



የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት

ሐ ረ ር ነ ጋ ሪ ጋ ዜ ጣ H A R A R N E G A R I G A Z E T A

11ኛ ዓመት ቁጥር 3 11 th year No 3	OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE	ሐረር ሚያዝያ 24 ቀን 1998 ዓ.ም HARAR may 2 nd , 2006
ዶንዳ ዋጋ ብር 2 Unit Price Br.2	በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ	የፖስታ ሣጥን ቁጥር 272 P.O.Box
ማጠቃለያ		
ደንብ ቁጥር 15/1998 ዓ.ም የሐረር ቴክኒክና ሙያ ኮሌጅ ለዋቋቋም የወጣ ደንብ -----ገጽ 321		

ደንብ ቁጥር 15/1998 የሐረር ቴክኒክና ሙያ ኮሌጅን ለማቋቋም የወጣ ደንብ

በአገራችን ብሎም በክልላችን ለማምረቻና ለንግድ አገልግሎት ሰጭ ድርጅቶች በቴክኒክና ሙያ ብቃት ያለው የሠለጠነ የሰው ኃይል ማፍራት ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፤

ወጣቱ ትውልድ የሰራ ዲሲፕሊንና ችሎታ ያለው ብቁ ተቀጣሪና ሥራ ፈጣሪ እንዲሆን የሚያግዝ መንግስታዊ የቴክኒክና ሙያ ማሰልጠኛ ኮሌጅ ማቋቋም በማስፈለጉ፤

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት በአዋጅ ቁጥር 47/97 አንቀጽ 32 በተሠጠው ስልጣን መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የሐረር ቴክኒክና ሙያ ኮሌጅ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 15/1998 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

- በዚህ ደንብ ውስጥ
- 1- "ክልል" ማለት የሐረሪ ህዝብ ክልል ነው።
 - 2- "ቢሮ" ማለት የክልሉ መንግስት ትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ ነው።
 - 3- "ሥልጠና" ማለት መደበኛ ወይም መደበኛ ያልሆነ የሥልጠና ፕሮግራም በመከታተል ከምስክር ወረቀት እስከ ኮሌጅ

ዲፕሎማ የሚደርስ የቴክኒክና ሙያ ሥልጠና እንዲሁም በሙያ ብቃት ፈተና የተረጋገጠና በሥራ ላይ ልምምድ የሚገኝ ችሎታ ነው።

- 4- "ሠልጣኝ" ማለት የቴክኒክና ሙያ ዕውቀትና ክህሎት ለመቅሠም ወይም ለማዳበር በማሠልጠኛ ኮሌጅ ውስጥ በሚሠጥ የቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና መርሀ-ግብር የሚታቀፍ ግለሠብ ነው።
- 5- "የአጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ትምህርት" ማለት በ10ኛ ክፍል የሚጠናቀቅ የአጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ነው።
- 6- "አካዳሚክ ኮሚሽን" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 7 መሰረት የተቋቋመው የአካዳሚክ ኮሚሽን ነው።
- 7- "ቦርድ" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 6 መሠረት የተቋቋመው የኮሌጁ አማካሪ ቦርድ ነው።
- 8- "ኮሌጅ" ማለት በዚህ ደንብ የተቋቋመው የሐረር ቴክኒክና ሙያ ኮሌጅ ነው።

3. መቋቋም

1. የሐረር ቴክኒክና ሙያ ኮሌጅ ከዚህ ቀጥሎ "ኮሌጁ" እየተባለ የሚጠራው ራሱን የቻለ የህግ ሰውነት ያለው የክልሉ ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በመሆን በዚህ ደንብ ተቋቋሟል።
2. የኮሌጁ ተጠሪነት ለቢሮው ሆኖ በዚህ ደንብ አንቀጽ 7 መሠረት በሚደራጀው አካዳሚክ ኮሚሽን ይመራል።
3. ኮሌጁ የበላይ ሥራ አመራር፣ አሰልጣኝ መምህራንና ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖሩታል።

4. አላማ

ኮሌጁ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

1. አጠቃላይ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ያጠናቀቁ ሠልጣኞችን በመቀበል በተለያዩ የሙያ መስኮች በመካከለኛ ደረጃ የሚፈለገውን የሠለጠነ የሰው ኃይል ማፍራት፤
2. በሰለጠኑበት የሙያ ዘርፍ በግል፣ ወይም በማህበር፣ የሥራ ድርጅቶችን ለመክፈት፣ ለመምራትና ለማንቀሳቀስ እንዲሁም በሙያቸው ተቀጥረው ለመስራት የሚችሉ ብቃት ያላቸው ዜጎችን ማፍራት፤
3. እንደ አስፈላጊነቱ የአጠቃላይ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርታቸውን ሳይቆዩ ያቋረጡ (9 -10) ተማሪዎችን ተቀብሎ በመሠረታዊና በመለስተኛ ባለሙያነት ማሰልጠን፤
4. የአጠቃላይ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ያጠናቀቁ ተማሪዎችን በመቀበል በ 10 + 1፣ በ10 + 2 ማለትም በሠርተፊኬት እንደ ቅደም ተከተላቸው ደረጃ አንድና ሁለት እንዲሁም በዲፕሎማ (10 + 3) ደረጃዎች አሠልጥና ማስመረቅ ናቸው።

5- የኮሌጁ ሥልጣንና ተግባር

ኮሌጁ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል

- 1- ለታለመለት የሥልጠና ዘርፍና ደረጃ የክልሉንና የሀገር አቀፍ መስፈርትን መሠረት ያደረገ መርሃ ግብር መቀየስና በክልሉ ትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ ሲፀድቅለት ሥራ ላይ ማዋል።
- 2- በክልሉ ትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ በሚወጣው መስፈርት መሠረት ሠልጣኞችን መመልመልና የመቀበል።
- 3- የሰልጠና ጥራትና ምርምር ክፍሎች ማቋቋም የምርምር መርሃግብር መቀየስና መተግበር።
- 4- ከአቻ ተቋማትና ተመሳሳይ አላማ ካላቸው ጋር ግንኙነት መመስረት።
- 5- ሥልጠናዎች በገበያ ፍላጎት ላይ የተመሠረቱ እንዲሆኑ ተከታታይ ጥናትና ምርምር ማድረግ በውጤቱ ላይ በመመሥረት አዳዲስ የሥልጠና ዘርፎችን መክፈት ተፈላጊነት የሌላቸውን መዘጋት።
- 6- ለሥልጠና የሚያስፈልጉ ጥሬ ዕቃዎችን የክልሉን የፋይናንስ መመሪያ መሠረት ባደረገ መልኩ መግዛት፤
- 7- ፕሮዳክሽን ዩኒት የማቋቋም ምርቶችንና ተረፈ ምርቶችን የመሸጥ፣ በሥራው ላይ ለተሳተፉ አሠልጣኞችና ሠልጣኞች ተገቢ ክፍያዎችን መፈጸም።
- 8- የሥራ ላይ ልምምድ መርሃ -ግብር ማውጣት ማሠማራት መቆጣጠርና ውጤት መሠብሰብ።
- 9- ለአሠልጣኞች የሙያ ማሻሻያ ተከታታይ ሥልጠናዎችን መስጠት።
- 10- የማሰልጠኛ ማሸነፊዎች ግዥ ሲያስፈልግ የክልሉን ትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮን መጠየቅ።

11. የማሸናችና ወርክሾፖች ጥገናና ጥበቃ ማካሄድ፤
12. እንደየአስፈላጊነቱ ለተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶችና ባለሙያዎች ሥልጠና መስጠት።
13. በተመዘገቡበት ትምህርትና ስልጠና ላጠናቀቁ ሠልጣኞች ብቃት በማረጋገጥ ሠርተፊኬት ደረጃ | ፣ ደረጃ IIና ዲፕሎማ መስጠት፤
14. የሥልጠና ዘርፎች እንደተፈላጊነታቸው ከ10 + 1 ወደ 10 +2 ና 10 +3 ማሳደግ፣ ማደፈሉት ሲቀሩ መሠረዝ።
15. እንደአስፈላጊነቱ የክልሉን የልማት ራዕይ ለማሳካትና አቅም ለማጎልበት የተለያዩ መደበኛ ያልሆኑ ሙያዊ ስልጠናዎችን ለሲቪል ሠራተኞችና ለሌሎችም መስጠት። የክልሉን ፍላጎት መሰረት ባደረገ መልኩ አጫጭር ሥልጠናዎች፣ ወርክሾፖች፣ ሲምፖዥየሞች ማዘጋጀትና ማካሄድ፤
16. በክልሉ የሥራና የገበያ ፍላጎት ላይ በመመስረት ጥቃቅንና አነስተኛ የንግድና ኢንዱስትሪ ተቋማትን ሊያግዝ የሚችልበትን ሁኔታ ማመቻቸት።
17. ልዩ ልዩ ስልቶችን በመቀየስ የራሱን የውስጥ ገቢ የማዳበርና ለሚሰጠው ሙያዊ አገልግሎቶች ተገቢውን ዋጋ ማስከፈል፤
18. ከመንግስት ከተመደበለት በጀት በተጨማሪ፣ ከሠልጣኞች በወጪ መጋራት የሚፈፀም ክፍያና ስጦታ ድጋፍ መቀበል።
19. አግባብነት ያላቸው የሂሳብና ሌሎች መዛግብትን መያዝ፤
20. የንብረት ባለቤት መሆን፤
21. አግባብ ካለው አካል ጋር ውል መዋዋል፣ በስሙ መክሰስና መክሰስ፤
22. ለኮሌጁ የሚያገለግሉ ትምህርታዊ የስልጠና ጽሁፎችና ጆርናሎችን ማዘጋጀትና ማሳተፍ፤
22. አላማውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችሉት ሌሎች ተግባራት ማከናወን።

ክፍል ሁለት
የኮሌጁ የስልጠና ቦርድ፣
አካዳሚክ ኮሚሽንና የሥራ
ኃላፊዎች

6. የኮሌጁ የስልጠና ቦርድ

- 1- ኮሌጁ ከተለያዩ መንግስታዊ፣ ህዝባዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች የተወጣጡ አባላት ያሉት የአማካሪ ቦርድ ይኖረዋል።
- 2- የቦርዱ አወቃቀርና የአስፈጻሚ ኮሚቴ አመራረጥ በትምህርት ሚኒስቴር በተዘጋጀው የቴክኒክና ሙያ ቦርድ መመሪያ ላይ በመመስረት የክልሉ የትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሰረት ይሆናል።
- 3- የቦርዱ ተጠሪነት ለክልሉ ትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ ይሆናል።
- 4- የቦርዱ ኃላፊነቶች የሚከተሉት ይሆናሉ።

- ሀ. በኮሌጁ ተልዕኮና ተግባራት አፈጻጸም ላይ ዕገዛ ያደርጋል።
- ለ. የትምህርትና ስልጠና ቦርዱን አመታዊ ዕቅድና በጀት ያጸድቃል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል።
- ሐ. አግባብ ባለፈ የግብአት አጠቃቀም ላይ ድጋፍ ይሰጣል ፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል።
- መ. በሀንጻ ግንባታ፣ እድሳትና መሳሪያዎች ጥገና ላይ የሀብረተሰብ ተሳትፎ የሚጠናከርበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
- ሠ. የኮሌጁ መምህራን የመኖሪያና ሌሎች የቁሳቁስ ችግሮች የሚፈቱበት ሁኔታ በማመቻቸት የቆይታ ጊዜያቸው እንዲራዘም ያደርጋል።
- ረ. ስልጣኝ መቀበያ መስፈርት በመወሰን ስልጠናዎች ደረጃዎችን የጠበቀ አንዲሆን ያደርጋል።
- ሰ. የኮሌጁ ዲን፣ ምክትል ዲንና አሰልጣኞች በአግባቡ ሃላፊነታቸውን መወጣታቸውንና የስልጠና ግብ መምታታቸውን ያረጋግጣል።
- ሸ. በባለሙያዎች የሚሰሩ ጥናቶች ለስልጠና መሳልበት አስተዋጽኦ ማድረጋቸውን ይከታተላል።
- ቀ. ማሸኖችና ሌሎች መሳሪያዎች ለታለመላቸው ስልጠና ብቻ መዋላቸውን ይከታተላል።
- በ. ስለ ኮሌጁ ሀብረተሰብ የሚያወቅበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
- ተ. የገቢ ማዳበሪያ ተግባራት የሚስፋፋባትን መንገድ ይቀይሳል ተግባራቸውን ይከታተላል።
- ቸ. ወቅታዊ ሪፖርቶችን ያዳምጣል ፤ ክትትልና ግምገማ በማድረግ ወደ ሚመለከታቸው አካላት ሪፖርት እንዲደርስ ያደርጋል።

7. የኮሌጁ አካዳሚክ ኮሚሽን

ኮሌጁ ትምህርት ነክ ቀጥተኛ ጉዳዮች ላይ ወሳኔ የሚሰጥ የራሱ ስልጠና አካዳሚክ ኮሚሽን ይኖረዋል።

1. የአካዳሚክ ኮሚሽን ተዋፅኦ

የኮሌጁ	አካዳሚክ	ኮሚሽን
ተጠሪነቱ	ለቢሮው	ሆኖ
የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።		
ሀ. የኮሌጁ ዲን		ሰብሳቢ
ለ. የኮሌጁ ምክትል ዲን		አባል
ሐ. የኮሌጁ ሬጅስትራር		አባል
መ የትምህርትና ክፍል ተጠሪዎች		አባል
ሠ. የተማሪ አመራርና የሙያ አማካሪ		ፀሐፊ
ረ. የኮሌጁ ሴት መምህራን		አባል
ተወካይ		አባል
ቀ. የተማሪዎች መማክርት አንድ ተወካይ		አባል
2. የአካዳሚ ኮሚሽን ስልጣንና ተግባር በዚህ ደንብ መሰረት የኮሌጁ አካዳሚክ ኮሚሽን የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።
 - ሀ. የኮሌጁን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ እቅድና በጀት ያዘጋጃል።

- ለ. በቢሮው የሚወጡ መመሪያዎች እንደተጠበቁ ሆነው ኮሌጁ የሚቀበላቸው ተማሪዎችን በየሥልጠና መስኩ የሚደለደሉበትን ስርአት ያመቻቻል።
- ሐ. የስልጠና ዘዴ የሚሻሻልበትን ስልት ይቀይሳል።
- መ. የፈተና አሰጣጥ ዘዴዎችን፣ የሰልጣኞች የፈተና ወጤቶች የደረጃ ሽግግር በተመለከተ መመሪያ ያወጣል በስራ ላይ ያወላል።
- ሠ. የኮሌጁን ተማሪዎች የዲሲፕሊን መመሪያ ያወጣል፤ የተማሪዎች ቅበላን፣ መልሶ ቅበላንና በአካዳሚ ምክንያት የሚወሰን ስንብትን ያፀድቃል።
- ረ. ስልጠናቸውን ጨርሰው መመሪያ ለሚገባቸው ሰልጣኞች እንደየአስፈላጊነቱ የምስክር ወረቀት ወይም ዲፕሎማ እንዲሰጣቸው ይወስናል።
- ሰ. የተግባር ልምምድ ፕሮግራሞችንና የድህረ ስልጠና ክትትል ፕሮግራሞች ተፈጻሚነትን ይገመግማል።
- ሸ. ለኮሌጁ የሚከፈሉ የትምህርትና የሌሎች አገልግሎቶች ክፍያዎችን ተመን አጥንቶ ይወስናል፤ ዝርዝሩን በመመሪያ ያወጣል።
- ቀ. አዳዲስ የሚከፈቱ የሚዘገቡ የሚታጠፉ እና የሚሻሻሉ የስልጠና ዘርፎችን አጥንቶ ለይቶ ለቢሮው ያቀርባል።
- በ. በማዕከል ደረጃ ያልተዘጋጁ አስፈላጊ የሆኑ የተለያዩ የቴክኒክና ሙያ የስልጠና ሞዴሎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል።
- ተ. የኮሌጁ አሰልጣኝ መምህራን ሙያቸውን እንዲያሻሽሉ የስልጠና ስልቶችን ይቀይሳል ሁኔታዎችን ያመቻቻል።

8. የኮሌጁ የበላይ ሥራ ኃላፊዎች

1. ኮሌጁን በበላይነት የሚመሩ ዲን፣ አካዳሚ ምክትል ዲን፣ ሬጅስትራርና አስተዳዳሪ ይኖሩታል።
2. የኮሌጁ ዲን በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ይሾማል።
3. የኮሌጁ ዲን ተጠሪነቱ ለቢሮው ይሆናል።

9. የኮሌጁ ዲን ተግባርና ኃላፊነት

1. የኮሌጁ ዲን ተጠሪነቱ ለቢሮው ሆኖ የኮሌጁን ዋና አስፈጻሚ በመሆን ከቢሮው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ኮሌጁን ይመራል፤ ያስተዳድራል፤ ይቆጣጠራል።
2. በዚህ ደንብ መሰረት የኮሌጁን ተግባርና ሃላፊነት በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።
3. የኮሌጁን አሰልጣኝ መምህራንና የአስተዳደር ሰራተኞች ያስተዳድራል።
4. የኮሌጁን የአጭር፣ የመካከለኛ፣ የረጅም ጊዜ እቅድና በጀት ያዘጋጃል፤ ለቢሮው ያቀርባል ሲፈቀድም በስራ ላይ ያውላል።
5. ኮሌጁ ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች ሁሉ ኮሌጁን ይወክላል።
6. ስለ ኮሌጁ የሰራ እንቅስቃሴ በየሩብ አመቱ ለቢሮው ሪፖርት ያቀርባል።

- 7. ለሰራ ቅልጥፍና ባሰፈለገ መጠን ተግባርና ሃላፊነቱን በከፊል ለሌሎች የኮሌጁ የበታች የሰራ ሃላፊዎችና ሰራተኞች በውክልና ሊሰጥ ይችላል፤
- 8. በዲስፕሊን ችግሮች ምክንያት የሚቀርቡ የውሳኔ ሃሳቦችን መርምሮ ያፀድቃል፤
- 9. የሰራ ላይ ልምምድ ከሚካሄድባቸው የግልና የመንግስት ድርጅቶች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ስልጠናው እንዲጠናከር ያደርጋል፤
- 10. የአሰልጣጠን ስርአቱ ግልጽ፣ ቀልጣፋና ፍትሃዊ ይሆን ዘንድ ሰልጣኞች አሰልጣኞችና የአስተዳደር ሰራተኞች የሚገመገሙበትን ስርአት ዘርግቶ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤
- 11. የኮሌጁ የሰልጠና ረደት የሚዳብርበትን እና ጥናትና ምርምር የሚጠናከርበትን ስልት ይቀይሳል።
- 12. ሌሎች ከቢሮው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

10. የሌሎች ኃላፊዎች ስልጣንና ተግባር

- 1. የኮሌጁ የአካዳሚክ ምክትል ዲን፣ ሬጅስትራርና አስተዳዳሪ ብቃትን መሠረት በማድረግ በቢሮው የሚሰየሙ ይሆናሉ።
- 2. የኮሌጁ አካዳሚክ ምክትል ዲን፣ ሬጅስትራርና አስተዳዳሪ ተግባርና ኃላፊነት በትምህርትና አቅም ግንባታ ቢሮ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይሆናል ።

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11. ስለ ሌሎች የኮሌጁ አመራር

አካላት

የኮሌጁ ሌሎች በዚህ ደንብ ያልተጠቀሱ የአመራር አካላት፣ ኮሚቴዎችና የድጋፍ ሠጪ ክፍሎች አመሠራረትና አሠራርን ቢሮው በሚያወጣቸው መመሪያዎች የሚወሰኑ ይሆናል።

12. ስለ ኮሌጁ ሠራተኞች ደሞወዝና

ጥቅማ ጥቅሞች

- 1. የኮሌጁ ዲን፣ ምክትል ዲንና ሬጅስትራር የደሞዝና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የሚወሰን ይሆናል።
- 2. የሌሎች የድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ደመወዝና ጥቅማ ጥቅሞች በመንግሥት ሠራተኞች ህግ መሰረት ይፈፀማል።

13. ስለ በጀት ምንጭ

- 1- የኮሌጁ የበጀት ምንጮች የሚከተሉት ይሆናሉ።
 - ሀ- ከክልሉ መንግስት የሚመደብ በጀት
 - ለ- ተግባራት ወጪን ለመጋራት ከሚከፍሉት ክፍያ
 - ሐ- ኮሌጁ ከሚሰጣቸው አገልግሎቶች ከሚሠበስበው ክፍያ እና
 - መ- ከሌሎች ምንጮች
- 2- ቢሮው ይህን ለማስፈፀም አስፈላጊውን መመሪያ ያወጣል።

14. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

- 1. ይህ ደንብ ከፀናበት ቀን ጀምሮ ማንኛውም የመኃኒዓለም አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ት/ቤትና የመድኃኒአለም ቴክኒክና ሙያ ማሠልጠኛ ተቋም አጠቃላይ ንብረት ማለትም ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀስ፣ ቋሚና አላቂ ንብረት የኮሌጁ ንብረት ይሆናል።
- 2. በመድኃኒዓለም ቴክኒክና ሙያ ማሰልጠኛ ተቋም እና አጠቃላይ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤት የተገቡ ውሎች፣ ዕዳዎች፣ ግዴታዎችና ጠቀሜታዎች ወደ ኮሌጁ ይተላለፋሉ።

15. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከዛሬ ሚያዚያ 24 ቀን 1998 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሐረር ሚያዚያ 24 ቀን 1998 ዓ.ም

ሙራድ አብዱልሃዲ

የሐረር ህዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት
ርዕሠ መስተዳድር