



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

**በቅድመ ምረቃ ደረጃ የርቀት ትምህርት የፈቃድ እና ፈቃድ እድሳት
የመገምገሚያ መስፈርቶች
መለያ ቁጥር: ርመ001/2016**

**ጥቅምት 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ**



ማዕከል

መግቢያ	iii
ክፍል አንድ	1
የመጀመሪያ ዲግሪ የፈቃድ መገምገሚያ መስፈርቶች	1
መስፈርት 1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ሰነድ እና አደረጃጀት	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
5.3. የገጽ ለገጽ (tutorial) ትምህርት	5
መስፈርት 6: አካዳሚክ እና አስተዳደር ሰራተኞች	5
6.1. አካዳሚክ ሰራተኞች	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. የገጽ-ለገጽ ትምህርት መስጫ መማሪያ ክፍል	8
7.3. የትምህርት ማዕከል (Resource Center)	8
7.4. የሞጁል ዝግጅት እና ስርጭት	9
7.5. ቤተ-መከራ	9
7.6. 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
መስፈርት 1: ተቋማዊ ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ሰነድ እና አደረጃጀት	12
መስፈርት 2: ሥርዓተ-ትምህርት	13
መስፈርት 3: የመማር ማስተማር	13
መስፈርት 4: የምዘና ሥርዓት	13
መስፈርት 5: ተማሪ	14
5.1. ቅበላ እና መረጣ ፖሊሲ	14
5.2. የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት	14
5.3. የገጽ ለገጽ (tutorial) ትምህርት	14
መስፈርት 6: አካዳሚክ እና አስተዳደር ሰራተኞች	15



6.1. አካዳሚክ ሰራተኞች	15
6.2. የአስተዳደር ሰራተኞች.....	15
6.3. የአቅም ግንባታ ስርዓት.....	15
መስፈርት 7: ሪሶርስ	16
7.1. ህንፃ እና ከባቢያዊ ሁኔታ	16
7.3. የገጽ-ለገጽ ትምህርት መስጫ መግሪያ ክፍል.....	16
7.4. የትምህርት ማዕከል (Resource Center)	16
7.5. የሞዴል ዝግጅት እና ስርጭት	17
7.6. ቤተ-መ-ክራ.....	17
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	24



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 አለም 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 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 የክትትልና የቁጥጥር ስራ ሲሰራ ቆይቷል።

ይህ በእንዲህ እንዳለ ባለስልጣኑ በአዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀፅ 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 ዕውቅና 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 የሚያስፈፅም እንዲሁም ፈቃድ የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ሲኖር ፈቃድ የመስጠት እና የመቆጣጠር ሥራን የሚያከናውን ሆነው 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፣ ሰነድ እና አደረጃጀት

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 (ሰነድ ወይም አካዳሚክ ኮሚሽን፣ ቋሚ ካውንስሎችና ኮሚቴዎችን፣ የበላይ ኃላፊ፣ የርቀት ትምህርት አስተባባሪ፣ የትምህርት ክፍል አስተባባሪዎች፣ የውስጥ ጥራት ኃላፊ፣ የጥናትና ምርምር እና ማህበረሰብ አገልግሎት ኃላፊ፣ ሬጅስትራር ኃላፊ፣ የቤተ-መጽሐፍት ኃላፊ፣ የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ኃላፊ፣ አውዶቪዥና ኃላፊ፣ የሞጁል አስተዳደር እና ስርጭት ኃላፊ፣ የፈተና ዝግጅት እና አስተዳደር ኃላፊ፣ የሰው ሀይል አስተዳደር ኃላፊ እና የፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ እንዲሁም የተማሪዎች ካውንስል (የተማሪዎች ተወካይ) ሊያካትት ይገባል።
- 1.2.2. የተዘጋጀው ተቋማዊ መዋቅር የተቋሙን የበላይ ወሳኝ አካል ሰነድ (ለዩኒቨርሲቲ እና ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ እንዲሁም አካዳሚክ ኮሚሽን (ለኮሌጅ እና ኢንስቲትዩት) ፣ ቋሚ ካውንስሎችንና ኮሚቴዎችን ጨምሮ ሌሎች የስራ ክፍሎችን የስራ ሂደቶችን፣ ሀላፊነትንና ተጠያቂነትን ባመለከተ መልኩ ማዘጋጀት አለበት።
- 1.2.3. የተቋሙ ተቋማዊ መዋቅር የተቋሙን ራዕይ እና ተልዕኮ ሊያስፈልግ በሚችል መልኩ መዘጋጀት አለበት።
- 1.2.4. ተቋሙ የኃላፊዎችን፣ የመምህራንንና የባለሙያዎችን ብቃትን መሰረት ያደረገ የምልመላ፣ የእድገትና መሰል አስተዳደራዊ ማስተካከያዎችን ለመውሰድ የሚያስችል ስርዓት ለዘረጋ ይገባል።
- 1.2.5. ዩኒቨርሲቲ እና ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም ተቋሙ በፕሬዝዳንት የሚመራ ሆኖ ዩኒቨርሲቲ ለሆነ ተቋም ፕሬዝዳንቱ የሰነድ ዲግሪ እና በሀላፊነት ደረጃ የ10 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ዩኒቨርሲቲ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም የሰነድ ዲግሪ እና በሀላፊነት ደረጃ የ8 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ኮሌጅ እና ኢንስቲትዩት ለሆነ ተቋም ተቋሙ በዲን የሚመራ ሆኖ ኮሌጅ ለሆነ ተቋም የሁለተኛ ዲግሪ እና በሀላፊነት ደረጃ የ6 ዓመት ስራ ልምድ ያለው፣ ኢንስቲትዩት ለሆነ ተቋም የሁለተኛ ዲግሪ እና በሀላፊነት ደረጃ የ4 ዓመት ስራ ልምድ ያላቸው ሊሆን ይገባል።
- 1.2.6. ተቋሙ ለአያንዳንዱ 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 ለበላይ ኃላፊ ቢያንስ 20ሜ² ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።



1.3 ስነዶች

- 1.3.1 ተቋሙ በንግድ ሚኒስቴር / በተዋረድ ባሉ የንግድ ቢሮዎች የፀደቀ የተቋሙ ስም፣ የተቋሙ ንግድ 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 ወይም የኢንቨስትመንት ፈቃድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.3 ተቋሙ በሚያቀርበው ንግድ ፈቃድ ላይ የመደበኛ የከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ (91116) ላይ ስለመሰማራቱና የንግድ ስያሜ የሚገልጽ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.4 ተቋሙ የግል ከፍተኛ ትምህርት ተቋም ከሆነ በሕግ ፊት የፀደቀ የመተዳደሪያ ደንብ እና የመመስርቻ ጽሁፍ፣ የተቋሙን ካፒታል (Capital) የሚገልፅ መረጃ፣ አምስት መቶ ሺ ብር ወይም 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 በተቋም ደረጃ፣ የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅድ፣ የስርዓተ ትምህርት ማኑዋል፣ የሰው ሀብት መመሪያ፣ የሪጀስትራሪ ማኑዋል፣ የተማሪዎች ድጋፍና ምክር አገልግሎት ማኑዋል፣ የቴቶር መረጣ እና አመለመል ማኑዋል፣ የሞጁል ዝግጅት ማኑዋል፣ የፈተና ዝግጅት እና አስተዳደር ማኑዋል፣ የቤተ-መፅሐፍት 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፣ ኤግዝምሺን፣ 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 ክልሳ 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 መስክ ከተቋሙ ተልእኮ፣ ከሀገሪቱ የትምህር ፖሊሲ እና ፍላጎት ጋር የተሳሰለ መሆን አለበት።
- 2.6. ስርዓተ ትምህርቱ ለአያንዳንዱ 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. በርቀት ትምህርት አሰጣጥ መመሪያ መሠረት አንድ የትምህርት ዘመን (academic year) በእኩል የተከፈሉ 3 ተርሞች ሆነው በአንድ ተርም (4 ወራት) ጊዜ ውስጥ ከ9-12 ክሬዲት ሃወር ባልበለጠ የተዘጋጀ ስርዓተ ትምህርት ያለው፣ የአንድ ተርም ክሬዲት ሃወር ጫና በተቋሙ የአካዳሚክ ኮሚሽን ወይም ሴኔት ውሳኔ በቃለ ጉባዔ ተደግፎ ለአንድ ተርም ብቻ እስከ 15 ክሬዲት ሃወር ከፍ ሊል የሚችል ሲሆን አጠቃላይ የክሬዲት ሃወር መጠኑ በ4 ዓመት ለሚያልቅ ፕሮግራም 136-144 (+3) ክሬዲት ሃወር / 224 ኢሲ.ቲ.ኤስ) የተዘጋጀ ስርዓተ ትምህርት ማዘጋጀት አለበት።
- 2.8. የስርአተ ትምህርቱ ይዘት ለመማር ማስተማር በሚመች መልኩ በቀላሉ የተደራጀ የትምህርት ጥራት በማይጓደለበት ሁኔታ ለመስጠት የሚያስችል መሆን ይገበዋል።



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 ሊያገዝ ወይም ሊደግፍ የሚያስችል የኢለርኒንግ አርዓት ሊተገብር ይገባል።
- 3.6. 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 ያማከለ 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፣ አካታች የሆነ እና በቴክኖሎጂ የታገዘ የምዘና ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.3. ተቋሙ የተለያዩ የምዘና ዘዴዎችን ለመተግበር የሚያስችል ስርዓት መዘርጋትና በዲጂታል ቴክኖሎጂ አሰራር መዘመን አለበት።
- 4.4. ተቋሙ በየኮርሶች ማብቂያ ላይ ተማሪዎች በአካል ተገኝተው ቁጥጥር የሚደረግበት የማጠቃለያ ፈተና የሚወስዱበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.5. ተቋሙ የምዘና ስርዓቶች ስርዓተ-ትምህርቱ ላይ ከተቀመጡት የምዘና ዘዴዎች ጋር ተዛማጅነት ያላቸው መሆኑን የሚያረጋግጥበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 4.6. ተቋሙ የምዘና ውጤትን በተመለከተ ተማሪዎች ቅሬታ የሚያቀርቡበት፣ መምህራንን የሚገመግሙበት እና ግብረ-መልስ የሚሰጡበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.7. ተቋሙ ምዘናን ከመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር ያለውን ተዛማጅነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 4.8. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚያከማቸበትና የሚተገብርበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 4.9. ተቋሙ የፈተና ገምጋሚ ኮሚቴ ሊያደራጅ ይገባል።
- 4.10. የእያንዳንዱ ተማሪ ውጤት የሚቀጥለው የትምህርት ሴሚስተር ምዝገባ ከመከናወኑ በፊት ሊገለጽ ይገባል።
- 4.11. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚሰበሰቡበት፣ የሚተነትንበት እና ሪፖርት የሚያደርግበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።
- 4.12. ተቋሙ የምዘና ስርዓቱን በየጊዜው የሚገመገምበት እና የሚያሻሽልበት ስርዓት ሊኖረው ይገባል።



መስፈርት 5: ተማሪ

5.1. ቅበላ እና መረጣ ፖሊሲ

- 5.1.1. የተቋሙ የተማሪ ቅበላ እና መረጣ ሂደትን የሚተገብርበት ማንኛውም ማዘጋጀት አለበት።
- 5.1.2. ተቋሙ ትምህርት ሚኒስቴር በየዓመቱ የሚያወጣውን የከፍተኛ ትምህርት መግቢያ መስፈርት እንዲሁም የተቋሙ የፊደስትራር አሠራር፣ የውጤት አመዘጋገብና አገላለጽ፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት፣ የትምህርት መስኩን ማዕከል አድርጎ የተዘጋጀ የተማሪ ቅበላ መመሪያ እና የማስፈጸሚያ ቅጾች ማዘጋጀት አለበት።
- 5.1.3. ተቋሙ ባለው የፕሮግራም ብዛት ፊደስትራር ኃላፊ ፣ ረዳት ፊደስትራር ኃላፊ እና ዳታ ኢክስፎር መመደብ አለበት።
- 5.1.4. ተቋሙ የፊደስትራር አሠራር፣ የውጤት አመዘጋገብና አገላለጽ፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት እንዲሁም በፊደስትራር ሥር የሚኖሩ የተለያዩ የሥራ ክፍሎችን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልጽና ጠቅላላ የሥራ ክፍል ዝርዝር አሠራሮች የሚመሩበት ማኅ-ዋል ሊያዘጋጀ ይገባል።
- 5.1.5. ተቋሙ ቢያንስ Registration, Course offering, Add and Drop, Withdrawal, Grading and Certification ሊሰራ የሚችል የፊደስትራር ሶፍትዌር (Registrar Management System) ማበልፀግ አለበት።
- 5.1.6. ተቋሙ የቀዳሚው ሴሚስተር ውጤት ለተማሪዎች ካሳወቀ በኋላ የቀጣዩን ሴሚስተር ምዝገባ ለማካሄድ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 5.1.7. ማንኛውም ተቋም የሚመዘገባቸውን ተማሪዎች የትምህርት ማስረጃዎች ትክክለኛነት ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆን አለበት።
- 5.1.8. ተቋሙ ቢያንስ 25 ሜ² ስፋት ያለው፣ ደህንነቱ የተረጋገጠና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ፊደስትራር 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፣ ፈጻሚ አካልን እና ዝርዝር ተግባራትን ያካተተ የክፍሉ ዓመታዊ እቅድ ማዘጋጀት አለበት።
- 5.2.6. ተቋሙ የተማሪ ድጋፍ አገልግሎት ስራዎችን በየጊዜው የሚቆጣጠርበት፣ የሚገመግምበት 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 እንዲያዳብሩ እና ከቀጣሪዎች ጋር እንዲገናኙ የሚያግዙ 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።



5.3. የገጽ ለገጽ (tutorial) ትምህርት

- 5.3.1. ተቋሙ የገጽ ለገጽ ትምህርቱን በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ግብዓቶች (ሲ.ዲ፣ ኢንተርኔት፣ ቪዲዮ ሌክቸርስ፣ ኢ-ለርኒንግ) የተደገፈ ሊሆን ይገባል።
- 5.3.2. ተቋሙ ለእያንዳንዱ ኮርስ በተርም ሁለት ጊዜ ተማሪዎች ከተተርች ጋር የሚገናኙበት ከ2-3 ሰዓት ርዝማኔ ያለው የገጽ ለገጽ ትምህርት አገልግሎት የሚሰጥበትን ስርዓት ሊዘረጋ ይገባል።
- 5.3.3. ተቋሙ ተቶሮች የቱቶሪያል ፕሮግራሞቹን በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የሚሳተፉበትን የመረጃ አያያዝ ስርዓት ሊዘረጋ ይገባል።
- 5.3.4. ተቋሙ ሁሉም ተማሪዎች በቱቶሪያል ወቅት መገኘት የሚችሉበትን ስርዓት መዘርጋት አለበት።

መስፈርት 6: አካዳሚክ እና አስተዳደር ስራተኞች

6.1. አካዳሚክ ስራተኞች

- 6.1.1. ተቋሙ ተቶሮችን የሚመለምልበት፣ የሚቀጥርበት፣ የሚያሳድግበት እና የሚያስተዳድርበት ስርዓት ሊዘረጋ ይገባል።
- 6.1.2. ተቋሙ ለርቀት ትምህርት መርሃግብር ተገቢውን የትምህርት ዝግጅት እና 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው የርቀት ትምህርት አስተባባሪ በቋሚነት ሊመደብ ይገባል።
- 6.1.3. ተቋሙ የርቀት ትምህርት አስተባባሪ ቢያንስ 12ሜፕ ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።
- 6.1.4. ተቋሙ ፈቃድ በጠየቀባቸው በእያንዳንዱ ፕሮግራም/ሞድል የማስተርስ ዲግሪ እና በከፍተኛ ትምህርት የማስተማር ልምድ ያለው/ያላቸው የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች በቋሚነት መመደብ አለበት።
- 6.1.5. ተቋሙ ለርቀት ትምህርት ክፍል ኃላፊዎች ቢያንስ 12ሜፕ ስፋት ያለው እና አስፈላጊ ግብዓቶች የተሟሉለት ቢሮ ማደራጀት አለበት።
- 6.1.6. ተቋሙ ፈቃድ ጥያቄ ሲያቀርብ በእያንዳንዱ የትምህርት ዓይነት ለአብይ (Major Courses) ኮርሶች በሙያው ቢያንስ የሁለተኛ ዲግሪ ማዕረግ ያላቸው እና በ75 ተማሪ 3 ቋሚ ተቶሮ ምጣኔ መመደብ አለበት።
- 6.1.7. ተቋሙ ተቶሮችን እና የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች የሚቀጥርበት ስርዓት ትምህርት ሚኒስቴር ባወጣው የመምህራን ቅጥር መመዘኛ መስፈርቶች መሰረት (የፅሁፍ ፈተና, CGPA >2.75, peer teaching እና interview) ያደረገ ሊሆን ይገባል።
- 6.1.8. ተቋሙ የርቀት ትምህርት አስተባባሪ፣ ተቶሮች እና የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች የትምህርት ማስረጃዎች (የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያም በላይ ያሏቸው ኦሪጅናል ኮፒ የትምህርት ማስረጃዎቻቸው ከነትራንስክሪፕታቸው) ፣ ከተቋሙ ጋር የገቡት የስራ ውል ስምምነት፣ በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ የተገኘ የማስተማር የስራ ልምድ፣ የገጽ ለገጽ ገለጻ አሰጣጥ እና ሞጁል አጠቃቀም ላይ የስልጠና ሰርተፊኬት እና የማስተማር ስነ-ዘዴ ስልጠና/ኮርሶች የወሰደበት፣ የመተማመኛ ቅጽና ከሁለት አመት ያልበለጠ ወቅታዊ የስራ መልቀቂያ የሚያረጋግጥ ደብዳቤ እና የስራ ግብር የተከፈለበት ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 6.1.9. ማንኛውም ተቋም በቋሚነት የሚቀጥራቸውን ተቶሮች የትምህርት ማስረጃዎች ትክክለኛነት ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆን አለበት።
- 6.1.10. ማንኛውም ተቋም በፈቃድ አሰጣጥ ግምገማ ወቅት በቋሚነት የቀጠራቸውን ተቶሮች የትምህርት ማስረጃ እና ሌሎች የሚያስፈልጉ ሰነዶችን ይዞ በአካል መገኘት አለበት።
- 6.1.11. ሀገር ወስጥ ባሉ ተቋማት ማስተማር የሚፈልጉ የወጭ ሀገር ዜጎች ህጋዊ የመኖሪያ እና በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ ለማስተማር የሚያስችል የስራ ፈቃድ ያላቸው ስለመሆኑ ማስረጃ መቅረብ አለበት።
- 6.1.12. ተቋሙ ከኢትዮጵያ ውጭ ከሚገኝ የከፍተኛ ትምህርት ተቋም የተገኙ የተቶሮች/የመምህራን የትምህርት ማስረጃዎች በባለስልጣኑ የአቻ ግመታ ያሰራበትን ደክመንት ማቅረብ አለበት።



- 6.1.13. ተቋሙ ቴቶሮቹን(መምህራንን) በተቋሙ እንዲቆዩ ለማድረግ የሚያስችሉ የእድገት መሰላሎችን፣ ድጋፎችን እና ማበረታቻዎችን ወይም ጥቅማጥቅሞችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.1.14. የቴቶሮች(መምህራን) የትምህርት ዝግጅት ለሚያስተምሩት የትምህርት መስክ ቀጥተኛና ተዛማጅነት ያለው ሊሆን ይገባል።

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።
- 6.3.1. ተቋሙ የስርዓተ ሦታ እና ልዩ ድጋፍ መርሆችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያሥችል ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 6.2.3. ተቋሙ ለሰው ሀብት አስተዳደር ኃላፊ፣ ፋይናንስ ኃላፊ ፣ ጠቅላላ አገልግሎት ኃላፊ ለእያንዳንዳቸው 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 ፅቅድ ሊያዘጋጅ እንዲሁም በጀት ሊመድብ ይገባል።
- 6.3.3. ተቋሙ የመምህራን እና አስተዳደር ሰራተኞችን አቅም ማሳደግ እና ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች እና እውቀቶች 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. ህንፃ እና ከባቢያዊ ሁኔታ

- 7.1.1. ተቋሙ የህንፃ የባለቤትነት ሰነድ ወይም ከ3 ዓመት በላይ የሚያገለግል በሕግ ፊት የጸና የኪራይ ውል ማስረጃ ሊያቀርብ ይገባል።
- 7.1.2. የተቋሙ ህንፃ ከብሎኬት፣ ከድንጋይ ወይም ከጠብ የተሰራ መሆን አለበት።
- 7.1.1. ተቋሙ የሚሰጠው የትምህርት ብዛት 5 የትምህርት መስኮች እና በላይ ከሆነ ህንፃው ሙሉ ለሙሉ በተቋሙ የተያዘ፣ ለትምህርት አገልግሎት ብቻ እና ለመማር ማስተማር ዝግጁ መሆን አለበት።
- 7.1.2. ተቋሙ የሚሰጠው የትምህርት ብዛት ከ5 የትምህርት መስኮች በታች ከሆነ ህንፃው በከፍተኛ ትምህርት ዘርፍ ከማሟከር፣ ከስልጠና፣ ወይም ከትምህርት ጋር ተቀራራቢ ከሆኑ አገልግሎቶች ውጭ ሌሎች አገልግሎቶችን የማይሰጥ መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.1.3. የተቋሙ ህንፃዎች በ500 ሜትር ራዲየስ ውስጥ የሚገኙ ሆነው በ7.1.2፣ 7.1.3 እና 7.1.4 የተገለጹትን የሚያሟላ መሆን አለበት።
- 7.1.4. ተቋሙ አካባቢውን ከሚያውኩ ድምጽ ብክለትና ከትራፊክ መጨናነቅ፣ ከአልኮል መጠጥ መሸጫ ቤቶች፣ ከገበያ ማዕከላት፣ ከአደንዛዥ ዕዕ፣ ከጭረራ ቤቶች እና ከጎርፍ ምክንያታዊ የሆነ 200 ሜትር ራዲየስ ርቀት መሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.1.5. ተቋሙ ለትምህርት ፕሮግራሙ ማስፈጸሚያ የሚሆን በቂ እና ተስማሚ የስፖርት ማዘውተሪያ እንዲሁም ውብና ዕዳ ቦታ ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.6. የተቋሙ ህንፃ/ 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።
- 7.1.7. ህንፃው የመብራት ወይም የጄኔራተር፣ የመንገድ፣ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት (IT infrastructure Installation) እና የመዝናኛ ክብብ አቅርቦት ሊኖረው ይገባል።
- 7.1.8. ህንፃው/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።
- 7.1.9. ህንፃው/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።
- 7.1.10. ተቋሙ በገመድ ወይም በገመድ አልባ የሚያገኘው የኢንተርኔት አገልግሎት ቢያንስ 8 ሜጋ ባይት በሰከንድ ለ1000 (አንድ ሺህ ተማሪ) ምጣኔ የኢንተርኔት አቅም ያለው መሆን አለበት።
- 7.1.11. 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 ድህረ-ገፁ ላይ ያለው መሆን አለበት።



7.2. የገጽ-ለገጽ ትምህርት መስጫ መማሪያ ክፍል

- 7.2.1. ተቋሙ ለአንድ ትምህርት መስክ በተርም ቢያንስ 2 ጊዜ ለመስጠት የገጽ ለገጽ ትምህርት መስጫ ክፍሎችን በራሱ ግቢ ማደራጀት አለበት።
- 7.2.2. ተቋሙ በአንድ ተማሪ 1.2 ሜትር ካሬ ምጣኔ (ከ48-60ካ.ሜ) ስፋት ያለው እና ከ40-50 ተማሪዎችን በአንድ ጊዜ ማስተናገድ የሚችሉ ለአንድ የትምህርት መስክ 2 የመማሪያ ክፍሎች ሊያደራጅ ይገባል።
- 7.2.3. ተቋሙ ያዘጋጃቸው የገጽ ለገጽ ትምህርት መስጫ ክፍሎች በአስፈላጊው ግብዓት የተደራጁ እና ለመማር ማስተማር ሂደት ምቹነትን በሚያረጋግጥ ሁኔታ የተደራጁ መሆን አለባቸው።

7.3. የትምህርት ማዕከል (Resource Center)

- 7.3.1. ተቋሙ የትምህርት ማዕከሉን የሚያስተዳድርበት መመሪያ ሊኖረው ይገባል።
- 7.3.2. እስከ 5 የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የትምህርት ማዕከል ወይም የቤተ-መጻሕፍት ሀላፊ እና አንድ ረዳት የትምህርት ማዕከል ወይም የቤተ-መጻሕፍት ሀላፊ መመደብ አለበት።
- 7.3.3. ከ 5 በላይ የትምህርት መስኮች ያሉት ተቋም ተገቢ የሆነ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው አንድ የትምህርት ማዕከል ወይም የቤተ-መጻሕፍት ሀላፊ እና ሁለት ረዳት የትምህርት ማዕከል ወይም የቤተ-መጻሕፍት ሀላፊዎችን መመደብ አለበት።
- 7.3.4. ተቋሙ የተማሪዎችን ቁጥር እና እድሜ ባንድ ወይም ሁለት ከጠበቀ ጣውላ ወይም ብረት እና ስፖንጅ የተሰሩ ወንበር እና የማንበቢያ የጠረጎሜ ግብዓቶች ዝግጅት፣ የተፈጥሮና ሰው ሰራሽ ብርሃንና አየር ማስገባት በሚያስችል ሁኔታ የተደራጀ የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ-መጻሕፍት ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 7.3.5. ተቋሙ ከትምህርት መስኮቹ ጋር አግባብነት ያላቸው የቅርብ ጊዜ (በ10 ዓመት ውስጥ) የታተሙ የመማሪያ መፅሐፍት (1:5) እንዲሁም የማጣቀሻ መጻሕፍት (1:15) የመፅሐፍ ጥምርታ እንዲሁም የኤሌክትሮኒክስ ቅጂዎችና ሳይንሳዊ ጆርናሎች ክምችት ሊኖረው ይገባል።
- 7.3.6. ስርዓተ ትምህርቱ ላይ የተቀመጡት የመማሪያ እና የማጣቀሻ መፅሐፍት ቤተ-መጻሕፍት ውስጥ መገኘት አለባቸው።
- 7.3.7. ተቋሙ መጽሐፍትና ሌሎች የቤተ-መጻሕፍት ግብአቶች የተቋሙ/የካምፓሱ ስለመሆናቸው የሚያሳዩ መለያዎች ያሏቸው መሆን አለበት።
- 7.3.8. ተቋሙ የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ-መፅሐፍት የካታሎግ አሰራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 7.3.9. ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ እስከ ምሽቱ ሁለት ሰዓት ድረስ አገልግሎት መስጠት የሚያስችል የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ መጽሐፍት አሰራር ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- 7.3.10. የትምህርት ማዕከሉ ወይም ቤተ-መፅሐፍቱ የመዝገበ ቃላት፣ ፒራሚዲስ እና ጋዜጦች ክምችት ያለው መሆን አለበት።
- 7.3.11. ተቋሙ 24/7 የሚሰራ ለተማሪዎች እና ለአካዳሚክ ሰራተኞች ተደራሽ የሆነ ደረጃውን የጠበቀ ዲጂታል ላይብራሪ እና ኢንሰቲቲዩትስ 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 ኮምፒውተር ቤተ-መ-ከራ ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 7.3.13. ተቋሙ ፈቃድ የተጠየቀበት/ባቸው ፕሮግራም/ሞዎች ቆይታ ጊዜ እና የተቋሙ አጠቃላይ ፈቃድ ሊኖሩት የሚችሉትን ከአጠቃላይ የተማሪ ቁጥር 25% ማስተናገድ የሚችልና በተማሪ 1.5 ካ.ሜ የተመጠነ የቦታ ስፋት ያለው የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ-መጽሐፍት ማደራጀት አለበት።
- 7.3.14. ተቋሙ በተገቢ ቁሳቁስ 12ሜ² ስፋት ያለው የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ መፅሐፍት ኃላፊ ቢሮ ማደራጀት አለበት።
- 7.3.15. ተቋሙ 12 ሜ² ስፋት ያለው የመፅሐፍት ማዋሻ እና መቀበያ ስፍራ-(ስርኩሌሽን) የትምህርት ማዕከሉ ወይም ቤተ-መፅሐፍቱ ውስጥ ለብቻ ማዘጋጀት አለበት።
- 7.3.16. ተቋሙ ለአንድ መምህር ማንበቢያ 1.5 ሜ² ምጣኔ ስፋት ያለው ቦታ ለብቻው ማዘጋጀት አለበት።



7.4. የሞጁል ዝግጅት እና ስርጭት

- 7.4.1. ተቋሙ ሞጁል ሊያዘጋጅ የሚችሉ ባለሙያዎችን ለመመልመል፣ ሞጁል ለማዘጋጀትና ለማሻሻል፣ የሞጁል ጥራትን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት እና አደረጃጀት ሊኖረው ይገባል።
- 7.4.2. ተቋሙ ለየእያንዳንዱ ኮርስ የሞጁል መመሪያን ወይም ማንኛውንም በተከተለ መልኩ ቢያንስ በትምህርት መስኩ የ2ኛ ዲግሪ ደረጃ ካላቸው መምህራን ጋር የገባው የሥራ ስምምነት ውል ስምምነት ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 7.4.3. ተቋሙ በትምህርት መስኩ በተረጋገጠው ሥርዓተ ትምህርት የተርም ክፍፍል (course breakdown) መሠረት ለእያንዳንዱ የትምህርት መስክ ሁሉም ሞጁሎችን በሃርድ ኮፒ ሊያዘጋጅ ይገባል።
- 7.4.4. ተቋሙ ለእያንዳንዱ ኮርስ የመማሪያ ሞጁሎች ከሥርዓተ-ትምህርቱ ጋር ተጣጥመው በምሉዕነት ማዘጋጀት አለበት።
- 7.4.5. የማስተማሪያ ሞጁሎች ለተማሪዎች ትምህርት አቀባበል የሚያመቹ ሆነው በተሟላ መልኩ ሊያዘጋጁ ይገባል።
- 7.4.6. በየምዕራፎቹ ማብቂያ ላይ ተማሪዎች ራሳቸውን በራሳቸው እንዲገመገሙ የሚያስችላቸው መልመጃዎች ያሏቸው ሆነው መዘጋጀት አለባቸው።
- 7.4.7. ሞጁሎቹ ሲያዘጋጁ በቋንቋ፣ በይዘትና በፔዳጎጂ ባለሙያዎች መገምገም አለባቸው።

7.5. ቤተ-ሙከራ

- 7.5.1. ተቋሙ ለኮምፒውተር ቤተ-ሙከራ ክፍል ተገቢው የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው ረዳት ቴክኒሻያን መመደብ አለበት።
- 7.5.2. ተቋሙ እስከ 4 ፕሮግራሞች መሰረታዊ የኮምፒውተር ኮርስ ለመስጠት የተማሪዎችን ቁጥር ግምት ውስጥ ያስገባ 4GB RAM, 1TB HD፣ የቅርብ ጊዜ ኦፕሬቲንግ ሲስተም የተገጠመላቸው እና እርስ በእርስ የተገናኙ (Server based network) የኢንተርኔት አገልግሎት የተገጠመላቸው 25 ኮምፒውተሮች ያሉት አንድ የኮምፒውተር ማዕከል በተቋሙ ግቢ ሊያደራጅ ይገባል።
- 7.5.3. ተቋሙ እንደየትምህርት መስኩ አስፈላጊ የሆኑ ሰፍትዌሮችን በኮምፒውተሮች ላይ መጫን አለበት።

7.6. የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ማዕከል

- 7.6.1. ተቋሙ የመጀመሪያ የህክምና እርዳታ አገልግሎትን የሚሰጥበት የአሰራር ማኑዋል ሊያቀርብ ይገባል።
- 7.6.2. ተቋሙ የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ አገልግሎት የሚውል በጀት ሊመድብ ይገባል።
- 7.6.3. ተቋሙ ተገቢ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው የመጀመሪያ ዕርዳታ ሰጪ ባለሙያ ሊመድብ ይገባል።
- 7.6.4. 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 መስኩ 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 የምርምር 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 አቅድ ማዘጋጀት እና የተቋሙን አጠቃላይ በጀት 5 በመቶ መመደብ አለበት።
- 8.1.11. ተቋሙ ለጥናትና ምርምር ኃላፊ 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 አቅድ ማዘጋጀት እና የተቋሙን አጠቃላይ በጀት 5 በመቶ መመደብ አለበት።
- 8.2.9. ተቋሙ ለማህበረሰብ አገልግሎት ኃላፊ 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፣ ሰነድ እና አደረጃጀት

1.1. ራዕይ እና 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 ኃላፊዎች) ሀላፊነትንና ተጠያቂነትን ባመለከተ መልኩ አፈፃፀማቸውን መገምገም ይጠበቅበታል።
- 1.2.3. ተቋሙ የሀላፊዎችን፣ 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 በከፍተኛ ትምህርት 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 ኤዲተር የተረጋገጠ የሁለት ተከታታይ አመታት የፋይናንስ ኤዲት ሪፖርት (Financial Audit Report) ሰነድ ማቅረብ አለበት።
- 1.3.3. ተቋሙ ህገ-ደንብ፣ ስትራቴጂክ እቅድ፣ አመታዊ እቅድ ተቋማዊ እቅድ፣ የስራ ክፍሎች አመታዊ እቅድ፣ የስርዓተ ትምህርት ማኑዋል፣ የሰው ሀብት መመሪያ፣ የሪጀስትራሪ ማኑዋል፣ የተማሪዎች ድጋፍና ምክር አገልግሎት ማኑዋል፣ የቴቶር መረጣ እና አመለመል ማኑዋል፣ የሞጁል ዝግጅት ማኑዋል፣ የፈተና ዝግጅት እና አስተዳደር ማኑዋል፣ የቤተ-መጻሕፍት አጠቃቀም ማኑዋል፣ የመማር ማስተማር እና የምዘና ስርዓት ማኑዋል፣ 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 ጊዜን ኮርሶችን፣ የሴሚስተር ጫናን፣ ምዘናንና ለምረቃ የሚያበቁ ሁኔታዎችን) ትምህርት ሚኒስቴር ከሚያወጣቸው ደንቦች፣ ፖሊሲዎች እና መመሪያዎች መሰረት ተግባር ላይ ማዋል እና ማሻሻሉን ማረጋገጥ አለበት።
- 1.3.5. ተቋሙ ካተረፈው ትርፍ ውስጥ 25 በመቶውን ለትምህርት ጥራት ማዋሉን የሚያረጋገጥ ሰነድ ማቅረብ አለበት።



መስፈርት 2: ሥርዓተ-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 በማይንደልበት 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 አንጻር ትምህርቱ ገበያው የሚፈልገውን ምሩቃን ስለማፍራቱ እና Tracer Study ስለመቅረቡ መረጋገጥ አለበት።

መስፈርት 3: የመማር 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 ትምህርቱ የሚሰጥበትን አግባብ መሰረት ያደረገ እና ተማሪዎችን ውጤታማ ሊያደርግ የሚችል የመማር ማስተማር ስርዓቱን ማሻሻሉ እና መተግበሩ መረጋገጥ አለበት።
- 3.6. ተቋሙ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን በየጊዜው መከታተሉ፣ መገምገሙ እና ማሻሻሉ እንዲሁም ተማሪዎች ግብረ-መልስ የሚሰጥበትን ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 3.7. ተቋሙ ልዩ ፍላጎት ያላቸውን ተማሪዎች ያማከለ የመማር ማስተማር ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።

መስፈርት 4: የምዘና ሥርዓት

- 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. ተቋሙ የምዘና ስርዓቱ ከተማሪዎች የመማር ውጤት (Learning outcomes) ጋር መጣጣሙን በየጊዜው መገምገሙ፣ በግብረ-መልሱ መሰረት መሻሻያ ስለማድረግ እና ስለመተግበሩ መረጋገጥ አለበት።
- 4.6. ተቋሙ ፈተናዎችን እና አሳይመንቶችን የሚያከማቅበት ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.7. የእያንዳንዱ ተማሪ ውጤት የሚቀጥለው የትምህርት ሴሚስተር ምዝገባ ከመከናወኑ በፊት ስለመገለጹ መረጋገጥ አለበት።
- 4.8. ተቋሙ የተማሪዎችን ግብረ-መልስ በማካተት የምዘና ውጤትን መገምገም እና ማሻሻያዎቹን ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.9. ተቋሙ ፈተናዎችና አሳይመንቶችን መሰብሰብና በመተንተን ሪፖርት ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 4.10. ተቋሙ ትምህርት ካጠናቀቁት ውስጥ የወቅቱ ተመራጭዎች በየጊዜው በመቶ የሚሆኑት የመውጫ ምዘናን ማሳለፍ ይኖርበታል።



መስፈርት 5: ተማሪ

5.1. 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 የፌዴራትራል 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 ፊደስትራር ኃላፊ፣ ረዳት ፊደስትራር ኃላፊ እና ዳታ ኢክስፎር መመደቡ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.1.4. የተቋሙ የፌዴራትራል አሠራር ሥርዓት፣ የውጤት አመዘጋገብና አገላለጽ ሥርዓት፣ የምረቃና የትምህርት መረጃ ዝግጅት፣ በፌዴራትራል ሥር የሚኖሩ የተለያዩ የሥራ ክፍሎችን ተግባርና ኃላፊነት የሚገልጽ ጠቅላላ የሥራ ክፍል ዝርዝር አሠራሮች የሚመሩበትን ማኑዋል ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.1.5. ተቋሙ Registration, Course offering, Add and Drop, Withdrawal, Grading and Certification ተግባራትን ሊሰራ የሚችል የፊደስትራር 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 የመዘናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.2.3. ተቋሙ ተማሪዎች የአካዳሚክ ክህሎታቸውን እንዲያሳድጉ እና የአካዳሚክ ስኬት እንዲያስመዘግቡ 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 የመዘናኛ፣ የምክር፣ የፋይናንስ አገልግሎቶች እንዲሁም የትምህርት ቁሳቁሶች ድጋፍ አገልግሎቶችን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት፡፡

5.3. የገጽ ለገጽ (tutorial) ትምህርት

- 5.3.1. ለእያንዳንዱ ኮርስ ቢያንስ በተርም ሁለት ጊዜ ተማሪዎች ከቱተሮች ጋር የሚገናኙበት ከ2 ሰዓት ያላነሰ ርዝማኔ ያለው የገጽ ለገጽ ትምህርት ፕሮግራም ስርዓት መሰረት ስለመተግበሩ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.3.2. ተማሪዎች የቱቶሪያል ፕሮግራሞቹን በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ስለመሳተፋቸው መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.3.3. የገጽ ለገጽ ትምህርቱ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ግብዓቶች (ሲ.ዲ.፣ቪ.ዲዩ ሌክቸርስ፣ በኢለርኒንግ) ስለመታዘዝ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 5.3.4. ተቋሙ እንደ ተማሪዎቹ ብዛት በቂ የገጽ ለገጽ ትምህርት መስጫ ክፍሎችን በራሱ የገጽ ለገጽ መስጫ ክፍሎች ስለመጠቀሙና በቀጣይነት አገልግሎት ስለማግኘቱ መረጋገጥ አለበት፡፡



መስፈርት 7: ሪሶርስ

7.1. ህንፃ እና ከባቢያዊ ሁኔታ

- 7.1.1. የህንፃ የባለቤትነት ሰነድ ወይም 5 ዓመት እና ከዛ በላይ የሚያገለግል በሕግ ፊት የጸና የኪራይ ውል ማስረጃ ስለመቅረቡ መረጋገጥ አለበት።
- 7.1.2. ተቋሙ በመማሪያ ህንፃ ወይም ግቢ ላይ ያደረጋቸውን ለውጦች የሚያሳይ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።
- 7.1.3. የተቋሙ ህንፃ የመብራት ወይም የጀነሬተር፣ የውሃ፣ የመፀዳጃ ክፍል፣ የኢንተርኔት፣ የቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት (IT infrastructure Installation) 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 ስለማድረጉ መረጋገጥ አለበት።

7.3. የገጽ-ለገጽ ትምህርት መስጫ መማሪያ ክፍል

- 7.3.1. ተቋሙ የመማሪያ ክፍሎች ላይ ያደረጋቸውን ለውጦች ሪፖርት ማድረግ እና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 7.3.2. ተቋሙ የፈቃድ እድሳቱ እስከሚቆይበት ጊዜ ድረስ ሊያገልግሉ የሚችሉ የመማሪያ ክፍሎችን ማዘጋጀት ይጠበቅበታል።

7.4. የትምህርት ማዕከል (Resource Center)

- 7.4.1. ተቋሙ ፈቃዱ ለተጠየቀበት/ባቸው ፕሮግራም/ሞዎች የቆይታ ጊዜ በአጠቃላይ ሊኖሩት የሚችሉትን የተማሪ ቁጥር ከ10 በመቶ ያላነሰ በአንድ ጊዜ ማስተናገድ የሚችል እና በተማሪ 1.5 ካ. ሜ የተመጠነ የቦታ ስፋት ያለው የትምህርት ማዕከል አገልግሎት ሲሰጥ የቆየ ስለመሆኑ ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.4.2. ተቋሙ ቤተ-መጻሕፍት እና የቤተ-መጻሕፍት ግብዓቶች ላይ ለውጥ ስለማድረጉ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.1. ተቋሙ የትምህርት ማዕከሉን የሚያስተዳድርበትን መመሪያ ተግባራዊ ስለማድረጉ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.2. ተቋሙ ከትምህርት መስኮቹ ጋር አግባብነት ያላቸው የቅርብ ጊዜ (በ10 ዓመት ውስጥ) የታተሙ የመማሪያ መፅሐፍት (1:5) እንዲሁም የማጣቀሻ መጻሕፍት (1:15) የመፅሐፍ ጥምርታ እንዲሁም የኤሌክትሮኒክስ ቅጂዎችና ሳይንሳዊ ጆርናሎች ክምችት ያለው ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት
- 7.4.3. ስርዓተ ትምህርቱ ላይ የተቀመጡት የመማሪያ እና የማጣቀሻ መፅሐፍት የትምህርት ማዕከሉ ወይም ቤተ-መጻሕፍት ውስጥ ስለመገኘታቸው ሊረጋገጥ ይገባል።
- 7.4.4. ተቋሙ መጽሐፍትና ሌሎች የቤተ-መጽሐፍት ግብአቶች የተቋሙ/የካምፓሱ ስለመሆናቸው የሚያሳዩ መለያዎች ያሏቸው ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት
- 7.4.5. ተቋሙ የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ-መፅሐፍት የካታሎግ አሰራር ስርዓትን ተግባራዊ ማድረጉ ተረጋግጧል።
- 7.4.6. ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ እስከ ምሽቱ ሁለት ሰዓት ድረስ አገልግሎት ሲሰጥ የቆየ እና እየሰጠ ያለ ማዕከል ወይም ቤተ መጽሐፍት ስለመኖሩ ተመረጋገጥ አለበት
- 7.4.7. ተቋሙ 24/7 የሚሰራ ለተማሪዎች እና ለአካዳሚክ ሰራተኞች ተደራሽ የሆነ ደረጃውን የጠበቀ ዲጂታል ላይብራሪ እና ኢንሱፎቶኸኛል ሪፖሊተሪ አገልግሎት እየሰጠ ስለመቆየቱ መረጋገጥ አለበት።
- 7.4.8. ተቋሙ ፈቃድ የተጠየቀበት/ባቸው ፕሮግራም/ሞዎች ቆይታ ጊዜ እና የተቋሙ አጠቃላይ ፈቃድ ሊኖሩት የሚችሉትን ከአጠቃላይ የተማሪ ቁጥር 25% ማስተናገድ የሚችልና በተማሪ 1.5 ካ.ሜ የተመጠነ የቦታ ስፋት ያለው የትምህርት ማዕከል ወይም ቤተ-መጻሕፍት ስለማደራጀት መረጋገጥ አለበት።



7.5. የሞጁል ዝግጅት እና ስርጭት

- 7.5.1. ተቋሙ ሞጁል ሊያዘጋጁ የሚችሉ ባለሙያዎችን ለመመልመል፣ ሞጁል ለማዘጋጀትና ለማሻሻል፣ የሞጁል ጥራትን ለማረጋገጥ የሚያስችል ስርዓት እና አደረጃጀት በመጠቀም ውጤታማ ስራ መስራቱ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.2. የእያንዳንዱ ኮርስ ሞጁል መመሪያን ወይም ማንኛውንም በተከተለ መልኩ ቢያንስ በትምህርት መስክ የ2ኛ ዲግሪ ደረጃ ካላቸው መምህራን ጋር የገባው የሥራ ስምምነት ውል መሰረት መፈጸሙ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.3. በትምህርት መስክ በቀረበው ሥርዓተ ትምህርት የተርም ክፍፍል (course breakdown) መሠረት ለእያንዳንዱ የትምህርት መስክ ሁሉም ሞጁሎች በሃርድ ኮፒ ተዘጋጅተው ለተማሪዎች የቀረቡ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.4. የእያንዳንዱ ኮርስ መማሪያ ሞጁሎች ከሥርዓተ-ትምህርቱ ጋር ተጣጥመው በምሉዕነት ሊዘጋጁ ይገባል።
- 7.5.5. የማስተማሪያ ሞጁሎች ለተጠቃሚው ትምህርት አቀባበል የሚያመቹ ሆነው በተሟላ መልኩ መዘጋጀታቸው፣ በየምዕራፎቹ ማብቂያ ላይ ተማሪዎች ራሳቸውን በራሳቸው እንዲገመገሙ የሚያስችላቸው መልመጃዎች ያሏቸው ሆነው መዘጋጀት እና አስፈላጊው ማሻሻያ የተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.6. ሞጁሎቹ ሲዘጋጁ በቋንቋ፣ በይዘትና በፔዳጎጂ ባለሙያዎች ስለመገምገማቸው፣ (የአዘጋጅቶ የውል ስምምነት ከትምህርት ማስረጃቸው ጋር) መቅረቡ መረጋገጥ አለበት።
- 7.5.7. በሞጁሎች ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችን የሚያሳይ ሪፖርት መቅረብ አለበት።

7.6. ቤተ-ሙከራ

- 7.6.1. ተቋሙ የኮምፒውተር ማዕከል ላይ ለውጦች/ መሻሻሎችን ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 7.6.2. ተቋሙ ለተግባር ኮርሶች በአንድ ቤተ-ሙከራ የተማሪዎች ቁጥር ከ25 በማይበልጥ መልኩ ያለው እና አገልግሎት እየሰጠ ስለመቆየታቸው መረጋገጥ አለበት።
- 7.6.3. ዋና ማዕከሉ እንደየትምህርት መስክ አስፈላጊ የሆኑ ሶፍትዌሮችን በኮምፒውተሮች ላይ በመጫን አገልግሎት እየሰጠ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።

7.7. የመጀመሪያ ህክምና ዕርዳታ ማዕከል

- 7.7.1. ተቋሙ የመጀመሪያ የህክምና እርዳታ በማንኛውም መሰረት አገልግሎት እየሰጠ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 7.7.2. 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 በማንኛውም መሰረት እየተገበረ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.2. ተቋሙ በተለየ 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 ከመግባት ማስተማር ጋር የተዛመዱ ስለመሆናቸው መረጋገጥ አለበት።
- 8.1.5. ተቋሙ የጥናትና ምርምር ውጤቶችን ስለመገምገሙ፣ ታዋቂ እና ስሙጥር ጆርናሎች ላይ ለመጻፍ 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 የማበረታቻ 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 ከማስረጃ ጋር ማቅረብ አለበት።

8.2. ማህበረሰብ አገልግሎት

- 8.2.1. ተቋሙ የማህበረሰብ አገልግሎቶችን በማንዋሉ መሰረት እየተገበረ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.2. ተቋሙ የሚሰጣቸው አገልግሎቶች የማህበረሰቡን ፍላጎት መሰረት ያደረጉ ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.3. ተቋሙ የሚሰጣቸው የማህበረሰብ አገልግሎቶች የጥናትና ምርምር ስራዎችን መሰረት ያደረጉ ስለመሆናቸው መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.4. የተቋሙ መምህራን እና ተማሪዎች የማህበረሰብ አገልግሎት ስራዎች ላይ ስለመሳተፋቸው መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.5. ተቋሙ መምህራን እና ተማሪዎች በማህበረሰብ አገልግሎት ስራዎች ላይ እንዲሳተፉ የዘረጋው የማበረታቻ ስርዓት ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.6. ተቋሙ ከኢንዱስትሪዎች/ ባለድርሻ አካላት ጋር ትስስር እና አጋርነት በመፍጠር የማህበረሰብ አገልግሎቶችን ተግባራዊ ስለማድረግ መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.7. ተቋሙ በማህበረሰብ አገልግሎት የስራ ክፍል እቅድ መሰረት ተጨባጭ ስራዎችን ስለመስራቱ መረጋገጥ አለበት።
- 8.2.8. ተቋሙ የማህበረሰብ አገልግሎት ስራዎች ላይ ያደረጋቸውን መሻሻሎች የሚያሳይ ሪፖርት ከማስረጃ ጋር ማቅረብ አለበት።

መስፈርት9: የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ

- 9.1. የስራ ክፍሉ በማንዋሉ መሰረት የተቋሙን የውስጥ ጥራትን በአግባቡ ስለመምራቱና ስለመተግበሩ መረጋገጥ አለበት።
- 9.2. የስራ ክፍሉ የአቅም ግንባታ ስራዎችን ከሌሎች የስራ ክፍሎች ጋር በጋራ ስለመስራቱ፣ አፈፃፀማቸውን ስለመከታተሉ እና ግብረ-መልስ ስለመስጠቱ ማረጋገጥ ይጠበቅበታል።
- 9.3. የስራ ክፍሉ የመምህራን የስራ አፈፃፀም፣ የሰው ሀይል ቅጥርና አፈፃፀም፣ የፊዚካል ፋሲሊቲ፣ 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፣ የተቋማዊ አመራርና አደረጃጀትን፣ የተማሪዎችን ውጤታማነት እንዲሁም ቀጣይነት ያለው የተቋማዊ መሻሻል ስለመኖሩ፣ ግምገማ ስለማካሄዱና እና ግብረ-መልስ ስለመስጠቱ መረጋገጥ አለበት።
- 9.4. ተቋሙ ወቅታዊ (የቀደመውን ስድስት ወር) የሆነ ግለ-ግምገማ (የተቋማዊ እና ፕሮግራም ተኮር) ማድረጉን ለባለስልጣኑ ሪፖርት ማቅረብ ይጠበቅበታል።
- 9.5. ተቋሙ የሚካሄዱትን የመማር ማስተማር፣ የምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎቶችን በመገምገም የሂደት ግምገማ (Progress Report) ሪፖርት ማቅረብ ይጠበቅበታል።
- 9.6. ተቋሙ በውስጥ ጥራት ማስጠበቅ የስራ ክፍል እቅድ መሰረት ተጨባጭ ስራዎችን መስራቱ መረጋገጥ አለበት።
- 9.7. ተቋሙ በውስጥ ጥራት ማስጠበቅ ላይ ያደረጋቸውን መሻሻሎች የሚያሳይ ሪፖርት ከማስረጃ ጋር ማቅረብ አለበት።



አባሪ1: የባለሙያዎች የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ

ተ.ቁ	የስራው መስክ	የትምህርት ዝግጅት	የስራ ልምድ	ምርመራ
1.	ፕሬዝዳንት	የሶስተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	10 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ዉስጥ 5 ዓመት በኃላፊነት የሰራ	
2.	ም/ፕሬዝዳንት	የሶስተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	8 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ዉስጥ 4 ዓመት በኃላፊነት የሰራ	
3.	ዲን	የሶስተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	4 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ዉስጥ 2 ዓመት በኃላፊነት የሰራ	
4.	የርቀት ትምህርት አስተባባሪ	የሁለተኛ ዲግሪ እና ከዛ በላይ	4 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው ከዚህ ዉስጥ 2 ዓመት በኃላፊነት የሰራ	
5.	የውስጥ ጥራት ማስጠበቅ ባለሙያ	በስርዓተ ትምህርት፣ በትምህርት እዕቅድ እና አመራር፣ በስነ ትምህርት፣ በትምህርት አመራር፣ በመምህርነት፣ በትምህርት አማካሪነት፣ በሳይኮሎጂካል ኢ.ዲ.ኤ.ቫን እና ተዛማጅ የትምህርት መስኮች	በከፍተኛ ትምህርት 2 ዓመት የስራ ልምድ	
6.	የጥናትና ምርምር ባለሙያ	የሁለተኛ ዲግሪ	በከፍተኛ ትምህርት 2 ዓመት የስራ ልምድ	
7.	የማህበረሰብ አገልግሎት ባለሙያ	የሁለተኛ ዲግሪ	በከፍተኛ ትምህርት 2 ዓመት የስራ ልምድ	
8.	የሪጅስትራር ሀላፊ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በሁለተኛ ዲግሪ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሪጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
9.	ረዳት ሪጅስትራር ሀላፊ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በመጀመሪያ ዲግሪ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሪጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
10.	ዳታ ኢንክደር	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም ማኔጅመንት፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በዲፕሎማ እና በላይ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በሪጅስትራር ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው	
11.	የቤተ-መጽሐፍት ሀላፊ	በቤተ መጻሕፍት ኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ማኔጅመንት በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ፣ በዲፕሎማ ማኔጅመንት፣ በመዛግብት አስተዳደር፣ በኖውሎጅ ማኔጅመንት፣ HRM፣ በሴክራታሪያት ሳይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፣ የሰው ሀብት ስራ አመራር፣ ሕዝብ አስተዳደር ረከርድ ማኔጅመንት እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ የተመረቀ	2 ዓመት አግባብነት (በላይ-ባራ-ሪያን ስራ የሰራ) የስራ ልምድ ያለው መመደብ አለበት፡፡	
12.	ረዳት የቤተ-መጽሐፍት ሀላፊ	በቤተ መጻሕፍት ኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ፣ በኢንፎርሜሽን ሳይንስ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ ማኔጅመንት በኢንፎርሜሽን ሲስተም፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን፣ በስታስቲክስ፣ በሶፍትዌር ኢንጂነሪንግ፣ በዲፕሎማ ማኔጅመንት፣ በመዛግብት አስተዳደር፣ በኖውሎጅ ማኔጅመንት፣ HRM፣ በሴክራታሪያት ሳይንስ ኤንድ ኦፊስ ማኔጅመንት፣ የሰው ሀብት ስራ አመራር፣ ሕዝብ አስተዳደር ረከርድ ማኔጅመንት እና ተዛማጅ የትምህርት መስክ በዲፕሎማ እና በላይ የተመረቀ ያለው መመደብ አለበት፡፡	2 ዓመት አግባብነት (በላይ-ባራ-ሪያን ስራ የሰራ) የስራ ልምድ	
13.	የመጀመሪያ ህክምና እርዳት ባለሙያ	በጤና የትምህርት እና ተዛማጅ የትምህርት መስኮች የመጀመሪያ ዲግሪ እና በላይ የተመረቀ ያለው	2 ዓመት የስራ ልምድ	
14.	ረዳት ቴክኒሻን	በአይቲ፣ ኮምፒዩተር ሳይንስ፣ ኢንፎርሜሽን ሳይንስ እና መሰል ሙያዎች የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው	2 ዓመት እና በላይ የስራ ልምድ	
15.	ረዳት ቴክኒሻን	እንደ የትምህርት መስክ በሙያው የመጀመሪያ ዲግሪ 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 ሊኖረው ይገባል
2.	ለም/ፕሬዝዳንት	20 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ የእንግዳ ወንበሮች፣ ስልክ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
3.	ለዲን	20 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ የእንግዳ ወንበሮች፣ ስልክ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
4.	የሰው ሃብት አስተዳደር እና	16 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር (core i5) እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
5.	ፋይናንስ ክፍል ኃላፊ	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.	ለርዕዮተኛ አስተባባሪ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር፣ የመስመር ስልክ እና ሼልፍ ሊኖረው ይገባል
8.	ለትምህርት ክፍል ኃላፊ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
9.	ለመምህራን ማረፊያ	ለ አንድ መምህር 6 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ቴሌቪዥን እና ሊኖረው ይገባል
10.	ለውስጥ ጥራት ማስጠበቅ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
11.	ለጥናትና ምርምር እና የማህበረሰብ አገልግሎት	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
12.	ለሪጀስትራሪ ሀላፊ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
13.	ለቤተ-መጽሐፍት ሀላፊ	12 ሜ ²	ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል
14.	የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ ማዕከል	12 ሜ ²	አባሪ 5
15.	መማሪያ ክፍል	36- 48 ሜ ²	ነጭና ጥቁር ሰሌዳ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር፣ የመምህራን ማረፊያ ወንበር እና አርምፔር ሊኖረው ይገባል
16.	ረዳት ቴክኒሻን		ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ሼልፍ፣ ፕሪንተር እና ኮምፒውተር ሊኖረው ይገባል



አባሪ 3: ተቋማዊ ሰነዶች

ተ.ቁ	Institutional document	Content	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 	
	Module writing and evaluation manual	<ul style="list-style-type: none"> 	
	Tutor selection and training manual	<ul style="list-style-type: none"> 	
7	Digital and physical Library user manual	<ul style="list-style-type: none"> Types of library services, service hours, catalogue system, How to use digital library 	
8	Learning teaching manual	<ul style="list-style-type: none"> Learning teaching types, methods, activities, Reability and validity, Appeal mechanisms 	
	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)	
9	Assessment and evaluation manual	<ul style="list-style-type: none"> Assessment Types; Methods; Activities; Reliability and Validity; Appeal Mechanisms 	
10	Need assessment	<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) 	
11	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 	"
12	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 	
13	First Aid manual		
14	Progress Report	<ul style="list-style-type: none"> Statistics on Enrolment; Attrition and Graduation ፣ Facilities Quality Assurance; Research and Community outreach 	
15	Self evaluation document	<ul style="list-style-type: none"> የባለስልጣኑን የጥራት ማስጠበቂያ የትኩረት መስኮች ከማመሳከሪያ ነጥቦች፣ ቃለ ጉባዔ፣ መጠይቆች፣ የማሻሻያ ዕቅድ 	
16	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 	
17	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 Assessment Methods, Shows Texts Books and References 	
18	Application letter	<ul style="list-style-type: none"> Name of HEI, date, reference number, modality, program name, level, campus, contact address, 	



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.	Journal subscription MOU	Evidence from Bank	
4.	Capital	Evidence from Bank	
5.	Bank Statement	If the intellectual property is registered	
6.	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 ሰውራን የሚያስፈልግ

- የብራል ወረቀት
- ስሌት እና ስታይልስ
- ብራል የተጻፈ ማጣቀሻ መጽሐፍት
- አባክስ
- ቴሪኮርደር እና ካሌት
- የታይፕ መኪና እና ቴሪኮርደር መለዋወጫ
- ነጭ ብትር/ዘንግ
- ማየት የተሳናቸው ለንባብ የሚረዱበት መሳሪያ
- ጃውስ ሰፍትቁር

መጠነኛ የእይታ ችግር ያለባቸው

- በቅርብ የሚያሳይ ቴሌቪዥን
- አቮሄርድ ፕሮጀክተር
- ትላልቅ ስፒል
- ባለ ትልቅ መስመር ወረቀት
- አገሉ መነጻር ለማንበቢያ የሚረዳ
- የታይፕ መኪና እና ቴሪኮርደር

መስማት ለተሳናቸው

- ማሳሪያዎች መንቀሳቀሳቸውን የሚያመለክት ብርሃን ማሳያ ምልክት
- ድምጽን ወደ ጽሁፍ የሚቀይር ሰፍትቁር
- የማስጠንቀቂያ ደውል ለመተካት እንደባትሪ ያለ ነገር እንዲታይ ማድረግ
- በከፊል ለሚሰሙት ድምጽ አገሉ 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 ያልተገዛዘ 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

