



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০.৫০৭.৬৩.০৮৮.২৪.০০৮

তারিখ: ২৩-০১-২০২৫খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এন্ড ইনসিটিউট রিলেশনস বিভাগ কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের গুনগতমান নিশ্চিত করার জন্য TVET ইনসিটিউট কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল প্রণয়ন করে। উক্ত ম্যানুয়ালটি ১৩ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রি. তারিখে অংশীজনদের নিয়ে ভ্যালিডেশন করা হয়। এই ম্যানুয়ালটির সঠিক ব্যবহার কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে নতুন দিগন্ত উন্মোচন করবে যা শিক্ষার্থীদের দক্ষতাবৃদ্ধিসহ কর্মক্ষেত্রে অংশগ্রহণ সহজ করবে। ফলে কারিগরি শিক্ষার্থীরা দেশ ও বিদেশে তাদের যথাযথ মর্যাদাসহ অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা পালন করতে পারবে। ম্যানুয়াল অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা হলে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণে সকল স্তরের শিক্ষার্থীদের আগ্রহ ও এনেরোলমেন্ট বৃদ্ধি করবে বলে আশা করছি। তাই সম্পাদিত TVET ইনসিটিউট কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল (সংযুক্ত) অনুসরণপূর্বক একাডেমিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্মকাল্প পরিচালনা করার জন্য সকল প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে ২৩ পাতা।

(প্রকৌশলী মোঃ রকিব উল্লাহ)

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

ফোন: ০২-৫৫০০৬৫২১ (অফিস)

ই-মেইল: chairman@bteb.gov.bd

স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০ ৫০৭.৬৩.০৮৮.২৪.০০৮ (১৪)

তারিখ: ২৩-০১-২০২৫খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। সচিব, কারিগরি ও মানুসার শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৩। মহাপরিচালক, জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যৱো, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বন্স অধিদপ্তর, কাওরান বাজার, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৬। প্রধান বন সংরক্ষক, বন অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৭। মহাপরিচালক, মৎস অধিদপ্তর, রমনা, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক, প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক(প্রশাসন/পিআইইউ/ভোকেশনাল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ১০। সচিব/পরিচালক(কারিকুলাম)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিদর্শক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ১১। অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান, সকল TVET ইনসিটিউট।
- ১২। সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং ডাউনলোড মেনুতে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ১৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ১৪। অফিস নথি।

এস এম শাহজাহান

উপ-পরিচালক (কোর্স অ্যাক্রিডিটেশন)

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

ফোন: ০২-৫৫০০৬৫৮০(অফিস)



TVET ইনসিটিউট কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
৮/ সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২১০।

প্রকাশ:

কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রি রিলেসনস বিভাগ

পৃষ্ঠপোষক:

প্রকৌশলী মোঃ রফিক উল্লাহ
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

প্রণয়ন:

এস এম শাহজাহান
উপ-পরিচালক (কোর্স অ্যাক্রিডিটেশন)
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

সহযোগিতায়:

হ্মায়রা মাইসুর
কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অফিসার
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
মোঃ বজলুর রহমান
কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অফিসার
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

প্রকাশ কাল:

জানুয়ারি, ২০২৫ খ্রি।

ভ্যালিডেশন:

১৩ জানুয়ারি, ২০২৫ খ্রি।

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শ্রমশক্তিতে রূপান্তর করার জন্য TVET-একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থা। TVET-এর ক্ষেত্রে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়াকে ধারাবাহিকভাবে পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের বিকাশ সাধন করার জন্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল একটি কাঠামোবদ্ধ পদ্ধতি হিসেবে স্বীকৃত।

গুণগতমান নিশ্চিতকরণ-এর লক্ষ্য হলো TVET- প্রোগ্রামগুলোকে চাকুরি বাজারের প্রাসঙ্গিক, কার্যক্রম এবং শিল্পের দক্ষতা মান পূরণ নিশ্চিত করা, যাতে গ্রাজুয়েটরা চাকুরির বাজারের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে পারে। গুণগতমান নিশ্চয়তার মাধ্যমে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের জবাবদিহিতাকে উৎসাহিত করে, শিক্ষার্থীদের কর্মসংস্থানের সুযোগ বৃদ্ধি করে এবং TVET-ব্যবস্থায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষাগার্থীদের ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের মাঝে আস্থা তৈরি করা।

কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল TVET প্রতিষ্ঠানের গুণগত মান বজায় রাখা এবং মান উন্নয়ন করার জন্য একটি নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করে। ম্যানুয়ালটির বর্ণিত প্রক্রিয়ায় পরিচালিত TVET কার্যক্রমগুলোকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একাডেমিক এবং শিল্প প্রতিষ্ঠান উভয়ের প্রত্যাশার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হিসেবে পরিচালনা করা যায়। এটি পাঠ্যক্রম উন্নয়ন, মূল্যায়ন এবং শিল্প নিযুক্তিতে সঠিকমান বজায় রাখার জন্য ব্যবস্থাপক, প্রশিক্ষক এবং অংশীজনদের একটি রেফারেন্স ডকুমেন্ট হিসেবে কাজ করে।

উদ্দেশ্য:

কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল TVET প্রোগ্রামের শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার ধারাবাহিকতা, প্রাসঙ্গিকতা এবং শ্রেষ্ঠত্ব নিশ্চিত করার জন্য একটি ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। একটি সু-সংজ্ঞায়িত কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল প্রদানকৃত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মান বজায় রাখা এবং ক্রমাগত উন্নতি বিধান করার জন্য প্রয়োজনীয় নীতি, পদ্ধতি এবং অনুশীলনের রূপরেখা উপস্থাপন করে। শিক্ষার্থীদের কর্মজীবনের জন্য কার্যকরভাবে প্রস্তুত হতে সহায়তা করে। TVET প্রোগ্রামের গুণগতমান নিশ্চিত করার নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ হলো-

- শিখন-শিক্ষণ এবং অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম নিশ্চিতভাবে মূল্যায়ন করা, যাতে প্রদত্ত কোর্স থেকে অর্জিত দক্ষতা আন্তর্কর্মসংস্থান, উদ্যোগ্তা, চাকুরিবাজারের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
- শিল্প প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে কোর্স ডেলিভারি, শিল্প সংযোগ বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান, আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহারের সুযোগ বৃদ্ধি ও ফিডব্যাক গ্রহণের মাধ্যমে কার্যকর ব্যবস্থা বাস্তবায়ন।
- TVET প্রোগ্রামের ধারাবাহিক উন্নয়নের প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন।
- কোর্স পরিচালনাকালীন সময়ে মনিটরিং ও বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা।
- নিয়োগদাতা ও অংশীজনের আন্ত্র ও বিশ্বাস বৃদ্ধি।
- নিয়মিত পেশাদারিত্ব উন্নয়নের জন্য কো-অর্ডিনেশন ও কো-অপারেশন করা।
- শিক্ষার্থীদের TVET প্রোগ্রামে অর্টভুক্তি, কাউন্সিলিং ও পথপ্রদর্শনের/ পথনির্দেশনার পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা।
- ডকুমেন্টেশন ও রেকর্ড কিপিং-এর নির্দেশনা নিশ্চিত করা।
- দরিদ্র ও পিছিয়ে পরাসহ সকল স্তরের জনগোষ্ঠির মধ্যে কারিগরি শিক্ষা ও প্রশিক্ষনের প্রতি আগ্রহ বৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ করা।

যৌক্তিকতা:

TVET প্রতিষ্ঠানে মানসম্মত কোর্স পরিচালনার মানদণ্ড এবং একটি নির্ভরযোগ্য, উচ্চমান সম্পন্ন TVET সিস্টেম তৈরির জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলো কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল। এটি পাঠ্যক্রম হালনাগাদকরণ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, শিল্প প্রতিষ্ঠান ও অংশীজনদের ফিডব্যাক গ্রহণ প্রক্রিয়ার জন্য স্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে এবং প্রোগ্রামকে সামঞ্জস্যপূর্ণ করতে ও গ্রাজুয়েটদের দক্ষতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হয়। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল বাস্তবায়নের মাধ্যমে কার্যক্রমের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পায়। গ্রাজুয়েটদের গুণগতমান পূরণ করে বলে নিয়োগকর্তা ও অংশীজনদের বিশ্বাস অর্জনে সক্ষম হয়।

এটি বাস্তবায়িত প্রোগ্রামের পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও হালনাগাদ করার একটি ফ্রেমওয়ার্ক/কাঠামো প্রদান করবে যার মাধ্যমে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়াটি দক্ষ ও কার্যকর করবে। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়ালটি প্রয়োগের ফলে ন্যায়সংজ্ঞাতা, অন্তর্ভুক্তিমূলক, গ্রহণযোগ্যতা এবং কম প্রতিনিধিত্ব করা গোষ্ঠীগুলোর জন্য সুযোগ-সুবিধা প্রদান করবে।

কার্যক্রমের ক্ষেত্রসমূহ:

- ক) প্রতিষ্ঠান পরিচালন ব্যবস্থা এবং নেতৃত্ব
- খ) পাঠদান উন্নয়ন সংক্রান্ত
- গ) প্রশাসনিক ও আর্থিক
- ঘ) শিখন পরিবেশ সংক্রান্ত
- ঙ) সহযোগী কার্যক্রম

ক) প্রতিষ্ঠান পরিচালন ব্যবস্থা এবং নেতৃত্ব:

প্রতিষ্ঠান প্রধান সহজবোধ্য শক্তিশালী প্রাতিষ্ঠানিক নীতি, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং জবাবদিহিতার সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠা এবং নেতৃত্ব প্রদানের সক্ষমতা নিশ্চিত করবেন।

- (১) শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করার লক্ষ্য অন্তর্ভুক্ত করে একটি কৌশলগত পরিকল্পনা তৈরি করবেন।
- (২) শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করার প্রক্রিয়ার উপর নিয়মিত নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা করবেন।
- (৩) টিভিইটি প্রোগ্রামের মান উন্নয়নের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের কর্মকর্তা, শিক্ষক, কর্মচারী এবং শিক্ষার্থীদের আলোচনায় সম্পৃক্ত করবেন ও গুণগত মান নিশ্চিত করার গুরুত্ব ও নীতি বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- (৪) টিভিইটি প্রোগ্রামের প্রাসঙ্গিকতা বজায় রাখার জন্য শিল্প প্রতিনিধিদের শিক্ষা বিষয়ক কর্মকাণ্ডে নেতৃত্বের ভূমিকায় নিযুক্ত করবেন।

- (৫) কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে, তথ্য-তিতিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশীজনদের সম্পৃক্ততার উপর গুরুত্ব আরোপ করে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা করবেন।
- (৬) ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে সভার কার্যবিবরণী এবং সিদ্ধান্তগুলি নথিভুক্ত করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের সকলের মাঝে ভাগ করে বাস্তবায়ন করবেন।
- (৭) শিক্ষক, কর্মচারী এবং শিক্ষার্থীদের অনুপ্রাণিত করার জন্য মান উন্নয়নে সাফল্য উদ্যাপন করবেন।
- (৮) শিক্ষক, শিল্প প্রতিনিধিদের এবং অংশীজনদের কাছ থেকে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির গুণগত মান উন্নয়নের জন্য মতামত গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করবেন।
- (৯) টিভিইটি প্রোগ্রাম পরিচালনায় গৃহীত সমস্ত প্রশাসনিক কাঠামো জাতীয় TVET নীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- (১০) নৈতিক মূল্যবোধ ও প্রফেশনাল এথিকস বৃদ্ধি করা।
- (১১) কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়াল বাস্তবায়নের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সদস্যের টিম গঠন করবেন।

খ) পাঠদান উন্নয়ন সংক্রান্ত:

০১. সুপরিকল্পিত পাঠদান নিশ্চিত করা:

এ জন্য -

- (ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান, বৎসর/ সেমিস্টার-এর শুরু থেকেই শিক্ষা বর্ষপঞ্জি অনুসরণ করে নিয়মিত ক্লাস নিশ্চিত করবেন।
- (খ) বৎসরের শুরুতেই শিক্ষক নিজ বিষয়ের সেমিস্টার/ বাংসরিক পরিকল্পনা (Year Plan) প্রণয়ন করবেন এবং তা ছাত্র-ছাত্রীদের সরবরাহ করবেন।

- (গ) শিক্ষাদানের জন্য ধাপ ও পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন (Session & Lesson Plan) করবেন।
- (ঘ) বিষয়ভিত্তিক ডিজিটাল লার্নিং প্যাকেজ তৈরি করবেন।
- (ঙ) বিষয়ভিত্তিক শিক্ষা উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করবেন।
- (চ) বিষয়বস্তুর ধারনা সুস্পষ্ট করতে সচেষ্ট হবেন।
- (ছ) মাসের ২য় ও ৪র্থ মঙ্গলবার ঘাটতি পাঠ এবং অন্যান্য বিষয় পূরণের জন্য Make-up ক্লাস নিবেন। (এক শিফটের ক্লাস আরেক শিফটে Make-up ক্লাস হিসাবে হতে পারে)
- (জ) ছাত্র-ছাত্রীদের বোর্ড অনুমোদিত/নির্ধারিত পাঠ্যপুস্তক অনুসরণে উদ্বৃদ্ধ করবেন এবং নোট/গাইড ব্যবহারে নিরুৎসাহিত করবেন।
- (ঝ) বোর্ড অনুমোদিত সকল প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক জারিকৃত “শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের কোচিং বাণিজ্য বন্ধ নীতিমালা -২০১২” অনুসরণ করতে হবে।
- (ঝঃ) ডিসপ্লে বোর্ড, ফ্লিপ চার্ট, স্মার্ট বোর্ড ইত্যাদি ব্যবহারের মাধ্যমে ক্লাস রুম এবং ল্যাব সুসজ্জিত করতে সচেষ্ট হবেন।

০২. ব্যবহারিক ক্লাসের মানোন্নয়ন:

- (ক) শিক্ষার্থীদের যথাযথ ল্যাব সুবিধা সুনির্শিত করার জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (খ) সকল শিক্ষক মিলে সেশন শুরুর আগে ওয়ার্কশপ/ল্যাবের যন্ত্রপাতি সুবিন্যস্ত করার ব্যবস্থা নিবেন।
- (গ) শিক্ষক প্রত্যেক ক্লাসে জবশিট/স্টুডেন্ট এ্যাকটিভিটি শিট ব্যবহার করবেন।

- (ঘ) প্রতিটি ব্যবহারিক ক্লাসের অন্ততঃ আগের দিন সংশ্লিষ্ট শিক্ষক জব/এক্সপেরিমেন্ট করার বিভিন্ন দিক নিয়ে পরীক্ষা করবেন।
- (ঙ) জব গুপ্তিং করে প্রত্যেক শিক্ষার্থী যাতে হাতে কলমে ব্যবহারিক কাজ করতে পারে শিক্ষক তা নিশ্চিত করবেন।
- (চ) শিক্ষক ছাত্রদের Safety Practice মেনে চলতে বাধ্য করবেন।
- (ছ) চূড়ান্ত পরীক্ষায় বহিঃ পরীক্ষক/ইন্ডাস্ট্রি এক্সপার্ট নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (জ) শিক্ষক আধুনিক মূল্যায়ন পদ্ধতি (Evaluation & Observation) অনুসরণ করবেন। (ফিল ভিত্তিক কাজের গুণগত মান ও ধাপ, কাজের পদ্ধতি এবং কাজের গতির ভিত্তিতে মূল্যায়ন এর জন্য Student activity sheet ব্যবহার)।
- (ঝ) শিক্ষকগণ চূড়ান্ত পরীক্ষার সময় বোর্ড কর্তৃক নিয়োগকৃত বহিঃপরীক্ষক/ইন্ডাস্ট্রি এক্সপার্টকে ব্যবহারিক অভিষ্ঠা গ্রহণের সময় নিরপেক্ষভাবে সহযোগিতা করবেন।
- (ঞ) সেশন শেষে যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করে প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রী হাউজকিপিং সম্পাদন করবে।
- (ট) বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক, স্লো লার্নারদের ব্যবহারিক জব করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঠ) শিক্ষক ও ছাত্রের অনুপাত নিশ্চিত করতে হবে।

০৩. কারিকুলাম উন্নয়ন সম্পর্কিত:

- (ক) পাঠদানকালে শিক্ষকগণ বিষয়বস্তুর অন্তর্ভুক্তি, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন সম্পর্কে চিন্তা করবেন এবং বছরের শেষে ইনসিটিউট পর্যায়ে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রস্তাবিত পরিবর্তন সমন্বয় করে তা অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ পরিচালক (কারিকুলাম), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড বরাবর প্রেরণ করবেন।
- (খ) শিক্ষকগণ প্রশ্নপত্র প্রণয়নের আধুনিক কৌশল ব্যবহার করবেন। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় Critical aspect and Challenging-প্রশ্ন ব্যবহার করা শুরু করবেন।
- (গ) প্রযুক্তির নতুন নতুন উন্নাবন সম্বন্ধে প্রত্যেক শিক্ষক তার বিষয়ে up to date থাকার চেষ্টা করবেন।

০৪. যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ:

- (ক) ব্যবহারিক ক্লাসের পর সংশ্লিষ্ট ছাত্র-ছাত্রী ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও কর্মএলাকা পরিষ্কার করবে।
- (খ) প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার ব্যবহারিক ক্লাস শেষে সেই ক্লাসের শপ/ল্যাবের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ করতে হবে।
- (গ) বৎসরে ৪ বার/প্রতি পর্বে ২ বার বিভাগীয় প্রধান বা দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহযোগিতায় সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষক-কর্মচারীদের নিয়ে যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করবেন।
- (ঘ) বিভাগীয় প্রধানগণ বিভাগীয় ওয়ার্কশপে নিয়মিতভাবে কাজের তদারকি ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

- (ঙ) প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি বৎসর কেন্দ্রীয়ভাবে জেনারেল মেইনটেন্যান্স এবং যন্ত্রপাতি, হ্যান্ড টুলস ও মালামাল ইনভেন্টরি করাবেন।
- (চ) শপ/ল্যাবের অকেজো যন্ত্রপাতি সচল করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) টেকনোলজি/ট্রেড/স্পেশালাইজেশন সংশ্লিষ্ট নয়, এ ধরণের যন্ত্রপাতির বিষয়ে সরকারি প্রতিষ্ঠান অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বোর্ডকে অবহিত করবেন। যে সকল যন্ত্রপাতি একেবারেই অকেজো সেগুলো সরকারি বিধি মোতাবেক নিলাম করে টাকা সরকারি প্রতিষ্ঠান সরকারি কোষাগারে জমা দিবে ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান নিজস্ব একাউন্টে জমা দিবেন।
- (জ) কারিকুলাম বাস্তবায়নে নতুন কোন যন্ত্রপাতি, টুলস ও মালামালের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান তা সংগ্রহ করে কোর্স পরিচালনার ব্যবস্থা করবেন।

০৫. ধারাবাহিক মূল্যায়ন:

- (ক) নিয়মিতভাবে একাডেমিক রেগুলেশন/প্রবিধান বর্ণিত নিয়মানুযায়ী তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক অংশের জন্য নির্ধারিত কুইজ ও ক্লাস টেস্ট, অ্যাসাইনমেন্ট নিতে হবে এবং ক্লাস টেস্টের শিট/কুইজের তারিখ বার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। বাংসরিক পরিকল্পনা ছাত্র-ছাত্রীদের সরবরাহ করতে হবে।
- (খ) জবশিট অনুসরণ করে ব্যবহারিক ক্লাস পরিচালনা করতে হবে। নম্বর দেয়ার জন্য জব শিটে উল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
- (গ) ছাত্র-ছাত্রীদের মূল্যায়নের ফলাবর্তন (Feedback) দিতে হবে।

- (ঘ) একাডেমিক রেগুলেশনে উল্লিখিত তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক অংশের জন্য বর্ণিত সংখ্যা, নম্বর বন্টন, পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীর ধারাবাহিক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঙ) ধারাবাহিক মূল্যায়নের একটি অংশ চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরের সাথে যুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে ইনটিগ্রিটি বজায় রাখতে হবে।
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ধারাবাহিক মূল্যায়ন মনিটরিং করতে হবে।

০৬. পরীক্ষা সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সময় নিয়ন্ত্রিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবে।

- (ক) সেমিস্টার/বৎসরের শুরু থেকেই অভ্যন্তরীণ ও অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পদ্ধতি, প্রশ্নের ধরণসহ পরীক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ সমক্ষে শিক্ষার্থীদের অবহিত করতে হবে।
- (খ) পরীক্ষার আসন ব্যবস্থা পুনঃবিন্যাস করতে হবে।
- (গ) পরীক্ষা চলাকালীন শিক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল থেকে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে বের হতে দেয়া যাবে না।
- (ঘ) পরীক্ষা শুরুর প্রথম ১ ঘন্টা বাথরুম বন্ধ রাখতে হবে।
- (ঙ) পরীক্ষার হলে প্রবেশের পূর্বে শিক্ষার্থীর সাথে কোন অননুমোদিত কাগজপত্র যেন না থাকে তা যাচাইপূর্বক নিশ্চিত করতে হবে।
- (চ) পরীক্ষার হল পরিদর্শন জোরদার করতে হবে।
- (ছ) শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বৃদ্ধির বিবেচনা পূর্বক প্রশ্নের ধারা পরিবর্তন করতে হবে।

- (জ) বোর্ডের চূড়ান্ত পরীক্ষা অনুষ্ঠানের সময় পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা ও শৃঙ্খলা নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (ঝ) সঠিক দূরত্ব বজায় রেখে সিট প্লান প্রণয়ন করতে হবে।

০৭. ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট:

- (ক) প্রতিষ্ঠানকে স্থানীয় শিল্প কারখানার তালিকা (Database) তৈরি করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং তাদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।
- (খ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি করতে হবে।
- (গ) স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন শিল্প কারখানায় Placement-এর ব্যবস্থা করবেন।
- (ঘ) শিক্ষকগণ স্ব স্ব টেকনোলজি/ স্পেশালাইজেশন/ ট্রেড -এর বিভাগীয় ছাত্র ছাত্রীদের নিয়মিতভাবে শিল্প-কারখানা সংযুক্ত কর্মক্ষেত্র (Working Place) পরিদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।
- (ঙ) শিক্ষার্থীদের শিল্প-কারখানায় Placement - এর জন্য বৃহৎ শিল্প-কারখানা ছাড়াও এলাকার বিভিন্ন ধরনের ক্ষুদ্র শিল্প ও প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভুক্ত করা যেতে পারে।
- (চ) শিক্ষকগণ ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট চলাকালীন সরেজমিনে ভিজিট নিশ্চিত করে প্রতিবেদন তৈরি পূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পেশ করবেন।

০৮.

সহ-শিক্ষা কার্যক্রম:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর দিকে দৃষ্টি দিতে হবে।

- (ক) প্রতি বছর সেশনের শুরুতে ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সপ্তাহ পালন করা।
- (খ) ছাত্র-ছাত্রী পর্যায়ে আন্তঃপ্রতিষ্ঠান প্রতিযোগিতায় অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করা।
- (গ) সুবিধা জনক সময়ে বিভিন্ন সহশিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- (ঘ) সৃজনশীল মেধা বিকাশের জন্য ছাত্র-ছাত্রীদের দেওয়াল পত্রিকা প্রকাশে উৎসাহিত করা।
- (ঙ) রচনা ক্লাব, ইংরেজি ভাষা শিক্ষা ক্লাব, ডিবেটিং ক্লাব, সাংস্কৃতিক ক্লাব, ICT ক্লাব, রিসার্চ ও ইনোভেশন গুপ ইত্যাদি গঠন করা।
- (চ) স্কাউটিং/রেড ক্রিসেন্ট কার্যক্রম চালু করা/সচল করা।
- (ছ) বিভিন্ন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলায় অংশগ্রহণে ছাত্রছাত্রীদের উৎসাহিত করা।
- (জ) সম্ভব হলে বিজ্ঞান মেলার আয়োজন করা। জেলা প্রশাসনের উদ্যোগে অনুষ্ঠিত বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলা কিংবা অন্য কোন একাডেমিক কার্যক্রমের তেন্ত্য হিসাবে প্রতিষ্ঠানের ক্যাম্পাস ব্যবহার করতে দেয়া।
- (ঝ) টেকনোলজি/ট্রেড/স্পেশালাইজেশন ভিত্তিক আন্তঃশিক্ষার্থীদের মধ্যে স্কিল প্রতিযোগিতার ব্যবস্থা করা এবং ছাত্র-ছাত্রীদের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করা।
- (ঝঃ) সংশ্লিষ্ট শিল্প-কারখানায় স্টাডি টুরের ব্যবস্থা করা।

০৯. লাইব্রেরি রক্ষণাবেক্ষণ:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে লাইব্রেরি সংক্রান্ত নিম্নলিখিত কাজগুলি নিশ্চিত করতে হবে।

- (ক) লাইব্রেরির নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুসরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- (খ) ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করতে হবে।
- (গ) বইয়ের তালিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- (ঘ) বইয়ের যথাযথ ক্যাটালগিং করা।
- (ঙ) ছাত্র-ছাত্রীদের ধারে বই দেওয়ার জন্য রেন্টাল লাইব্রেরির ব্যবস্থা করা যাতে দরিদ্র ছাত্র-ছাত্রীদের উপর আর্থিক চাপ না পড়ে।
- (চ) লাইব্রেরিতে টেকনোলজি/ ট্রেড/স্পেশালাইজেশন ভিত্তিক টেক্সটবুক-সংরক্ষণ করা। কোন প্রকার গাইড/ নোট বই সংরক্ষণ করা যাবে না।
- (ছ) ই-লাইব্রেরির ব্যবস্থা করা।

১০. অকুপেশন ভিত্তিক CBT&A প্রোগ্রাম:

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নলিখিত বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে হবে।

- (ক) অকুপেশন ভিত্তিক স্কিল ট্রেনিং প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (খ) পর্যায়ক্রমে শিক্ষার্থীদের অংশ গ্রহণের হার বৃদ্ধি করার জন্য নিজ প্রতিষ্ঠানে চলমান প্রোগ্রামের সাথে সম্পর্কযুক্ত অকুপেশনের সংখ্যা বৃদ্ধির চেষ্টা করা।
- (গ) যথাযথভাবে অকুপেশনাল কোর্সের ব্যবহারিক ক্লাস পরিচালনা নিশ্চিত করা।
- (ঘ) শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক দক্ষতা বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ করা, যাতে তারা উৎপাদনমূলক কাজ করার যোগ্যতা অর্জন করতে সক্ষম হয়।

- (ঝ) শিক্ষার্থীদের মাঝে দ্বৈত সনদায়নের (Dual Certification) সুফল অবহিত করা এবং তাদের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।
- (ঞ) CBT&A কোর্সের প্রতি আগ্রহ বৃদ্ধির চেষ্টা করা।
- (ছ) নিজ/অন্য প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ দক্ষতা অর্জনমূলক শিক্ষা/প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করা।
- (জ) বিভিন্ন ধরনের সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করা।

গ. প্রশাসনিক ও আর্থিক:

০১. প্রতিষ্ঠানের জনবল ব্যবস্থাপনার নিমিত্তে প্রতিষ্ঠান প্রধান নিয়ন্ত্রিত বিষয় নিশ্চিত করবেন-
- (ক) সকল শিক্ষক-কর্মচারী যেন নিয়মানুবর্তিতার সাথে দায়িত্ব পালন করেন।
 - (খ) প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যক্রম সম্পর্কে সকল শিক্ষক-কর্মচারীকে অবহিত রাখা ও কার্যক্রমে সকলকে পর্যায়ক্রমে অর্তভূক্ত করা।
 - (গ) জনবলের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ।
 - (ঘ) যাতে কোন ক্লাস বাদ না পড়ে তার ব্যবস্থা নেয়া।
 - (ঙ) শিক্ষার্থীদের তাত্ত্বিক/ ব্যবহারিক ক্লাস পরিচালনার জন্য প্রয়োজনে শিল্প প্রতিষ্ঠানের এক্সপার্ট নিয়োজিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
 - (ঞ) শিক্ষক-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
 - (ছ) শিক্ষক-কর্মচারীদের শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

০২. শিক্ষক-কর্মচারীদের উপস্থিতি:

প্রতিষ্ঠান প্রধান এ বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য-

- (ক) চিফ ইন্স্ট্রাক্টর/বিভাগীয় প্রধান /বিষয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষক প্রতিদিন ছাত্র-শিক্ষক হাজিরা মনিটর করবেন।
- (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান ছাত্র-শিক্ষক হাজিরা মনিটর করবেন।
- (গ) অধিদপ্তর বা বোর্ড নিয়মিতভাবে শিক্ষক-কর্মচারীদের উপস্থিতি মনিটরিং ও ফলো-আপের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

০৩. প্রশাসনিক শৃঙ্খলা উন্নয়ন:

- (ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান অফিস শুরু হওয়ার আধ ঘন্টার মধ্যে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। অনুপস্থিত শিক্ষক/কর্মচারীদের চিহ্নিত করবেন এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা নিবেন।
- (খ) অনিয়মিত হাজিরার জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে হবে এবং অধিদপ্তরকে/বোর্ডকে অবহিত করতে হবে।
- (গ) এছাড়াও নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে-
 - ছুটির রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
 - পরিদর্শন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
 - মুভমেন্ট রেজিস্টার মেইন্টেইন করবেন।
- (ঘ) সকলকে সরকারি নিয়ম কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকতে হবে।

- ০৪. উপবৃত্তি/ঙ্কলারশিপ বিতরণ:**
প্রতিষ্ঠান প্রধান নিম্নলিখিত বিষয় নিশ্চিত করবেন।
- (ক) নিয়মমাফিক উপবৃত্তির টাকা বিতরণ ও তথ্য সংরক্ষণ করা।
(খ) উপবৃত্তি/ঙ্কলারশিপ-এর টাকা শিক্ষামূলক কাজে ব্যবহারের জন্য শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করা।
- ০৫. আর্থিক শৃঙ্খলার উন্নয়ন:**
প্রতিষ্ঠান প্রধান নিম্নলিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন-
- (ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শিক্ষক-কর্মচারীকে আর্থিক ও প্রশাসনিক নির্দেশিকা প্রদান করবেন, আর্থিক-শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য সরকারের আর্থিক নিয়ম নীতির বিষয়ে অবহিতকরণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নিবেন।
(খ) সকল বেসরকারি তহবিল নিয়মিত হালনাগাদ রাখা।
(গ) ক্যাশ বই নিয়মিত হালনাগাদ রাখা। (এ জন্য প্রতিমাসে একবার অধ্যক্ষ ক্যাশ-বই চেক করবেন)।
(ঘ) আদায়কৃত টাকা নির্ধারিত সময়ে ট্রেজারি/ব্যাংকে জমা দেয়া।
(ঙ) আদায় ও ব্যয় খাতভিত্তিক সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা।
(চ) বিধি বহির্ভূতভাবে নগদ অর্থ হাতে না রাখা।
(ছ) প্রতি বছর জুলাই এবং জানুয়ারি মাসে একটি কমিটির মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি তহবিলসমূহ নিরীক্ষা করা।

০৬. তথ্য সংগ্রহ:

- প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানকে নিম্নলিখিত বিষয়ে যত্নবান হতে হবে-
- (ক) TVET প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান-সমূহকে নিজস্ব ওয়েবসাইট পরিচালনা করতে হবে।
 - (খ) ওয়েবসাইটে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
 - (গ) প্রতিষ্ঠান, শিল্প প্রতিষ্ঠান, গ্রাজুয়েটদের তালিকা, কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্য ও শিক্ষা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
 - (ঘ) বৎসর ভিত্তিক টেকনোলজি/ স্পেশালাইজেশন/ ট্রেড অনুসারে ভর্তি ইচ্ছুক আবেদনকারীদের সংখ্যা, ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা, বৃত্তিধারীদের পরিসংখ্যান, ফলাফল সংক্রান্ত সকল তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
 - (ঙ) প্রতিষ্ঠান হতে শিক্ষালাভের পর শিক্ষার্থীরা কি ধরনের পেশা বা উচ্চ শিক্ষায় যাচ্ছে সে সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ করা।
 - (চ) প্রতিষ্ঠান হতে পাশ্কৃত শিক্ষার্থীদের বিষয়ে চাকুরীদাতার ফিডব্যাক সংগ্রহ করা।
 - (ছ) গ্রাজুয়েট ট্র্যাকিং করা ও গ্রাজুয়েট অ্যালামনাই প্রতিষ্ঠা করা।

০৭. স্টোরের সুষ্ঠ সংরক্ষণ:

- প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলো নিতে হবে-

- (ক) অর্থবছরের শুরুতেই জব তালিকা অনুযায়ী বিভাগ ভিত্তিক শিক্ষকদের সহায়তায় প্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- (খ) জব সম্পাদনের জন্য যে সকল যন্ত্রপাতির অভাব/সন্ধান রয়েছে তার তালিকা প্রস্তুত করে সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (গ) যথাযথভাবে স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- (ঘ) যন্ত্রপাতি ও মালামাল সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

- (৬) রিকুইজিশন স্লিপ বা চাহিদা পত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- (৭) যথাযথ ইন্ডেন্ট ছাড়া মালামাল ইস্যু না করা।
- (৮) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির যথাযথ ইন্ডেন্টের তৈরি করা।

ঘ. শিখন পরিবেশ সংক্রান্ত:

০১. বিভিন্ন দিবস/সপ্তাহ/অনুষ্ঠান পালন:

- (ক) প্রতি বৎসর নতুন ক্লাস শুরুর দিন TVET ইনসিটিউট দিবস পালন করা।
- (খ) সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠান যথাযথ গুরুত্ব সহকারে পালন করা।
- (গ) সুবিধাজনক সময়ে TVET সপ্তাহ পালন করা হবে। (এ সপ্তাহে শিক্ষকগণ ব্যবহারিক ও তাত্ত্বিক বিষয়ে নিজেদের প্রস্তুতি সম্পন্ন করবেন।)

০২. ভবনের রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিপার্শ্ব উন্নয়ন:

প্রতিষ্ঠান প্রধান নিয়লিখিত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন-

- (ক) ভবন সমূহের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের উদ্যোগ নেয়া।
- (খ) অর্থ বছরের শুরুতেই (জুলাই মাসের মধ্যে) প্রতিষ্ঠানের মেরামত ও সংস্কারের প্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের কাছে হস্তান্তর করতে হবে এবং অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে। রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মান বজায় রাখার জন্য অধ্যক্ষ শিক্ষকদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করবেন।
- (গ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ নিজস্ব প্রক্রিয়ায় ভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- (ঘ) সরকারের আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ তরান্বিত করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন।
- (ঙ) ক্যাম্পাসে ফুলের বাগান তৈরি এবং নিয়মিত পরিচর্যা করা ও শিক্ষার্থীদের এ কাজে উৎসাহিত করা।
- (চ) প্রতিষ্ঠানের সম্মুখভাগকে অবশ্যই সুন্দর ও ঝকঝকে রাখতে হবে এবং ফুলের বাগান করতে হবে।
- (ছ) ক্যাম্পাস পরিষ্কার রাখা-
ক্যাম্পাসের খালি জায়গা বিভাগ/ট্রেডসমূহের মাঝে বিভক্ত করে বিভাগীয় ছাত্র-শিক্ষক-কর্মচারী সমন্বয়ে সুস্থ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে ফুলের বাগান করা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে।
- (ঝ) স্কাউটিং কার্যক্রমের মাধ্যমে পরিপার্শ্বের উন্নয়ন করা।
- (ঝঃ) ল্যাব/ওয়ার্কশপ এবং ক্লাস রুম ছাত্র-ছাত্রীরা পরিষ্কার করবে।
- বিভাগ ভিত্তিক পরিচ্ছন্নতা শিডিউল প্রস্তুত করে বাস্তবায়ন করতে হবে।
 - ছাত্র-ছাত্রী ও শিক্ষক-কর্মচারী সমন্বয়ে প্রতিমাসে একদিন পরিচ্ছন্নতা দিবস পালন করতে হবে।
- (ট) নিয়মিতভাবে মূল ভবনের কালার ওয়াশ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- (ঠ) গ্রিন প্রাকটিস উৎসাহিত করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিন/বুড়ি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্থানে স্থাপন করে তা ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- (ড) শিক্ষক/শিক্ষার্থীদের অফিস কক্ষ/শ্রেণিকক্ষের লাইট, ফ্যান, এসি বন্ধ করে কক্ষ ত্যাগ করা,

প্রতিষ্ঠান প্রধান এ বিষয়ে সকলকে উৎসাহিত করবে।

(ঢ) প্রতিবৰ্তি জনগোষ্ঠির জন্য র্যাম্প, টয়লেট ও অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০৩. শিক্ষক-কর্মচারী ও ছাত্র-ছাত্রীদের আন্তঃসম্পর্ক উন্নয়ন:

(ক) প্রতি মাসে বিভাগীয় প্রধান স্টাফ মিটিং করবেন। (এ জন্য ক্লাস রুটিন সমন্বয় করা যেতে পারে।)

(খ) প্রতিমাসে প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক-কর্মচারীদের নিয়ে স্টাফ মিটিং করবেন। (এ জন্য ক্লাস রুটিন সমন্বয় করা যেতে পারে)

(গ) প্রতি সেমিস্টারের/বৎসরের সুবিধাজনক সময় "সামাজিক সন্ধ্যা" হিসাবে পালন হবে, যেখানে ক্রীড়া ও বিভিন্ন সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড করা হবে।

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্পোর্টস ক্লাব, ডিবেটিং ক্লাব এবং স্কাউটিং কার্যক্রমে ছাত্র ছাত্রীদের সঙ্গে শিক্ষক-কর্মচারীদের সক্রিয়ভাবে যুক্ত করতে হবে।

০৪. TVET-এর ভাবমূর্তি উন্নয়ন:

প্রতিষ্ঠানের সকলকে নিম্নলিখিত বিষয়ে উদ্যোগী ভূমিকা পালন করতে হবে-

(ক) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার তুলনামূলক উজ্জ্বল ভবিষ্যৎ সম্পর্কে সমাজের বিভিন্ন শ্রেণী-পেশার মানুষকে অবহিত করা।

(খ) শিখন উপযোগী পরিবেশ প্রতিষ্ঠা করা এবং নিয়মিত ও যথাযথ পাঠদান নিশ্চিত করা।

(গ) স্থানীয় সামাজিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।

(ঘ) ক্যাম্পাসে সামাজিক কর্মকাণ্ডের ব্যবস্থা করা।

(ঙ) এলাকার স্কুল-কলেজ পরিদর্শন করে ছাত্র-ছাত্রী ও শিক্ষক কর্মচারীদের সাথে মত বিনিময় করা।

- (চ) ব্যানার ও পোস্টারের মাধ্যমে প্রচার চালান এবং স্থানীয় স্কুল কলেজের শিক্ষকদের সাথে সুসম্পর্ক রক্ষা করা।
- (ছ) মূল সড়ক হতে প্রতিষ্ঠান পর্যন্ত দিক নির্দেশনামূলক সাইন বোর্ড দেয়া।
- (জ) অভিভাবক ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের নিয়ে আলোচনার ব্যবস্থা করা।
- (ঝ) TVET ও প্রতিষ্ঠান বিষয়ক TVC তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা করা।

০৫. শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্কের উন্নয়ন:

- (ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং প্রতি পর্বের শিক্ষক প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্যে অমনোযোগী, ব্যবহারিক ক্লাস না করা, অনুপস্থিত থাকা, ক্লাস টেস্টে খারাপ করা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অভিভাবকদের সাথে আলোচনার ব্যবস্থা নিবেন।
- (খ) বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অভিভাবকদের আমন্ত্রণ জানানোর উদ্যোগসহ উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- (গ) বৎসরে দুইবার অভিভাবক দিবস/মত বিনিময় সভার ব্যবস্থা করা।
- (ঘ) শিক্ষার্থীদের ক্লাশে উপস্থিতি, আচরণ, পড়া-লেখার প্রতি মনোযোগ ইত্যাদি অভিভাবকদের অবহিত করা।

ঙ. সহযোগী কার্যক্রম

০১. কম্পিউটার লিটারেসি:

- (ক) কম্পিউটার বিভাগের শিক্ষকগণ বা কম্পিউটার জানা শিক্ষকগণ প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক-কর্মচারীদের কম্পিউটার পরিচালনা প্রশিক্ষণ দেয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- (খ) সকল প্রতিষ্ঠানকে প্রতিষ্ঠানের নামে নিজস্ব ই-মেইল সংযোগ নেয়া এবং প্রতিষ্ঠানের নিজের

ওয়েবসাইট খোলার ব্যবস্থা করা এবং প্রতিষ্ঠান
সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা।

(গ) সকল প্রতিষ্ঠানে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নিজস্ব
LMS-এর ব্যবস্থা করা।

০২. ক্যারিয়ার গাইডেন্স ও কাউন্সিলিং:

প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষার্থীদের সহযোগিতার জন্য নিম্নলিখিত
বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন-

(ক) প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের Career Planning
and pathway সম্পর্কে ধারণাসহ চাকুরির
সুযোগ-সুবিধার বিষয়ে সেমিনার/ ওয়ার্কশপের
আয়োজন করা।

(খ) অভিভাবক ও কমিউনিটি সদস্যদের TVET-এর
বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা ও অর্থনৈতিক সুবিধার
বিষয়ে তথ্য প্রদান।

(গ) স্টুডেন্ট কাউন্সিলিং সেন্টার প্রতিষ্ঠা করা।

(ঘ) বাস্তব কাজের পরিবেশ এবং দক্ষতা উন্নয়নের
জন্য স্থানীয় শিল্প প্রতিষ্ঠান ও কোম্পানী
পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।

(ঙ) কর্মজীবনে প্রতিষ্ঠিত প্রাক্তন ছাত্র/ শিল্প
প্রতিষ্ঠানের মালিক (Employers)/স্থানীয়
সফল উদ্যোক্তাকে (Successful
Entrepreneur) কাউন্সিলিং প্রোগ্রামে
অতিথি বক্তা হিসেবে যুক্ত করা, যাতে শিক্ষার্থী/
প্রশিক্ষণার্থীরা ভবিষ্যতের ক্যারিয়ার প্লানিং
করতে পারে।

(চ) TVET-এর সুবিধাসমূহ Highlight করে
এবং শিক্ষার্থীদের অর্জনসমূহ ব্যবহার করে
সোস্যাল মিডিয়ায় প্রচারণা চালান।

(ছ) নিকটবর্তী মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের
TVET-এর ভবিষ্যৎ ও Career Planning
and pathway জানার জন্য পরিদর্শনের
ব্যবস্থা করা।

- (জ) টেকনোলজি/ ট্রেড/ স্পেশালাইজেশনওয়ারী সকল ছাত্রদের সমসংখ্যায় প্রত্যেক শিক্ষকের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শিক্ষক তার সাথে সংযুক্ত ছাত্রদের সাথে সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- (ঝ) ছাত্র-ছাত্রীরা তাদের সমস্যা নিয়ে উক্ত শিক্ষকের পরামর্শ গ্রহণ করবে, এজন্য শিক্ষক সপ্তাহে একদিন অন্তত এক ঘন্টা সময় দিবেন। যা আগে থেকে নির্দিষ্ট করে শিক্ষক সকলকে জানিয়ে দিবেন।
- (ঞ্জ) Motivational কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

০৩. ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ স্থাপন:

প্রতিষ্ঠান প্রধান নিম্নলিখিত কাজ করবেন-

- (ক) চাকুরিদাতাদের সাথে শিক্ষার্থীদের সংযোগ স্থাপনের জন্য ইন্ডাস্ট্রি নেটওর্কার্কিং ইভেন্ট আয়োজন করা।
- (খ) ইন্টার্নশিপ জব প্লেসমেন্ট সেবা চালু করার জন্য ইন্ডাস্ট্রি পার্টনারদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।
- (গ) ইন্ডাস্ট্রি প্রতিনিধিদের নিয়ে পরামর্শক কমিটি গঠন করা।
- (ঘ) গ্রাজুয়েট ট্রাকিং সিস্টেম পরিচালনা ও তথ্য সংরক্ষণ করা।

০৪. এলাকার উন্নয়ন কার্যক্রম (Service to the community):

ছাত্র-শিক্ষক মিলে নিম্নলিখিত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন-

- (ক) প্রতিষ্ঠানের আশেপাশের গ্রামের মানুষের সামাজিক ও স্বাস্থ্য সচেতনতা, শিক্ষা ও পরিবেশ উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে উদ্বৃদ্ধকরণ।

- (খ) স্কাউটিং বা স্বেচ্ছা শ্রমের মাধ্যমে দরিদ্র মানুষদের সহযোগিতামূলক ত্রাণ কার্যক্রম গ্রহণ।
(গ) সুযোগ-সুবিধা বঞ্চিত মানুষদের জন্য দক্ষতা অর্জনমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা।

০৫. TVET ইনসিটিউট অব কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানুয়ালটি যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
০৬. এ ম্যানুয়ালের কোন ধারা সংযোজন/ বিয়োজন/ পরিমার্জন এবং ধারা / ধারাসমূহের ব্যাখ্যা প্রদানের অধিকার বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড সংরক্ষণ করবে।
- =====