

**የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ እና እድገት አፈጻጸም መመሪያ  
ቁጥር 83/2013**

**ትምህርት ሚኒስቴር  
ሚያዚያ / 2008**

**የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ እና እድሣት የወጣ መመሪያ**  
በትምህርት ቤቶች፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች የሚሰጠውን የትምህርት ጥራት ለማስጠበቅ እየተደረገ ያለውን ጥረት ለመደገፍ እንዲቻል ለመምህራን፣ ለርዕሰ መምህራንና ለሱፐርቫይዘሮች የሚያስፈልገውን ወቅታዊ የሙያዊ ብቃት ደረጃዎችን በመወሰንና በማስጠበቅ ሙያውን በየጊዜው ራሳቸውን ለማብቃት በሚጥሩ ሙያተኞች መሸፈን በማስፈለጉ፤

በትምህርት ጥራት ማረጋገጥ ሂደት ወሳኝ ሚና ለሚጫወቱ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ብቃት ደረጃ ማዘጋጀት እንደሚገባና ይህንንም በምዘና በማረጋገጥ የሙያ ፈቃድ መስጠትና በየጊዜው ማደስ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የትምህርት ሚኒስቴር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት ይህ የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ እና እድሣት አፈጻጸም መመሪያ ወጥቷል።

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ እና እድሣት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 83/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

ሀ/ “መምህር” ማለት ከቅድመ መደበኛ እስከ መምህራን ትምህርት ተቋማት ባሉት የትምህርት እርከኖች የሚያስተምር የትምህርት ባለሙያ ነው።

ለ/ “ርዕሰ መምህር ” ማለት ከቅድመ መደበኛ እስከ መሰናዶ ያሉ የትምህርት ተቋማትን የሚመራ የትምህርት ባለሙያ ነው።

ሐ/ “ሱፐርቫይዘር” ማለት ት/ቤቶችንና የክላስተር ማዕከላትን በመከታተል ሙያዊ ድጋፍ እንዲሰጥ በወረዳ/ዞን/ክፍለ ከተማ ት/ጽ/ቤት የተመደበ የትምህርት ባለሙያ ነው።

መ/ “ትምህርት ቤት” ማለት ከቅድመ-መደበኛ እስከ መሰናዶ የትምህርት እርከን ያሉ ተማሪዎችን ተቀብሎ የሚያስተምር የመንግሥት ፣ የግል፣ የበጎ አድራጎት ድርጅት የትምህርት ተቋም ነው።

ሠ/ “የትምህርት ተቋማት” ማለት ከቅድመ መደበኛ ትምህርት ቤት እስከ መምህራን ትምህርት ኮሌጅ ያሉ፤ በመንግስትና በግል የሚተዳደሩ ትምህርት ቤቶች/ተቋማት ናቸው።

ረ/ “የትምህርት ቤት አመራሮች” ማለት ከቅድመ መደበኛ እስከ መሰናጸፍ ትምህርት ቤት ባሉ ትምህርት ቤቶች በርዕሰ መምህርነት ወይም በሱፐርቫይዘርነት የሚያገለግሉ ባለሙያዎች ማለት ነው።

ሰ/ “የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ” ማለት በክልል/በከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ የሚተዳደር በቅድመ ሥራና በሥራ ላይ ትምህርትና ሥልጠና የቅድመ መደበኛና የመጀመሪያ ደረጃ መምህራንን በዲፕሎማ የሚያሰለጥን የትምህርት ተቋም ነው።

ሸ/ ” ካውንስል” ማለት ከባለድርሻ አካላት የተውጣጡ አባላትን ያቀፈ ሆኖ፤ በትምህርት ሚኒስቴርና በክልል/በከተማ አስተዳደር ደረጃ የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ተግባርን በበላይነት ለመምራት የተቋቋመ አካል ነው።

ቀ/ “የሙያ ፈቃድ” ማለት መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ለሙያው የሚያስፈልገውን የብቃት ደረጃ አሟልተው ሲገኙ የሚሰጥ ፈቃድ ነው።

በ/ “ማኅደረ-ተግባር/Portfolio” ማለት መምህራንና የት/ቤት አመራሮች በትምህርት ቤት ደረጃ ያከናወኛቸው አንኳር ሙያዊ ተግባራትን የያዘ ሰነድ ነው።

ተ/ “የሙያ ብቃት ምዘና” ማለት መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ስታንዳርዱን መሠረት በማድረግ ተገቢውን ሙያዊ ብቃት ማሟላታቸውን ለማረጋገጥ የሚሰጥ የፅሁፍ እና የማህደረ-ተግባር ምዘና ማለት ነው።

ቸ/ “የሙያ ብቃት የጽሑፍ ምዘና” ማለት መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ስታንዳርዱን መሠረት በማድረግ ተገቢውን ሙያዊ ብቃት ማሟላታቸውን ለማረጋገጥ የሚሰጥ የፅውቀትና የክህሎት ምዘና ማለት ነው።

ኀ/ “ሚኒስትር” ማለት የትምህርት ሚኒስቴር ሚኒስትር ማለት ነው።

ነ/ “ሚኒስቴር” ማለት የትምህርት ሚኒስቴር ማለት ነው።

**3. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸ ቃል ወይም አባባል የሴትንም ጾታ ያካትታል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ የሙያ ፈቃድ አሰጣጥና እድሳት መመሪያ በመንግሥት፣ በግልና በሃይማኖት ተቋማት በጎ አድራጎት ስር በሚተዳደሩ ቅድመ መደበኛ፣ የመጀመሪያ፣ የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶችና

በመምህራን ትምህርት ተቋማት ውስጥ በሚያስተምሩ መምህራንና ከቅድመ መደበኛ እስከ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በሚሰሩ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

**5. የመመሪያው ዓላማ**

በሀገራችን የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓት በመዘርጋት የመምህራን፣ የርዕሰ መምህራንና የሱፐርቫይዞሮችን ሙያዊ የብቃት ምዘና ሂደትን በወጥነት ለመተግበርና በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የአደረጃጀቶችን ሚናና የፈጻሚ ባለድርሻ አካላትን ተግባርና ሃላፊነት ለይቶ ለማሳወቅና ተጠያቂነትን ለማስፈን የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መፍጠር ነው።

**6. መርሆዎች**

- 6.1 ለትምህርት ባለሙያዎች የሚሰጠውን የሙያ ፈቃድ በሙያ ብቃት ስታንዳርድ ለተቀመጡት ክህሎትና የብቃት ደረጃ ምላሽ የሚሰጥ እንዲሆን ማድረግ፤
- 6.2 የሙያ ፈቃድ ግልጽና ተጨባጭ መረጃዎችን መሠረት ባደረገ ፍትሐዊ የምዘና ሂደት ማከናወን፤
- 6.3 የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ በመተግበር በጎ አመለካከትና ቁርጠኝነት ያላቸውና ለሥራ ተነሳሽ የሆኑ፣ ለመልካም ሥነ-ምግባር በፅናት የሚቆሙ የትምህርት ባለሙያዎችን ማፍራት፤
- 6.4 በአገሪቱ የሙያ ፈቃድ ሥርዓት በመዘርጋት ውጤትን ብቻ መሠረት ያደረገ ከአድልዎና ከወገንተኝነት የፀዳ ተጠያቂነት ያለበት የሙያ ፈቃድ ስርዓት ማካሄድ፤
- 6.5 ከሀገር ፍላጎትና ዕድገት ጋር በአግባቡ የተጣጣመ የመምህርነትና የትምህርት አመራር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓት በመዘርጋት አሳታፊና በውድድር ላይ የተመሰረተ የሙያ ፈቃድ ማዕከል መመስረት፤

**ክፍል ሁለት**

**የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም ሥርዓት**

**2. የመምህራን፣ የርዕሰ መምህራንና የሱፐርቫይዞሮች ሙያ ፈቃድ ዓይነቶችና የአፈጻጸም ሥርዓት**

**2.1 የሙያ ፈቃድ ዓይነቶች**

በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓት ውስጥ ሶስት የሙያ ፈቃድ ዓይነቶች ይኖራሉ። እነዚህም፦

- ሀ) የመጀመሪያ የሙያ ፈቃድ (Initial Professional License)
- ለ) ሙሉ የሙያ ፈቃድ (Full Professional License)
- ሐ) ቋሚ የሙያ ፈቃድ (Permanent Professional License) ናቸው።

**2.2 የመምህራን፣ የርዕሰ መምህራንና የሱፐርቫይዞሮች ሙያ ፈቃድ አፈጻጸም**

**ሀ) የመጀመሪያ ሙያ ፈቃድ**

የመጀመሪያ የሙያ ፈቃድ ለመምህራንና ለትምህርት ቤት አመራሮች ለሁለት ዓመት ብቻ የሚያገለግል ሆኖ የመምህርነት ስልጠና ለወሰዱና ከመምህራን ትምህርት ተቋማት በመምህርነት ወይም በትምህርት ተቋማት አመራርነት ስልጠናው ወደሙያው ለሚገቡና ለደረጃው የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ላሟሉ ሙያተኞች የሚሰጥ የሙያ ፈቃድ ዓይነት ነው።

**ለ) ሙሉ የሙያ ፈቃድ**

ሙሉ የሙያ ፈቃድ የመጀመሪያ ሙያ ፈቃድ በመያዝ ሲሠሩ ቆይተው ያጠናቀቁ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሙያ ፈቃዱን ለማግኘት ለደረጃው የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ላሟሉ ሙያተኞች የሚሰጥ የሙያ ፈቃድ ነው። ሙሉ የሙያ ፈቃድ ለአምስት ዓመት ያገለግላል ።

**ሐ) ቋሚ የሙያ ፈቃድ**

ቋሚ የሙያ ፈቃድ ሙሉ የሙያ ፈቃድ ይዘው በዚህ ደረጃ የሚደረጉትን የሙያ ፈቃድ አገልግሎት አጠናቀው ፈቃድ ለማግኘት ለደረጃው የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ላሟሉ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሚሰጥ ፈቃድ ነው። ቋሚ የሙያ ፈቃድ የመጨረሻው የሙያ ፈቃድ ደረጃ ይሆናል።

**2.3. የመምህራን ትምህርት ተቋማት መምህራን የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም**

**2.3.1 የመጀመሪያ ሙያ ፈቃድ**

የመጀመሪያ ሙያ ፈቃድ ህጋዊ እውቅና ካለው ኮሌጅ ወይም ዩኒቨርሲቲ ቢያንስ በባችለር ዲግሪ ደረጃ በመመረቅ በረዳት ምሩቅነት ደረጃ I እና II ያገለገሉ ወይም የማስተርስ ዲግሪ ደረጃ በመያዝ በረዳት ሌክቸረርነት የተቀጠሩ ሆነው ለደረጃው የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ላሟሉ አሠልጣኝ መምህራን የሚሰጥ ሆኖ ለሁለት ዓመት ያገለግላል።

**2.3.2 ሙሉ የሙያ ፈቃድ**

ሙሉ የሙያ ፈቃድ የመጀመሪያ ሙያ ፈቃድ በመያዝ ሲሠሩ ቆይተው ያጠናቀቁ ወይም የማስተርስ ወይም የዶክተሬት ዲግሪ ይዘው የመምህራን አሠልጣኝነት ሙያዊ ሥልጠና ወስደው ላጠናቀቁ የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ መምህራን ፈቃዱን ለማግኘት ለደረጃው የሚሰጠውን መመዘኛ ሲያሟሉ የሚሰጥ ሆኖ ፈቃዱ ለአምስት ዓመት ያገለግላል።

**2.3.3 ቋሚ የሙያ ፈቃድ**

ቋሚ ሙያ ፈቃድ ሙሉ የሙያ ፈቃድ ላላቸውና ፈቃዱን ለማግኘት አሠልጣኝ መምህራን ለደረጃው የሚሰጠውን የብቃት መመዘኛ ሲያሟሉ የሚሰጥ የሙያ ፈቃድ ነው። ቋሚ የሙያ ፈቃድ የመጨረሻ የሙያ ፈቃድ ነው።

**2.3.4 የሙያ ፈቃድ እድሳት፡-**

በትምህርት ቤትና በመምህራን ትምህርት ተቋማት የሚያገለግሉ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች ቋሚ የሙያ ፈቃድ ከያዙ በኋላ በየአምስት አመት የሙያ ፈቃዳቸውን ያድሳሉ።

**2.4. የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዘና**

**2.4.1 ለሙያ ፈቃድ ምዘገባ ስለማካሄድ**

የዜጎችን በመረጡት አካባቢ የመዘዋወር ህገ-መንግስታዊ ነጻነት ግምት ውስጥ በማስገባት መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሙያ ፈቃድ ለማግኘት በሀገር ደረጃ ምዘገባ ይካሄዳል። የምዘገባ ቁጥሩም ተከታታይነት ያለው ሆኖ በሚሰጥ የሙያ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ላይ የሚጠቀስ ቁጥር ይሆናል። የምዘገባ ሂደቱም ትምህርት ሚኒስቴር ወይም ክልል ትምህርት ቢሮዎች በሚያወጡት መርሃ ግብር መሠረት ተፈላጊ መረጃዎችን በማቅረብ ይከናወናል።

**2.4.2 የሙያ ፈቃድ ምዘና መስፈርቶች**

ሙያዊ እውቀትና ክህሎትን አካተው የሚሰጡት የጽሑፍና የማህደረ-ተግባር ምዘናዎች የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራሮችን ሙያዊ ብቃት ማረጋገጫ ሆነው ያገለግላሉ ።

በዚህ መሠረት ለምዘና መሳሪያዎቹ የሚከተለው ክብደት ተሰጥቷል፤

- ሀ/ ለጽሁፍ ምዘና (Written Test) 80%
- ለ/ ለማህደረ-ተግባር ምዘና (Portfolio) 20%

**2.4.3 የተመዛኛች ማለፊያ ነጥብ**

ማንኛውም በመምህርነት፣ ርዕሰ-መምህርነትና ሱፐርቫይዞርነት ሙያ ሲሰራ የቆየ ተመዛኝ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ለማግኘት በጽሑፍና በማህደረ-ተግባር ምዘና አማካይ ውጤት 70% ማምጣት ይጠበቅበታል። የማህደረ-ተግባርን ውጤት አጠነቃቀር በተመለከተ በማንዋሉ ላይ በዝርዝር የሚገለጽ ይሆናል።

2.4.4 ከመምህራን ትምህርት ተቋማት ተመርቀው ወደ ሙያው ለሚገቡ አዲስ መምህራን የሚሰጠው የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዘና ሙሉ በሙሉ በጽሁፍ ምዘና ላይ የተመሰረተ ሆኖ ከ100% ይወሰዳል። የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ፈቃድ ለማግኘት 70% ና በላይ ውጤት ማምጣት ይጠበቃል።

2.4.5 ለብቃት ማረጋገጫ የሚሰጠው የጽሑፍ ምዘና ለነባር ተመዛኝ በሰለጠነበት የትምህርት አይነትና ትምህርቱ በሚሰጥበት ቋንቋ ሲሆን አዲስ ተመራቂ ተመዛኝ በሰለጠነበት እርከንና ቋንቋ ይሰጣል።

2.4.6 የተመዛኛች ማህደረ-ተግባር ምዘና ተመዛኞቹ በሚገኙበት ተቋም ወይም ለዚህ ተብሎ በሚዘጋጅ ተቋም ውስጥ ይካሄዳል።

2.4.7 የብቃት ማረጋገጫ ምዘና መሳሪያዎች አዘገጃጀትና አፈጻጸም በምዘና ማዕቀፎችና በምዘና አስተዳደር መመሪያ በዝርዝር ተብራርተው ይቀርባሉ።

**2.4.8. የዳግም ምዘና አፈጻጸም**

ምዘና ወስደው የሚፈለገውን ውጤት ያላገኙ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች በያዙት የሙያ ፈቃድ እየሠሩ ያለባቸውን ክፍተት በመለየትና እራሳቸውን በማብቃት በቀጣዩ ዓመት በድጋሚ እንዲመዘኑ ይደረጋል። ለሁለተኛ ጊዜ በተሰጠው እድል ተመዝነው የሚጠበቀውን ውጤት ካላገኙ ለሶስተኛ ጊዜ በቀጣዩ ዓመት እንዲመዘኑ ይደረጋል። ለሶስተኛ ጊዜ በተሰጠው ምዘና ማለፍ ካልቻሉ በያዙት ሙያ መቀጠል ስለማይችሉ በሲቪል ሰርቪስ የሰራተኛ መተዳደሪያ አዋጅ መሰረት ውሳኔ የሚያገኝ ይሆናል።

**2.4.9. ለቀጣይ ደረጃ ሙያ ፈቃድ ስለማመልከት**

መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች ለየሙያ ደረጃው የቆይታ ጊዜ ከማጠናቀቃቸው አንድ አመት በፊት ለሚገኙበት ወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ጥያቄ ማቅረብ አለባቸው።

**2.4.10. የሙያ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ስለመስጠት**

በምዘናው የሚጠበቀውን ውጤት ያስመዘገቡ መምህራን፣ ርዕሰ-መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣቸዋል። የምስክር ወረቀቱ በሀገር አቀፍ ደረጃ የሚዘጋጅ ሆኖ አስፈላጊ መረጃዎች በእንግሊዘኛና በአማርኛ ቋንቋ የያዘ ይሆናል።

**2.4.11 የሙያ ፈቃድ ስለመሠረዝ**

በዲስፐሊን ግድፈት ወይም በብቃት ማነስ ምክንያት ከመምህርነት ወይም ከርዕሰ መምህርነት ወይም ከሱፐርቫይዞርነት ሙያ የሚሰናበቱ ባለሙያዎች ተሰጥቷቸው የነበረው የሙያ ፈቃድ ይሰረዛል።

**2.4.12 የምዘና አፈጻጸም**

**ሀ/ የምዘና ዝግጅት**

በስታንዳርዱ መሰረት ለሙያ ብቃት ማረጋገጫ የሚዘጋጁ የምዘና መሳሪያዎች በፌዴራል ትምህርት ሚኒስቴር ይዘጋጃሉ።

**ለ/ መዛኞችን በተመለከተ**

የጽሁፍ መዛኞች በተዘጋጀው የመምረጫ መስፈርት መሰረት ከትምህርት ተቋማት፣ ከትምህርት ሚኒስቴርና ከክልል ት/ቤሮ ባለሙያዎች ይመረጣሉ። ለሚሰሩት ስራም ተመጣጣኝ ክፍያ ይፈጸማል። የማህደረ-ተግባር መዛኞች በሙያቸውና በስነምግባራቸው የተመረጡ፣ በማህደረ-ተግባር ምዘናና ውጤት አሰጣጥ ላይ በቂ ግንዛቤና ልምድ ያላቸው የትምህርት ባለሙያዎች ይሆናሉ።

የመምህራንና የትምህርት ቤት አመራር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ እና እድገት አፈጻጸም መመሪያ

**2.5 መብቶችና ግዴታዎች**

**2.5.1 መብቶች**

- ሀ/ በየደረጃው የሙያ ፈቃድ ያላቸው መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች በአገሪቱ ውስጥ በሚገኙ የትምህርት ተቋማትና የትምህርት እርከኖች የመስራት መብት አላቸው።
- ለ/ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የያዙት የሙያ ፈቃድ የቆይታ ጊዜው ሲያበቃ ባለብት ክልል ለሚቀጥለው ደረጃ ሙያ ፈቃድ የማመልከትና የመመዘን መብት አላቸው።
- ሐ/ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የማግኘት መብት አላቸው።
- መ/ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ስለሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አሰራር የማወቅና በቂ ግንዛቤ የመያዝ መብት አላቸው።
- ሠ/ በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ላይ ቅሬታ ያላቸው ባለሙያዎች በየደረጃው ለሚመለከታቸው የቅሬታ ሰሚ አካላት ቅሬታቸውን የማቅረብና ተገቢውን ውሳኔ ከበቂ መረጃ ጋር በወቅቱ የማግኘት መብት አላቸው።

**2.5.2 ግዴታዎች**

- ሀ) ማንኛውም መምህር ወይም ርዕሰ መምህር ወይም ሱፐርቫይዘር በሙያው ለመቀጠል የሙያ ፈቃድ መያዝ ይኖርበታል።
- ለ) ማንኛውም መምህር ወይም ርዕሰ መምህር ወይም ሱፐርቫይዘር የሙያ ፈቃድ ለማሻሻል ቀድሞ በያዘው የሙያ ፈቃድ መሥራቱን የሚያሳይ ማስረጃ ከሚሰራበት ተቋም ማቅረብ ይጠበቅበታል።
- ሐ) ማንኛውም መምህር ወይም ርዕሰ መምህር ወይም ሱፐርቫይዘር በስራው ለመቀጠል ህጋዊ የሙያ ፈቃድ ይዞ መገኘት ይገባዋል። መምህራንና የት/ቤት አመራሮችን የሚቀጥሩ ትምህርት ቤቶች/ድርጅቶች ተቀጣሪው የሚያቀርበውን ሙያ ፈቃድ ህጋዊ መሆኑን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።
- መ) በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ለሚደረጉ የሥራ እንቅስቃሴዎች ስኬት የትምህርት ተቋማትና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ለሥራው የሚፈለገውንና የሚጠየቀውን መረጃ የመስጠትና የመተባበር ግዴታ አለባቸው።

**ክፍል ሶስት**

**3. አደረጃጀትና በየደረጃው ያሉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**



**3.1 በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የፈጻሚና አስፈጻሚ አካላት አደረጃጀት**

**ሀ) በፌዴራል ደረጃ**

የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አጠቃላይ ሂደትና አተገባበሩን በበላይነት የሚያስተባብር አገር አቀፍ ካውንስል ይቋቋማል። ተጠሪነቱም ለትምህርት ሚኒስቴር ይሆናል። የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አተገባበርን በትምህርት ሚኒስቴር አጠቃላይ ትምህርት ዘርፍ ስር የተደራጀው የመምህራንና ትምህርት ቤት አመራሮች ሙያ ፈቃድ አሰጣጥና እድሳት ዳይሬክቶሬት ስራውን በባለቤትነት ይመራል።

**የካውንስሉ አባላት፦**

1. የአጠቃላይ ትምህርት ሚኒስትር ዴኤታ (ሰብሳቢ)
2. የኢትዮጵያ መምህራን ማህበር ፕሬዝዳንት (ም/ሰብሳቢ)
3. የመምህራንና የት/ቤት አመራሮች ሙያ ፈቃድ አሰጣጥና እድሳት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር (ፀሐፊ)
4. የመምህራንና የትምህርት አመራር ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር (አባል)
5. የኢትዮጵያ መምህራን ማህበር ተወካይ (አባል) (2)
6. ከክልል/ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ኃላፊዎች (አባል) (11)
7. ከመም/አመ/አሰልጣኝ/ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የጋራ መድረክ (አባል) (7)
8. የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ ተወካዮች (አባል) (4)
9. ከግል የትምህርት ተቋማት ማኅበር (አባል) (1)
10. ከኢትዮጵያ አካል ጉዳተኞች ብሔራዊ ማህበራት ፌዴሬሽን (አባል) (1)
11. ከሴቶች ማህበር (አባል) (1)
12. ከወጣቶች ማህበር (አባል) (1)

ካውንስሉ በዓመት አንድ ጊዜ በመሰብሰብ ተግባራቱን ያከናውናል። ሆኖም እንደአስፈላጊነቱ በአመት ከአንድ ጊዜ በላይ ሊሰበሰብ ይችላል። የካውንስሉ አባላት ስብጥርም ወቅታዊ አደረጃጀትን ግምት ውስጥ የሚያስገባ ይሆናል።

**ለ) በክልል/በከተማ አስተዳደር ደረጃ**

የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓትን በክልል ደረጃ በበላይነት የሚመራ ካውንስል በክልሉ ትምህርት ቢሮ ሃላፊ ወይም በሚወክል ሰብሳቢ የሚመራ ሲሆን በክልል ደረጃ ሥርዓቱን ለመምራት፣ ለማስተዳደርና ለመተግበር የተቋቋመውን የሙያ ፈቃድ ዘርፍ የሚመራ ሃላፊ በፀሐፊነት ያገለግላል።

የክልል/የከተማ አስተዳደር ካውንስል የየክልሉን ተጨባጭ ሁኔታ መሠረት ያደረገ ከፌዴራል ካውንስል አወቃቀር ጋር ተመሳሳይነት ያለው አደረጃጀት ይኖረዋል።

**3.2 የፈጻሚና አስፈጻሚ አካላት ተግባርና ሃላፊነት**

**3.2.1 በፌዴራል ደረጃ የሚቋቋሙ ካውንስል ተግባርና ሃላፊነት**

- ሀ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸሞችን በበላይነት ይመራል፤ ያስተዳድራል።
- ለ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና የሱፐርቫይዘሮች የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የአፈፃፀም መመሪያዎችን ደንቦችን ስታንዳርዶችን በመገምገም ያፀድቃል።
- ሐ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ላይ ያጋጠሙ የአፈፃፀም ችግሮችን ይመረምራል፤ ውሳኔ ይሰጣል።

**3.2.2 የትምህርት ሚኒስቴር ተግባርና ሃላፊነት**

- ሀ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓትንና አተገባበሩን በባለቤትነት የሚያስተባብር እንደዚሁም የአተገባበር ሂደቱን የሚያስተዳድርና የሚያከናውን አካል ይሰይማል። በክልሎችና በከተማ አስተዳደሮች ተመሳሳይ አደረጃጀት መዘርጋቱንና መመሥረቱን ያረጋግጣል፤ ድጋፍ ያደርጋል።
- ለ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም መመሪያዎችንና ማንዋሎችን ያዘጋጃል።
- ሐ) ከክልል/ከከተማ አስተዳደርና ከሌሎች አጋሮች ጋር በመተባበር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ትግበራ በወጣው መመሪያና ደንብ መሠረት ተግባራዊ እንዲሆን እገዛ ያደርጋል።
- መ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ትግበራን በሚመለከት የግምገማና የምክክር መድረክ በማዘጋጀት ከክልሎች/ከከተማ አስተዳደሮች እንዲሁም ከባለድርሻ አካላት ጋር ተገቢ እና ወቅታዊ የማስተካከያ ተግባራትን ያከናውናል።
- ሠ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ሙያዊ ብቃት ማረጋገጫ ስታንዳርድ ከወቅቱ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር እያገናዘበ ያዘጋጃል፤ ያሻሽላል፤ ሥራ ላይ እንዲውል ያስተባብራል።
- ረ) ከሙያ ፈቃድ ጋር ተዛማጅ የሆኑ መረጃዎችን ያደራጃል፤ የጽሑፍና የማህደራ-ተግባር ምዘናን መርሀ ግብር ያዘጋጃል።
- ሰ) ለመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሚያገለግል የሙያ ብቃት ምዘና ማዕቀፍ ያዘጋጃል፤ ማዕቀፉን መሠረት በማድረግ የብቃት ማረጋገጫ ምዘናዎችን ያዘጋጃል፤ ያሠራጫል፤ ያስተባብራል።
- ሸ) ለሙያ ፈቃድ አገልግሎት የሚውሉ ሰነዶችና ቅጾች ያዘጋጃል፤ ያሰራጫል።

ቀ) ልዩ ድጋፍ ለሚሹ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሙያ ፈቃድ ሥርዓት ተጠቃሚ እንዲሆኑ ሁኔታዎች እንዲመቻችላቸው አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤ ግብረመልስ ይሰጣል።

በ) በሙያ ብቃት ምዘና የሚጠበቀውን ውጤት ላገኙ ተመዛኞች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል።

ተ) በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሂደት የአገር አቀፍና የአለም አቀፍ ተሞክሮዎችን በመቀመር ለሥርዓቱ ዝርጋታ መዳበር ያውላል፤

ቸ) በልዩ ሁኔታ ለታዳጊ ክልሎች ሙያዊና ቴክኒካዊ ድጋፍ ያደርጋል።

ኘ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን አስመልክቶ የክልሎችን አቅም የመገንባት ሥራዎች ይሰራል።

ነ) ለሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ማስፈጸሚያ ሀብት (Resource) ከተለያዩ ምንጮች ያፈላልጋል፤ እንደአስፈላጊነቱ ስራ ላይ ያውላል።

አ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን አስመልክቶ በአገር አቀፍ ደረጃ የአዘቦት ሥራ ይሰራል ።

**3.2.3 በክልል ደረጃ የካውንስሉ ተግባርና ሃላፊነት**

ሀ) ከትምህርት ሚኒስቴር ተዘጋጅተው ለትግበራ የሚላኩ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች ከክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር ተገናዝበው በትክክል መተግበራቸውን ያረጋግጣል።

ለ) የመረጃ አሰባሰብ፣ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓትን ይገመግማል፤ የማስተካከያ ሃሳቦችን ይሰጣል።

ሐ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ላይ ያጋጠሙ የአፈፃፀም ችግሮችን ይመረምራል፤ አጠቃላይ የመፍትሔ ሃሳብ ይሰጣል።

መ) በክልል ደረጃ የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥርዓት አፈጻጸምን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ ግብረመልስ ይሰጣል።

ሠ) በክልሉ የሚሰጠውን የብቃት ማረጋገጫ የጽሑፍና የማህደረ-ተግባር ምዘና ከትምህርት ሚኒስቴር ጋር በመሆን ያስተዳድራል።

**3.2.4 የክልል/የከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ተግባርና ሃላፊነት**

ሀ) በትምህርት ሚኒስቴር ደረጃ የተዘጋጁ የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን በሚመለከት ግንዛቤ የማዳበር ሥራዎችን ከሌሎች አጋሮች ጋር በመተባበር ተግባራዊ ያደርጋል፤ ስለአፈጻጸሙም ክትትል ያደርጋል፤ ይገመግማል፤ ግብረመልስ ይሰጣል።

ለ) ለቅድመ መደበኛና ለመጀመሪያ ደረጃ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ከትምህርት ሚኒስቴር ተዘጋጅቶ የተላከውን የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የጽሑፍና የማህደረ-ተግባር ምዘና ወደ ክልሉ የማስተማሪያ ቋንቋ ይተረጉማል፣ ያስተዳድራል፣ ውጤት ያጠናቅራል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል።

ሐ) የጽሑፍና የማህደረ-ተግባር ምዘናዎች መርሀግብርን በማዘጋጀት ለዞኖችና ለወረዳዎች ያሳውቃል።

መ) ከትምህርት ሚኒስቴር ተዘጋጅተው የሚላኩትን የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀቶች ምዘናውን ላለፉ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ይሰጣል።

ሠ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ትግበራን በመከታተል አፈጻጸሙንና ስታትስቲካዊ መረጃዎችን በማጠናከር ለትምህርት ሚኒስቴር ሪፖርት ያቀርባል።

ረ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን አስመልክቶ የሚቀርቡለትን ቅሬታዎች ይቀበላል፣ ይመረምራል፣ ውሳኔም ይሰጣል።

ሰ) ሙያ ፈቃድን በሚመለከት ከትምህርት ሚኒስቴር የሚላኩ ሰነዶችን ለዞኖች፣ ለወረዳዎችና ለትምህርት ቤቶች እንዲደርሱ ያደርጋል።

ሸ) ለዞኖችና ለወረዳዎች ሥልጠናዎችንና የማቴሪያል ድጋፎችን በመስጠት የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ይሠራል።

ቀ) ልዩ ድጋፍ ለሚሹ መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች በምዘና ወቅት ተገቢ ሁኔታዎች እንዲመቻችላቸው ድጋፍ ይሰጣል፣ አፈጻጸምም ይከታተላል።

በ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ትግበራን በተመለከተ የምክክር ስብሰባዎች በዞኖችና በወረዳዎች መካከል እንዲካሄዱ ያደርጋል፣ ተገቢ የማስተካከያ ስራዎችም እንዲሰሩ ያደርጋል።

ተ) የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን በሚመለከት በክልል ደረጃ የአህዝቦት ሥራ ይሰራል።

**3.2.5 የዞን/የክፍለ ከተማ/የወረዳ/ ትምህርት ጽ/ቤት ተግባርና ሃላፊነት**

ሀ) ለሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም የወጡትን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች ያሰራጫል፣ ተግባራዊነታቸውንም ክትትል ያደርጋል፣ ይገመግማል፣ ግብረመልስ ይሰጣል።

ለ) በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የአፈፃፀም መመሪያ ላይ የመምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮችን ግንዛቤ የሚያዳብሩ ሥራዎችን ይሰራል።

ሐ) የሙያ ፈቃድ ለማግኘት በማስረጃነት የቀረቡለትን ልዩ ልዩ ሰነዶች ትክክለኛነት ይመረምራል፣ ያረጋግጣል፣ ይረከባል፣ በሥራ ላይ ያውላል፣ ወደሚመለከተው አካልም ያስተላልፋል።

- መ) ለሙያ ፈቃድ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ያሰባስባል፤ ይተነትናል፤ ያስተላልፋል።
- ሠ) በሁሉም ደረጃ ለሙያ ፈቃድ የሚያመለክቱ መምህራን፣ ስርዓት መምህራንና ሱፐርቫይዞሮችን ይመዘግባል፤ አደራጅቶ ለክልል ይልካል፤ የጽሑፍ ምዘና መርሀግብር ለትምህርት ቤቶች ያሳውቃል፤ የምዘና ቦታም ያዘጋጃል፤ ውጤት ያሰራጫል።
- ረ) ለሙያ ፈቃድ ባለድርሻ አካላት የአቅም ግንባታና የግንዛቤ ማስጨበጥ ሥራ ይሰራል።
- ሰ) የሙያ ፈቃድ ላገኙ መምህራን፣ ስርዓት መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የምስክር ወረቀት መድረሱን ያረጋግጣል ።
- ሸ) ልዩ ድጋፍ ለሚሹ መምህራን፣ ስርዓት መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች በምዘና ወቅት ተገቢ ሁኔታዎች እንዲመቻችላቸው ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል።
- ቀ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ትግበራን አስመልክቶ መረጃ ያጠናቅራል፤ ለሚመለከተው ክፍል ያሳውቃል፤ በየሩብ ዓመቱ የትግበራ ሪፖርት ለክልል/ለከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ያቀርባል።
- በ) የሙያ ፈቃድን በተመለከተ ዘመናዊ የመረጃ ስርዓትን በመጠቀም ሰነዶችን ያደራጃል፤ መዝግቦ ይይዛል።
- ተ) የሙያ ፈቃድን አስመልክቶ በትምህርት ቤቶች ያሉ መልካም ተሞክሮዎች እንዲሰፋፉ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- ቸ) በዞን/በክፍለ ከተማ/ በወረዳ/ ደረጃ የመምህራን፣ ስርዓት መምህራንና ሱፐርቫይዞሮችን የሙያ ፈቃድን አስመልክቶ የአህዝቦት ሥራ ይሰራል።

**3.2.6 የትምህርት ቤት ተግባርና ሃላፊነት**

- ሀ) ከወረዳ ትምህርት ጽህፈት ቤቶች ወይም ከክልል/ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮዎች ጋር ግንኙነት በማድረግ የመምህራን የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥራዎችን ያከናውናል።
- ለ) ለመምህራን ሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ተከታታይነት ባለው መልኩ ያሰባስባል፤ ያደራጃል፤ ስለትክክለኛነቱ ያረጋግጣል፤ ለሚመለከተው አካል ይልካል።
- ሐ) የመምህራንን የሙያ ፈቃድ ጥያቄን ይቀበላል፤ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፤ ይመዘግባል፤ ለወረዳ/ለክልል ያቀርባል።
- መ) የሙያ ፈቃድን በሚመለከት ከወረዳና ከሌሎች አካላት የሚመጡ መመሪያዎችንና ሌሎች ሰነዶች መምህራን እንዲያገኙ ያደርጋል፤ ግንዛቤ የማስጨበጥ ሥራዎችን ያከናውናል።

- ሠ) የመምህራኑን የሥራ እንቅስቃሴ እና ያሉበትን ደረጃ በጥንቃቄና በግልፅ መዝግቦ ለመያዝ እንዲረዳ መምህራኑ መረጃዎቻቸውን (Documentation Logs) በአግባቡ እንዲያደራጁ ድጋፍ ያደርጋል።
- ረ) የሙያ ፈቃድ የሚመለከታቸው መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዞሮች የሚያመለክቱበትን ጊዜና የብቃት ምዘና ቦታ ያሳውቃል።
- ሰ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን አስመልክቶ ለተቋሙ ማህበረሰብ ግንዛቤ የማስጨበጥ ሥራዎችን ያከናውናል።

**3.2.7 የመምህራን ትምህርት ኮሌጅና የኒቨርሲቲዎች ተግባርና ኃላፊነት**

- ሀ) ከትምህርት ሚኒስቴር/ ከክልል/ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮዎች ጋር ግንኙነት በማድረግ የመምህራን የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሥራዎችን ያከናውናል።
- ለ) የተመራቁ ተመዛኞችና የኮሌጅ/የዩኒቨርሲቲ መምህራን ሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ተከታታይነት ባለው መልኩ ያሰባስባል፣ ያደራጃል፣ ስለትክክለኛነቱ ያረጋግጣል፣ ለሚመለከተው አካል ይልካል።
- ሐ) የኮሌጅ/የዩኒቨርሲቲ መምህራንን የሙያ ፈቃድ ጥያቄን ይቀበላል፣ ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል፣ ይመዘግባል።
- መ) የሙያ ፈቃድን በሚመለከት መመሪያዎችንና ሌሎች ሰነዶች መምህራን እንዲያገኙ ያደርጋል፣ ግንዛቤ የማስጨበጥ ሥራዎችን ያከናውናል።
- ሠ) የኮሌጅ/የዩኒቨርሲቲ መምህራንን የሥራ እንቅስቃሴ እና ያሉበትን ደረጃ በጥንቃቄና በግልፅ መዝግቦ ለመያዝ እንዲረዳ መምህራኑ መረጃዎቻቸውን (Documentation Logs) በአግባቡ እንዲያደራጁ ድጋፍ ያደርጋል።
- ረ) የሙያ ፈቃድ የሚመለከታቸው መምህራን የሚያመለክቱበትን ጊዜና የብቃት ምዘና ቦታ ያሳውቃል።
- ሰ) የሙያ ፈቃድ አሰጣጥን አስመልክቶ ለተቋሙ ማህበረሰብ ግንዛቤ የማስጨበጥ ሥራዎችን ያከናውናል።
- ሸ) በኮሌጅ/በዩኒቨርሲቲው ለሚካሄደው የሙያ ፈቃድ ምዘና መዛኞችን ይለያል፣ የምዘናውን ሂደት ያስተባብራል።
- ቀ) የሙያ ፈቃድ ሰነዶችን ከኮሌጅ/ከዩኒቨርሲቲው የስልጠና ስርዓት ጋር ተናባቢ እንዲሆኑ ያደርጋል።

**3.3 የቅሬታ ሰሚ አካል ስለማቋቋምና ቅሬታ ስለማቅረብ**

**3.3.1 የቅሬታ ሰሚ አካል ስለማቋቋም**

የቅሬታ ሰሚ አካል ከክልል ጀምሮ በየደረጃው የሚደራጅ ሲሆን የአገልግሎት ዘመኑም ሁለት ዓመት ይሆናል። በዚህ መሠረት፦

ለ/ በክልል/በከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮዎች ደረጃ አንድ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፤ ተጠሪነቱ ለክልል/ለከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ኃላፊ ይሆናል።

ለ/ በወረዳ ትምህርት ጽሕፈት ቤት ደረጃ አንድ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፤ ተጠሪነቱ ለወረዳ ትምህርት ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ይሆናል።

### 3.3.2 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት

ሀ/ በክልል ደረጃ

1. በክልሉ ትምህርት ቢሮ ምክትል ኃላፊ የሚሰየም ሰብሳቢ
2. በክልሉ ትምህርት ቢሮ የመምህራንና የትምህርት ተቋማት አመራር የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ የስራ ሂደት ተጠሪ ፀሐፊ
3. በክልሉ ትምህርት ቢሮ የመምህራን ልማት የስራ ሂደት ተጠሪ አባል
4. ከክልሉ ትምህርት ቢሮ የሴቶች ጉዳይ 1 ተወካይ አባል
5. ከክልሉ መምህራን ማህበር 1 ተወካይ አባል ይሆናል።

ለ/ በወረዳ ደረጃ

1. በወረዳ ትም/ጽ/ቤት ኃላፊ/ተወካይ ሰብሳቢ
2. በወረዳ ትም/ጽ/ቤት የመምህራንና የትምህርት ተቋማት አመራር ባለሙያዎች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ተጠሪ/አስተባባሪ ፀሐፊ
3. በወረዳ ትም/ጽ/ቤት የመምህራን ልማት ተጠሪ አባል
4. ከመምህራን ማህበር 1 ተወካይ አባል
5. ከወረዳው ትም/ጽ/ቤት የሴቶች ጉዳይ 1 ተወካይ አባል ይሆናል።

### 3.3.3 የቅሬታ አቀራረብ

ሀ/ በሙያ ፈቃድ አሰጣጥ ሂደት ቅሬታ ያለው አመልካች ቅሬታ በቀረበበት ጉዳይ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ አካል በጽሑፍ ማቅረብ ይችላል።

ለ/ ውሳኔ ሰጪው ወገን ለቅሬታ አቅራቢው ቅሬታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሑፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

ሐ/ ቅሬታ አቅራቢው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (ለ) በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ምላሽ ባያገኝ ወይም የተሰጠው ምላሽ አጥጋቢ ሆኖ ሳያገኘው ቢቀር ጉዳዩን ወደ ቀጣዩ ቅሬታ ሰሚ አካል ማቅረብ ይችላል። በክልል ደረጃ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

**ክፍል አራት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**4. ነገር መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች የሙያ ፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም**

የሙያ ፈቃድ ሥርዓት ከመዘርጋቱ በፊት በተለያዩ ሙያዊ የእድገት መሰላል (ደረጃ) ላይ ያሉ ነገር መምህራን፣ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮችን ወደ ሥርዓቱ ለማስገባት እንዲቻል አሁን በሚገኙበት የእድገት ደረጃ ትይዩ ተመዝነው ለደረጃው የሙያ ፈቃድ ይሰጣቸዋል። በዚህ መሠረት፦

**4.1 ነገር መምህራን**

- ሀ) በመለስተኛ የደረጃ ዕድገት መሰላል ላይ ያሉ መምህራን ለመጀመሪያ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- ለ) በመምህርና በክፍተኛ መምህር የደረጃ ዕድገት መሰላል ላይ ያሉ መምህራን ለሙሉ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- ሐ) በተባባሪ መሪ፣ በመሪና በክፍተኛ መሪ መምህር የደረጃ ዕድገት መሰላል ላይ ያሉ መምህራን ለቋሚ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- መ) እድሜያቸው 55 ዓመት እና በላይ የሆናቸው ነገር መምህራን ለሙያ ፈቃድ ምዘና ጥያቄ ካላቀረቡ በስተቀር ለመመዘን አይገደዱም፡፡

**4.1.2 ነገር ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች**

- ሀ) በጀማሪ ርዕሰ መምህር ወይም በተባባሪ ሱፐርቫይዘር ደረጃ ላይ ያሉ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ለመጀመሪያ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- ለ) በርዕሰ መምህር ወይም በሱፐርቫይዘር ደረጃ ላይ ያሉ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ለሙሉ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- ሐ) በክፍተኛና በመሪ ርዕሰ መምህርና ሱፐርቫይዘር ደረጃ ላይ ያሉ ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች ለቋሚ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤
- መ) እድሜያቸው 55 ዓመት እና በላይ የሆናቸው ነገር የት/ቤት አመራሮች ለሙያ ፈቃድ ምዘና ጥያቄ ካላቀረቡ በስተቀር ለመመዘን አይገደዱም፡፡

**4.2 ነገር የመምህራን ትምህርት ኮሌጅና ዩኒቨርሲቲ መምህራን**

- ሀ) በጀማሪ ደረጃ ያሉ ላይ ያሉ የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ/ ዩኒቨርሲቲ መምህራን ለመጀመሪያ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤



ለ) በሌክቸረርና በረዳት ፕሮፌሰር ደረጃ ላይ ያሉ የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ/ዩኒቨርሲቲ መምህራን ለሙሉ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፤

ሐ) በተባባሪ ፕሮፌሰርና በሙሉ ፕሮፌሰር ደረጃ ላይ ያሉ የመምህራን ትምህርት ኮሌጅ/ዩኒቨርሲቲ መምህራን ለቋሚ የሙያ ፈቃድ ይመዘናሉ፡፡

መ) እድሜያቸው 55 ዓመት እና በላይ የሆናቸው ነባር የመምህራን ትምህርት ኮሌጅና ዩኒቨርሲቲ መምህራን ለሙያ ፈቃድ ምዘና ጥያቄ ካላቀረቡ በስተቀር ለመመዘን አይገደዱም፡፡

**4.3 ጊዜያዊ ፈቃድ**

ጊዜያዊ ፈቃድ በአስገዳጅ ሁኔታዎች በመምህርነት ወይም በርዕሰ መምህርነትና በሱፐርቫይዘርነት ሙያዊ ሥልጠና ሳይወስዱ በማስተማር ወይም በአመራር ሥራ እንዲያገለግሉ ከቅድመ መደበኛ እስከ መሰናዶ ትምህርት ቤቶች ለተመደቡ ወይም በብቃት ምዘና የማለፊያ ውጤት ላላመጡ ነባር መምህራን፣ርዕሰ መምህራንና ሱፐርቫይዘሮች እንደየሁኔታው ከሁለት እስከ ሶስት ዓመታት ብቻ እንዲያገለግሉ በጊዜያዊነት የሚሰጥ ፈቃድ ነው። ጊዜያዊ ፈቃድ አይታደስም።

**4.4 ተጠያቂነት**

በየደረጃው የሚገኙ ፈጻሚ ባለሙያዎችና ሃላፊዎች በሙያ ፈቃድ አተገባበር ዙሪያ ለሚፈጽሟቸው ጥፋቶች በሕግ አግባብ ተጠያቂ ይሆናሉ።

**4.5 የሽግግር ጊዜ ድንጋጌ**

ይህ መመሪያ ከመጽናቱ በፊት በመምህርነትና በትምህርት ቤት አመራርነት የጸ-ሁፍ ምዘና የወሰዱ ባለሙያዎች ከጸ-ሁፍ ምዘናው የሚጠበቀውን ውጤት ያስመዘገቡ ከሆነ ፈቃድ ሰጪው አካል በሚወስነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የማህደረ-ተግባር ምዘና በማካሄድ የሙያ ፈቃድ መያዝ ይጠበቃል። ሆኖም በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ይህንን መፈጸም ካልተቻለ በዚህ መመሪያ ክፍል 2 ቁጥር 4.8 የተጠቀሰው ተፈጻሚ ይሆናል።

**4.6 መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህን መመሪያ ትምህርት ሚኒስቴር አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሽለው ይችላል።

**4.7 የተፈጻሚነት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከሚያዚያ 17 ቀን 2008 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ሚያዚያ 17 ቀን 2008 ዓ.ም

ሸፈራው ሽጉጤ

## ሚኒስትር