



# Kuelewa Mafunzo ya TAA



**CareerForce**<sup>™</sup>

*Minnesota's Career Resource*



# Ukurasa wa kukaribisha

## YALIYOMO



### IDHINI YA AWALI NA KUREJESHEWA GHARAMA ..... 4

- Muhtasari wa Idhini ya Awali na Kurejeshewa Gharama ..... 4
- Vitabu vya Kiada ..... 5
- Nyenzo ..... 5
- Sare ..... 6
- Kompyuta na Teknolojia ya Juu ..... 6
- Intaneti ..... 6
- Msaada wa Ziada ..... 7
  - Usafiri ..... 7
  - Ruzuku ..... 7



### HATI MUHIMU (Hati za kurudisha) ..... 8

- Training Progress Reports (Ripoti za Maendeleo ya Mafunzo) (TPRs) ..... 8
- Ratiba ..... 9
- Madarasa ..... 10
- Sifa ya Utambulisho ..... 11



### MATARAJIO ..... 12

- Kunapokuwa Hati ya Kusamehe Madai ..... 12
- Sera ya Utendaji Duni wa Wakati Mmoja ..... 12
- Ukufunzi ..... 12
- Mabadiliko ..... 12
- Mipango ya Masomo ya Kitaaluma ..... 13
- Mafunzo Wakati wa Majira ya Joto ..... 13



### TRADE READJUSTMENT ALLOWANCE (MARUPURUPU YA MABADILIKO YA BIASHARA) (TRA) ..... 14

### KUKAMILISHA MAFUNZO ..... 17

- Kukamilisha Mafunzo ..... 17
- Ruzuku za Ziada ..... 17
- Nyenzo za Utafutaji Kazi ya CareerForce ..... 17
- Hadithi za Mafanikio ..... 17



### FAHARASA ..... 18



## IDHINI YA AWALI NA KUREJESHEWA GHARAMA

TAA humlipa muuzaji moja kwa moja. Wakati hilo haliwezekani, unaweza kuomba kulipia gharama mapema kisha urejeshewe gharama.

Idhini ya awali inahitajika kwa ajili ya marejesho yote ya gharama. Ikiwa wafikiri waweza kuhitaji kurejeshewa gharama yoyote inayohitajika, lazima uwasiliane na TAA **kabla ya kufanya ununuzi wowote**. Utahitaji kuwasilisha hati zinazothibitisha na ambazo zinaonyesha bidhaa zinazoombwa zinahitajika na gharama yake inaweza kuwa nini.



Tafadhali fuata hatua zifuatazo ili kuomba idhini ya awali na kurejeshewa gharama.

Hatua ya 1: Kibali cha awali	Hatua ya 2: Nunua bidhaa/ huduma	Hatua ya 3: Wasilisha nyaraka
<p>Wasiliana na Mtaalamu wako wa TAA na Mshauri wako wa Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) kwa maombi ya kurejeshewa gharama.</p> <p>Wasilisha ombi hilo pamoja na hati zinazolithibitisha.</p> <p>Subiri idhini ya awali ya TAA.</p>	<p>Nunua bidhaa iliyoidhinishwa na TAA.</p> <p>Ijulisha TAA unapopokea bidhaa/ huduma na uhifadhi hati zote zinazohitajika.</p>	<p>Wasilisha taarifa za malipo. Kinachohitajika kwa ajili ya Kurejeshewa Gharama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakala ya kadi yako ya mkopo</li> <li>• Taarifa ya benki au kadi inayoonyesha malipo</li> <li>• Risiti ya bidhaa au huduma</li> </ul>

Ni lazima uwe na Kitambulisho cha Mgawaji wa SWIFT ili TAA iweze kurejesha gharama. Kwa taarifa zaidi kuhusu jinsi ya kujisajili kama Mgawaji, tafadhali bofya kiunganishi hiki: <http://mn.gov/supplier>

Jisajili kwa ajili ya Akaunti -> Jisajili kama Mgawaji -> Mmiliki Binafsi -> SSN

- ▶ Kadi ya mkopo inapaswa kuonyesha tarakimu 4 za mwisho pekee. Unaweza kufunika tarakimu nyinginezo.
- ▶ Futa (Funika) taarifa zisizohitajika kabla ya kuwasilisha taarifa yako ya benki/kadi ya mkopo.
- ▶ Mara baada ya TAA kupokea hati za kurejeshewa gharama, malipo yanaweza kuchukua hadi mwezi mmoja ndipo yalipwe.

## Vitabu vya Kiada

TAA hulipa shule moja kwa moja kwa ajili ya vitabu vyako vya kiada.

TAA inashughulikia vitabu vya kiada vinavyohitajika pekee. Wasiliana na Mtaalamu wako wa TAA ili kubaini ni lini unaweza kuchukua au kuagiza vitabu vya kiada. TAA haijumuishi vitabu vilivyoorodheshwa kama "hiari" au "vinapendekezwa." Ni lazima uwasiliane na TAA ili kupata idhini ya awali KABLA ya kununua bidhaa ambavyo si vitabu vya kiada au vitu ambavyo havipo kwenye orodha ya kwanza ya vitabu vinavyohitajika (hata kama bidhaa zinapatikana kwenye duka la vitabu). Ukienda darasani na uambiwe unahitaji bidhaa mahususi, LAZIMA uwasiliane na TAA kabla ya kununua bidhaa hiyo.



Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini ili kuomba kurejeshewa gharama.

Hatua ya 1	Hatua ya 2	Hatua ya 3
Wasiliana na TAA na Mshauri wako wa Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) kuhusu maombi ya kurejeshewa gharama. Wasilisha ombi hilo pamoja na hati zinazolithibitisha. Subiri idhini ya awali ya TAA.	Nunua bidhaa iliyoidhinishwa na TAA. Ijulisha TAA unapopokea bidhaa/huduma na uhifadhi hati zote zinazohitajika.	Wasilisha taarifa za malipo. Kinachohitajika kwa ajili ya Kurejeshewa Gharama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakala ya kadi yako ya mkopo</li> <li>• Taarifa ya benki au kadi inayoonyesha malipo.</li> <li>• Risiti ya bidhaa</li> </ul>



## Nyenzo

TAA hulipa kampuni ya nyenzo moja kwa moja kwa ajili ya nyenzo hizo.

TAA itanunua nyenzo zinazohitajika kwa ajili ya programu yako ya mafunzo iliyoidhinishwa awali. TAA haijumuishi nyenzo zilizoorodheshwa kama "hiari" au "zinapendekezwa."

Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini ili kuomba nyenzo.

Hatua ya 1	Hatua ya 2	Hatua ya 3
Wasilisha orodha ya nyenzo <u>zinazohitajika</u> kutoka kwenye taasisi ya mafunzo pamoja na nukuu ya nyenzo (hii unaweza kuipata katika Siku ya Nyenzo ya shule.)	TAA itaagiza nyenzo hizo ili kukidhi mahitaji ya chini kabisa yaliyoonyeshwa na taasisi hiyo ya mafunzo. TAA kwa kawaida itawalipa wauzaji moja kwa moja kwa ajili ya nyenzo.	Unapopokea nyenzo zako linganisha karatasi ya kufungasha na nyenzo na utie alama kuonyesha nyenzo ulizopokea. Tuma karatasi hii ya kufungasha kwa TAA mara baada ya kupokea nyenzo hizo, hata kama ulienda kuzichukua.

*\*Nyenzo zinapaswa kuagizwa kupitia duka la vitabu la taasisi ya mafunzo inapowezekana lakini lazima ziwe na idhini ya awali ya TAA.*

## Sare

TAA inalipa duka la vitabu la shule au kampuni ya sare moja kwa moja kwa ajili ya sare zako.

TAA itanunua sare zinazohitajika kwa ajili ya programu yako ya mafunzo iliyoidhinishwa awali. TAA haijumuishi mavazi yaliyoorodheshwa kama "hiari" au "yanapendekezwa."

Tafadhali fuata hatua zifuatazo ili kuomba idhini ya awali na kurejeshewa gharama kwa ajili ya sare.



Hatua ya 1	Hatua ya 2	Hatua ya 3
<p>Wasilisha orodha ya sare <a href="#">zinazohitajika</a> kutoka kwenye taasisi ya mafunzo.</p> <p>Wasilisha hati au nukuu zinazoonyesha takribani ya gharama ya bidhaa.</p> <p>Subiri idhini ya awali ya TAA.</p>	<p>Nunua bidhaa iliyoidhinishwa awali na TAA.</p>	<p>Wasilisha taarifa za malipo. Kinachohitajika kwa ajili ya Kurejeshewa Gharama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakala ya kadi yako ya mkopo</li> <li>• Taarifa ya benki au kadi inayoonyesha malipo.</li> <li>• Risiti ya sare</li> </ul>

- ▶ Sare zinapaswa kuagizwa kupitia duka la vitabu la taasisi ya mafunzo inapowezekana lakini lazima ziwe na idhini ya awali ya TAA.
- ▶ Unapaswa kutoa barua pepe au barua kutoka kwenye shule kuhusu idadi ya sare zinazohitajika kwa muda kamili wa programu yako.



## Kompyuta na Teknolojia ya Juu

TAA hulipa kampuni ya kompyuta moja kwa moja kwa kompyuta/teknolojia ya juu kwa ajili yako.

TAA inaweza kuagiza kompyuta ikiwa shule inakuhitaji uwe nayo au unachukua angalau darasa moja mtandaoni. Thibitisho hutolewa inapopatikana. TAA inaweza tu kununua kompyuta moja kwa kila mpango wa mafunzo.

Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini ili kuomba kompyuta ikiwa inahitajika.

Hatua ya 1	Hatua ya 2	Hatua ya 3
<p>Jaza <a href="#">Fomu ya Ombi la Kompyuta na Teknolojia ya Juu</a> kisha uiwasilishe pamoja na hati zinazohitajika kwa TAA.</p>	<p>TAA itaagiza kompyuta inayokidhi mahitaji ya chini kabisa yanayotolewa na taasisi ya mafunzo.</p>	<p>Ni lazima uijulishe TAA mara moja kwamba umepokea kompyuta.</p>

- ▶ Ni lazima umpe Mtaalamu wako wa TAA ratiba ya sasa ya darasa inayoonyesha darasa la mtandaoni.

## Intaneti

TAA hukurejeshea gharama ya kiasi cha kawaida kushughulikia gharama zako za intaneti unapochukua angalau darasa moja mtandaoni.

TAA inaweza kusaidia kwa gharama za intaneti. Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini ili kuomba ufikiaji wa intaneti au usaidizi.



Hatua ya 1	Hatua ya 2
<p>Jaza <i>Internet Reimbursement for Customer Form (Fomu ya Mteja ya Urejeshaji Gharama za Intaneti ya)</i></p> <p>TAA kisha uiwasilishe kwa TAA ikiwa na taarifa za malipo.</p>	<p>Taarifa za malipo zinazohitajika ili Kurejeshewa Gharama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nakala ya kadi yako ya mkopo</li> <li>• Taarifa ya benki au kadi inayoonyesha malipo</li> <li>• Risiti kutoka kwenye kampuni ya huduma ya intaneti</li> </ul>

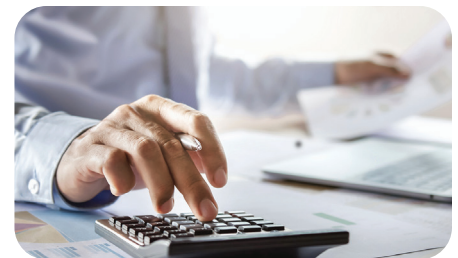
- ▶ Ni lazima umpe Mtaalamu wako wa TAA ratiba ya sasa ya darasa inayoonyesha kila muhula.
- ▶ Kiasi cha kurejeshewa huamuliwa mapema na TAA.
- ▶ Hati ya malipo ya huduma ya intaneti lazima iwe katika jina lako ili urejeshwe gharama.
- ▶ Uamuzi wa ustahiki wa kurejesha gharama za intaneti na malipo yenyewe yatakuwa ya mwezi hadi mwezi.
- ▶ Gharama huanza kurejeshwa wakati tarehe ya kuanza kwa msimu wa malipo ni sawa au ya baadaye kuliko tarehe ya kuanza kwa mafunzo.

## Msaada wa Ziada

TAA hukurejeshea kiasi cha kawaida cha gharama ili kushughulikia gharama zako za usafiri ikiwa utahudhuria mafunzo nje ya eneo la kawaida la usafiri.

### Usafiri

TAA inaweza kukupa msaada wa nauli ya usafiri ulio nje ya eneo la kawaida la maili 15 kwenda upande mmoja. Urejeshaji wa gharama za usafiri unanza baada ya maili ya 15.



### Ruzuku ya kujikimu

Ikiwa una nia ya kudumisha makazi ya pili au unakaa mbali na nyumba yako kwa muda ili kushiriki katika mafunzo ya ana kwa ana, unaweza kustahiki ruzuku ya kujikimu.

Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini ili kuomba kurejeshewa gharama za usafiri au kujikimu.

Hatua ya 1	Hatua ya 2
<p>Wewe na Mshauri wako wa DW mweke sahihi kwenye Mkataba wa Usafiri na muurudishe kwa Mtaalamu wako wa TAA</p>	<p>Tuma Supplemental Assistance Form (Fomu ya Msaada wa Ziada) ya TAA kila baada ya wiki mbili kwa Mtaalamu wako wa TAA</p>

- ▶ Ni lazima umpe Mtaalamu wa TAA ratiba ya sasa ya darasa inayoonyesha kila bidhaa.
- ▶ TAA italipia tu siku zilizo rodheshwa kwenye ratiba yako kama mafunzo ya darasani yaliyoratibiwa.
- ▶ Hakutakuwa na malipo ya likizo, siku za theluji, siku za ugonjwa au wakati shule imefungwa.
- ▶ Ni lazima uwe na idhini ya awali kwa siku ambazo haziko kwenye ratiba.
- ▶ TAA inaweza kulipia usafiri wa kwenda kwenye mafunzo ya ukufunzi na na ya utabibu kukiwa na idhini ya awali.

## HATI MUHIMU (Hati za kurejesha)


### Training Progress Reports (Ripoti za Maendeleo ya Mafunzo) (TPRs)

Ripoti za Maendeleo ya Mafunzo ni fomu moja, ya ukurasa mmoja ya kuripoti **inayohitajika** ikiwa unahudhuria mafunzo yanayofadhiliwa na TAA na kwa kawaida hujulikana kama "TPRs". Fomu hii inahitajika **juu zaidi ya** alama. TPRs **zinadaiwa kila siku 60** kuanzia mwanzo wa mafunzo ya TAA hadi mwisho wa mafunzo, bila kujali mapumziko wakati wa mafunzo. TPR inajumuisha sehemu ya "Mshauri" na sehemu ya "Mwalimu" na zote lazima zijazwe.

- ▶ Muda wa siku 60 hujiweka upya kila wakati kuanzia tarehe ambayo mshauri/afisa wa shule anatia sahihi hii fomu. Kwa mfano: Mshauri anatia sahihi na kuweka tarehe TPR 10/1/21. TPR inayofuata itadaiwa siku 60 baada ya tarehe hiyo ambayo ni 12/1/21. TPR zinaweza kuwasilishwa mara nyingi zaidi lakini sio zaidi ya siku 60.
- ▶ TPR zinahitajika mwaka mzima, hata wakati wa mapumziko wakati wa mafunzo. Ukimaliza muhula wa mafunzo ya Majira ya Kuchipua na utarudi wakati wa Majira ya Mpukutiko, lakini huhudhuri madarasa ya majira ya joto, bado utahitajika kuwasilisha TPR.

- ▶ TAA inatambua kuwa hakutakuwa na sahihi za mwalimu kwa sababu hauko darasani, lakini afisa wa shule, msajili, au mshauri anapaswa kujaza sehemu ya juu (kujibu maswali na kutia saini na tarehe) pamoja na kujaza sehemu ya mwalimu inayosema "mapumziko ya mafunzo" au "kutohudhuria muhula wa majira ya joto" kisha aweke sahihi na tarehe.
- ▶ Katika hali inayofaa, ungewasilisha fomu kabla ya muhula wa shule kwisha, ingawa inaweza kuwa chini ya siku 60 baada ya TPR iliyotangulia. Kujaza TPR bila kuhudhuria madarasa ya majira ya joto kunaweza kuchukua juhudi zaidi, lakini bado kunahitajika.
- ▶ Wakati walimu au mshauri hawawezi kujaza fomu kupitia kwenye mtandao au ana kwa ana, barua pepe inayojibu maswali yote katika sehemu yao ya TPR kutoka kwa kila mmoja wao itakubalika.
- ▶ Iwapo mshauri au mwalimu hatajibu ombi lako la kutaka wajaze fomu hiyo, tafadhali mjulishe Mshauri wako wa DW na Mtaalamu wako wa TAA haraka iwezekanavyo ili mipango ifanywe ya kujaza ripoti hiyo.

**Ni wajibu wako kuhakikisha TPR imejazwa na kuwasilishwa kufikia tarehe inayotakiwa. TAA inapendekeza uweke mfumo wa "kumbusho" wiki mbili kabla ya fomu kuwasilishwa. Fomu hiyo inahitaji kupatiwa Mshauri wako wa DW ili atie sahihi yake kisha aitume kwa Mtaalamu wa TAA ili kuidhinishwa.**



Trade Adjustment Assistance

### TRAINING PROGRESS REPORT

While in TAA approved training you must maintain satisfactory academic standing and complete your training by the end date specified in your training plan. You are required to have this form completed every 60 days, or more frequently if requested by your Dislocated Worker Counselor. Send the completed form to your Dislocated Worker Counselor who will review, sign and then send to TAA.

Failure to complete the form and submit it in a timely manner may result in termination of your TAA benefits, cancellation of your Trade Readjustment Allowance (TRA) and/or Health Coverage Tax Credit (HCTC) benefits.

Student Information			
Name (First MI Last)	Customer full name	Training Plan Start Date	Training Plan End Date
		08/23/21	05/10/23
Training Facility	XXX University	Training Program	Program name
			Petition Number
			XXXXX

Advisor

Have your advisor complete the following:

- Is the student maintaining satisfactory academic standing? Yes  No   
Comments:
- Is the student currently enrolled full-time? Yes  No   
Comments:
- Has the student dropped any classes this term? Yes  No   
Comments:
- Is it possible for the student to complete their training program by the end date listed above? Yes  No   
Comments:

School Official Signature	Title	Phone or Email	Date
<i>Advisor Name</i>	XXXX Advisor	XXX-XXX-XXXX	10/1/21

Instructors

Have your instructor(s) complete the following:

Class	Satisfactory Progress? (progress toward grade of C or higher)	Are requirements for participation or attendance being met?	Comments	Instructor Signature
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Good student	<i>Instructor</i>
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<i>Instructor</i>
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<i>Instructor</i>
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Dislocated Worker Counselor Signature

Review the Training Progress Report, sign/date and forward to appropriate TAA Specialist.

DW Signature	Date
<i>DW Counselor Name</i>	10/8/21

•The next TPR is due by 12/1/21 (60 days from School Official Signature/Advisor date)

Revised March 2020




## Ratiba

Unatakiwa kuwasilisha ratiba yako ya darasa kabla ya kila muhula mpya.

Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini za kuwasilisha ratiba yako.

Hatua ya 1	Hatua ya 2	Hatua ya 3
Wasilisha ratiba yako kabla ya kila muhula.	<p>Ratiba LAZIMA ijumuishie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jina lako au kitambulisho cha mwanafunzi</li> <li>Tarehe za mwanzo na mwisho wa darasa</li> <li>Siku ya(za) wiki ambapo kila darasa limeratibiwa</li> <li>Eneo la darasa (mtandaoni au kwenye chuo chenyewe)</li> <li>Taratibu zinazohitajika kwa kila darasa</li> </ul>	<p>Mjulisha Mtaalamu wako wa TAA kabla ya kuongeza au kuacha darasa.</p> <p>Mabadiliko yote kwenye ratiba yako yanahitaji idhini ya awali ya TAA.</p>

## Ratiba ya Mfano:



Technical and Community College  
Student Schedule  
For Spring 2021

Student Name: XXXX  
Student ID: XXXX  
Adviser:  
Major:

**Registered**

Course ID / Section / Title	Dates	Days	Times	Building/ Room	Instructor	Cr/Hr	Grading Method	Last Dates to Drop/Withdraw
000117 ELEC 1506 02 Wiring and Materials II	01/11/2021 - 05/13/2021	MWTh	10:00am - 11:50am			5.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/11/2021	T	10:00am - 11:50am					
000119 ELEC 1530 02 Electric Heat	01/12/2021 - 05/11/2021	T	12:30pm - 2:20pm			2.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/13/2021	TTh	12:30pm - 2:20pm					
000121 ELEC 1515 02 National Electrical Code II	01/11/2021 - 05/12/2021	MW	1:00pm - 2:50pm			3.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
000123 ELEC 1526 02 Applied Electrical Principles & A.C. Fund.	01/11/2021 - 05/13/2021	MTh	8:00am - 9:50am			5.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/12/2021	TW	8:00am - 9:50am					

NOTE: Room locations and instructor assignments may be subject to change. You are advised to check your class schedule for changes just prior to the start of the term.

Days: M=Monday, T=Tuesday, W=Wednesday, Th=Thursday, F=Friday, Sa=Saturday, Su=Sunday

## Alama

Alama lazima zitumwe kwa TAA baada ya kukamilika kwa kila muhula.

Tafadhali fuata hatua zilizo hapa chini za kuwasilisha alama zako.



Hatua ya 1	Hatua ya 2
<p><b>Alama rasmi</b> au nakala ya muhtasari wa masomo lazima zitumwe kwa mtaalamu wako wa TAA <b>BAADA YA</b> muhula wako wa shule kumalizika ili TAA iweze kuziidhinisha.</p>	<p>Alama zinapasa kujumuisha mambo yafuatayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jina lako au kitambulisho cha mwanafunzi</li> <li>• Alama ya herufi kwa kila darasa</li> <li>• GPA ya jumla na ya muhula</li> <li>• Haipaswi "kuandikwa kwa mkono" au kuorodheshwa tu katika barua pepe. Alama zinapaswa kuwa nakala iliyochanganuliwa au pichawambo kutoka shuleni au kutoka kwenye tovuti yako ya mtandaoni ya wanafunzi.</li> </ul>

- Unatakiwa kudumisha alama ya "C" au juu katika kila darasa na usiondoke kwenye madarasa bila idhini ya awali ya TAA. Iwapo unakabili changamoto kwenye darasa, zungumza na Mshauri wako wa Dislocate Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) au Mtaalamu wa TAA; inawezekana TAA kukulipia mkufunzi.

## Mfano: Alama

**Check Grades**

Login ID: xxxx | [My Profile \(/student-portal/secure/profile.do?campusid\)](#) | [Logout \(/student-portal/secure/logout.do\)](#)

Grades will be displayed for Spring 2021

If you wish to view grades from a different term, select it from the following drop down list.

Spring 2021 ▼

Your Grade Point Average and earned credit totals may not have been recalculated since grades were last posted. To force a recalculation now, please view your Academic Record. Your data will recalculate here just one time per day.

**Grades for Spring 2021**

Course	Credits	Earned Credit Hours	Non-Credit Hours	Grading Method	Grade
000661 HITM 1244 22 A & P for Health Informat	4.00	4.00	0.00	Letter Grade	A
000668 HITM 1228 22 Adm. Medical Terminology	3.00	3.00	0.00	Letter Grade	A
000777 HITM 1210 22 Health Infor Founda	2.00	2.00	0.00	Letter Grade	A
000778 HITM 1230 22 Pathophysiology & Pharma	4.00	4.00	0.00	Letter Grade	A

**Grade Point Average (GPA)**

Level	Attempted Credits	Earned Credits	Grade Points	GPA
Undergraduate / Term	13.00	13.00	52.00	4.00
Graduate / Term	0.00	0.00	0.00	
Undergraduate Cumulative	13.00	13.00	52.00	4.00
Graduate Cumulative	0.00	0.00	0.00	

## Sifa za Utambulisho

Sifa rasmi za utambulisho lazima ziwasilishwe unapokamilisha programu yako ya mafunzo yanayofadhiliwa na TAA. Sifa za utambulisho zinaweza kujumuisha leseni, cheti cha kukamilisha, na/au stashahada.

Sifa ya utambulisho inahitaji kujumuisha:

- ▶ Jina lako na programu uliyokamilisha
- ▶ Jina la shahada uliyotuzwa
- ▶ Tarehe ya kutuzwa shahada



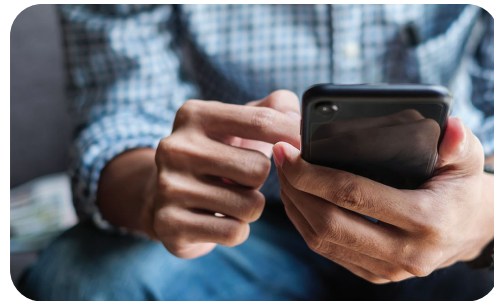
## Mfano wa sifa ya utambulisho:

Name:						SSN:						Technical and Community College Undergraduate Academic Record						**eTranscript**																	
												Date of Issue: 01/04/2021 Page: 1 of 1 Student Campus ID:																							
Subj Nbr	Title	Course Credit	Grade	Credit Earned	GPA Credit	GPA Pts	Subj Nbr	Title	Course Credit	Grade	Credit Earned	GPA Credit	GPA Pts	Subj Nbr	Title	Course Credit	Grade	Credit Earned	GPA Credit	GPA Pts															
Inst. Name: Technical and Community College						Award Name: Associate of Science						Honors: Academic Honors						Major: Business Management																	
Awarded on: 12/23/2020																																			
**** Technical and Community College ****												Spring 2019												Summer 2020											
Major: Business Management AS												Freshman												ASTR 1300 Astronomy 3.00 A 3.00 3.00 12.00											
HUMN 2350 Film & American Culture 3.00 A 3.00 3.00 12.00												BUSB 2275 Legal Envir. of Business 3.00 A 3.00 3.00 12.00												MATH 1351 Introductory Statistics 4.00 A 4.00 4.00 16.00											
ACCT 1215 Acct. Princ. I 4.00 A 4.00 4.00 16.00												CMST 2310 Interpersonal Communicati 3.00 A 3.00 3.00 12.00												UNDG Term Att: 7.00 Earn: 7.00 GPA Crs: 7.00 GPA Pts: 28.00 GPA: 4.00											
UNDG Term Att: 13.00 Earn: 13.00 GPA Crs: 13.00 GPA Pts: 52.00 GPA: 4.00												**** Cum Att: 13.00 Earn: 13.00 GPA Crs: 13.00 GPA Pts: 52.00 GPA: 4.00												**** Cum Att: 52.00 Earn: 52.00 GPA Crs: 52.00 GPA Pts: 208.00 GPA: 4.00											
President's List																								Fall 2020											
																								FNCR 1260 Prin of Risk Mgmt 3.00 A 3.00 3.00 12.00											
																								SAMS 1206 Strategic Customer Svc 3.00 A 3.00 3.00 12.00											
																								DVRS 1304 Diversity Social Justice 3.00 A 3.00 3.00 12.00											
																								UNDG Term Att: 9.00 Earn: 9.00 GPA Crs: 9.00 GPA Pts: 36.00 GPA: 4.00											
																								**** Cum Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00											
																								Career Undergrad Summary - Semester Hours											
																								Local: Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00											
																								Total: Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00											
																								*** END OF ACADEMIC TRANSCRIPT ***											

## MATARAJIO

### Wakati ambao uko chini ya hati ya kusamehewa madai unahitaji:

- ▶ Kuwasiliana na Mshauri wako wa DW **kila baada ya siku 30**.
- ▶ Kudumisha kumbukumbu za utafutaji wa ajira na utafutaji wa kazi.
- ▶ Kuonyesha maendeleo kuelekea kujiandikisha katika mafunzo kila baada ya siku 30.
  - ▶ Ifuatayo ni mifano ya maendeleo yanayohitajika ili kudumisha ustahiki wako:
    - Matokeo ya tathmini ya riba
    - Kumbukumbu ya mawasiliano kati yako na maprofesa/wataalamu wa tasnia kuhusu uwanja huo
    - Fanya utafiti kuhusu taasisi inayotoa mafunzo ya ustadi wa kazi
    - Chati inayoonyesha kozi zinazohitajika, ikitoa utafiti wa lengo la kazi ambayo ungependa kufuatilia
    - Barua ya kukukubali kutoka kwenye taasisi ya mafunzo



### Sera ya Utendaji Duni Wakati Mmoja

TAA inakuhitaji udumishe alama ya angalau "C" au juu katika madarasa yako yote na usijiondoe kwenye madarasa wakati TAA itawajibikia gharama.

TAA inataka kuhakikisha kuwa unafaulu wakati wa mafunzo yako na kukusaidia katika kukamilisha mafunzo yako kwa wakati unaolingana na mpango wako wa mafunzo ulioidhinishwa wa TAA. Iwapo ulipata "W" au alama iliyo chini ya "C" basi TAA inakuhitaji ukutane na Mshauri wako wa DW na ukamilishe hatua fulani ili kubaini kama unastahiki huruma ya mara moja kama ilivyobainishwa katika Sera ya Utendaji Duni Wakati Mmoja: <https://apps.deed.state.mn.us/ddp/PolicyDetail.aspx?pol=400>

Ikiwa unapata changamoto kwenye kozi, TAA inaweza kumlipa mkufunzi. **Unapaswa kuwasiliana na Mshauri wako wa DW na TAA kila wakati KABLA YA kuacha au kujiondoa kwenye darasa lolote.**

### Ukufunzi

Ikiwa unapata changamoto kwenye kozi yako, TAA inaweza kumlipa mkufunzi. Kwanza wasiliana na mwalimu wako, mshauri, TRIO, au kituo cha uandishi cha shule yako ili kuona kama mkufunzi asiye hitaji kulipwa anapatikana. Vinginevyo, unaweza kutafuta mkufunzi wako mwenyewe. Tafadhali wasiliana na Mtaalamu wako wa TAA ili kupata maelezo kuhusu jinsi ya kuomba mkufunzi.

### Marekebisho/Mabadiliko Kwenye Mpango wa Mafunzo

TAA inakuhitaji ukamilishe mafunzo yako katika muda mfupi iwezekanavyo, na kulingana na mpango wako wa mafunzo ulioidhinishwa na TAA. Katika hali fulani, TAA inaweza kuidhinisha mabadiliko kwenye mpango wako wa mafunzo ulioidhinishwa awali kama vile mabadiliko kwenye aina ya programu yako, kiwango cha shahada, tarehe ya mwisho ya mafunzo au hali ya muda kamili/muda mfupi. Maombi yote ya mabadiliko yanahitaji wewe au Mshauri wako wa DW kuwasiliana na TAA ili kupata idhini **KABLA YA** mabadiliko kutekelezwa.

## Mpango wa Masomo ya Kitaaluma

TAA inakuhitaji ukamilishe mafunzo kwa muda mfupi iwezekanavyo. Unaweza kuombwa na TAA uwasilishe mpango mahususi wa masomo ya kitaaluma ambao unaonyesha madarasa utakayochukua kila muhula (ikiwemo majira ya joto) hadi mwisho wa mafunzo. Mshauri wako wa shule atakusaidia kuukamilisha mpango huu. Mpango huu utasaidia kuhakikisha kuwa unachukua madarasa sahihi kuhusiana na kile kinachotolewa wakati wa mihula fulani na ufanye mipango kuhusu kozi zozote zinazohitajika. Ili kupokea Trade Readadjustment Allowance (Marupurupu ya Mabadiliko ya Biashara)(TRA) kwenye majira ya joto, unahitaji kujiandikisha kwa muda wote kama itakavyoamuliwa na shule.



First Semester Spr. 2020				Second Semester Summer 2020				Third Semester Fall 2020			
Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes
ENGL 1308	3	Gen		MATH 0475	NC	Gen		ELEC 1502	5	core	
READ 112	3	Gen		DVRS 1304	3	Gen		ELEC 1510	2	core	
HPER 1310	2	Gen						ELEC 1518	5	core	
MATH 0420	4	Gen						ELEC 1523	4	core	
Total Semester Credits: 12				Total Semester Credits: 6				Total Semester Credits: 16			
Fourth Semester Spr. 2021				Fifth Semester Summer 2021				Sixth Semester fall 2021			
Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes
ELEC 1506	5	core		MATH 0475	4	Gen		ELEC 1538	1	core	
ELEC 1515	3	core		Gen ed option	3			ELEC 2502	2	core	
ELEC 1526	5	core		ELEC 1534	3	core		ELEC 2510	2	core	
ELEC 1530	2	core						ELEC 25219	3	core	
ELEC 1534	3	core						ELEC 2520	2	core	
								ELEC 2522	3	core	ELEC 2538 3cr
Total Semester Credits: 18				Total Semester Credits: 7				Total Semester Credits: 16			

## Mafunzo Wakati wa Majira ya Joto

- ▶ TAA ina makubaliano na mfumo wa Jimbo la Minnesota kwamba wanafunzi wanahitaji tu kuchukua kima cha chini cha muda wa taratibu sita wakati wa majira ya joto ili wazingatiwe kuwa wa muda kamili kwa ajili ya TAA/TRA. Ikiwa unapokea misaada/ruzuku nyingine za masomo zisizohusiana na TAA, unaweza kuhitajika udumishe idadi ya juu ya taratibu zinazohitajika. Ikiwa unahudhuria Chuo Kikuu cha Minnesota au taasisi nyingine ya mafunzo, utahitaji kutoa hati kutoka shuleni zinazoonyesha hali ya muda kamili ya muhula wa majira ya joto.
- ▶ Unapounda mpango wako wa masomo na mshauri wako, unapaswa kupangia ipasavyo mihula ya majira ya joto kwa kuongeza taratibu zinazohitajika za jumla za masomo inapowezekana mradi tu zinatolewa na bado unaweza kudumisha hali ya muda kamili kwa robo/mihula mingine. Ikiwa hakuna kozi zinazohitajika zinazotolewa wakati wa majira ya joto, wasiliana na Mtaalamu wako wa TAA.

## TRADE READADJUSTMENT ALLOWANCE (MARUPURUPU YA MABADILIKO YA BIASHARA) (TRA)

Trade Readjustment Allowance (Marupurupu ya Mabadiliko ya Biashara) (TRA) ni malipo ya kila wiki ya usaidizi wa mapato kwa wafanyakazi walioathiriwa na biashara ambao wanastahiki mpango wa Trade Adjustment Assistance (Msaada wa Mabadiliko ya Biashara) (TAA). Katika jimbo la Minnesota, TRA inasimamiwa na Mpango wa Unemployment Insurance (Bima ya Ukosefu wa Ajira) (UI).

Taarifa ifuatayo imekusudiwa kama mwongozo. Kwa taarifa mahususi kwako, wasiliana na Huduma kwa Wateja ya UI kwa nambari [651-296-3644](tel:651-296-3644) na uombe Mtaalamu wa TRA au barua pepe [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us)

### Kustahiki kwa ajili ya TRA

- ▶ Washiriki wa TRA lazima wawe wameajiriwa na Mwajiri Aliyeidhinishwa na TAA kwa angalau wiki 26 kati ya wiki 52 kabla ya kuachishwa kazi (vinginevyo, unaweza kustahiki kwa ajili ya TAA, lakini si TRA).
- ▶ Lazima uwe umejiandikisha katika mafunzo ya muda kamili, yaliyoidhinishwa na TAA au uwe umepokea cheti cha msamaha kabla ya muda kuisha kulingana na sheria ya ombi lako.
- ▶ Ukiwa katika mafunzo ya muda wote yaliyoidhinishwa na TAA, lazima uwasilishe Ripoti za Maendeleo ya Mafunzo ya TAA kwa TAA kila baada ya siku 60 na uendelee kuwasiliana na Mshauri wako wa Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) kila baada ya siku 30.
- ▶ Malipo ya kila wiki ya TRA yanategemea kiasi cha kila wiki cha marupurupu ya Unemployment Insurance (Bima ya Watu Wasio na Ajira) (UI) ambacho tayari umepokea. Ni lazima uwe umestahiki kupokea ruzuku ya UI kabla ya kuweza kupokea TRA na lazima uwe umemaliza kiasi unachostahiki cha UI.

### Aina za TRA

#### Ruzuku za Msingi za TRA

TRA ya msingi inalipwa ikiwa umejiandikisha au unashiriki katika mafunzo yaliyoidhinishwa na TAA, umemaliza mafunzo ya muda mfupi na bado una TRA ya Msingi iliyobaki, au umepata cheti cha msamaha wa matakwa ya mafunzo. (Angalia hapa chini ili kupata matakwa ya cheti cha msamaha.)

TRA ya msingi inaweza kuongezwa kwenye Unemployment Benefits (Ruzuku ya Kawaida ya Jimbo ya Ukosefu wa Ajira) (UI), kwa *jumla* ya idadi ya juu ya wiki 52. Wiki zako 26 za TRA ya Msingi huanza baada ya kumaliza wiki 26 za ruzuku ya kawaida ya jimbo ya ukosefu wa ajira (UI)

**Kwa mfano:** Ikiwa unastahiki kupata wiki 26 za UI ya kawaida, unaweza kupokea hadi wiki 26 za TRA ya Msingi ikiwa unastahiki.





Muda wa kustahiki kupokea TRA ya Msingi ni hadi wiki 104 kufuatia kufutwa kazi hivi karibuni kutoka kwa mwajiri aliyeidhinishwa na TAA.

#### **Matakwa ya Utafutaji Kazi kwa ajili ya TRA ya Msingi:**

Unapokuwa kwenye msamaha ni lazima udumishe utafutaji wa kazi unaoendelea, upatikane kwa ajili ya kazi, na usikatae kukubali kazi (kulingana na sheria za serikali kuu na za jimbo za malipo ya ukosefu wa ajira) isipokuwa kama uko ndani ya siku 30 baada ya kuanza mpango wako wa mafunzo ulioidhinishwa na TAA.

#### **Ruzuku ya Ziada ya TRA**

Iwapo uko katika mafunzo yaliyoidhinishwa na TAA, unaweza kustahiki kupokea wiki 65 za ziada za TRA ili zitumike ndani ya kipindi cha ustahiki cha wiki 78 pindi tu utakapomaliza haki zote za TRA ya Msingi.

#### **Ruzuku za Kumaliza za TRA**

Mara baada ya kumaliza haki zote za TRA ya Msingi na TRA ya Ziada, hadi wiki 13 baada ya Kumaliza, TRA inaweza kupatikana. Lazima uwe ndani ya wiki 20 zilizopita baada ya kumaliza programu yako ya mafunzo na utimize matakwa mahususi ya ziada. Wasiliana na wafanyakazi wa TRA kupitia [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us) kwa maelezo.

#### **Kukadiria Urefu wa TRA**

TRA huenda isidumu hadi mwisho wa mafunzo yako. Kwa makadirio ya ruzuku yako iliyosalia, wasiliana na TRA kupitia [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us)

#### **Vyeti vya Msamaha kwa ajili ya TRA ya Msingi**

Iwapo huna Mpango wa Mafunzo wa TAA ulioidhinishwa unaoanza ndani ya siku 30, lazima uwe na cheti cha msamaha kilichoidhinishwa ndipo upokee TRA ya Msingi. Vyeti vya Msamaha lazima utolewe ndani ya makataa ya muda yaliyowekwa katika ombi lako.

#### **Cheti chako cha Msamaha kinaweza kubatilishwa kwa sababu zifuatazo:**

- ▶ Ulianza mafunzo (hayahitajiki tena).
- ▶ Msingi wa cheti chako cha msamaha wako hautumiki tena.
- ▶ Umemaliza TRA ya Msingi au umefika mwisho wa muda wako wa kustahiki TRA ya Msingi.
- ▶ Muda wako wa mwisho wa cheti cha msamaha umekwisha na haukuongezwa.
- ▶ Umeshindwa kutii, na kufuatilia kama ulivyoagizwa na Mshauri wako wa Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) kila baada ya siku 30.

#### **Unafanya kazi**

Unapokuwa katika mafunzo ya muda kamili, yaliyoidhinishwa na TAA na unapokea malipo ya TRA, baadhi ya maombi yanakuruhusu kufanya kazi na kupata hadi kiasi chako cha ruzuku ya TRA kila wiki bila kupunguzwa kwa ruzuku yako. Ili kuona kama unastahiki chini ya sheria ya ombi lako, wasiliana na TRA kupitia [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us)

#### **Mapumziko katika Mafunzo**

Ruzuku ya TRA hailipwi wakati wa mapumziko katika mafunzo ya zaidi ya siku 30, bila kuhesabu wikendi na sikukuu.

Ili kupokea TRA kwenye muhula wa majira ya joto, unahitaji kujiandikishwa muda kamili kama itakavyoamuliwa na shule.

### Taarifa za ziada:

- ▶ Ni lazima ufungue akaunti ya Unemployment Insurance (Bima ya Ukosefu wa Ajira) (UI) ndipo upokee TRA.
- ▶ UI itahitaji ombi jipya la ruzuku liwasilishwe akaunti yako inapofikisha wiki 52. Kiunganishi kitapatikana katika akaunti yako ya Mtandaoni ya UI.
  - ▶ Ijulisha [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us) utakapokamilisha ombi lako jipya la UI.
- ▶ Iwapo umebainika kuwa unastahiki ruzuku ya TRA: Ruzuku yako ya Msingi ya TRA haiwezi kuanzishwa hadi utakapomaliza akaunti yako ya kawaida ya Unemployment Insurance (Bima ya Ukosefu wa Ajira) hadi \$0. (**Mfumo unapaswa kuanzisha akaunti yako ya TRA wenyewe**).
  - ▶ **Subiri siku 2** baada ya kumaliza ruzuku yako ya Unemployment Insurance (Bima ya Ukosefu wa Ajira) hadi \$0, rudi ndani tena katika akaunti yako ya UI: Unapaswa kuwa na salio jipya katika akaunti yako. Usipofanya hivyo, tafadhali tuma barua pepe kwa [DEED.TRA@state.mn.us](mailto:DEED.TRA@state.mn.us) na tunaweza kuhakikisha kwamba tumeianzisha wenyewe.
- ▶ Utakapoanza kupokea kirasmi ruzuku ya kila wiki ya TRA, na uko katika mafunzo ya muda kamili, yaliyoidhinishwa na TAA, maswali yako ya ruzuku ya kila wiki yatabadilika ili kuthibitisha hali yako ya mafunzo ya muda kamili kila wiki.



### Kukamilisha Mafunzo

Ila kama umejiandikisha kwenye mafunzo ya muda mfupi ambayo yanaisha ukiwa bado unapokea TRA ya Msingi, basi ruzuku zako za TRA zitaisha siku yako ya mwisho ya mafunzo.





## KUKAMILISHA MAFUNZO

Hongera kwa kukamilisha mafunzo yako! Tafadhali tuma vitu vifuatavyo kwa TAA na DW

- ▶ Alama za mwisho
- ▶ Nakala ya muhtasari wa masomo inayoonyesha "Shahada Imetunukiwa" au nakala ya sifa yako ya utambulisho au stahhada
- ▶ Maombi ya mwisho ya idhini ya awali ya marejesho ya gharama za mitihani ya leseni ambayo bado unahitaji kufanya.
- ▶ Taarifa ya mwisho ya malipo ya vitu vilivyoidhinishwa awali
- ▶ Maombi ya Msaada wa Mwisho kama vile usafiri au kujikimu

### Ruzuku za Ziada za TAA

Unaweza kushiriki katika ruzuku ya ziada ya TAA kama vile Marupurupu ya Utafutaji Kazi, Marupurupu ya Kuhama, au RTAA/ATAA. Ruzuku hizi zinaweza kuanza kabla ya kukamilisha mafunzo au kabla ya makataa mahususi baada ya mafunzo. Ikiwa una nia, tafadhali zungumza na Mtaalamu wako wa TAA au Mshauri wa DW.

### Nyenzo za Utafutaji Kazi la CareerForce

Kwa kuwa sasa umekamilisha mafunzo, unaweza kutafuta msaada katika utafutaji wako wa kazi. CareerForce inaweza kukusaidia kuchunguza machaguo yako, kujiandaa kwa ajili ya utafutaji wa kazi wenye mafanikio, kusasisha mkakati wako wa kufahamiana na watu, kuendeleza wasifu fanisi, kujiandaa kwa mahojiano ya kazi na kadhalika.

### Masimulizi ya Mafanikio

Tafadhali zingatia kushiriki safari yako ya mafunzo ya TAA na masimulizi ya mafanikio. Masimulizi yako yanaweza kuwa na matokeo na kuwatia moyo wengine.

<https://www.careerforcemn.com/careerforce-blog/share-your-success-stories-us>





<b>CareerForce</b>	CareerForce ni jina la mfumo wa ukuzaji wa wafanyakazi wa jimbo la Minnesota. CareerForce inaweza kuwasaidia watu kuchunguza machaguo ya kazi, kujiandaa na kutekeleza utafutaji kazi wenye mafanikio na kadhalika. Hakuna ada kwa huduma za CareerForce, ambazo zinapatikana kwa raia wote wa Minnesota. Pata maelezo zaidi katika <a href="http://CareerForceMN.com">CareerForceMN.com</a> .
<b>DEED</b>	Minnesota Department of Employment and Economic Development (Idara ya Ajira na Maendeleo ya Kiuchumi ya Minnesota) (DEED) ndiyo wakala mkuu wa jimbo wa maendeleo ya uchumi. Programu za DEED hukuza ajira za biashara, upanuzi, na ubakizaji; biashara ya kimataifa; maendeleo ya wafanyakazi; na maendeleo ya jumuiya.
<b>DOL</b>	Wizara ya Wafanyakazi ni wizara ya ngazi ya baraza la mawaziri ya serikali kuu ya Marekani, inayowajibikia usalama na afya kazini, viwango vya mishahara na saa, ruzuku za ukosefu wa ajira, huduma za kuajiriwa upya, na mara kwa mara, takwimu za kiuchumi. Majimbo mengi ya Marekani pia yana wizara kama hizo.
<b>Programu ya DW</b>	Programu ya Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) (DW) hutoa huduma kwa wafanyakazi ambao wameachishwa kazi bila kufanya makosa wao wenyewe.
<b>Mshauri wa DW</b>	Mfanyakazi wa mpango wa Dislocated Worker (Mfanyakazi Aliyepoteza Kazi) (DW) aliyepewa mgawo wa kufanya kazi na wewe unapokuwa umejiandikisha katika programu ya DW
<b>Jimbo la Minnesota</b>	Mfumo wa Vyuo na Vyuo Vikuu vya Jimbo la Minnesota (hapo awali ulijulikana kama MnSCU) unaojumisha vyuo 30 vya serikali na vyuo vikuu 7 vyenye kampasi 54 kote katika jimbo la Minnesota.
<b>Taarifa za Malipo</b>	Vitu kama vile risiti, taarifa za benki, n.k. ambavyo vinahitajika ili TAA ikurejeshee gharama zilizoidhinishwa awali.
<b>Agizo la Ununuzi</b>	Agizo la ununuzi la TAA ni idhini iliyoandikwa ambayo hutumwa kutoka TAA kwenda kwenye shule au mchuuzi mwingine kama makubaliano ya kulipia masomo yako au bidhaa/huduma nyinginezo. Kisha shule au mchuuzi atatuma TAA bili/ankara ili kupokea malipo, kwa kawaida baada ya muhula kuanza au bidhaa kutumwa.
<b>Hati Zinazothibitisha</b>	Hati zinazotaja kwamba kitu fulani kinahitajika kama vile mtaala wa shule au barua kutoka shuleni
<b>Programu ya TAA</b>	Programu ya Trade Adjustment Assistance (Msaada wa Mabadiliko ya Biashara) hutoa huduma kwa wafanyakazi wanaopoteza kazi kutokana na kuongezeka kwa shughuli za biashara ya kimataifa
<b>Mtaalamu wa TAA</b>	Mfanyakazi wa Trade Adjustment Assistance (Msaada wa Mabadiliko ya Biashara) aliyepewa jukumu la kufanya kazi na wewe wakati umejiandikisha katika programu ya TAA
<b>TRA</b>	Trade Readjustment Allowance (Marupurupu ya Mabadiliko ya Biashara) (ukosefu wa ajira unaodumu muda mrefu)-malipo ya usaidizi wa mapato wa kila wiki ukiwa katika mafunzo ya muda kamili, yaliyoidhinishwa na TAA
<b>TRIO</b>	Programu za TRIO za Serikali Kuu ni programu za uhusiano mwema na huduma za wanafunzi nchini Marekani zilizoundwa kutambua na kutoa huduma kwa watu kutoka katika mazingira ya umaskini. Zinasimamiwa, kufadhiliwa na kutekelezwa na Wizara ya Elimu ya Marekani. TRIO si ufupisho; inarejelea nambari (hapo awali ilikuwa tatu, sasa ni nane) ya programu za serikali kuu ya Marekani za kuongeza ufikiaji wa elimu ya juu kwa wanafunzi wasiojiweza kiuchumi.
<b>TPR</b>	Training Progress Report (Ripoti ya Maendeleo ya Mafunzo) ni hati inayohitajika ambayo mshauri wako na walimu wanajaza kila baada ya siku 60 unapokuwa umejiandikisha katika mafunzo ya TAA.
<b>UI</b>	Unemployment Insurance (Bima ya Ukosefu wa Ajira) ni mpango wa malipo wa kila wiki wa usaidizi wa mapato unaosimamiwa na kila jimbo. Katika jimbo la Minnesota, UI inasimamiwa na Department of Employment and Economic Development (Idara ya Ajira na Maendeleo ya Kiuchumi).





*Minnesota's Career Resource*

[CareerForceMN.com/TAA](http://CareerForceMN.com/TAA)