ ሀሳብ (Theory) የግንዛቤ ሰአታት የንባብ፣ የመማሪያ፣ የውይይት፣ ሴሚናር ወይም መሰል ልምድ እንዲሁም ቢያንስ ሰላሳ (30) ሰአታት (Practical)የ የተግባር ስራ እና 45 ሰአታት የትብብር ስልጠና ያስፈልጋል።

3.7. የሙያ ስልጠና የክሬዲት ሰዓት ስሌት

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና በክህሎት ላይ የተመሰረተ ስልጠና ለመስጠት መመሪያዎች

በነዚህ መመሪያዎች በችሎታ ላይ የተመሰረቱ ፕሮግራሞች የንድፈ ሃሳባዊ እና የክህሎት ክፍሎች ድብልቅ ሲኖራቸው ከጠቅላላው የኮርሱ ይዘት 30% የንድፈ ሀሳብ ክፍል ሲሆን ቀሪው እስከ 70 በመቶ የሚሆነው ይዘቱ በተግባራዊ ክህሎት ላይ ይሆናል። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ልማት።

በእንደዚህ ዓይነት ፕሮግራሞች ውስጥ ጊዜን ወደ ክሬዲት ሰዓቶች ለመለወጥ የሚከተለው ቀመር ጥቅም ላይ ይውላል።

የተግባር ክህሎት ክፍሉ ከኮርሱ አጠቃላይ ክሬዲቶች እስከ 70% ሊራዘም የሚችል መሆን አለበት። የክህሎት ክፍሉ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ውስጥ በቤተ መ-ከራ/በአውደ ጥናቶች፣ በተለማማጅነት እና በማናቸውም ሌሎች የእጅ ሥራዎች የተግባር ክፍሎችን ያጠቃልላል።

የፕሮግራሙ ቀሪ ክሬዲቶች ማለትም 30% የንድፈ ሃሳባዊ አካል ናቸው። ይህ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የክሬዲት ሰዓት ስሌት የሚከተለው ቀመር ጥቅም ላይ ይውላል ።

የሙያ ማሰልጠኛ ክፍሊት ሰዓት የኮርሱ ወይም የብቃት አሃዱ :-

- በሳምንት የሚፈለጉትን የሰአታት መመሪያዎች፣ በሳምንት ለተግባራዊ እና የትብብር ስልጠና ይወስናል።
- በዚህ መሠረት አንድ ክፍሊት ማለት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የ15 ሰዓት የንድፈ ሐሳብ የ30 ሰዓት የተግባር ሥራ እና የ45 ሰዓት የትብብር ሥልጠና ማለት ነው።
- ቀመሩ ኮሌጆች ለእያንዳንዱ የክፍሊት ሰዓት አማካይ 30 የሰአት ሰዓቶች ጥምርታ ይሆናል።
- $$\frac{15 \text{ የንድፍ ሐሳብ} + 30 \text{ የተግባር} + 45 \text{ የትብብር}}{3} = 30 \text{ hrs.}$$
- 1 ክፍሊት ሰዓት Credit Hour = 30 hours(Nominal Hours) ይሆናል ማለት ነው።

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ለእያንዳንዱ የክፍሊት ሰዓት 30 ሰዓት እና ክፍሊት ሰአታት ፊልን የሚያሟሉ ከሆነ ከክፍል ውጪ ያሉ ሰአቶችን በስሌቱ ውስጥ የካተታል። ለእያንዳንዱ ኮርስ የክፍሊት ሰዓት ብዛት ለመወሰን ፎርሙላ በኮርሱ ውስጥ ያሉት ሰአታትን በ30 በማካፈል የሚገኝ ነው።

ምሳሌ:- አንድ የሥልጠና ብቃት አሃድ 18 ሰአታት የንድፍ ሐሳብ እና 36 የተግባር ሰአታት ማለትም የትብብር ስልጠና ጨምሮ ከሆነ የብቃት አሃዱ በድምሩ 54 ሰአታት ይሆናል (18 + 36 = 54) ። ቀመሩን በመጠቀም, 54 በ 30 ይከፈላል, ይህም ከ 1.8 ጋር እኩል ነው.

$(18 \text{ የንድፍ ሰዓቶች} + 36 \text{ ተግባራዊ ሰዓቶች}) / 30 = 54 \text{ ሰዓት} \div 30 \text{ ሰዓት} = 1.8 \text{ ክፍሊት} \cong 2 \text{ የክፍሊት ሰዓቶች ይሆናል} ::$

ማስታወሻዎች:- ውጤቱ 1.5 ክሬዲት ሰዓት በላይ ከሆነ ከቀጣዮቹ መሰሉ ቁጥሮች እንጠቀማለን ለምሳሌ 1.59 ውጤቱ ቢሆን 2 ክሬዲት ሰዓት ይሆናል ማለት ነው። ውጤቱ 1.45 ክሬዲት ሰዓት በታች ቢሆን በቀላሉ መሰሉ ቁጥር ይወሰዳል (ማለትም 1 ክሬዲት ሰዓት) ይሆናል ።

ክፍል አራት

የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ደረጃ አሰጣጥ (Grading System)

ደረጃ አሰጣጥ የሠልጣኞችን አፈጻጸም እና ብቃት ከሙያ ወይም ቴክኒካል ክህሎት የመገምገም ሂደትን ይመለከታል። የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብሮች የሚያተኩሩት በተለያዩ ሙያዎች እና የሙያ ደረጃዎች ዜጎችን እውቀት እና ክህሎት ማስጨበጥ ላይ ነው።

በቴክኒክና ሙያ ሥልጠና የሠልጣኞችን የተግባር ክህሎት፣ የንድፈ ሐሳብ ግንዛቤ እና የሥራ ቦታ ብቃቶችን መገምገምን ያካትታል። እንደ የተግባር ስራዎች፣ ፕሮጀክቶች፣ የጽሁፍ ፈተናዎች፣ ፕረዘንቴሽን እና የስራ ቦታ (ኢንዱስትሪ) ግምገማዎችን የመሳሰሉ ተግባራትን መገምገምን ሊያካትት ይችላል። የውጤት አሰጣጥ ሂደቱ ሠልጣኞች በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብር የተገለጹትን የሚጠበቁ የትምህርት ውጤቶችን እና ብቃቶችን ምን ያህል እንዳገኙ ለመወሰን ያለመ ነው።

4.2. የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና ደረጃ አሰጣጥ በተለያዩ የግምገማ ዘዴዎች መሠረተ ይችላል።

1. ተግባራዊ ምዘና፡- እነዚህ የሠልጣኞችን ከመረጡት የሙያ ዘርፍ ጋር የተያያዙ ልዩ ተግባራትን ወይም ቴክኒኮችን የመፈጸም ችሎታን ይገመግማሉ። አሰልጣኞች ወይም ገምጋሚዎች የሠልጣኞቹን ተግባራዊ ችሎታዎች፣ የደህንነት ፕሮቶኮሎችን ማክበር፣ ችግር የመፍታት ችሎታዎችን እና አጠቃላይ ብቃትን ይመለከታሉ እና ይገመግማሉ።
2. የጽሁፍ (የእውቀት) ግምገማ፡- እነዚህ የሠልጣኞችን የንድፈ ሃሳባዊ እውቀት እና ከጥናት መስክ ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን ጽንሰ-ሀሳቦች መረዳትን ይገመግማሉ። የተጻፉ ፈተናዎች እንደ ቴክኒካል መርሆች፣ ደንቦች፣ ስሌቶች ወይም ኢንዱስትሪ-ተኮር ዕውቀት ያሉ ርዕሶችን ሊሸፍኑ ይችላሉ።
3. የኢንዱስትሪ ምዘናዎች፡- እነዚህ የሠልጣኞችን ችሎታቸውን እና እውቀታቸውን በእውነተኛ የስራ ቦታ ላይ የመተግበር ችሎታን ይገመግማሉ። የኢንዱስትሪ አሰልጣኞች ወይም ገምጋሚዎች የሠልጣኞችን በእውነተኛ የስራ ቦታ ያሠለጥናሉ እና አፈፃፀማቸውን፣ የስራ ልምዶቻቸውን፣ የቡድን ስራቸውን፣ የግንኙነት ችሎታቸውን እና ሙያዊ ባህሪያቸውን ይገመግማሉ።
4. በፕሮጀክቶች ላይ የተመሰረተ ግምገማ፡- እነዚህ የሰልጣኞችን እውቀታቸውን እና ክህሎቶቻቸውን በመጠቀም የተወሰኑ ፕሮጀክቶችን ወይም ስራዎችን ለማጠናቀቅ ያላቸውን ችሎታ ይገመግማሉ። የሠልጣኞችን ከሙያ አካባቢያቸው ጋር የተያያዙ ችግሮችን እንዲቀርጹ፣ እንዲያዳብሩ ወይም እንዲፈቱ ሊጠየቁ ይችላሉ፣ እና ስራቸው የሚገመገመው እንደ ፈጠራ፣ ቴክኒካዊ ትክክለኛነት እና ሙሉነት ባሉ መስፈርቶች ነው።

4.3. የነጥብ ደረጃ አሰጣጥ ስርዓት

በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሰባት ነጥብ የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት የተማሪዎችን የሥራ አፈጻጸምና ከሙያ ወይም ቴክኒክ ትምህርትና ሥልጠና ውጤቶች በመመዘን የውጤት አሰጣጥ ዘዴ ነው። በዚህ የውጤት አሰጣጥ ስርዓት፣ ተማሪዎች በተለምዶ በሰባት ነጥብ ልኬት ይመደባሉ፣ እያንዳንዱ ነጥብ ከተወሰነ የስኬት ደረጃ ጋር ይዛመዳል። በኢትዮጵያ የውጤት አሰጣጥ ሚዛን እንደሚከተለው ተዘርዝሯል።

Raw Mark Interval [100 %]	Corresponding fixed Number Grade	Corresponding Letter Grade	Status Description
[95,100]	4.0	A ⁺	Excellent
[92, 95)	4.0	A	
[89, 92)	3.75	A ⁻	
[86, 89)	3.5	B ⁺	Very Good
[83, 86)	3.0	B	
[80, 83)	2.75	B ⁻	Good
[70, 80)	2.5	C ⁺	
[50, 70)	2	C	Satisfactory
[40,50)	0	F ^x	Fail(re-exam)
(>40,)	0	F	Fail (Add)

የደረጃ አሰጣጥ ነጥብ በፍደል እና ደረጃ በነጥብ (Grade in letter and grade in point Correspondent value)

Grade in letter	Grade in point
A+	4
A	4
A-	3.75
B+	3.5
B	3
B-	2.75
C+	2.5
C	2
Fx	0

F	0
---	---

4.4.የወጤት አሰራር ሂደቶች

አንድ ሰልጣኝ ከ2.0 ባነሰ በCGPA መመረቅ አይችልም። ስለዚህ በፕሮግራሙ ስር መውሰድ በሚጠበቅባቸው በእያንዳንዱ የብቃት አሀዶች ቢያንስ የ‘C’ ነጥብ ማስመዝገብ አለበት።

‘FX’ ያለው ተማሪ ከአስፈላጊው ድጋፍ ሁለት ጊዜ ለድጋሚ ፈተና እንዲቀመጥ ሊፈቀድለት ይችላል።በ20 ቀናት ውስጥ ከፍሎ ለሁለት ጊዜ ብቻ መፈተን ይችላል። በድጋሚ ፈተናው ውስጥ እንደዚህ አይነት ተማሪ ከሚያስመዘገበው የትኛውም ውጤት የትምህርት ደረጃውን ለመወሰን ግምት ውስጥ መግባት ይኖርበታል።ሰልጣኙ ሁለት ጊዜ የማልፍ ከሆነ ‘F’ grade ይመዘገብለታል ነገር ግን ኮርሱን ከሌሎች ጋር ተመዝግቦ ይማራል።

በአንድ ብቃት አሀድ በተወሰደ የ‘F’ ውጤትን ያስመዘገበ ተማሪ ኮርሱን ይደግማል። የ በ ብቃት አሀዱን ክፍያ በመክፈል ብቃት አሀዱን ከልሎች ጋር በድጋሜ ተመዝግቦ ይማራል።

ተማሪዎች ሙሉ የምዘና መረጃ በሌላቸው ጊዜ፣ ምንም አቴዳንስ የሌላቸው አሰልጣኙ “NG”ን ውጤትን መመዝገብ አለበት። ቢያንስ አንድ ሰልጣኝ የሰልጣና ጊዜውን ቢያንስ 80 ፐርሰንት ስልጠና ላይ መገኘት አለበት ከዚህ በታች ከሆነ የሚጠበቅበትን ክፍያ በመክፈል የብቃት አሀዱን ይደግማል።

አንድ ሰልጣኝ ውጤትን ከ መቶ ያለሚላ ከሆነ አንደ የተግባር፣የንድፈ ሃሰብ እና የትብብር ስልጠና ካልሞላ ቢያንስ በአንድ ወር ውስጥ የሚጠበቅበትን ውጤት መሞላት አለበት ይህ ካልሆነ ውጤቱ “I” ሆኖ ይገባና ነገር ግን የብቃት አሀዱን የሚጠበቅበትን ውጤት ሲያሞላ በግሬድ ቼንጅ ውጤቱ ተሰተካክሎ ይገባለታል።

4.5.አንድ ብቃት ምዘና ውጤት ሚያዘወ

የሥራና ክህሎት ሚኒስቴር የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ማሰልጠኛ ተቋም የውስጥ ምዘና ማስተግበሪያ መመሪያ ቁጥር 883/2014 በወጣው መመሪያ የተወሰኑ ክፍተቶች ያሉበት ሲሆን እነዚህን ክፍተቶች ለማሻሻል ተሞክሯል።

1. ከአንድ የብቃት አሀድ ወደ ሌላ ብቃት አሀድ መሽጋገሪያ ምዘና የሚካሄደው በአሰልጣኙ ሲሆን የምዘና ውጤቱም ብቃት አሀድ ጠቅላላ ውጤት የሚሰጠው በራሱ በአሰልጣኙ ነው።

2. አንድ ተመዛኝ የሁሉም የብቃት አሀድ ውጤት ተደምሮ 50% እና ከ50% በላይ ውጤት ሲያመጣ ከአንድ ስልጠና ደረጃ ወደሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ይሸጋገራል።
3. የተቋም ውስጥ ምዘና 100% ውጤት የሚሸፍን ሆኖ በሁለት በመክፈል የመጀመሪያው ተከታታይ ምዘና የንድፈ ሃሳብ ምዘና ክብደት ከሰላላ (30%) ክብደት የሚኖረው ሲሆን እና የተግባር ምዘና ደግሞ ከአርባ በመቶ (40%) ክብደት የሚይዝ ይሆናል እና ሁለተኛ አንድ ብቃት አሀድ አጠቃላይ ምዘና ከ 30% ሲሆን የተቋም የምዘና አጠቃላይ ክብደት 70% ሲሆን ከመቶ ወደ 70% ይቀየራል። ቀሪው ሰላላ በመቶ (30%) የተግባር ምዘና ደግሞ በኢንዱስትሪው/ በኢንተርፕራይዝ የሚሸፈን ይሆናል።
4. የስልጠና ደረጃ ወደ ሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ሽግግር ለማድረግም ሆነ ከብቃት አሀድ ወደ ብቃት አሀድ ሽግግር ለማድረግ አንድ ሰልጣኝ በንድፈ ሀሳብ ምዘና ብቁ ለመሆን (100%) ቢያንስ 30% ማምጣት ይጠበቅበታል።ይህ ውጤት ወደ 30% ሲቀየር 15% እና ከዚያ በላይ ውጤት ሊሆን ይገባል፡
5. የተግባር ምዘና ውጤት በተመለከተ ከ100% ቢያንስ 80% ወይም ወደ 40% ሲቀየር ቢያንስ 20% እና ከዚያ በላይ ማስመዝገብ ይኖርበታል። በትብብርስልጠና 100% ቢያንስ 80% ማስመዝገብ ይኖርበታል፤ ወደ 30% ሲቀየር 15% ማስመዝገብ ይኖርበታል፤
6. በንድፈ ሀሳብና ሁለቱ በተግባር ምዘና በአጠቃላይ ድምር ከብቃት አሀድ ወደ ብቃት አሀድ ለመሸጋገር ከ100% (ቢያንስ 50% ማስመዝገብ ደረጃ ወደሚቀጥለው የስልጠና ደረጃ ለመሸጋገር የብቃት አሀድ አማካይ ውጤት ድምር ከ100% ቢያንስ 50% ማስመዝገብ መቻል ይኖርበታል፡
7. ከ50% በታች ውጤት ያስመዘገባ ሰልጣኝ በአንደኛው ሆነ በሁለተኛው ደግሞ ምዘና በላበቃበት የብቃት አሀድ የሚጠበቅበትን ክፍያ በመክፈል ከ10 እስከ 15 ቀናት ውስጥ ክፍተቱ በአሰልጣኙ ተሞልቶ በድጋሚ ይመዘናል፡ ነገርግን በአንደኛው የዳግም ምዘና ያልበቃ ሰልጣኝ ሁለተኛ ዳግም ምዘና እድል ተሰጥቶት በ10 ቀናት ውስጥ በአሰልጣኙ ክፍተቱ ተሞልቶ ሊመዘን ይችላል - ነገር ግን በዚህ እድል ተጠቃሚ የሆነ ሰልጣኝ የመጠውን ውጤት የሚያዝለት ይሆናል፡ ለሁለተኛ ጊዜ ተመዝኖ ካልበቃ ግን ከኋላው ካለ የቅበላ ሰልጣኞችን ጠብቆ ባልበቃበት የብቃት አሀድ የሚጠበቅበት ክፍያ በመክፈል ስልጠናውን ይቀጥላል።
8. አንድ ሰልጠኝ ሰልጣና ተመዝግቦ ወይም ሰልጠና ጀምሮ በተለያዩ ምክንያቶች ቢአቆርጥ እና ከተዋሰነ ጊዜ በኋላ ወደ ስልጠና ቢመለስ በተመለሰበት ወቅት ሶስት ዋና ዋና የብቃት

አሀዶች(core competencies) ቢያመልጠው ከኋላው ካለ የቅበላ ሰልጣኞችን ጠብቆ ስልጠናውን ይቀጥላል። ነገር ግን ከሶስት በተች ከሆን የለወሰደውን የብቃት አሃድ የሚጠበቅበትን ክፍያ በመክፈል በማካካሻ ስልጠና በመወሰድ ስልጠነውን መቀጠል ይችላል።

9. አንድ ስልጠኝ ስልጣና ተመዝግቦ ወይም ስልጠና ጀምሮ በተለያዩ ምክናያቶች ቢአቆርጥ እና ከተዋሰነ ጊዜ በኋላ ወደ ስልጠና ቢመለስ በተመለሰበት ወቅት አራት የጋራ የብቃት አሀዶች(common competencies) ቢያመልጠው ከኋላው ካለ የቅበላ ሰልጣኞችን ጠብቆ ስልጠናውን ይቀጥላል። ነገር ግን ከሦስት እና ከ ሦስት በታች ከ ከሆን የለወሰደውን የብቃት አሃድ የሚጠበቅበትን ክፍያ በመክፈል በማካካሻ ስልጠና በመወሰድ ስልጠነውን መቀጠል ይችላል።

4.5.1. አንድ ብቃት አሀድ ምዘና ወጤት አሰራር

ምዘና ማስተግበሪያ መመሪያ ቁጥር 883/2014 በወጣው መመሪያ መሰረት የተወሰኑ ክፍተቶች ያሉበት ሲሆን እነዝህ ክፍተቶች እየአንደዱ መማርያ ስልጠና (learning outcomes) ከመቶ የሚያዝበት ስራት ሲሆን ይህ አሰራር አንድ መመሪያ ስልጠና የንድፈ ሀሳብ፣ የተግባር እና የትብብር ስልተጠና አካቶ ለይገኝ ይችላል። ከዚህ ወሰጥ አንዱን ወይም ሁለቱን ይዞ ሊገኝ ይችላል ይህ ክፈተት የወጤት አሰራር ሂደት ላይ በጣም አስቸጋሪ ሁኔታ እየፈጠረ ይገኛል እንዲሁም የወጤት አሰራሩን አሰልፎ አድርጎታል። ስለዚህ ይህን ጉዳይ በመለካት ችግር ፈቺ ነው የተባለውን አሰራር መመሪያ ያስቀምጣል።

የተቋም ውስጥ ምዘና ለአንድ ብቃት አሀድ ምዘና የሚመዘነው አጠቃላይ የብቃት አሃዱን ከ100% ይመዘናል ይህ ማለት በተከታታይ ምዘና (Formative assessment) ከ 70% ሲሆን የንድፈ ሀሳብ ከ30%፣ የተግባር ከ40% እና የአጠቃላይ ምዘና(Summative exam) 30% ሲሆን ጠቅላላ ድምር ከ100% ይሆንና ከዚያ በኋላ ከ 100 ወደ 70 ይቀየራል ማለት ነው ።

የኢንዱስትሪ የትብብር ስልጠና ከ30% በመሆን ይመዘናል ማለት ነው። የትብብር ስልጠና ወጤት የሚመዘነው በአንድ ብቃት አሀድ ይሆናል ማለት ነው። ወጤቱ የ ብቃት አሃዱን አጠቃላይ ከ 30% ተመዝኖ ከኢንዱስትሪ ይመጣል ማለት ነው። ነገር ግን በመማርያ ስልጠና (learning outcomes) የሚመጣው ወጤት የሚለው ሙሉ በሙሉ ይቀራል ማለት ነው።

የተቋም ውስጥ ምዘና ውጤት አጠቃላይ በአንድ ብቃት አሀድ በዚህ መልኩ የመዘናል

NO .	Name of the competencies	Institutional assessment			100%	Convert 100% into 70%	Industry assessment 30%	Total 100 %	Grade in letter
		Formative assessment 70%		Summative assessment(fin al exam) 30%					
		Theory 30%	Practical 40%						
1.									

4.5.2. “የተቋም የውስጥ የሞዴል አጠቃላይ የደረጃዎች ምዘና” (Model/ Holistic Assessment entry level)

ሰልጣኙ የሁሉንም የብቃት አሀድ ከአንድ ደረጃ እስከ ገባበት የደረጃ ብቃት አሀድ የያዘ ነው የተመዘገበበትን የስልጠና ደረጃ ሲያጠናቀቅ ማጠናቀቂያ ምዘናንም ማለት ነው። ማለትም የንደፋ ሃሰብ ከ 100% ቢያነስ 55% እና የተግባር ከ100% መቶ ማምጣት ይጠበቅበታል።

የንደፋ ሃሰብ ምዘና ከ55% እና የተግባር 100% በታች ውጤት ያስመዘገ ሰልጣኝ ሁለት እድሎች ይሰጠዋል ይህ ማለት በአንደኛውም ሆነ በሁለተኛውም ደግሞ ምዘና “የተቋም የውስጥ የሞዴል አጠቃላይ የደረጃዎች ምዘና” የመጀመሪያውን ምዘና 15 ቀናት ውስጥ ክፍተቱ በአሰልጣኙ ተሞልቶ በድጋሜ ይመዘናል። ነገርግን በአንደኛው የዳግም ምዘና ያልበቃ ሰልጣኝ ሁለተኛ ዳግም ምዘና እድል ተሰጥቶት በ15 ቀናት ውስጥ በአሰልጣኙ ክፍተቱ ተሞልቶ ይመዘናል። ከዚህ በኋላ ተቋሙ መሰረተኛ ሃላፊነቱን ስለ ተወጣ ሰልጣኙ በራሱ ጥራት በማጥናት ዝግጁ ነጅ ከአለ የተቋምን ሞዴል ፈተና ከፈሎ ይመዘናል። የተቋምን ምዘና ከአለፈ ቤራዊ ምዘና በራሱ ሂደቱን በመጨረስ ሂደቱ የመዘናል።

4.6. የበሥልጠና ደረጃ የግሬድ አሰጣጥ እና ድምር የውጤት ነጥብ አማካኝ (A level Grade point Average (LGPA) and Cumulative level Grade Point Average (CLGPA))

4.6.1. የደረጃ ነጥብ አማካይ ውጤት (LGPA)

የደረጃ የውጤት ነጥብ አማካይ level Grade point Average (LGPA):- እያንዳንዱ የደረጃ ነጥብ አማካይ የሚሰላው አጠቃላይ የክፍል ነጥብ እና የኮርስ ክሬዲት በሁሉም የኮርስ ክሬዲቶች

ድምር በማካፈል ነው። የደረጃው የውጤት ነጥብ አማካኝ (LGPA)፡- የሁሉም የደረጃ የብቃት አሃድ ክሬዲት በማጠቃለል የተከፋፈለ የክሬዲት ነጥቦች እና የነጥብ ውጤቶች ማጠቃለያ ነው።

LGPA በሶስት-ደረጃ ሂደት ይሰላል

1. በእያንዳንዱ UC ወይም የብቃት አሃድ በየደረጃው የተሰራውን የውጤት ነጥብ በክሬዲት ሰዓቱ ቁጥር ማባዛት ለዚያ UC
2. የእያንዳንዳቸው የ UC አሃዶች በጠቅላላ የክፍል ነጥብ ለመድረስ
3. ይህንን የክፍል ነጥብ ድምር አንድ ክፍል በተገኘበት የክሬዲት ጠቅላላ ቁጥር በክሬዲት ሰዓቱ (CH) ይከፋፍሉት።

$$LGPA = \frac{\sum CG}{\sum C}$$

- G ግሬድ ሲሆን C ደግሞ የUC ክሬዲት-ሰዓት ነው። G is grade and C is credit for UC
- LGPA= የደረጃ ነጥብ አማካይ Level grade point average

4.6.2 ድምር ደረጃ የክፍል ነጥብ አማካይ (Cumulative level Grade Point Average (CLGPA) ለጠቅላላው ኮርስ

የድምር ደረጃ የክፍል ነጥብ አማካይ አሳራር (Cumulative level Grade Point Average)

1. በእያንዳንዱ ዩሲ የተገኘውን የውጤት ነጥብ ማባዛት ለ UC የተመደቡት የክሬዲት ክፍሎች ለሥልጠናው ክብደት ያለው ነጥብ ላይ ለመድረስ።
2. እስከዚያ ጊዜ ድረስ ለተወሰዱት ኮርሶች ሁሉ የክብደት ውጤቶችን በማካፈል።
3. አጠቃላይ የክብደት ነጥብን እስከዚያ ጊዜ ድረስ በተወሰዱት የክሬዲት ክፍሎች ጠቅላላ ቁጥር ማካፈል

ለጠቅላላው ኮርስ ድምር ደረጃ ነጥብ አማካኝ (CLGPA)

$$\text{ለጠቅላላው ኮርስ ድምር ደረጃ ነጥብ አማካይ (CLGPA)} = \frac{\sum CG}{\sum C}$$

ማስታወሻ፡-

- አጠቃላይ ክሬዲቶች ሁሉንም ብቃቶች ይሸፍናሉ።
- GPA የሚሰላው በእያንዳንዱ ደረጃ መጨረሻ ላይ ውጤቶች ከተጠናቀቁ በኋላ እና የትኛውም ክፍል ከተዘመነ ወይም ከተቀየረ በኋላ ነው።

- ለግለሰብ ምደባ/ጥያቄዎች/ፈተና/የክፍል ፈተና መማሪያዎች/ተግባራዊ/ፕሮጀክቶች/ሴሚናር ተመሳሳይ መመዘኛዎች መከተል አለባቸው።
- ምልክቱን (A,B,C,....) ወደ የጥራት ነጥብ/የክፍል ነጥብ እና ወደ ደረጃ መለወጥ አለበት።

ክፍል አምስት

የስልጠና ሰዓት እና ስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ

የሥልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ የሥልጠናውን መጠን የብቃት ውስብስብነት መለኪያ ነው። የብቃት ደረጃ የሥልጠና ውጤቶችን ጥልቀት እና ስፋት ለመወሰን ከደረጃ መስፈርት እና የብቃት አይነት ገላጭ ጋር ጥቅም ላይ ይውላል። የመማሪያው መጠን ለአንድ የተወሰነ የብቃት አሃድ የተገለጹትን የሥልጠና ውጤቶች ለማሳካት የሚያስፈልጉትን የሁሉም ተግባራት ጊዜያዊ ቆይታ ይለያል። በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና የሙሉ ጊዜ ዓመታት ውስጥ ይገለጻል።

የማስተማር፣ የመማር እና የግምገማ እንቅስቃሴዎች በአብዛኛው የሚሰካው በተመጣጣኝ የሙሉ ጊዜ ዓመታት ነው።

በብቃት ዲዛይን ውስጥ የተመደበው የትምህርት መጠን በሚከተሉት ላይ ሊለያይ ይችላል፦

- ለመግባት የሚያስፈልገው የቀድሞ የብቃት ደረጃ
- የብቃቱ አላማ እውቀትን እና ክህሎትን ለማጥለቅ ወይም ለማስፋት ከሆነ ወይም
- ብቃቱ ወደ ሙያዊ ውጤቶች ይመራ እንደሆነ ወይም በአጠቃላይ ዓላማ ነው።

የሙያ ሥልጠና ለማግኘት መደበኛ ጊዜ ቢያንስ 3 ዓመት (180 ክሬዲት) ነው። የተግባር ስራ (በተቋመት ወስጥ) እና የተግባር ስልጠና (በድርጅት ወይም በኩባንያ ውስጥ) ጥምር ቢያንስ 70% የንድፈ ሃሳብ 30% በሙያ ስልጠና ተቋማት ውስጥ እንዲደረግ ይጠበቃል ። ተግባራዊ ስራ እና ስልጠና በአጠቃላይ በሙያ ማሰልጠኛ ተቋማት ውስጥ እና በድርጅት መካከል የተከፋፈለ ነው። በተለየ ሁኔታ የተግባር ስልጠና እና የተግባር ስራ በጋራ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ደረጃ ቢያንስ 70% የስርዓተ ትምህርቱ መጠን መሆን አለበት።

5.2. የመማሪያ ሰዓታት በሃምንት

በሃምንት ቢያንስ የመማሪያ ሰዓታት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሃ ግብሮች ሠልጣኞች በሃምንት ውስጥ እንዲሳተፉ የሚጠበቅባቸው አነስተኛ የመማሪያ ሰዓቶች አሏቸው። ይህ መስፈርት ሠልጣኞች በቂ መጠን ያለው የትምህርት ጊዜ እንዲያገኙ ያረጋግጣል። በየሃምንቱ የሚወሰኑት ዝቅተኛው የመማሪያ ሰዓቶች እንደ ፕሮግራሙ፣ የጥናት ደረጃ እና ሀገር ሊለያይ ይችላል። በሃምንት ቢያንስ 30 ሰዓታት የመማሪያ ሰዓታት እንዲኖር ይጠበቃል።

5.3. የመማሪያ ሰዓታት በወር

በወር የመማሪያ ሰዓቶችን ለማስላት በወር ውስጥ አጠቃላይ የሳምንታት ብዛት እና በሳምንት አነስተኛውን የመማሪያ ሰዓቶች ግምት ውስጥ በማስገባት የተለመደው አቀራረብ በወር በአማካይ 4 ሳምንታት ይኖራል፡፡ በሳምንት ቢያንስ 30 ሰዓታት የመማሪያ ሰዓታት ከሆነ በአንድ ወር 120 ሰዓታት ይኖራል፡፡

5.4. የመማሪያ ሰዓታት በአንድ ዓመት

በዓመት በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ተቋም ወይም ፕሮግራም ላይ የተመሰረተ የመደበኛ ሥልጠና በአብዛኛው ሀገሮች የተለመደው የሥልጠና ዘመን 10 ወራት ነው፡፡ይህም በዓመት ውስጥ 40 ሳምንታት ሲኖሩ በሳምንት 30 የማሰልጠኛ ሰዓታት ጋር ሰባዛ 1200 የመማሪያ ሰዓታት ይኖራል ማለት ነው፡፡

5.5. ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓታት በአመት

በዓመት ያለው ጠቅላላ ክሬዲት በአንድ የሥልጠና ዘመን ሰልጣኙ የሚወሰዳቸው የብቃት አሃድ ወይም ሞጁሎች ሁሉ የተመደበውን የክሬዲት ድምርን ይወክላል፡፡በአጠቃላይ፣ በአንድ ዓመት ውስጥ አንድ ሰልጣኝ በአማካይ ከ36 እስከ 40 የሚደርሱ የክሬዲት ሳንቲማትን ኮርሶችን መውሰድ ይችላል፡፡ ክሬዲት ነጥቦች (1 ክሬዲት ነጥብ በግምት ከ30 ሰዓታት ጥናት ጋር እኩል መሆኑን ከግምት ውስጥ በማስገባት) የኮርሱን መሰረታዊ መስፈርቶች ለማሟላት በአማካይ ሰልጠኝ የሚፈልገውን የሰአት ብዛት ግምት መሰረት በማድረግ ትምህርቱን ጥበብ የተሞላበት ክሬዲት ይመድቡ፡፡ ለሁሉም የግምገማ ክፍሎች (የመማሪያ ሰዓቶች) በመዘጋጀት ለመከታተል የሚጠፋውን ጊዜ ጨምሮ፡፡ ለአያንዳንዱ ኮርስ የተመደበው የክሬዲት ዋጋ የዚያ ኮርሱን ክብደት ወይም አስፈላጊነት በአጠቃላይ መርሃ ግብሩ ውስጥ ያሳያል፡፡ በዓመት አጠቃላይ ክሬዲት 40 ክሬዲት ነው፡፡

5.6. የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ አስፈላጊነት

- ለሰልጣኞች : ሰልጣኞች ስለ ስልጠናው ጊዜ አስቀድመው እንዲያውቁ እና እቅዳቸውን በዚያ መሰረት እንዲያደርጉ ይረዳል፡፡
- ተቋማት እንዲያዘጋጁ: ተቋማት የስልጠናውን ጊዜ በመመልከት የስልጠናውን አደረጃጀት እንዲያቀርቡ ይረዳል፡፡

- ስልጣኞች እንዲያጠናቅቁ፡ ስልጣኞች ስልጠናውን በተቀመጠው ጊዜ ውስጥ እንዲያጠናቅቁ ያስችላል።

በቴክኒክና ሙያ ስልጠናዎች የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ በተለያዩ ምክንያቶች ሊለያይ ይችላል። በአጠቃላይ አንድ ክደረጃ አንድ እስከ ደረጃ አራት ስልጠና ከ ስድስት ወራት እስከ ሶስት ዓመታት ሊወስድ ይችላል

5.7.የስልጠና የመማሪያ ጊዜ (Training Learning Time)

የቀን ስልጠና በሰዓት ስድስት ሰዓት ሲሆን በሳምንት 30 ሰዓት ይሆናል በወር 120 ሰዓት ነው።

- 6 ሰዓት በቀን x 5 ቀን = 30 ሰዓት በሳምንት
- 30 ሰዓታት-በሳምንት x 4 ሳምንት=120 ሰዓታት በወር
- 120 ሰዓታት-በወር x 10 ወራት=1200ሰዓት በአመት

የማታ ስልጠና በሳምንት 20 ሰዓት ሲሆን በወር 80 ሰዓት

- 20 ሰዓታት-በሳምንት 4 ሳምንት=80 ሰዓታት በወር
- 80 ሰዓታት በወር 12 ወራት=960 ሰዓት በአመት

የቅዳሜ እና እሁድ ስልጠና በሳምንት 20 ሰዓት ሲሆን በሳምንት

- 20 ሰዓታት-በሳምንት 4 ሳምንት=80 ሰዓታት በወር
- 80 ሰዓታት በወር 12 ወራት=960 ሰዓት በአመት

5.7.1. የመማሪያ ማጠናቀቂያ መጠን ወይም መደበኛ ፕሮግራም

- በአብዛኛዎቹ አገሮች የ10 ወራት ትምህርት በአመት
- 10 ወራት 40 ሳምንታት ይይዛሉ
- ዝቅተኛው የመማሪያ ሰዓት በሳምንት 30 ሰዓት
- የመማሪያ ሰዓት በወር 30hr*4 ሳምንታት =120 ሰዓት
- በአመት 120 * 10 ወር = 1200 ሰዓታት
- አንድ ክሬዲት = 30 ሰዓት
- ጠቅላላ ክሬዲት በአመት=1200/30ሰዓት

40 ክሬዲት ሰዓት / ዓመት

ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓታት በአመት = የመማሪያ ሰዓታት በአንድ ዓመት ÷ 30 ሰዓታት

= 1200 ሰዓታት ÷ 30 ሰዓታት = 40 ክሬዲት ሰዓት ከ 30 ሰዓታት እኩል ስለሆነ

ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓታት በአመት = 40 ክሬዲት ሰዓታት

5.7.2. ለኤክስቴንሽን ፕሮግራም

- በዓመት 12 ወራት መማር
- አጠቃላይ የትምህርት ሳምንታት = 48 ሳምንታት/ዓመት
- በሳምንት 20 ሰዓት መማር
- የመማሪያ ሰዓት በወር 80 ሰዓት = 20 ሰዓት * 4 ሳምንታት
- የመማሪያ ሰዓት በዓመት = 80 ሰዓት * 12 = 960 ሰዓት
- አንድ ክሬዲት = 30 ሰዓት
- ጠቅላላ ክሬዲት በአመት = 960 ሰዓት / 30 ሰዓት

በዓመት 32 ሰዓት ክብደት

5.7.3 ልዩ የሥልጠና ሰዓት

ተጨማሪ ሰዓታት የመስክ ስራ፣ የፕሮጀክት ስራ፣ እራስን የማጥናት እና የትብብር ስልጠና ሰዓት

ለምሳሌ የግንባታ እና የቤት እቃዎች ስራ construction and furniture occupation

5.7.3.1 መደበኛ ፕሮግራም

- በዓመት 45 ሳምንታት መማር
- የመማሪያ ሰዓታት በሳምንት 40 ሰዓት
- የመማሪያ ሰዓት በወር = 40 ሰዓት * 4 = 160 በወር
- የመማሪያ ሰዓት በሳምንት 40 * 45 ሳምንታት = 1800
- ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓት በአመት = 1800 / 30 = 60 ክሬዲት ሰዓት/አመት

5.7.3.2 የኤክስቴንሽን ፕሮግራም

- በዓመት 48 ሳምንታት መማር
- የመማሪያ ሰዓታት በሳምንት 30 ሰዓት
- የመማሪያ ሰዓት በወር = 30 ሰዓት * 4 = 120 ሰዓት በወር
- የትምህርት ሰዓት በዓመት 30 ሰዓት * 48 ሳምንታት = 1440 በዓመት
- ጠቅላላ የክሬዲት ሰዓት በአመት = 1440 / 30 = 48 ክሬዲት ሰዓት/አመት

5.7.4. የቅዳሜና እሁድ ፕሮግራም

- በዓመት 12 ወራት መማር
- አጠቃላይ የትምህርት ሳምንታት =48 ሳምንታት/ዓመት
- በሳምንት 16 ሰዓት መማር
- የመማሪያ ሰዓት በወር 64 ሰዓት = 16 ሰዓት * 4 ሳምንታት
- የመማሪያ ሰዓት በዓመት =64 ሰዓት*12=768ሰዓት
- አንድ ክሬዲት = 30 ሰዓት
- ጠቅላላ ክሬዲት በአመት=768 ሰዓት/30 ሰዓት
- በዓመት 26 የሰዓት ክብደት

የቴክኒክና ሙያ ሥልጠናዎች የሥልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ በተመለከተ

ምሳሌ :

OCCUPTION		Training Time (Hours)	Minimum Credits (1 credit = 30 notional hours)	Duration of Training 40 credit hour per year For Regular	Duration of Training For Extension 32 credit hour per year	Duration of Training For weekend 26 credit hour per year
AUTOMOTIVE	<u>AEE5</u>	1860	62	1.5	2	2.3
	Automotive Mechanics 5	2180	73	1.8	2.2	2.8
Business & Finance	<u>ACF4</u>	2880	96	2.4	3	3.6
	<u>MSMG4</u>	1927	64	1.6	2	2.4
	<u>SOA4</u>	1994	66	1.6	2	2.5

ማስታወሻ

AUTOMOTIVE AEE5 መጠናቃቂያ 1.5 ማለት ልመደበኛ ስለጠና 1 አንድ አመት ከአምስት ወር ማለት ነው።

ክፍል ስድስት

የመደበኛ ሰልጣኞች የወጭ መጋራት

የወጪ መጋራት የሥልጠና ፕሮግራሞችን የፋይናንስ ኃላፊዎች በበርካታ ባለድርሻ አካላት መካከል የማስራጨት ልምድን ያመለክታል። ይህ ከሰልጣኞች፣ ከትምህርት ተቋማት፣ ከመንግስት አካላት እና ከኢንዱስትሪ አጋሮች የሚደረጉ መዋጮችን ሊያካትት ይችላል። ዓላማው ወጪዎችን በብቃት እና በፍትሃዊነት መያዙን በማረጋገጥ ስልጠና ተደራሽ ማድረግ ነው።

6.1.ለመደበኛ ሰልጣኞች የወጭ መጋራት አላማዎች

ሀ. ተደራሽነትን ለማሻሻል፡

ወጪዎችን በማከፋፈል የስልጠና ፕሮግራሞችን ለመደበኛ ሰልጣኞች በተመጣጣኝ ዋጋ ለማቅረብ፣ በዚህም የተሳትፎ መጠን ይጨምራል።

ለ. ፍትሃዊነትን ለማስተዋወቅ

የፋይናንስ ኃላፊዎች በሁሉም ባለድርሻ አካላት መካከል ፍትሃዊ በሆነ መልኩ መከፋፈላቸውን ያረጋግጡ፣ ይህም አንድ ቡድን ያልተገባ ሽክም እንዳይሸከም ይከላከላል።

ሐ.የፕሮግራም ዘላቂነትን ለማሻሻል፡

የሥልጠና ፕሮግራሞችን ቀጣይ አሠራር እና ማሻሻልን የሚደግፍ ዘላቂ የገንዘብ ድጋፍ ሞዴል መፍጠር የተሻለ የሃብት ክፍፍል እንዲኖር ያስችላል።

መ. ተጠያቂነትን ማሳደግ፡

በባለድርሻ አካላት መካከል ግልጽ የሆኑ ተስፋዎችን እና ኃላፊዎችን መመስረት፣ ይህም ወደ የተሻሻለ አስተዳደር እና የሥልጠና ፕሮግራሞች ቁጥጥር።

ሠ. የጥራት ማረጋገጫ ድጋፍ፡

በሥልጠና አሰጣጥ፣ ሥርዓተ ትምህርት ማሳደግ እና የሠልጠኞች ድጋፍ አገልግሎቶች ላይ ከፍተኛ ደረጃዎችን ለመጠበቅ አስፈላጊ ግብዓቶችን ያቅርቡ።

ረ. የዕድሜ ልክ ትምህርትን ማበረታታት

ስልጠናን በገንዘብ አዋጭ በማድረግ ቀጣይነት ያለው ሙያዊ የማሳደግ ባህልን ማሳደግ፣ በዚህም መደበኛ ሰልጣኞች ቀጣይነት ያለው ትምህርት እና የክህሎት ማጎልበት እንዲቀጥሉ ማበረታታት።

እነዚህን አላማዎች በማንሳት የወጪ መጋራት የመደበኛ ሰልጣኞችን ፍላጎት በማሟላት ለልማት አስተዋፅዖ የሚያበረክቱ ውጤታማ የስልጠና መርሃ ግብሮችን ያስገኛል ።

6.2.በቴክኒክና ሙያ ስልጠና ውስጥ የወጭ መጋራት አስፈላጊነት

- የስልጠና ጥራት ማሻሻል: ስልጣኞች በስልጠናው ላይ ኢንቨስት ሲያደርጉ ለስልጠናው ትኩረት በመስጠት ጥቅሙን ለመጠቀም ይፈልጋሉ። ይህም በስልጠናው ጥራት ላይ አዎንታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል።
- ተጠያቂነት ማሳደግ: ስልጣኞች በስልጠናው ላይ ኢንቨስት ሲያደርጉ ለስልጠናው ተጠያቂ ይሆናሉ። ይህም የስልጠናውን ውጤታማነት ያሳድጋል።
- የመንግስት ወጪ መቀነስ: መንግስት በስልጠና ላይ የሚያወጣውን ወጪ በመቀነስ ሌሎች አስፈላጊ ዘርፎች ላይ ኢንቨስት ማድረግ ይችላል።
- የስልጠና ተደራሽነት ማሳደግ: በወጭ መጋራት ስርዓት በኩል ብዙ ሰዎች ስልጠናውን እንዲከታተሉ ማድረግ ይቻላል።

የወጭ መጋራት ስርዓቶች

- ቀጥታ ክፍያ: ስልጣኞች በየወሩ ወይም በየደረጃው የተወሰነ መጠን ክፍያ ይከፍላሉ።

በኢትዮጵያ የቴክኒክና ሙያ ስልጠና የወጭ መጋራት ሁኔታ

ኢትዮጵያ ውስጥ የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ላይ የወጭ መጋራት ስርዓት በተለያዩ ደረጃ ተግባራዊ እየሆነ ነው። በተለይም ከቅርብ ዓመታት ወዲህ በከፍተኛ ደረጃ የቴክኒክና ሙያ ስልጠናዎች ላይ የወጭ መጋራት ስርዓት እየተጠናከረ መጥቷል።

6.3.የወጭ መጋራት መጠን

የተለያዩ ሀገሮች የወጭ መጋራት ክፍያዎችን መነሻ በማድረግ መደበኛ ሠልጣኞች የሚከፍሉት ክፍያዎች እንደሚከተለው ይሆናል ፡-

ሀ. ለምዝገባ 150 (መቶ ሃምሳ ብር) በየደረጃው ይከፈላል

ለ. ለመታወቂያ 50 ብር

ሐ. ለሥልጠና ወጭ መጋራት በክሬዲት ሰዓት

- ቲያራቲካል ኮርሶች በክሬዲት ሰዓት 10 ብር
- ተግባራዊ ስራ በክሬዲት ሰዓት 20 ብር
- በድምሩ የወጭ መጋራት በክሬዲት 30 ብር

ሐ. ሌሎች የአስተዳደር ክፍያዎች

- የጠፋ የትራንስክሪፕት መስጠት - 200 ብር
- ትራንስክሪፕት በፖስታ ወደ ሌላ ተቋም መላክ 300ብር
- ለድጋሜ ለመመዘን ማለት ” **Fx** “ ክፍያ 80 ብር በክሬዲት ሰዓት
- ኮርስ መድገም (ድጋሜ የብቃት አሃዱ ለሚማሩት) ” F’ ያመጡት 100 ብር በክሬዲት ሰዓት ይከፍላሉ።
- መታዋቂያ በዲጋሜ ማወጣት **150 ብር**
- ቅጣት(የዘገዩ የትምህርት ክፍያዎች ክፍያ) - 200ብር ለሰባት ቀናት ብቻ ከዘበኋላ በየቀኑ 10 ብር አየጨመረ የሚሄድ ይሆናል።
- አንድ ሰልጣኝ ሁለት ጊዜ የ ሞዴል ምዘና (holistic assessment) ፈተና ከወደቃ የብራዊ ምዘናን ሌቭል ሚክፈለዉን ክፍያ ግማሽ (1/2) ክፍሎ ይመዘናል።

ክፍል ሰባት

አስተግባሪ አካላትና ተግባርና ሀላፊነት

በአዲስ አበባ ቴክኒክና ሙያና ትምህርትና ስልጠና ቦተሊያዩ ሙያና ደረጃ ስልጠና በሚሰጥባቸው ሙያዎች ፤ የስልጠና ጊዜ ክብደት (credit hours) ደረጃ (Grading system) ፤ የስልጠና ማጠናቀቂያ ጊዜ (Training Time Schedule) እና የመደበኛ ሰልጣኞች የወጭ መጋራት ክፍያ አስተግባሪ አካላት አስተግባሪ አካላት ተግባርና ሀላፊነት

አስተግባሪ አካላት፡-

- ኮሌጅ ዲን
- አካዳሚክ ዲን
- የተቋማት አቅም ግንባታ ም/ዲን
- **ኢንዱስትሪ ኤ/ቴ/ሽ/ም/ዲን**
- የስልጠና ዘርፍ ተጠሪዎች
- ሪጂስትራር ጽ/ቤት
- ተከታታይ ትምህርትና ስልጠና አስተባባሪ
- የስልጠና ካውንስለል
- የስራና ክህሎት ቢሮ
- የዉስጥ ኦዲት
- የፋይናንስ
- የተቋም አሰልጣኝ

7.1. የኮሌጅ ዲን ተግባርና ሀላፊነት

ከአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቴክኒክና ሙያ ትምህርት እና ስልጠና ቢሮ የሚተላለፍ አዋጅ ደንብና መመሪያ መሰረት በማድረግ አጠቃይ የስራ እንቅስቃሴ የስተላልፋል እንዲሁም ይመራል፡

፡

ስለተቋሙ የውስጥ የስልጠና አሰጣጥ እና የመደበኛ ሰልጣኞች የወጭ መጋራት ክፍያ ለሚመለከታቸው አካላት ግንዛቤ ይፈጥራል እንዲሁም የወሰነ አሰራርን ይገመግማል፡፡

7.2.. የአካዳሚክ ዲን ተግባርና ሀላፊነት፡-

ተጠሪነቱ ለዋነው ዲን ሲሆን ሂደቱን እና አሰራሩን በበላየነት ይመራል ይከታተላል እንዲሁም ይቆጣጠራል፡፡

የተቋም የውስጥ ምዘና በድርጊት መርሃግብር መሰረት እንዲመራ ያደርጋል፡፡

በተቋም የውስጥ ስልጠና የሚሰጥ የብቃት አሃድ ስልጠናዉ በሰዓት ክብደት(credit hour) እና የደረጃ ስራት(grading system) ውጤት ተሰርቶ በሚወሰነው ጊዜ ውስጥ በስልጠና ክፍሉ በኩል ለሪጅስትራር እንዲገባ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፡፡

የተቋም የውስጥ ምዘና የብቃት አሃድ አማካይ የምዘና ውጤት የስልጠና ደረጃ አጠቃላይ ውጤት ሆኖ በሪጅስትራር እንዲቀመጥ ያደርጋል።

ሪጅስትራር የሰልጣኞችን የብቃት አሃድ የስልጠና ውጤት በማስታወቂያ ቦርድ እንዲገለጽ ያደርጋል።

ሰልጣኞች ሰልጠናቸውን በተቀመጠላቸው ስልተጠና መጠናቀቂያ ጊዜ በተቀመጠላቸው ጊዜ ሳሌዳ አጠናቀው እንዲ ወጡ ድጋፍ እና ክትትል ያደርጋል።

መደበኛ ሰልጣኞች ሰልጠናቸውን አጠናቀው በሚወጡበት ወቅት የሚጠበቅባቸውን የወጭ መጋራት ክፍያ መክፈላቸውን ያረጋግጣል።

7.3.የተቋማት አቅም ግንባታ ም/ዲን ተግባርና ሀላፊነት፡-

ተጠሪነቱ ለኮሌጁ ዲን ሆኖ ከተከታታይ ትምህርትና ስልጠና ክፍል አስተባባሪው ጋር በመሆን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል እንዲሁም አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን እንዲሟሉ ያደርጋል።

ከትብብር ስልጠና መስጫ ኢንዱስትሪዎችና ኢንተርፕራይዞች ጋር የመግባቢያ ስምምነት (MOU) ይፈራረማል።

ለተቋም የውስጥ ምዘና አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን ያሟላል።

መደበኛ ሰልጣኞች ሰልጠኞችን የሚጠበቅባቸውን የወጭ መጋራት ክፍያ መክፈላቸውን ይቆጣጠራል እንዲሁም ያረጋግጣል።

7.4.ኢንድስትሪ ኤ/ቴ/ሺ/ም/ዲንተግባርና ሀላፊነት

ተጠሪነቱ ለኮሌጁ ዲን ሆኖ የአካዳሚክ ዲን ጋር በመሆን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል እንዲሁም አስፈላጊ የሆኑ ለስልጠና የሚሆኑ የቴክኖሎጂ እንዲሟሉ ያደርጋል።

7.5.የሪጅስትራል ተግባርና ሀላፊነት፡-

ተጠሪነቱ ለአካዳሚክ ዲን ሲሆን አሰራሩን ለስልጠና ዘርፍ ተጠሪዎች ያሳውቃል ያዘጋጃል አፈፃፀምን ይከታተላል ለሚፈጠረው ተግዳሮት መፍትሄ ይሰጣል ከአቅም በላይ የሆኑትን ለአካዳሚክ ዲን በማቅረብ መፍትሄ እንዲያገኙ ይደረጋል።

በተቋም የውስጥ ስልጠና የሚሰጥ የብቃት አሃድ ስልጠናዉ በሰዓት ክብደት(credit hour) እና የደረጃ ስራት(grading system) ውጤት ተሰርቶ መግባቱን ያረጋግጣል።

መደበኛ ሰልጣኞች ሰልጠኞችን የሚጠበቅባቸውን የወጭ መጋራት ክፍያ መክፈላቸውን ከረገገጠ በኋላ ይመዘግባል።

ሪጅስትራር የሰልጣኞችን የብቃት አሃድ የስልጠና ውጤት በማስታወቂያ ቦርድ እንዲገለጽ ያደርጋል።

በተለያዩ ምክንያት የለበቁ ስለጣኞች የለበቁበትን የብቃት አሃድ ደግመው እንዲ ወሰዱ የጊዜ ሳሌዳ የወጣል እንዲሁም የኤን.ጂ ኪፊያቸውን እንዲ ክፈሉ ያደርጋል።

ስለጣኞችን በማጠናቀቅ ጊዜ ስለጠናቸውን አጠናቀው እንዲ ወጡ በጋራ ከሰልጠና ዘርፎች ጋር አብሮ ያሰራል እንዲሁም ድጋፍን እና ክትትል ያረጋጋል።

የወጤት አሰራር በሌቭል ጂ.ፒ.ኤ እና በአማካይ ጂ.ፒ.ኤ ስርቶ በየደረጃው መጨረሻ ላይ ሪፖርት ለሰልጣኖች መስጠት አለበት እንዲሁም ወጤት ሳይገባ ምንም ዓይነት ምዝገባ ማካሄድ የለበትም፡

7.6.የትምህርትና ስልጠና ዘርፍ ተጠሪዎች ተግባርና ሀላፊነት፡-

ተጠሪነቱ ለአካዳሚክ ዲፕሎማ ሲሆን ለሪጅስትራል ጽ/ቤት የተረከበውን አሰራሮችን ለአሰልጣኞች ያሳውቃል ያስተላልፋል እንዲሁም ክትትል እና ድጋፍ ያደርጋል፡፡

ስለተቋም የውስጥ የብቃት አሃድ ምዘና እንዲሁም በትብብር ስልጠና የሚሰጥ ምዘናን አስመልክቶ በሰዓት ክብደት መሆኑን አሰራሩን ለአሰልጣኞች ግንዛቤ ያስጨብጣል፡፡

የሙያ ደረጃውን እና ስርዓተ-ስልጠናን መሰረት ያደረገ የመዘገብ ፎርም በአመት መወሰድ የሚጠበቅበቸውን ጊዜ ክብደት ያዘጋጃል፡፡

በእቅዱ መሰረት የሰልጣኞች የስልጠና ጊዜያቸውን በተቀመጠላቸው የጊዜ ሳሌዳ አጠናቀው እንዲወጡ በየጊዜው ይከታተላል እንዲሁም ድጋፍ የረጋል፡፡

የሰልጣኞችን ወጤት ደረጃቸውን ሲጨርሱ ወጤታቸውን በሰአቱ እና በጊዜ ተከታትሎ ለሪጅስትራር ያስገባል፡፡

እየአንደዱ የብቃት አሀድ በስልጠና የጊዜ ክብደት መሆኑን የረጋግጣል፡፡

በተቋም የውስጥ ምዘና ትግበራ ወቅት የሚከሰቱ አላስፈላጊ ድርጊትን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ከአቅም በላይ ሲሆን ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል፡፡

7.7.የተከታታይ ትምህርትና ስልጠና ተግባርና ሀላፊነት፡-

ተጠሪነቱ ለአካዳሚክ ዲፕሎማ ሲሆን ለሰልጣኝ ያሳውቃል ድጋፍ ያደርጋል ተግባራዊነቱን ይከታተላል እንዲሁም ያረጋግጣል፡፡

የሰልጣኞችን ወጤት የደረጃቸውን ሲጨርሱ ወጤታቸውን በሰአቱ እና በየጊዜ ተከታትሎ ለሰልጣኞች ለሪጅስትራር ወጤት እንዲያስገቡ ያረጋጋል፡፡

በእቅዱ መሰረት ለማታ የሰልጣኞች የስልጠና የጊዜ ሳሌዳ ግንዛቤ ይፈጥራል፤ ይከታተላል እንዲሁም ድጋፍ የረጋል፡፡

ስለጣኞች ተገቢውን የስልጠና ክፊያ መክፈላቸውን ይከታተላል እንዲሁም ይቆጣጠራል፡፡

7.8.የተቋም አሰልጣኝ ተግባርና ሀላፊነት

ስለተቋም የውስጥ የብቃት አሃድ ምዘና እንዲሁም በትብብር ስልጠና የሚሰጥ ምዘናን አስመልክቶ ለሰልጣኞች ግንዛቤ ያስጨብጣል

ለተቋም የውስጥ የብቃት አሃድ ምዘና እቅድ ያወጣል በእቅዱ መሰረት ግብዓት በጊዜው እንዲሟላ ጥያቄ ያቀርባል፡፡

የሙያ ደረጃውን እና ስርዓተ-ስልጠናን መሰረት ያደረገ የንድፈ-ሀሳብና የተግባር የተቋም የውስጥ ምዘና መሳሪያ ያዘጋጃል።

ለተቋም የውስጥ ምዘና የሚያገለግሉ ማሸነሪዎችን እና አስፈላጊ መሳሪያዎችን ዝግጁ ያደርጋል። በእቅዱ መሰረት የተቋም የውስጥ የብቃት አሃድ ሁሉንም የስልጠና ውጤት ባካተተ መልኩ ምዘና ይሰጣል።

ከኢንዱስትሪ አሰልጣኝ የትብብር ስልጠና ምዘና ውጤትን በተቀመጠው እቅድ መሰረት የመረከብ፡
፡ ከተቋም የውስጥ ምዘና ውጤት ጋር በመደመር ተቋሙ ባወጣው እቅድ መሰረት በስልጠና ናክፍሉ በማጸደቅ ለሪጅስትራር ገቢ ያደርጋል።

7.9.የሰልጣኝ ካዎንስል ተግባርና ሀላፊነት፡-

ከሁሉም የስራ ሂደቶች ጋር በመሆን ክትትልና ድጋፍ እና እገዛ እንዲሁም ሰልጣኞችን የሚመለከቱ ማኛውንም ጉዳዮች ሰልጣኞችን ወክለው የወያያሉ እንዲሁም መልዕክት ያስተላልፋሉ።

7.10.የስራና ክህሎት ቢሮ ተግባርና ሀላፊነት፡-

የመመሪያ ሰነድ ያዘጋጃል ስለ ተግባራዊነቱም ክትትልና ድጋፍ እንዲሁም ቁጥጥር ያደርጋል።

የተቋም የውስጥ ምዘና አሰጣጥ ስርዓት በመመሪያው መሰረት እየተተገበረ ስለመሆኑ አስፈላጊውን ክትትል፣ ድጋፍ እና ቁጥጥር ያደርጋል።

የተቋም የውስጥ ምዘና የስልጠና ውጤት ማሳወቅያ ቅፅ ወይም ሞዴል ፎርማት በማዘጋጀት በሀገር ደረጃ ወጥ እንዲሆን ለክልል የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ዘርፍ አስፈጻሚ ቢሮዎች ያወርዳል፡
፡

ከተቋም የውስጥ ምዘና ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ተግባራት ለማከናወን እንዲችሉ ለክልል የቴክኒክና ሙያ ስልጠና ዘርፍ አስፈጻሚ ቢሮዎች ወይም ተቋም የአቅም ግንባታ ስልጠና ይሰጣል፣ ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ግብረ መልስ ይሰጣል።

7.11.የአዲት ተግባርና ሀላፊነት፡-

መመሪያዎችን ደንቦችን እና አዋጆችን ክፍያዎችን በመመሪያው መሰረት ተግባራዊነታቸውን ይቆጣጠራሉ እንዲሁም ችግሮችም ካሉ ማስተካከያ እንዲወስድ ያደርጋል።

ሰልጣኞች ኪፊያቸውን በአዲስ በወጣወ መመሪያ መሰረት መክፈላቸውን ይከታተላል እንዲሁም ይቆጣጠራሉ።

ተገቢዊን ሪፖርት ለሚመለከተው አካል በጊዜው ሪፖርት ያረጋል።

7.12.የፋይናንስ ተግባርና ሀላፊነት፡-

የመመሪያ ሰነድን መሰረት በማድረግ የአገልግሎት ክፍያ የሰበሰበል እንዲሁም ለመንግስት ገቢ የደርጋል

ተገቢዊን ሪፖርት ለሚመለከተው አካል በጊዜው ሪፖርት ያረጋል፡

ስልጣኞች ኪፊያቸውን በአዲስ በወጣው መመሪያ መሰረት ያስከፍላል እንዲሁም ይቆጣተራል፡፡

የብቃት አሀድ ኪፊያዎችን በተለያዩ ምክንያት ብቁ ያለሆኑ ስልጣኞች የብቃት አሀድ በሰዓት ክበድት ተባዝቶ ኪፊያቸውን እንዲከፈሉ ያረጋል፡፡

ክፍል ስምንት ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

8.1. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን መመሪያና ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ የተሸፈኑ ጉዳዮችን..... በሚመለከት

ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

8.2. አዲስ የሚከፈቱ ትምህርት ስራዓት

አዲስ ሚከፈቱ ትምህርት ስራዓት ተፈጻሚነቱ በዝህ መመሪያ መሰርት የሚከነውን ይሆናል

8.3. ነባር የስልጠና ስራአት የሰዓት ክለሳ ቢደርግ

ይህም የተከለሰው የስልጠና ስራአት በዝህ መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ይሂናል

8.4. ስለ አባሪዎችና ቅጾች

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙ አባሪዎችና ቅጾች የዚህ መመሪያ አካል ሆነዋል፡፡

8.5. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህን መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ያዘዱ አበባ ስራ ና ክሎት እና ቢሮ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

8.6. ስለ ክልሎች መመሪያ ማዘጋጀት

ይህን መመሪያ ያዘዱ አበባ ስራ እና ክሎት ቢሮ ስር ባሉት ቴክኒክና ሙያ ማሰለጠኛዎች ብቻን ይመለከታል፡፡ሌሎች እንደ መነሻ ልጠቀሙበት ይችላሉ፡፡

8.7. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሚያዝያ ቀን-----2017

ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አባሪ:01

1. በተቋም ውስጥ አንድን የብቃት አሀድ ለመመዘን ሂደቱን ማሳያ ምሳሌ:-

ዘርፍ (sector) :- Industry

የመሥሪያ (Occupation) :- Basic apparel production level-1 የብቃት አሀድ ስም (Unit of competency) :- Take body measured በዚህ የብቃት አሀድ በውስጡ ያሉ የመማር ውጤቶች (LOs)

- Measure fit Model
- Asses physical characteristics
- Obtain measurement and interpret size standard

I. የተቋም ውስጥ ምዘና በመቶ የሚይዝ ሲሆን

1. ንድፈ ሀሳብ ምዘና የሚዛዉ የብቃት አዳን አጠቃላይ 30%

- Assignment 1 _____ 10%
- 1st Test _____ 10%
- 2nd Test _____ 10%

ንድፈ ሀሳብ ጠቅላላ ምዘና 30%

2. የተግባር ምዘና የሚዛዉ የብቃት አዳን አጠቃላይ 40%

- Project I _____ 10%
- Project II _____ 10%
- Test I _____ 10%
- Test II _____ 10%

የተግባር ምዘና ጠቅላላ ድምር 40%

3. አጠቃላይ ምዘና ማለት ብቃት አዳን አጠቃላይ ይንደፍ ሃሳብ፣ተግባር እና የስራ ተነሳሽነትን ፅንሳ ሃሳብን የያዘ ምዘና ማለት ነው። ስለዝህ የምዘናዉ አተቃላይ ከ 30% ሆናል። የተቋም ውስጥ ጠቅላላ ድምር 100% ይሆንና የህ ለዉጤ አስራር አምቺ እንዲሆን ወደ 70% ይቀየራል፡

:

II. የኢንዱስትሪ ምዘና ወይም የትብብር ስልጠና ከ30% ይሆናል ማለት ነው ። በዚህም መሰረት የብቃት አሀድ ውጤት አያያዝ፡-ማለት የሁሉንም የመማር ስልጠናዎች አጠቃላይ ምዘናን ይላልህ፡

:

የነጥብ ክፍፍሉም በምሳሌ ሲገለጽ፡-

የብቃት አሃድ ስም (Unit of competency) **Take body measured** አጠቃላይ የብቃት አሀድን ምዘና በዚህ መልኩ ይሆናል፡፡

- ንድፈ ሀሳብ -----30%
- የተግባር----- 40%
- አጠቃላይ ምዘና _____30%
- የትብብር ስልጠና----- 30%

የተቋም ውስጥ ምዘና ድምር _____100%

የመጨረሻ ዉጤት አሰራር

- የተቋም ውስጥ ምዘና 100% የነበረውን ወደ ----70%
- የትብብር ስልጠና-----30
- ጠቅላላ ድምር ከ መቶ ----- 100%

ቅጽ-1 የተቋም ውስጥ ውስጥ ምዘና ውጤት መከታተያ

Year _____

Sector _____ Occupation _____ Level _____ Unit of _____

S. N	Name	Sex	ID O. N.	institutional Continouos Assessment(70 %)							Total institutional Continouos Assessment(70 %)	Unit of competency Summative fina lexam 30%	total institutional Convert 100 % to 70 %	Cooperative assessment (30%)	100 %	remark
					Test (10 %)	Test 10%)	Pratica I (40%)	Project (10%)	Test (10 %)	Project (10 %)	Test (10 %)					
1																

Competency _____

Program _____ Progress chart

Trainer'sname.....

Sign.....

Date.....

ቅጽ-2 አሰልጣኝ ለፊኔስተራር የምዘና ውጤት ማስተላለፊያ ቅጽ

Entry year_____ Training year_____

Sector_____ Occupation_____ Level_____ Unit of Competency_____ Module code_____ Nominal
Duration_____

Credit hour_____

Day/Night/Weekend _____

NO.	Name of the trainee	Sex	Age	ID.No.	Institute assessment result70%	Industry assessment result 30%	Total result 100%	Grade in letter	Grade in point

Trainer'sname.....

Departmenthead'sname.....

Registrar head'sname.....

Sign.....

Sign.....

Sign.....

Date.....

Date.....

Date.....

ቅጽ-3 የሪጀስትራር ውጤት ማሳወቂያ (TRAINEE'S COPY)

Name of the Institute:-_____E-mail_____Telephone number_____

Name of the Trainee:-_____birth date_____Age_____Sex_____IDNO_____

Year of entry_____ year of Graduate_____

Sector_____Sub Sector_____Occupation_____

Level_____Program_____Day/Night/Weekend_____

p.o.box_____

No	Unit of Competence	Module Code	Total hour	Result			Remark
				Assessment result100%	Grade in letter	Grade point	
1							
2							
3							
	Cumulative GPA						

Head of the registrar

Name_____

Sign._____

Sign._____

Date.....

Date.....

College's /V/Dean

Name_____

ቅጽ-4 “የተቋም የውስጥ የሞዴል አጠቃላይ የደረጃዎች ምዘና” (Model Holistic Assessment level entry)

NO .	Name of trainee	level of entry	Holistic Assessment 200%		Total 100%	Grade in letter	
			Theory 100	Practical 100%			
						Satisfactory	Not satsafactory
1.			55%	100%	155%	✓	

ቅጽ-5. የበሥልጠና ደረጃ የግሬድ አሰጣጥ እና ድምር የውጤት ነጥብ አማካኝ (A level Grade point Average (LGPA) and Cumulative level Grade Point Average (CLGPA))

ምሳሌ የ LGPA ስሌት ምሳሌዎች Accounting and Finance Level -II

NAME OF COLLEGE-----							
Office of the Registrar							
Grade Report							
				YEAR OF ENTRY: 2014 E.C. ACADEMIC YEAR: 2016 E.C.			
FULL NAME: HAYMET SEYOUM MEKONNEN IDNO: ACF417/14R SEX: F LEVEL: 4 YEAR: I OCCUPATION TITLE: ACCOUNTING ADMISSION CLASSIFICATION: REGULAR				LEVEL II			
S.n.	Course Title	Training hours	total marks 100%	grade in letter	Grade in Point	CREDIT HOUR	GRADE POINTS EARNED
Level - 2							
Major Course							
1	Use Business Technology and equipment	40	85	B	3	1	3
2	Process Customer Accounts and Transactions	80	90	A-	3.75	3	11.25
3	Develop Understanding of the Ethiopian Financial System and Markets	70	85	B	3	2	6
4	Develop Understanding of Taxation	110	78	C+	2.5	4	10
5	Prepare and Use a Personal Budget and Savings Plan	100	80	B-	2.75	3	8.25
6	Develop Understanding of Debt and Consumer Credit	100	92	A	4	3	12
7	Apply Business Communication in the work place	40	81	B-	2.75	1	2.75
8	Produce, Record & Maintain Business Documents	60	86	B+	3.5	2	7
9	Apply 5S Procedures	40	95	A+	4	1	4
10	Entrepreneurship for employability - I	162	89	A-	3.75	6	22.5
TOTAL		802				26	86.75
LEVEL-II LGPA							3.34

የጠቅላላው ኮርስ ድምር ደረጃ ነጥብ አማካይ CLGPA Accounting and Finance Level-III

	NAME OF COLLEGE												
	Office of the Registrar												
	Grade Report												
						YEAR OF ENTRY: 2014 E.C. ACADEMIC YEAR: 2016 E.C. LEVEL II & III							
	FULL NAME: HAYMET SEYOUM MEKONNEN												
	IDNO: ACF417/14R SEX: F LEVEL: 4 YEAR: I OCCUPATION TITLE: ACCOUNTING ADMISSION CLASSIFICATION: REGULAR												
S.n.	Course Title	Trainin g	total marks 100%	grade in letter	Grade in Point	CREDIT HOUR		GRADE POINTS EARNED					
	Level - 3												
	Major Course												
1	Process Financial Transactions and Extract Interim Reports	160	90	A-	3,75	5		18.75					
2	Administer, Monitor and Control General and Subsidiary	80	90	A-	3.75	3		11.25					
3	Perform Financial Calculations	80	98	A+	4	3		12					
4	Administer Financial Accounts	60	78	C+	2.5	2		5					
5	Prepare and Prepare, Match and Process Receipts	60	85	B	2.75	2		5.5					
6	Process Payment Documentation	70	91	A	4	2		8					
7	Balance Cash Holdings	80	81	B-	2.75	3		8.25					
8	Process Payroll	100	89	A-	3.75	3		11.25					
9	Prepare Financial Reports	100	95	A+	4	3		12					
10	Calculate and Administer Taxes, Fees and Charges	60	79	A-	3.75	2		7.5					
11	Handle Foreign Currency Transactions	70	83	B	3	2		6					
12	Prevent and Eliminate MUDA	40	87	B+	3.5	1		3.5					
13	Entrepreneurship and Employability skill - II	175	95	A+	4	6		24					
	TOTAL	1135				37		133	GRADE POINT				
	Level -III LGPA						37	133	3.6				
	Level -II LGPA						26	86.8	3.3				
	Level -III CLGPA						63	220	3.5				

የጠቅላላው ኮርስ ድምር ደረጃ ነጥብ አማካይ CLGPA Accounting and Finance Level-IV

NAME OF COLLEGE							
Office of the Registrar							
Grade Report							
YEAR OF ENTRY: 2014 E.C.							
ACADEMIC YEAR: 2016 E.C.							
CLGPA II,III & IV							
FULL NAME: HAYMET SEYOUM MEKONNEN							
IDNO: ACF417/14R SEX: F LEVEL: 4 YEAR: I							
OCCUPATION TITLE: ACCOUNTING							
ADMISSION CLASSIFICATION: REGULAR							
S.n.	Course Title	Training Hour	total marks 100%	grade in letter	Grade in Point	CREDIT HOUR	GRADE POINTS EARNED
Level - 3							
Major Course							
1	Prepare Financial Statements for governmental	80	90	A-	3.75	3	11.25
2	Set up and operate a Computerized Accounting	180	93	A	4	6	24
3	Apply principles of professional Practice to work	80	98	A+	4	3	12
4	Prepare Financial Reports based international	150	96	A+	4	5	20
5	Process Business Tax Requirements	70	85	B	3	2	6
6	Develop and Use Complex Spreadsheets	60	96	A+	4	2	8
7	Produce Job order and Process Costing System	150	81	B-	2.75	5	13.75
8	Maintain Inventory Records and valuation system	100	92	A	4	3	12
9	Establish and Maintain a Cash and Accrual	150	95	A+	4	5	20
10	Manage Overdue Customer Accounts	60	94	A-	3.75	2	7.5
11	Provide Management Accounting Information	130	95	B	3	4	12
12	Perform auditing and reporting	70	93	B+	3.5	2	7
13	Developing Morality, Professional Ethics and Patriotism	48	95	A+	4	3	12
TOTAL		1328				45	134.5
Level -IV LGPA						45	134.5
level -III LGPA						37	133
level -II LGPA						26	86.75
Level -IV CLGPA						108	354.3
							Grade point
							3.0
							3.6
							3.3
							3.3