ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
Woldia University

P.O.Box
ወልድያ፣ኢትዮጵያ
Woldia, Ethiopia

ስልክ 0335400842/848
Phone:

ቁጥር:
Ref. No : ወዩ/-275-/ፕ-01/2017
ቀን:
Date:- 22-11/2017

ለሁሉም የስራ ክፍል

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ

ጉዳዩ፡- የሬጂስተራር ጽ/ቤት ስራዎችና አሰራር መመሪያ ማጽደቅን ይመለከታል

የወልድያ ዩኒቨርሲቲ ሴኔት መጋቢት 18/2017 ዓ.ም ባደረገው ስብሰባ ባሰለፋቸው ውሳኔዎች መሰረት የሬጂስተራር ጽ/ቤት ስራዎችና አሰራር መመሪያን ያጸደቀ መሆኑ ይታወቃል፡፡ ስለሆነም ይህ መመሪያ ቁጥር 009/2017 ተብሎ የሚጠራ ሲሆን ከመጋቢት 18/2017 ዓ.ም ጀምሮ በስራ ላይ የዋለ መሆኑን እያሳወቅን በሁሉም የስራ ክፍሎች በውሳኔው መሰረት ተግባርዊ እንዲሆን አሳስባለሁ፡፡

"ጥራት ያለው ትምህርት ለሁሉም"

አበበ ሽርጣ ደምሴ(ዶ/ር)
ፕሬዚዳንት

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University President Office

ግልባጭ

- ለፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
- ለአካዳሚክ ምር/ቴክ/ሽግ/ማህ/አገ/ም/ፕሬዘዳንት ጽ/ቤት
- ለአስ/ር ቢዝ/ልማት ም/ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ

የወልድያ ዩኒቨርሲቲ

ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ስራዎችና የአሰራር መመሪያ

መመሪያ:-009/2017

መጋቢት 2017 ዓ.ም

ወልድያ፣ ኢትዮጵያ

Contents

ሀ. መግቢያ 1

II. የስራና አሰራር ማሳያ መመሪያ አወቃቀር 2

III. የመመሪያው አስፈላጊነትና አላማው 3

ክፍል አንድ፤ መሰረታዊ መረጃዎች 4

1.1 የሬጅስትራር ራዕይ፣ተልዕኮ እና እሴቶች 4

ራዕይ 4

ተልዕኮ 5

እሴቶች 5

1.2 የሬጅስትራር መዋቅር 5

1.3 የሬጅስትራር ጥቅል ዋና ዋና ስራዎችና ፍሰቱ 7

1.4 በሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ስር ያሉ ኀላፊዎች ዝርዝር ተግባራት 8

1.4.1 የሬጅስትራር ኀላፊ/ዳይሬክተር/ የስራ ድርሻ 8

1.4.2 የተባባሪ ሬጅስትራር የስራ ድርሻ 8

1.4.3 የአልሙናይ ቡድን መሪ የስራ ኀላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 9

1.4.3.1 የአልሙናይ ሪከርድና አገልግሎት ባለሙያ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 12

1.4.4 የወጪ መጋራት ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 14

1.4.5 የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 16

1.4.5.2.1 የተማሪዎች ሪከርድ ሰራተኛ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 21

1.4.6 የተማሪዎች ስታቲስቲክስና ሪከርድ ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 21

1.4.7 ሲስተም አስተዳደር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 22

1.4.8 የኔትወርክ አስተዳደር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 23

1.4.9 የረዳት ሬጅስትራር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት 24

ክፍል ሁለት: በሴኔት ሌጅስሌሽን የተቀመጡ መስፈርቶች ፣ መመሪያና ደንቦች 26

2.1 ከመማር ማስተማር ጋር የተያያዙ መመሪያና ደንቦች 26

2.1.1 ቅበላ 26

2.1.2 ተማሪዎች በትምህርት ላይ የቆይታ ጊዜ 26

2.1.3 በየመርሀ ግብሩ መወሰድ ያለባቸው ጠቅላላ ECTS (የክሬድት) መጠን፦ 27

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

2.2 የኮርስ ጫና /Course Load/ 27
2.2.1 ለመደበኛ መርሀግብር ተማሪዎች የተፈቀደ የኮርስ ጫና 28
2.2.2 ለማታና ተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ተማሪዎች የኮርስ ጫና፡ 28
2.3 የግሬድ እስኬል (መደበኛ የመጀመሪያ ዲግሪ እና የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች) 28
2.4 የተማሪዎች ውጤት አወሳሰን /Status Determination/ 29
2.4.1 የመጀመሪያ ዲግሪ መደበኛ ተማሪዎች ውጤት አወሳሰን 30
2.4.2 የ2ኛ ዲግሪ መደበኛ ተማሪዎች ውጤት አወሳሰን 31
ክፍል ሶስት፡ የሬጅስትራር ዋና ዋና ተግባራትና አፈጻጸማቸው 32
3.1 ከቅበላ እስከ ምረቃ ያለው የስራ ሂደት ማብራሪያ ሰንጠረዥ 32
3.2 ምዝገባ 36
3.3 የማቋረጥ ጥያቄ /Withdrawl Request/ 37
3.4 መልሶ ቅበላ / Readmission/ 38
3.5 የመታወቂያ ቅየራ 39
3.6 በዝውውር የመጡ ተማሪዎች ምዝገባ 40
3.7 ኮርስ ጨምሮ መውሰድ (Course Adding) 40
3.8 ኮርስ ለመቀነስ (Course Droping) 41
3.9 ከመደበኛ ጫና በላይ ኮርስ መውሰድ /Ovrload course/ 42
3.10 የግሬድ ለውጥ ጥያቄ /Grade Change/ 43
3.11 ኮርስ ደግሞ መውሰድ /Course Repeat/ 43
3.12 የማካካሻ ፈተና /Make up Exam/ 44
3.13 የማሟያ ፈተና /Supplementary Exam/ 44
3.14 ምረቃት /Graduation/ 45
3.15 ከቅበላ እስከ ምረቃ ያሉ የተማሪዎች መረጃ የማጣራትና የማፅደቅ ሂደት 46
ክፍል አራት፡ መረጃ ማጠናቀር 48
4.1 መረጃ ማደራጀት 48
4.2 ከተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ የሚጠብቁ መረጃዎችና አስፈላጊ ሰነዶች 48
4.3 ፋይል ከፍቶ በማሰር ወቅት ልንከታተላቸው የሚገቡ ቅደም ተከተሎች 49
4.4 በየሴሚስተሩ የሚጠበቁ መረጃዎች 49
4.5 የተመራቂ ተማሪዎች ፋይል ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎች 50
4.6 ሬጅስትራር ፅ/ቤት ለሚሰጠው አገልግሎት የሚያስከፍለው የአገልግሎት ክፍያዎች ዝርዝር 52
ክፍል አምስት፡ የኦዲት ስርዓት ዝርጋታና አፈፃፀም 53

ወልዲያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

5.1 መግቢያ 53
5.2 የአዲቱ አስፈላጊነት 54
5.3 የአዲቱ ዓላማው፡ 55
5.4 የምንከተላቸው የአዲት አይነቶች 55
5.4.1 የክንውን አዲት /ምርመራ 56
5.4.2 አጠቃላይ አዲት 56
5.4.3 የምልከታ አዲት 56
5.5 የክንውን አዲት አደራረግና ሂደቱ (ዝርዝር ሂደቱ ከፕሮሲጀሩ ላይ መመልከት ይቻላል) 57
5.6 የአዲት ግኝቶች 58
5.6.1 ጉልህ ግድፈቶችና ግኝቶች 58
5.6.2 መለስተኛ ግድፈቶች 59
5.7 የክንውን አዲት ሂደት ማብራሪያ 59
ምዕራፍ ስድስት፡- የስራ አፈፃፀም መለኪያና ምዘና 62
6.1 የአፈፃፀም መለኪያ 62
6.2 የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉት ድርጊቶች 64
7. ማጣቀሻ 66
8. የመመሪያው ተፈጻሚነት 66

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

I. መግቢያ

የወልድያ ዩኒቨርሲቲ በሀገራችን 3ኛ ትውልድ ከሚባሉት ዩኒቨርሲቲዎች ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ውስጥ የሚመደብ ነው። ዩኒቨርሲቲው በ2004 ዓ.ም የመማር ማስተማር ስራውን በይፋ መጀመሩ ይታወቃል። ዛሬ ላይ በተለያዩ መርሐ ግብሮች በመጀመሪያና በሁለተኛ ዲግሪ ከአስር ሺህ በላይ ተማሪዎችን በማስተማር ሀገራዊ ተልዕኮውን እየተወጣ ይገኛል። ከመማር ማስተማሩ ባሻገር በምርምር እና ቴክኖሎጅ ሽግግር እንዲሁም በማህበረሰብ ጉድኝት ስራዎች ሀገራዊ ግብን ለማሳካት በሁሉም አቅጣጫዎች እየሰራ ይገኛል።

ዩኒቨርሲቲያችን ተደራሽነቱን ለማስፋትና የሀገሪቱን የእድገት አቅጣጫና የተማረ የሰው ኀይል እጥረት ከግምት ውስጥ በማስገባት በየጊዜው ፕሮግራሞችን በማስፋፋት አዳዲስ ትምህርት ክፍሎችን እየከፈተ የተማረ የሰው ኀይል እያፈራ ይገኛል። በዚህም አሁን ላይ 50 የመጀመሪያ ዲግሪ እና 53 የ2ኛ ዲግሪ ፕሮግራሞችን ከፍቶ እያስተማረ ይገኛል። እነዚህ ፕሮግራሞችም በ6 ኮሌጆች፣ በ2 ትምህርት ቤቶች እና በ2 ኢንስቲትዩት የተደራጁ ናቸው።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ከመማር ማስተማሩ፣ ከምርምር፣ ቴክኖሎጂ ሽግግር እንዲሁም ከማህበረሰብ አገልግሎት ስራዎች ባሻገር የተለያዩ የስራ መደቦችን መዋቅር በመከለስ ፈጣን የአሰራር ስርዓት በመዘርጋት ስራዎችን እየሰራ ይገኛል። በመዋቅሩ ክለሳ ከተደረገባቸው ጽሕፈት ቤቶች መካከል አንዱ ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ነው።

ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤቱ በስሩ ላሉ ክፍሎች ስራቸው በህግ፣በአፈጻጸም ቅደም ተከተል፣በጊዜ ሥላንደር ለታጠረባቸው ብሎም ከብዙ ደንበኛ ጋር ለሚገናኙ ክፍሎች ከታች እስከ ላይ ያሉት ፈጻሚና አስፈጻሚ አካላት በአንድ አይነት መረዳትና ግንዛቤ ብሎም የአገልጋይነት መንፈስ ስራዎችን ማከናወን በሚችሉበት አግባብ የመዋቅር ክለሳ ተደርጎ ወደስራ ከተገባ አንድ ዓመት አልፏል። የመዋቅር ክለሳውም በሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት በኩል ይታዩ የነበሩ የተለያዩ የአገልግሎት ክፍተት፣ የውሳኔዎች ወጥነት ማጣት፣ የህግ ጥሰትና አላግባብ የሆኑ ውሳኔዎችን እስከመወሰን ሊደርስ የሚችሉ ሁኔታዎችን፣ የሀብትና ንብረት መባከንን፣ የደንበኞች መጉላላትን ብሎም የመልካም አስተዳደር ችግርን ጭምር በመቅረፍ ስራዎች ወጥነት ባለው መልኩ እንዲሰሩ እድል ፈጥሯል ማለት ይቻላል።

ከዚህ አንጻር የዩኒቨርሲቲያችን ዋና ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤትም እስካሁን ከመጣባቸውና ካለፈባቸው ጎዳናዎች ብዙ ትምህርቶችና ልምዶች እየቀሰመ በሂደት የሚታዩበትን ክፍተቶች ለማጥበብ እና የአሰራር ስርአቱን ለማዘመን ትልቅ ጥረት እያደረገ ይገኛል። በተለይ

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

ከተማሪዎች መረጃና ውጤት አሰባሰብ አንጻር የነበረውን ዋነኛ ክፍተት በሲስተም አበልጻጊ ብቁ ባለሙያዎች ጥረት ለመፍታት የቻለና እያንዳንዱ መምህር ያስተማረውን ትምህርት ውጤት በሲስተም (Student Information Management System /SIMS) ማስገባት የሚችልበት ደረጃ ላይ ደርሰናል።

በሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት መዋቅር ትግበራ ብዙ የተሻሻሉ የአሰራር ለውጦች ቢኖሩም አሁንም ድረስ በአንዳንድ የስራ እንቅስቃሴና መስተጋብሮች በጽህፈት ቤቱ ስር በተለያየ የሥራ ደረጃና ኀላፊነት የተቀመጡ አካላትና ፈጻሚዎች ከህግ አተረጓጎም፣ አረዳድ፣ተግባራዊነት እንዲሁም ውሳኔ አሰጣጥ አንጻር የሚታይ የግንዛቤ ፣ እውቀትና ክህሎት ማነስ ምክንያት የሚፈጠሩ ክፍተቶችና ልማዳዊ አሰራሮች ጎልተው ይስተዋላሉ። እነዚህ ክፍተቶችም በደንበኞቻችን ላይ የተሳሳተ መረጃ ከማድረሳቸውም ባሻገር የቅሬታና የመልካም አስተዳደር ችግር ምንጮች እንዲሆኑ አሉታዊ እድል ፈጥረው ይገኛሉ።

ከላይ የተጠቀሱትን ክፍተቶች ለማጥበብ እና አገልግሎት አሰጣጥንን ለማሻሻል ተከታታይ ስልጠና መስጠት አንደኛውና ተቀዳሚው ተግባር ነው። ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤትም በየጊዜው ለሚቀጠሩም ሆነ በኀላፊነት ለሚመደቡ የአካዳሚክ እና አስተዳደር ሰራተኞች ስልጠናዎችን በመስጠት የስራ ስምሪት ሲሰጥ ቆይቷል፤ አሁንም እየሰጠ ይገኛል። እንደሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ችግሩን በዘላቂነት ለመፍታትና አሰራሩን በሰነድ ተደራሽነት እንዲኖረው ለማድረግ የአሰራር መመሪያ ማዘጋጀት አሁን ላይ አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል። በመሆኑም በጽሕፈት ቤቱ ስር የሚገኙ የስራ መደቦች ላይ የሚመደቡ የአካዳሚክ ሬጅስትራር አስተባባሪዎች እና ለተለያዩ የሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት መደቦች የሚመደቡ የአስተዳደር ሰራተኞች ሊያከናውኗቸው የሚጠበቅባቸው ዝርዝር ተግባራት እና በቢሮው ስር የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትንና ዝርዝር የአፈጻጸም ሂደታቸውን እንዲሁም ሊሟሉ የሚገባቸው መስፈርቶችና መረጃዎች የህግ አግባቦችን በመለየት ቅደም ተከተላቸውን በጠበቀ መልኩ በዚህ መመሪያ እንዲዘጋጁ ተደርጓል። መመሪያውም ካሁን ቀደም ይነሱ የነበሩ የአሰራር ጥሰቶችን ፈር በማስያዝ ሁሉም በአንድ አስተሳሰብና በአንድ የህግ ትርጓሜ ስራዎችን ለይቶ ከመስራትና ደንበኞችን ያለምንም እንግልትና አድሎ ከማገልገል አኳያ በጎ ገፅታ ያመጣል ተብሎ ይታሰባል።

II. የስራና አሰራር ማሳያ መመሪያ አወቃቀር

ይህ የአሰራር ስርአትን ማሳያ መመሪያ በጽሕፈት ቤቱ ከምረቃ በፊት የሚሰሩ ስራዎች ላይ የሚካተቱ ተግባራትና የሚሳተፉትን ዋነኛ ተዋናዮችን ታሳቢ አድርጎ የተዘጋጀ ነው። አጠቃላይ መመሪያው በስድስት ክፍሎች የተደራጀ ነው። በእያንዳንዱ ክፍልም ሊታቀፉ የሚችሉ አንኳር ይዘቶች እንደሚከተለው ተገልፀዋል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

በክፍል አንድ፤ አጠቃላይ መረጃና ስለ ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ራዕይና ተልዕኮ ብሎም ከሬጅስትራር ጋር በቀጥታ የተያያዙ መዋቅሮችንና የመረጃ እንዲሁም የመመሪያ ፍሰቶችን ለማሳየት የተሞከረ ሲሆን፣ በተጨማሪም በጽሕፈት ቤቱ ስር ያሉ ዋነኛ ተዋናዮች የሚጠበቅባቸውን የሥራ ድርሻ ዝርዝር ያካተተ ክፍል ነው።

በክፍል ሁለት፤ በሴኔት ሌጅስሌሽን የተቀመጡ ሁሉም አካላት ሊያውቋቸው የሚገቡ ከመማር ማስተማር ጋር የተያያዙ መመሪያዎች፣ ድንጋጌዎችና መስፈርቶችን በቀጥታ በመተርጎም እንደ አስፈላጊነቱም ማብራሪያ በመጨመር እንዲካተቱ የተደረገበት ሲሆን፣ በተጨማሪም አንዳንድ በሴኔት ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የተወሰኑ ልዩ ውሳኔዎችም ጭምር እንደአስፈላጊነቱ ተካተውበታል።

በክፍል ሶስት፤ ይህ ሰፊው ክፍል ሲሆን፣ በውስጡም ዋና ዋና የሚባሉና በተደጋጋሚ የሚከናወኑ ተግባራትን ቅደም ተከተል፣ የሚፈፀሙበትን አግባብ፣ መሟላት የሚገባቸውን ጉዳዮችና መስፈርቶች ጭምር የያዘ ክፍል ነው።

በክፍል አራት፤ በዚህ ክፍል በዋናነት ከመረጃ አፈጣጠር፣ አሰናነድ እና አደረጃጀት ጋር ከጅማሮ ወይም ከቅበላ አንስቶ እስከ ምርቃትና ዶክመንት ማስረከብ ድረስ በሚከናወኑ ተግባራት ውስጥ መያዝና መሟላት ያለባቸውን መረጃዎችና ማስረጃዎች ምን ምን እንደሆኑ በዝርዝር የቀረበበት ክፍል ነው።

በክፍል አምስት፤ የአዲት ስርዓትና አሰራር የተካተተበት ክፍል ነው። የአዲት ስርዓት እስካሁን በጽሕፈት ቤቱ ያልተሄደበትና አሁን ላይ ትኩረት ተሰጥቶበት የሚሰራ አዲስ ስርአት ነው። ይህ ለዩኒቨርሲቲው ብሎም የዳይሬክቶሬቱ ስራ በሚፈለገው ልክ እና አግባብ በወቅቱ እየተከናወነ እንዲሄድ ማስቻያ ይሆናል ተብሎ የተፈጠረ ስርዓት ሲሆን፣ በውስጡም ምንነቱን፣ አላማውን፣ የሚፈፀሙ ተግባራትና የአካሄድ ስርአቱን በሙሉ ለማስቀመጥ ተሞክሯል።

በክፍል ስድስት፤ ይህ ክፍል ስራንና ሰራተኞችን የምንመዝንበት ስርአት እና መስፈርቶችን ያቀፈ ሲሆን፣ ከዚህ በተጨማሪም በጽሕፈት ቤቱ ስር በሚከናወኑ ስራዎች በዲስፕሊን ሊያስጠይቁ የሚችሉ ግድፈቶችንና የህግ መተላለፎችን ለማንዛቤ ብሎም ራስን ከተጠቀሱት ተግባራት በማራቅ ሊፈጠር ከሚችል ተጠያቂነት ለማዳን ሲባል እንዲካተቱ ተደርጓል።

III. የመመሪያው አስፈላጊነትና አላማው

በአንድ ከፍተኛ የትምህርት ተቋም ውስጥ የሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ከተማሪዎች ውጤት፣ ከመረጃና ማስረጃ ከመማርና ማስተማር ብሎም የትምህርትን ጥራት ማስጠበቅ ታስቦ ከወጡ ደንበኞችና መመሪያዎች ጋር በተያያዘ እንዲሁም የህግ አግባቦችን በመተርጎም፣ በመተግበር፣ በማስተማርና በማስከበር አንጻር የሚጫወተው ሚና መተኪያ የሌለው እንደሆነ ይታወቃል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

ይህን ሚናውን በአግባቡ እንዲወጣ ደግሞ በስሩ ያሉ ሰራተኞች ህጎችን፣ ደንቦችን የአሰራር ስርአቶችንና ተጠባቂ ውጤቶችን በሚገባ አውቀውት ተግባራዊ ሊያደርጉት ይገባል። እንደሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ደግሞ ይህ ውጤት ይፈለጋል። ከዚህ ውጤት ለመድረስ ግን በመጀመሪያ የአሰራር መመሪያዎችን በማዘጋጀት ለሰራተኛው ብሎም ለሌሎች፣ ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ ግድ ይላል። ስለሆነም ስራውን አውቆና ተረድቶ የሚሰራ ብቁ ሰራተኛ ለማፍራት መመሪያው አስፈላጊ ነው።

በተለይ በዚህ ወቅት ከአዲሱ መዋቅር ጋር ተያይዞ የሰራተኞች ፍልሰት እና የስራ መደብ ለውጥ ምክንያት አዳዲስ ሰራተኞችን፣ ሬጅስትራር አስተባባሪዎችን፣ ዲኖችን፣ ትምህርት ክፍል ተጠሪዎች እና ሌሎችን በየጊዜው ስልጠና እየሰጡ ማሰማራት ከፍተኛ የሆነ ጉልበትና ጊዜ እየጠየቀ ይገኛል። ከዚህ ቀደም ከነበረው አሰራር እንደምንረዳውም ሰዎች ሲተካኩ ስራን ቆጥሮ የማስረከብ ባህላችን ዝቅተኛ ሆኖ እናገኘዋለን። ሰዎች ስራን ተረድቶ ወደመስመር ለማስገባት ጊዜ እንደሚወስድባቸው ይታወቃል። አንዳንዶችም ከሰው ባገኙት መረጃና በመሰላቸው ሲሰሩ ይስተዋላል። ይህ መመሪያ ከላይ የተጠቀሱትን ክፍተቶች በአጠቃላይ በሬጅስትራርና አልሙናይ ዳይሬክቶሬት ጽሕፈት ቤት ስር ከቅበላ እስከ ምረቃ የሚከናወኑ ተግባራትን ደረጃቸውን የጠበቁና በሁሉም ደረጃ አንድ አይነት መረዳት ኖሮ ስራዎችን በአግባቡ እንዲመሩ፣ ደንበኞች በፍጥነት እንዲስተናገዱ፣ መረጃዎች በሚፈለገው ልክ እንዲደራጁ ለማስቻልና ሰራተኞችን በዘልማድና በመሰለኝ ከመስራት እንደማጣቀሻና ማመሳከሪያ ሆኖ እንዲያገለግል ታስቦ ተዘጋጅቷል።

ይህ መመሪያ በአጠቃላይ የሚዳስሳቸው ጉዳዮች በዋናነት በጽሕፈት ቤቱ የሚከናወኑ ተግባራት በመሆኑ እያንዳንዱ የጽሕፈት ቤቱ ሰራተኞች በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱትን ማለትም የሚጠበቅበትን ስራ፣ የአሰራር ሂደቶች፣ በሂደቶች ውስጥ የሚጠበቁ ውጤቶች፣ ከህግ አግባባቸው ጋር ጠንቅቆ በማወቅ ትክክለኛውን አገልግሎት በተቀላጠፈ መልኩ በመስጠት፣ ግዴታችንን በአግባቡ እንድንወጣ የሚያግዝ ሲሆን፣ በተጨማሪም በማወቅም ይሁን ባለማወቅ ይህን ተግባራችንን በአግባቡ ካለመፈፀም ጋር ተያይዞ ሊመጡ ከሚችሉ ተጠያቂነትንም ጭምር ለመዳን የማንዛቤ ማስጨበጫ በመሆን ያገለግላል።

ማሳሰቢያ፤ በወንድ ፆታ የተጠቀሰው ለሴትም ይሰራል።

ክፍል አንድ፤ መሰረታዊ መረጃዎች

1.1 የሬጅስትራር ራዕይ፣ተልዕኮ እና እሴቶች

ራዕይ

በ 2022 ዓ.ም. የአገልግሎት አሰጣጣችንን በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጅ የተደገፈ በማድረግ ደንበኞች የሚፈልጉትን መረጃ በሚፈለገው ጥራትና ፍጥነት ባሉበት ሆነው ሲያገኙ ማየት።

ተልዕኮ

ህግና ደንብን መሰረት ባደረገ መልኩ ተማሪዎችን በተለያዩ መርሐግብሮች መመዝገብ፣ የትምህርት የድርጊት መርሐግብር ማውጣትና መከታተል፣ የተማሪዎችን የትምህርት መረጃ መያዝና ማደራጀት፣ የተማሪዎችን ውጤት መተንተን፣ ተማሪዎችን ማስመረቅና የትምህርት መረጃ መስጠት።

እሴቶች

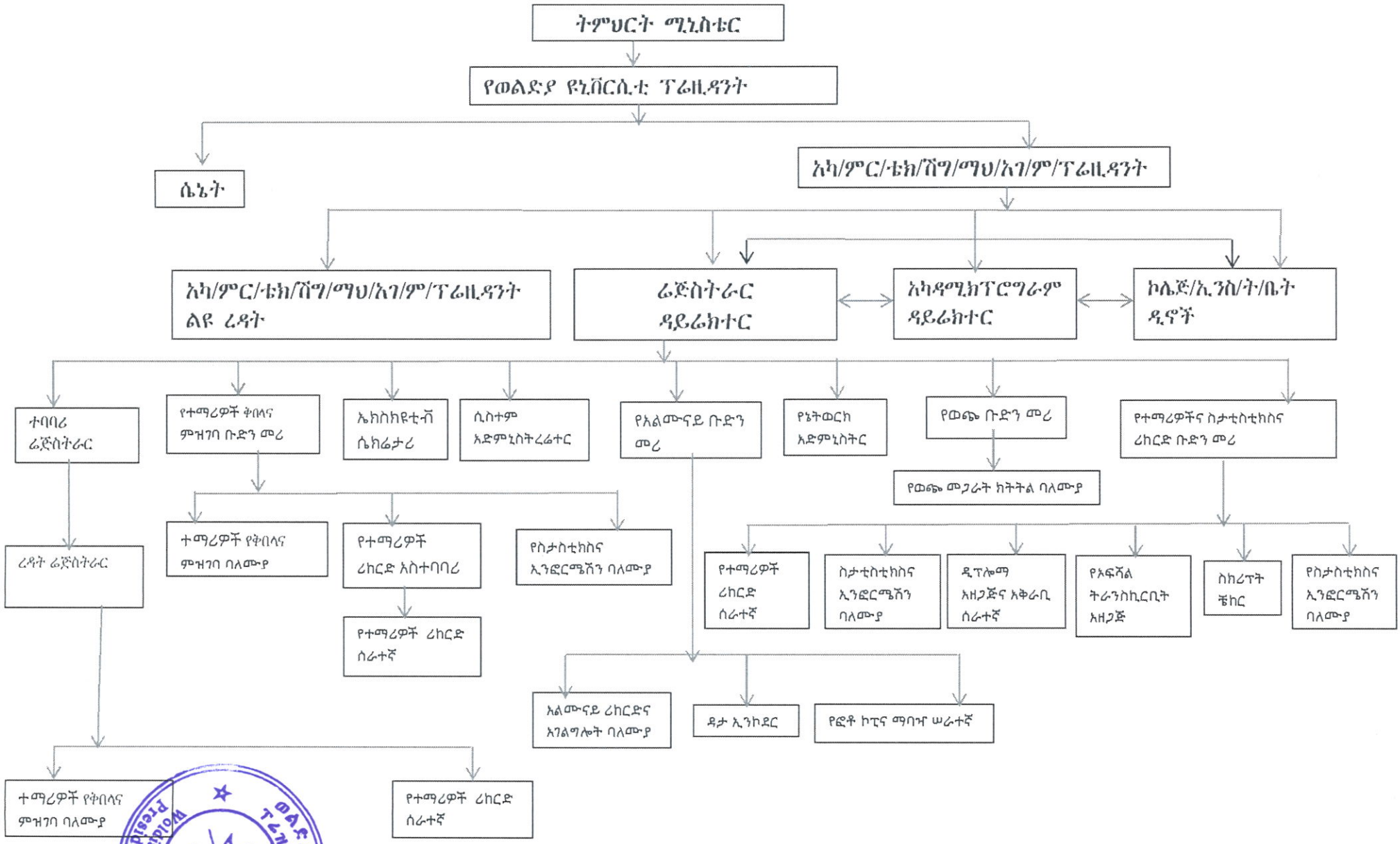
- ጥራት ያለው አገልግሎት መስጠት
- ተገልጋይ-ተኮር አሰራርን መከተል
- በቡድን መስራት
- የባለቤትነት ስሜት
- አሳታፊ አሰራርን መከተል
- የተገልጋይን ደህንነት መጠበቅ
- ሙያዊነትን መላበስ
- በአንድነት ውስጥ ያለ ልዩነትን ማክበር
- ፍትሃዊ አሰራርን መከተል
- ተግባርን በቅልጥፍና ማከናወን

የዩኒቨርሲቲው ሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ጥራትና አግባብነት ያለውን ትምህርትና ስልጠና በመስጠት ሂደትና ተግባራት ውስጥ የተማሪዎችን ምልመላ፣ ድልደላ፣ ምዝገባ፣ ውጤት፣ትንተና፣መረጃ ማደራጀትና የማስመረቅ ዋነኛ ተግባሩን በብቃትና በእውቀት በመምራት የትምህርት ጥራትን ለማስጠበቅ የተነደፉ ካሪኩለሞችን ሳይሻሻረፉ በህግ አግባብ እንዲመሩና በሌጅስሌሽኑ የተቀመጡ ከመማር ማስተማር ጋር ያሉ ደንበኞች ሳይሸራረፉ በብቃት እንዲተገበሩ በማድረግ የማይተካ ሚናውን መጫወት ዋና ተልዕኮ በማድረግና በመንቀሳቀስ ላይ ይገኛል።

1.2 የሬጅስትራር መዋቅር

የአንድ ድርጅት/ተቋም መዋቅር በተቋሙ ያሉትን የስራ ክፍሎች አይነት፣ ብዛት፣ ያላቸውን ግንኙነት፣ የኀላፊነትና የስልጣን ተዋረድ እንዲሁም የመረጃና ትዕዛዝ ፍሰት ማሳያ ሆኖ ያገለግላል። በዚህም ማንኛውም ሰራተኛ ይሁን ባለጉዳይ ሊያስፈጽመው ወይም ሊፈጽመው የሚሻውን ጉዳይ ማንን እንዴት ማናገር/ማግኘት እንዳለበትና በማን ስር ሆኖ እየሰራ እንደሚገኝ ተጠሪነቱንም ጭምር በአጠቃላይ ስለተቋሙ መረጃ እንዲኖረው ያስችለዋል በሚል እሳቤ በዚህ መመሪያ ውስጥ ከሬጅስትራር ስራ ጋር እና ከጽሕፈት ቤቱ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው አካላት እንዲሁም ተጠሪነት በማን ስር እንደሆነ ለማሳየት ታስቦ የቀረበ ነው።

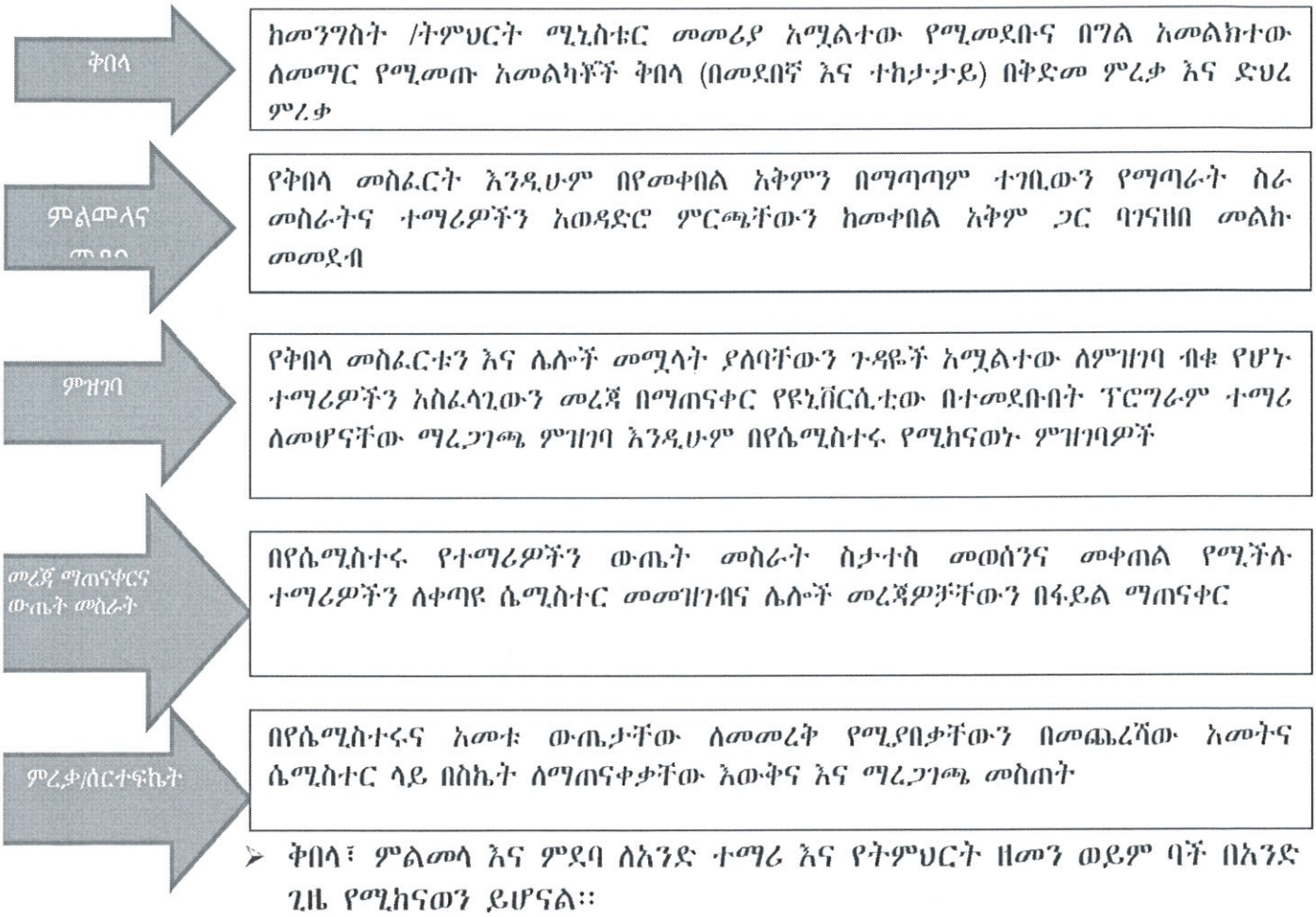



ትምህርት ሚኒስቴር
የወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዚዳንት
ሴኔት
አካ/ምር/ቴክ/ሽግ/ማህ/አገ/ም/ፕሬዚዳንት
አካ/ምር/ቴክ/ሽግ/ማህ/አገ/ም/ፕሬዚዳንት ልዩ ረዳት
ሬጅስትራር ዳይሬክተር
አካዳሚክፕሮግራም ዳይሬክተር
ኮሌጅ/ኢንስ/ት/ቤት ዲኖች
ተባባሪ ሬጅስትራር
የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ
ኤክስከዩቲቭ ሴክሬታሪ
ሲስተም አድምኒስትሬተር
የአልሙናይ ቡድን መሪ
የኔትወርክ አድምኒስትር
የወጭ ቡድን መሪ
የተማሪዎችና ስታቲስቲክስና ሪከርድ ቡድን መሪ
ረዳት ሬጅስትራር
ተማሪዎች የቅበላና ምዝገባ ባለሙያ
የተማሪዎች ሪከርድ አስተባባሪ
የስታስቲክስና ኢንፎርሜሽን ባለሙያ
የተማሪዎች ሪከርድ ሰራተኛ
የወጭ መጋራት ክትትል ባለሙያ
የተማሪዎች ሪከርድ ሰራተኛ
ስታቲስቲክስና ኢንፎርሜሽን ባለሙያ
ዲፕሎማ አዘጋጅና አቅራቢ ሰራተኛ
የኦፍሻል ትራንስክርቢት አዘጋጅ
ስክሪፕት ቼከር
የስታስቲክስና ኢንፎርሜሽን ባለሙያ
አልሙናይ ሪከርድና አገልግሎት ባለሙያ
ዳታ ኢንኮደር
የፎቶ ኮፒና ማባዣ ሠራተኛ
ተማሪዎች የቅበላና ምዝገባ ባለሙያ
የተማሪዎች ሪከርድ ሰራተኛ

የመረጃ ልውውጣችን ፈጣንና ቀልጣፋ እንዲሁም ወቅታዊ ሊሆን የተገባ ነው። እዚህ ላይ ያልተቀመጡ ለምሳሌ የጎንዬሽ ግንኙነትና መረጃ ልውውጥ በስራ አስፈፃሚዎች፣ በአስተባባሪዎች እና በትምህርት ክፍል ደረጃ ባሉ እንዲሁም ከሌሎች ግብአት ፈላጊዎች ለምሳሌ የተማሪዎች አገልግሎት ዲንና ሌሎች ጋር የተጠናከረ እንዲሆን ማድረግ። መጠናቀር ያለባቸው መረጃዎችን ማጠናቀር፣ ድጋፍ ማድረግና መጠየቅ ራስን በመረጃ የተሟላ አድርጎ ሌሎችን ለመርዳት በሚያስችል መልኩ ራስን ማዘጋጀት ተገቢ ይሆናል።

በወልድያ ዩኒቨርሲቲ ነባራዊ ሁኔታ አንጻር የጤና ሳይንስ ኮሌጅ በተባባሪ ሬጅስትራር የሚመራ ሲሆን ሌሎች ግን በኮሌጅ ረዳት ሬጅስትራሮች ይመራል። በዚህ ደረጃ የሚኖረውን የመረጃ ፍሰቱንና ለማሳያ ያህል በሚከተለው ስዕል ለማቅረብ ተሞክሯል።

1.3 የሬጅስትራር ጥቅል ዋና ዋና ስራዎችና ፍሰቱ



- ቅበላ፣ ምልመላ እና ምደባ ለአንድ ተማሪ እና የትምህርት ዘመን ወይም ባች በአንድ ጊዜ የሚከናወን ይሆናል።
- ምዝገባ፣ ስታተስ መወሰንና መረጃ የማጠናቀር ስራ ከመጀመሪያው ዓመትና ሴሚስተር አንስቶ እስከ መጨረሻው አመትና ሴሚስተር ድረስ በየሴሚስተሩ በተደጋጋሚ የሚከናወን ይሆናል።
- ምረቃ ለፕሮግራሙ የተቀመጡትን ኮርሶች በበቂ ሁኔታ ላጠናቀቁ ተማሪዎች ለሴኔት ቀርቦ በማፀደቅ የሚከናወን ይሆናል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

1.4 በሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ስር ያሉ ኀላፊዎች ዝርዝር ተግባራት

1.4.1 የሬጅስትራር ኀላፊ/ዳይሬክተር/ የስራ ድርሻ

የሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ኀላፊ ተጠሪነቱ ለወልድያ ዩኒቨርሲቲ አካ/ም/ቴክ/ሽ/ማ/አገ/ም/ፕሬዚዳንት ሆኖ የስራ ድርሻውና የኀላፊነት ወሰኑ በዩኒቨርሲቲው ሴኔት ሌጅስሌሽን ላይ የተቀመጠ ሲሆን ዝርዝር መረጃውን በአንቀፅ 179 ላይ መመልከት ይቻላል::

1.4.2 የተባባሪ ሬጅስትራር የስራ ድርሻ

ተጠሪነቱ ለሬጅስትራር ጽሕፈት ቤት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::

1. ለተመደቡ ትምህርት ቤቶች /ኮሌጆች/ ኢንስቲትዩ ዓመታዊ የሬጅስትራር ስራ በስሩ ለሚገኙ ረዳት ሬጅስትራሮች ያቅዳል፤ ያደራጃል፤ ይመራል፤ተገቢውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል::
2. በአካዳሚክ ካሌንደር መሰረት መከናወን ያለባቸውን ወቅታዊ ስራዎች ማለትም ትምህርት መጀመሪያ ፣የተለያዩ ምዝገባዎች ማከናወኛ፣ ምዘና መውሰጃ ወዘተ የመሳሰሉትን ለይቶ ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች /ኮሌጆች/ኢንስቲትዩ/ትምህርት ቤቶች በቅድሚያ ያሳውቃል፤ በካላንደሩም መሰረት መከናወናቸውን ይቆጣጠራል::
3. በአካዳሚክ ካሌንደሩ መሰረት የመማር ማስተማር ሂደቱን የሚያከናውኑ ክፍሎችን ይቆጣጠራል፤ የማስተካከያ እርምጃ በሚመለከተው ኀላፊ አማካይነት እንዲወስዱ ያደርጋል::
4. በስሩ ያሉትን ፕሮግራሞች የተጣራ መረጃዎችን መያዛቸውን ያረጋግጣል፤ ካሪኩለሞች ሳይሸራረፉ መወሰዳቸውን ይከታተላል::
5. ዕቅዶችንና የስራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ለዋና ሬጅስትራር ኀላፊው በጽሑፍ ያቀርባል::
6. በተለያዩ ክፍሎች የሚወሰኑ ውሳኔዎች ከሴኔት ሌጅስሌሽኑ አንጻር እንዲሁም በየጊዜው የሴኔት ስራ አስፈጻሚ አካላት ካወጧቸው መመሪያዎችና አቅጣጫዎች አንጻር ተገቢ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ተገቢ ያልሆኑትንም ለሚመለከተው አካላት በጽሑፍ ያሳውቃል::
7. ዋና ሬጅስትራር በሌለ ጊዜ እርሱን ተክቶ ይሰራል::
8. የአዲስ ገቢ ተማሪዎችን ቅበላ በተገቢው መስፈርት መሆኑን ይከታተላል፤ የምዝገባ ሂደት በአግባቡ እንዲከናወንም ያስተባብራል፤ አስፈላጊውም ሁኔታ ቀድሞ እንዲዘጋጅ ያደርጋል::
9. በስሩ የሚገኙ የመንግስት ሰራተኞች የመልካም አስተዳደር፣ የሥነምግባር፣ የለውጥና የውጤታማነት ስራዎችን ይከታተላል::
10. በስሩ የሚገኙ የመንግስትሰራተኞችን በልማት ሰራዊት በማደራጀት የለውጥ ስራዎችን ይመራል፤ ስለተግባራዊነታቸውም ሪፖርት ለሬጅስትራር ዳይሬክተሩ ኀላፊ በጽሑፍ ያቀርባል::
11. በስሩ ካሉ ትምህርት ቤቶች ክፍሎች ተማሪዎች/መምህራን /ደንበኞች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ያስተናግዳል፤ ከሬ/አ/ዳይሬክቶረት ጋር በመመካከር በዩኒቨርሲቲው የአሰራር መመሪያ መሰረት ምላሽ ይሰጣል::
12. የመልካም አስተዳደር ጥያቄዎችን በመለየት አፋጣኝ የመፍትሄ እርምጃዎችን ይወስዳል፤ በጥናት በተለዩና ባልተፈቱ ጉዳዬች ላይ የመፍትሄ እርምጃ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመወያየት ያስወስዳል::

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University Presidenet Office

13. በስሩ ካሉ ትምህርት ቤቶች/ትምህርት ክፍሎች ጋር መልካም የሆነ የስራ ግንኙነት በመፍጠር የዩኒቨርሲቲው የአሰራር መመሪያዎች ሳይሸራረፉ ተግባራዊ መሆኑን ያረጋግጣል፤ በተመረጡ ጉዳዮች ላይ ድጋፍ ያደርጋል።
14. ማንኛውም የዩኒቨርሲቲውን ሚስጥር በጥብቅ ዲስፕሊን ይጠብቃል፤ ያስጠብቃል።
15. የመንግስት ሀብትና ንብረት እንዳይባክን ከብልሹ አሰራር በፀዳ መልኩ ለተፈለገው አገልግሎትና ዓላማ ላይ ብቻ እንዲውል ያደርጋል።
16. ስታቲስቲካዊና ወቅታዊ መረጃዎችን በተገቢው ጊዜ እንዲጠናቀር ያደርጋል፤ የቀረቡትንም ይመረምራል፤ ትንተናዎችን ያደርጋል፤ ለሚመለከታቸውም ሪፖርት ያደርጋል።
17. በገቢውና የሚገቡና የሚወጡ ተማሪዎችን ተገቢውን መረጃ መሟላቱን በማረጋገጥ ለሚመለከተው ክፍል ያስተላልፋል።
18. አጠቃላይ የተማሪዎች ውጤት /ትራንስክርቢት/ዲፕሎማና ሌሎች ተመሳሳይ የሆኑ የትምህርት መረጃዎችን ባለው መመሪያ መሰረት እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል።
19. የሰራተኞችንና የባለሙያዎችን የአቅም ክፍተት በመለየት በስልጠናና በልምድ ልውውጥ የአቅም ክፍተቶች እንዲገነቡ ያደርጋል።
20. በተለያዩ ምክንያቶች የተባረሩ እና በመልሶ ቅበላ የሚገቡ ተማሪዎችን መረጃ በማጠናቀርና ለሚመለከታቸው ክፍሎች በማሳወቅ ለውሳኔ እንዲቀርቡ ያደርጋል።
21. ለሙከራ (probation)፣ ለማስጠንቀቅ (warining) እና ለመባረር (dismissal) ውሳኔዎች ደብዳቤዎች ተዘጋጅተው ለተማሪዎቹ መስጠታቸውን በመከታተል ያስፈጽማል።
22. በተለያዩ የዲስፕሊን ጉዳዮች የተቀጡ ተማሪዎች መረጃ በማህደራቸው ውስጥ መቀመጡን ያረጋግጣል።
23. የተመረቁ ተማሪዎች የተሟላ ማህደር ተዘጋጅቶ፣ ለተማሪዎች ሪከርድ እና ማህደር ክፍል መቅረቡንና መረከቡን ይከታተላል።
24. የተማሪዎች ውጤት መምህራን ባስገቡት መሰረት መሰራቱን ያጣራል፤ አዲት ያደርጋል፤ በተገቢው ተደራጅቶ መቀመጡን ሪፖርት ያደርጋል።
25. የተማሪዎች ፋይል በሚገባው መደራጀቱን፣ ወቅታዊ መረጃዎች መካተታቸውን፣ የአልሙናይ መረጃዎችን በአግባቡ መሰብሰባቸውን ይከታተላል፤ ፕሮግራም አውጥቶም ያመቻቻል።
26. በየመንፈቅ አመቱ በስሩ ካሉ ረዳት ሬጅስትራሮች አሃዛዊ መረጃ (statistical data) በመቀበል ያጠናቅራል፤ ሪፖርቱንም በወቅቱ ያቀርባል።
27. የተማሪዎች ወጪ መጋራት በየጊዜው መሞላቱንና በአግባቡ ሪፖርት መደረጉን ያረጋግጣል።
28. ተማሪዎች ሲመረቁ ትክክለኛ መረጃዎች መሟላታቸውን፣ አስፈላጊ መረጃዎች እየተሰበሰቡ መሆኑን ያረጋግጣል/ይቆጣጠራል።
29. በተጨማሪም በዋና ሬጅስትራር የስራ ሂደት ስኬት የሚጠቅሙና ከዳይሬክቶሬቱ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

1.4.3 የአልሙናይ ቡድን መሪ የስራ ኃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለሬጅስትራር ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

1. የአልሙናይ ጉዳዮች ሥራ ከሬጅስትራር ዳይሬክቶሬት ዕቅድ በመነሳት እና በደንበኞች ግብረ መልስ ትንተና ውጤት ላይ ተመሥርቶ የቡድኑን ሥራ ያቅዳል፤ ለባለሙያዎች ያከፋፍላል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤ ውጤቱንም ይገመግማል።
2. የቡድኑን ሥራ በተሻለ ቅልጥፍና ለማከናወን የሚያስችል በቂ የሰው ኀይልና የመገልገያ መሣሪያዎች እንዲሟሉና በትክክል በሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤ ያልተሟሉ ካሉም እንዲሟሉ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ጥያቄ ያቀርባል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል።
3. የቡድኑን የሥራ ዕቅድ ፣ በጀትና የክንውን ሪፖርት እያዘጋጀ በየወቅቱ ለዋና ሬጅስትራር ዳይሬክቶሬት ያቀርባል፤ የሥራ ክንውንና አፈፃፀም በታቀደው መሠረት መሆኑን ይከታተላል፤ ይገመግማል።
4. የትምህርት ማስረጃ የጠፋባቸው ወይም የተበላሸባቸው በድጋሚ ለማሰራት ለሚፈልጉ ተገልጋዮች በድጋሚ ለማሰራት የሚያስፈልግ ማስረጃ ከሚመለከታቸው ተቋማት ይዘው መምጣታቸውን በማረጋገጥ፣ አስፈላጊውን የክፍያ ስርዓት በማስፈፀም በድጋሚ የትምህርት ማስረጃ እንዲያገኙ ያደርጋል።
5. የተመረቁ ተማሪዎች የወሰዱት የትምህርት ማስረጃ ላይ የስም ፣ የጾታ ፣ የውልድ ቀን እና ሌሎች ስተቶች ካሉ የሚያስፈልገውን ማስረጃ ከሚመለከታቸው ተቋማት ይዘው መምጣታቸውን በማረጋገጥ አስፈላጊውን የክፍያ ስርዓት በማስፈፀም በድጋሚ የትምህርት ማስረጃቸውን በማስተካከል በድጋሚ እንዲያገኙ ያደርጋል።
6. በዲግሪና በዲኘሎማ ዝግጅትና የማሰራጨት ሂደቱን ያረጋግጣል፤ ይቆጣጠራል።
7. የተማሪዎችን የምርቃት ስነስርዓት በዓል ላይ የሚያስፈልጉ የቅድመ ዝግጅቶችን ይከውናል የማዕረግ ተመራቂዎችን ከዳይሬክቶሬቱ ጋር በማማክር አጣርቶ ያቀርባል::
8. ለተመራቂ ተማሪዎች የሚሆን ዋንጫ፣ ባይንደር እና ሜዳሊያ ግዢ በወቅቱ እንዲፈጸም ያደርጋል።
9. የአልሙናይ የሪከርድ ክፍሉ ሥራዎች እና ሥርዓቱን በአግባቡ መያዙን ይቆጣጠራል፤ ይመራል።
10. ከሬጅስትራርና ዳይሬክቶሬት ጋር በመተባበር ከዩኒቨርሲቲው ተመርቀው የሄዱ ተማሪዎችን አድራሻ በማጥናት ለዩኒቨርሲቲው ልዩ ልዩ አገልግሎት ግብዓት የሚሆኑበትን ሁኔታ ያመቻቻል።
11. የአልሙናይ ጉዳዩችን የሚመለከቱ ደንቦችንና የአፈፃፀም መመሪያዎች እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ ለኀላፊው ያቀርባል፤ ሲጸድቁም በሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤እንደአስፈላጊነቱም በየጊዜው እንዲሻሻሉ ያደርጋል::
12. ለሥራ ክፍሉ ባለሙያዎች የሙያ ማሻሻያ ስልጠና የሚያገኙበትን መንገድ ያመቻቻል፤ የሥራ አፈጻጸማቸውንም ወቅቱን ጠብቆ በሞሙላት ለሚመለከተዉ ስራ ክፍል ይልካል::
13. እጩ ተመራቂ ተማሪዎች የተማሩበት ካሪኩለም ጋር የተዛመዱ አጠቃላይ የማጣራት ስራዎችን እንዲከናዎን ያደርጋል፤ እንዲሁም የካሪኩለም ለወጦች ጋር የተገናኙ ሰራዎች ሲኖሩ ስራዎችን ተከታትሎ ያስፈፅማል።
14. የትምህርት ማስረጃ ኦፊሻል ትራንስክርቢት ወደ ሚፈልጉት የመንግስት እና የግል ዩኒቨርሲቲ ተቋሚት እንዲላክላቸው የሚፈልጉ ተገልጋዮች አስፈላጊው ፎርማልቲ በማስጨረስ በፍላጎታቸው መሰረት ኦፊሻል ትራንስክርቢት በማዘጋጀት እንዲላክላቸው ማድረግ ::
15. በዩኒቨርሲቲያችን የተመረቁ መሆናቸው እና አለመሆናቸው ማረጋገጫ የሚፈልጉ የተለያዩ የመንግስት እና የግል ተቋማት ጥያቄያቸው ሚስጢራዊነቱን በጠበቀ ሁኔታ በግዜው ምላሽ እንዲያገኙ ያደርጋል፤

Woldia University Presidenet Office

16. አስፈላጊውን ዶክመንት አሟልተው በትራንስክርቢት ከዩኒቨርሲቲው በዝውውር ለሚሄዱ ተማሪዎች ኦፊሻል ትራንስክርቢት ተዘጋጅቶ እንዲላክላቸው ያደርጋል::
17. ከምረቃ በኋላ የመማርያ ቋንቋ የሚፈልጉ ተገልጋዮች አስፈላጊውን ቅጽ በማስሞላት እንዲሰራላቸው ያደርጋል::
18. በኦርጅናል እና ቴምፖራሪ ዲግሪ እንዲሁም በስቱደንት ኮፒ የትሩ ኮፒ እና አውተንቲኬትድ አገልግሎት የሚፈልጉ ተገልጋዮች አስፈላጊው ፎርሚሊቲ በሟሟላት አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
19. ደንበኞች ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲያገኙ ለማድረግ ለመገልገል ከመምጣታቸው በፊት አስፈላጊ መረጃዎችን እንዲያሟሉ እና በተቻለ መጠን ከሀላፊ ጋር እና ከአይሲቲ ጋር በመሆን አግልግሎቶችን በኦንላይን እንዲሰጥ ያደርጋል፤
20. በዩኒቨርሲቲው፣ ኮሌጆችና ትምህርት ቤቶች የተመረቁ ተማሪዎች ማኅደር በሃርድ ኮፒና ሶፍት ኮፒ ጭምር ተሟልተው መቅረባቸውን በማረጋግጥ በአልሙናይ ሪከረድና ማህደር ክፍል እንዲቀመጡ ማድረግ።
21. በዩኒቨርሲቲው ህግና ደንብ መሠረት በውጤታቸው ላቅ ያሉትን፣ የሴት ማዕረግ ተመራቂዎችን፣የአካልጉዳተኛ ማዕረግ ተመራቂዎችንም፣ የውጭ ዜጋ ማዕረግ ተመራቂዎችን መረጃ እንዲያዝ ማድረግና መያዙን ማረጋገጥ።
22. የምሩቃን ዋና የትምህርት ማስረጃ ለማዘጋጀት የሚያገለግል የአማረኛ እና የእንግሊዘኛ የዲግሪ ስያሜ እንዲያዝ ማድረግና ማረጋገጥ እንዲሁም የተመረቁ ተማሪዎችን መረጃ ተደራጅቶ እንዲያዝ ያደርጋል፤
23. የወጪ መጋራት እዳ በሙያ ወይም በአገልግሎት ግዴታቸው የጨረሱ ተገልጋዮች ስቱደንት ኮፒ እና ኦርጅናል ዲግሪ የሚፈልጉ ተገልጋዮች አስፈላጊው የትምህርት ማስረጃ በማዘጋጀት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
24. ዩኒቨርሲቲው በተለያዩ ዓመት ያስመረቃቸውን ተማሪዎች መረጃ አጠናቅሮ እንዲያዝ ያደርጋል፤
25. የተመረቁ ተማሪዎች ግላዊ ዝርዝር መረጃ በተደራጀ ፋይል እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
26. ዩኒቨርሲቲው ከተመሰረተ ጀምሮ ያሉ የምሩቃን ተማሪዎችን ቁጥር በተመረቁበት ዓመት ፣ በኮሌጅ ፣ በትምህርት ክፍላቸው፣ በጾታ እንዲሁም ሌሎች ተዛማጅ የሆኑ መረጃዎችን በማካተት ከስታቲክስ እና መረጃ ቡድን ጋር እየተናበበ ያዘጋጃል ይይዛል ሲጠየቅም ያቀርባል፤
27. ከዩኒቨርሲቲው የተመረቁ ተመራቂዎች በተማሩበት የትምህርት መስክ ስራ መቀጠር አለመቀጠራቸውን እና በተማሩበት የትምህርት መስክ በግላቸው ስራ ፈጥረው እየሰሩ መሆናቸውን መረጃ እንዲሰበሰብና እንዲደራጅ ያደርጋል መረጃውንም ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤
28. የተለያዩ የትምህርት ማስረጃ ለሚጠየቁ ባለጉዳዬች አስፈላጊውን እንዲያሟሉ በማድረግና ሀርድ ኮፒ ፋይል በማየት በወልድያ ዩኒቨርሲቲ እና ገቢዎች ባለስልጣን ስለ የወጭ መጋራት የአገልግሎት ክፍያ የወጡ ደንቦችና ህጎችን በመጠበቅ እንዲሁም በማረጋገጥ የሚፈልጉትን የትምህርት ማስረጃ በማዘጋጀት ለተባባሪ ሬጅስትራር ለቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ እንዲፈረም ይሰጣል፣ ይልካል፣ ቀሪና ማስረጃዎችን በተገቢው ፋይል ውስጥ ያስቀምጣል።
29. ተመርቀው የሚወጡ ተማሪዎችን በተመረቁበት የትምህርት መስክ ሙሉ መረጃ አድራሻ ይሰበስባል ያጠናቅራል ስታቲስቲክሶችን ይሰራል ለሚመለከተው አካል ያቀርባል እንዲሁም በሲፍትና ሀርድ ኮፒ እንዲከማቹ ያደርጋል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

30. ከቀድሞዉ ተመራቂ ተማሪዎች ጋር ግንኙነት በማጠናከር የተቋሙ አምባሳደር እንድሆኑ ማድረግና ተቋሙን በገንዘብ፣ በእውቀትና በመሳሰሉ ነገሮች እንድያግዙ ማድረግ
31. በተጨማሪ በሬጅስትራ የስራ ሂደት ስኬት የሚጠቅሙና ከሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

1.4.3.1 **የአልሙናይ ሪከርድና አገልግሎት ባለሙያ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት**

ተጠሪነቱ ለአልመ·ናይ ቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. ስርዓተ ትምህርቶች ሲሻሻሉ በነበረውና በአዲሱ ስርዓተ ትምህርቶች መካከል ለሚፈጠሩ ችግሮች መፍቻ ይሆን ዘንድ አቻ ኮርሶች መዘጋጀታቸውን ያጣራል፤
2. የእጩ ምሩቃን የግል ማኅደሮች በተለያዩ የትምህርት ኮሌጅ፣ ተቋምና ትምህርት ቤቶች የሚጠናቀሩትን ከምረቃ በፊት በፀደቀለት ሥርዓተ ትምህርትና ስያሜ መስፈርቶቹ ጋር በማገናዘብ የማጣራትና የማስተካከል ተግባራት ስራ ይሰራል፡፡
3. እጩ ምሩቃን መስፈርቶች አሟልተው ሲገኙ የምሩቃንን ዝርዝር ከውጤታቸው ጋር በማዛመድ ያዘጋጃል፡፡
4. የምሩቃን የትምህርት ማስረጃ በትምህርት ተቋመ· ህግና ደንብ፣ በካሪኩለሙ· መሠረት በየትምህርት ኘሮግራሙ· የፀደቁ ኮርሶች ማጠናቀቃቸውን ተገምግመው ምረቃቸው ሲጸድቅ ዝርዝር ያዘጋጃል፡፡
5. በዩኒቨርሲቲው ህግና ደንብ መሠረት በውጤታቸው ላቅ ያሉትን፣ የሴት ማዕረግ ተመራቂዎችን፣ የአካል ጉዳተኛ ማዕረግ ተመራቂዎችን፣ የውጭ ዜጋ ማዕረግ ተመራቂዎችን በጥንቃቄ በዝርዝር ይለያል፡፡
6. በምረቃ ላይ አስፈላጊ የሆኑትን መረጃዎች ያጠናቅራል፡፡
7. ለምሩቃን ኦሪጂናል ዲግሪ ለማዘጋጀት የአማርኛና የእንግሊዝኛ ስያሜው በዝርዝሩ መሠረት በከፍተኛ ጥንቃቄና ጥራት የተዘጋጀውን የማጣራት ስራ ይሰራል፡፡
8. ምሩቃን መረጃ እንዲያገኙ ከዝርዝሩ ጋር በማመሣከር ማጣራትን በማድረግ፣ ለምሩቃን ጊዜያዊ ዲግሪ፣ የተማሪ ኮፒ፣ ለሚመለከተው ሁሉ፣ የመሣሉት ዝግጅት ውስጥ ይሳተፋል፡፡
9. የትምህርት መረጃው ያልተሟላ መረጃ እንዳይኖረውና እንዳይዘጋጅ ወይም ወደ መረጃ ቋት እንዳይገባና እንዳይሰራጭ የማጣራት ስራ ይሰራል፡፡
10. በዩኒቨሲቲው ካሉት ኮሌጆች፣ ተቋሞችና ትምህርት ቤቶች ተያያዥ የሆኑ ተጓዳኝ የትምህርት ክፍሎች እቅድ በማውጣት የምሩቃኑን የግል ማኅደር ያሰባስባል፣
11. በሬጅስትራር የመረጃ ቋት የሚደራጀት የምሩቃንና ሌሎች መረጃዎች በትክክል ተሞልተው ለአገልግሎት ዝግጁ እንዲሆኑ ስራዎች ይሰራል፡፡

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

12. የቀድሞ ምሩቃን የግል ማኅደር አቀማመጥ ለአገልግሎት አመቺ እንዲሆን የተለያየ የመረጃ መለያ ዘዴዎች ኮድ በመስጠትና በመመዝገብ እንዲደራጅና ወደ መረጃ ቋት እንዲገባ ስራዎችን ይቆጣጠራል።
13. ማንኛውም የትምህርት ማስረጃ የትምህርት ሚኒስቴርንና የዩኒቨርሲቲውን ህግና ደንብ ሳይከተል እንዳይገባና እንዳይወጣ የማመሳከር፣ የማገናዘብ ስራዎችን ያከናውናል።
14. ከተለያዩ ተቋማት ለዩኒቨርሲቲው የሚላኩ ሚስጥራዊ መረጃዎችን በመረከብ ለሚመለከተው ክፍል ያስተላልፋል።
15. በተቋሙ ገብተው በተለያየ ጊዜና ምክንያት ያቋረጡ ተማሪዎችን መረጃ የሚደራጅበትንና ለአገልግሎት ብቁ እንዲሆኑ ይሰራል።
16. የትምህርት ማስረጃ ሲጠየቅ ፋይሉን በማጣራትና ህጉ በሚፈቅደው መሠረት የተማሪ ኮፒ፣ ለሚመለከተው ሁሉ የመግለጫ ሰነዶችን የተለያዩ መረጃዎችን ከተዘጋጁ በኋላ ያረጋግጣል ወደ ሌላ ተቋም እንዲላክላቸው ሲፈልጉም ኦፊሻል ኮፒ፣ ልዩ ልዩ የሚሞሉ ፎርሞችን አጣርቶ ያቀርባል፣
17. ከተለያዩ ተቋማት ለክፍሉ የማጣራት ጥያቄ በሚቀርብለት ጊዜ አጣርቶ መልስ ያዘጋጃል፣
18. ክፍሉ ቀድመው በዩኒቨርሲቲው ሥር የነበሩና በአሁኑ ወቅት በራሳቸው መተዳደር የጀመሩ ዩኒቨርሲቲዎችን መረጃ ሁሉ አጠናቅሮ ይይዛል ለአገልግሎቱ ጠያቂዎች የተለያዩ ሰነዶችን በማመሳከር አጣርቶ ተገቢውን አገልግሎት እንዲያገኙ ያቀርባል።
19. በኮሌጆች ተሰርተው ለልዩ ልዩ አገልግሎት ለሚመጡ የተማሪ መረጃዎችን በማመሳከርና የማጣራት ሥራ ይሰራል
20. ለጠፉና ለተበላሹ የትምህርት ማስረጃዎች ከፖሊስና ከሌሎች መሠል ተቋሞች ስለመጥፋቱ ማረጋገጫ ሰያቀርቡ አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ ምትክ የትምህርት ማስረጃ ሲዘጋጅ ያረጋግጣል።
21. የምሩቃንና የሌሎች በመማር ላይ ያሉ ወይም ያቋረጡ የትምህርት ማስረጃን በሌሎች ተቋማት በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር ሲጠየቅ አረጋግጦ ያቀርባል።
22. የማስረጃዎችን ትክክለኝነት የማረጋገጥ አገልግሎት ስራ ሰርቶ ያቀርባል፣
23. የክፍሉን አገልግሎት አሰጣጥ የተሻለ ለማድረግ የተለያዩ አሰራሮችን በመንደፍ ለቅርብ አለቃው ያቀርባል።

1.4.3.2 የዳታ ኢንኮደር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለአልመሩናይ ቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. ለዳታ ኢንትሪ የተዘጋጁ አዳዲስ ፕሮግራሞች በአግባቡ በኮምፒውር ላይ መጫናቸውንና በትክክል መሰራታቸውን ያረጋግጣል፣
2. ለዳታ ማስገቢያ የተዘጋጁ አዳዲስ ፕሮግራሞችን በተግባር ይፈትሻል፣ አስተያየቱን ለሚመለከተው ያቀርባል፣

Woldia University Presidenet Office

3. የኮምፒውተር ብልሽትና በፕሮግራሞች ላይ ችግሮች ሲያጋጥሙ በመመዝገብ እንዲስተካከል ያደርጋል፤
4. ለጀማሪ የዳታ ኢንኮደር ሰራተኞች የሥራ ላይ ሥልጠና ይሰጣል፣ ያለማምዳል፤ በሥራ የሚያጋጥማቸውን ችግር በመፍታት እገዛ ያደርጋል፤
5. የዳታ ኢንትሪና ቬሪፊኬሽን ሥራዎች የሚሻሻሉበትን ሃሳብ ለኃላፊው ያቀርባል፤
6. የተለያዩ ጥሬ መረጃዎችን የያዙ ፋይሎችን በማጣራት ይረከባል፣ በዓይነታቸው ይለያል፤ ተገቢውን የኮዲንግ ስታንዳርድ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
7. መረጃውን በተዘጋጀው የዳታ ኢንትሪ ፕሮግራም ላይ ያስገባል፤
8. የተለያዩ ፕሮግራሞችን በመጠቀም መረጃዎችን ወደ ኮምፒዩተር ያስገባል፤
9. ወደ ኮምፒውተር ያስገባቸውን መረጃዎች ሥራ ላይ ከመዋላቸው በፊት የጥራት ደረጃቸውን በመጠበቅ ስህተቶችን ያርማል፣
10. ለስራው የተረከባቸውን ጥሬ መረጃ የያዙ ፋይሎች በጥንቃቄ ይይዛል፣ ሥራውን ሲያጠናቅቅ በአግባቡ ተመላሽ ያደርጋል፤
11. የመረጃዎች ቅጂ /ባክ አፕ/ ይይዛል፤ በቴክኒክ ችግር ምክንያት የመረጃ መጥፋት ሲያጋጥም ከተቀመጠው ቅጂ /ባክ አፕ/ በመውሰድ ሥራ ላይ ያውላል፤
12. መረጃዎችን ወደ ኮምፒውተር የማስገባት ሥራ ሲጠናቀቅ ወደ መረጃ ቋት ያስገባል፤
13. የተመዘገቡ መረጃዎች ለተለያዩ ሥራዎች ግብዓትነት ሲፈለጉ በሚመለከተው አካል መፈቀዱን በማረጋገጥ መረጃውን ይሰጣል፤
14. ወደ ኮምፒዩተር የገቡ መረጃዎችን ዓይነትና መጠን ይለያል፣ በተዘጋጀው ፎርማት መዝግቦ በየወቅቱ ለኃላፊው ያቀርባል፤

1.4.3.3 የፎቶ ኮፒ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለአልሙናይ ቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የተለያዩ ጽሁፎችን ፎቶ ኮፒ ያደርጋል ያባዛል፡፡
2. በኤሌክትሪክ እስቴንስል መቅረጫ ማሽን ጽሁፎችንና ሰነዶችን ይቀርፃል ያባዛል
3. ታይፕ መደረግ የማይችሉ ስዕሎችን፣ ፅሁፎችንና ሰነዶችን በኤሌክትሮ በስቴንስልና በስካነር ማሽን ይቀርፃል፡፡
4. ፎቶ ኮፒ የተደረጉና የተባዙ፤ ሰነዶችን ያስተካክላል ያሰባጥራል ይጠርዛል፡፡
5. ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ማቴሪያሎችና የመለዋወጫ ዕቃዎች በበቂ ሀኔታ ይይዛል፡፡
6. የሚገለገልባቸውን መሳሪያዎች ደህንነት ይጠብቃል ኬሚካል፣ቶነር፣ ዴቨሎፐርና ቀለም በራሱም ሆነ በሌሎች ላይ ጉዳት እንዳያደርስ ቅድመ ጥንቃቄ፣ያደርጋል፣
7. የፎቶ ኮፒ እና የማባዣ መሳሪያዎች ብልሽት ለሚመለከተው ያሳውቃል፡፡
8. የክንውን ሪፖርት ያቀርባል፡፡
9. ለሬጅስትራር የሚያስፈልጉ የተለያዩ ይዘት ያላቸው ፎርሞችን ፣ ቅጾችን በሚፈለገው አይነት ብዛት እንዲባዛ በማድረግ ለስራ አመች በሆነ መልኩ ያስቀምጣል::

1.4.4 የወጭ መጋራት ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለሬጂስትራር ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

Woldia University Presidenet Office

1. ተማሪዎች ሲመረቁ ትክክለኛ መረጃዎች መሟላታቸውን አስፈላጊ መረጃዎች እየተሰበሰቡ መሆኑን ያረጋግጣል/ይቆጣጠራል:
2. በየዓመቱ የሚሻሻሉ የተማሪዎች ወጭ መጋራት ተመኖችን በየጊዜው SIMS ላይ ይሞላል።
3. የትምህርት መረጃ ለመውሰድ የሚመጡ ተማሪዎች ከገቢዎች/ጉምሩክ የሚፃፉ ደብዳቤዎችና ደረሰኞች ትክክለኛነት በማረጋገጥ ሲስተም ላይ ያስገባል።
4. አዳዲስ ለሚከፈቱ የትምህርት ክፍች የወጭ መጋራት ስሌት በማዘጋጀት ካፀደቁ በኋላ ተግባራዊ ያደርጋል።
5. የክፍሉን የሩብ ፣ የ 6 ወር እንዲሁም የ1ዓመት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት የክፍሉ ዳይሬክተር በሚያዙት መሰረት ያዘጋጃል፤
6. በተጨማሪ በሬጅስትራር የስራ ሂደት ስኬት የሚጠቅሙና ከዳይሬክቶሬቱ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

1.4.4.1 የወጭ መጋራት ባለሙያ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለወጭ መጋራት ቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. ከወጪ መጋራት፣ ከህክምና ከሂሳብ ጋር የተያዙ መረጃዎችን በትክክል ለክፍሉ ሠራተኞች በሚመች መልኩ በማደራጀት ለየክፍሉ ሰራተኞች የምክር አገልግሎት ይሰጣል፤
2. ተማሪዎችና ሰራተኞች ለሚያቀርቡት የመረጃ ጥያቄ ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፤
3. መረጃ ማሰባሰቢያ ቅጾችን ከየኮሌጆቹ ያሰራጫል፤
4. ከዩኒቨርስቲው ውስጥና ከውጪ የተማሪዎችን መረጃ ፈልገው ለሚመጡ ባለጉዳዮች የተማሪዎችን ሪከርድ መሠረት በማድረግ መልስ ይሰጣል፤
5. በየሴሚስተሩ የሚያቋርጡና በመልሶ ቅበላ የሚገቡ ተማሪዎችን ፋይልን በማረጋገጥ ያደራጃል፤
6. በየጊዜው የሚጨመሩና የሚወጡ ተማሪዎችን ፋይሎችና መረጃዎችን ይይዛል፣ ያደራጃል፤
7. የተማሪዎችና የክፍሉን ሠራተኞች መረጃዎችን ለይቶ በቀላሉ ሊገኙ በሚችሉት መንገድ ያደራጃል፤
8. በየዓመቱ ወደ ዩኒቨርስቲው የሚገቡ ተማሪዎችን መረጃ ከትምህርት ሚኒስቴር፣ ከኮሌጆችና ከሬጂስትራር በማግኘት የወጪ መጋራት መረጃዎችን ይይዛል፤
9. ከዩኒቨርስቲው የሚወጡ (የሚመረቁና የሚያቋርጡ) ተማሪዎችን መረጃ አስተካክሎ ያደራጃል፣ ለገቢዎችና ጉምሩክ እንዲሁም ለሌሎችም በሚመች መልኩ እያደራጀ ባስፈለገ ጊዜ ይሰጣል፤
10. የክፍሉን መረጃዎችና ፋይሎች በየጊዜው፣በፊደል፣ በቁጥር፣ ኮድ በመስጠት በመከፋፈል ለተጠቃሚዎች ፍላጐት እንዲሆን ያደራጃል፤
11. አዳዲስ የመረጃ አያያዝን አሰራር በሚመለከት በየጊዜው የሚመወጡትን ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሰራር ስርአቶች በአግባቡ መተግበራቸውን ይከታተላል፤

Woldia University Presidenet Office

12. ሩይሎችን ለኮምፒውተር እንዲሆኑ በመለወጥ በዘመናዊ የኮምፒውተር መረጀ አያያዝ መሠረት ያደራጃል፤
13. የኮምፒውተር መረጃዎችን በየጊዜው ሩይሎችን በሀርድና በሶፍት ኮፒ፣በሲዲ፣በዲስክ፣በፍላሽ በጥንቃቄ ይይዛል፤
14. ስካነር በመጠቀም የክፍሉን የተለያዩ ፎርሞችን፣ የሂሳብ ሪሲቶችን ፣ ሪፓርቶችን የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አያያዝን/ኮምፒውተር በመጠቀም መለያ ኮድ በመስጠት ያስቀምጣል፤
15. የክፍሉን አስተዳደራዊ፣ህጋዊ እንዲሁም የሂሳብ ዶክመንቶችን በሩይሊንግ ሲስተም በማደራጀት በቀላሉ ሊገኙ በሚችሉ መልኩ ያደራጃል፤
16. በኮምፒውተርና በወረቀት መልክ የሚገኙ መረጃዎችን በየጊዜው በመከታተል በጥንቃቄ ያስቀምጣል፣ እንዲሁም ተማሪዎችን በተመለከተ በክፍሉ የሚገኙትን ሩይሎችና ዶክሜንቶች አዳዲስ ሩይሊንግ ሲስተም በመጠቀም ያደራጃል፤
17. ለተለያዩ ችግር ፈቺ መረጃ አያይዝ የሚጠቅሙ ሶፍትዌሮችን በመጠቀም መረጃን ያስቀምጣል
18. ልዩ ጥበቃ የሚያስፈልጋቸውን የተማሪዎች አገልግሎት ሚስጥራዊ ሪከርድና ሰነዶች (የክፍያ፣ የወጪ መጋራት የዲስፒሊን) መረጃዎችን በጥንቃቄ ይይዛል፣

1.4.5 የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት
ተጠሪነቱ ለሬጅስትራር ዳይክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የሰራተኞችንና የባለሙያዎችን የአቅም ክፍተት በመለየት በስልጠናና በልምድ ልውውጥ የአቅም ክፍተቶች እንድገነቡ ያደርጋል፣
2. አጠቃላይ የተማሪዎች ውጤት /ትራንስክርቢት/ዲፕሎማና ሌሎች ተመሳሳይ የሆኑ የትምህርት መረጃዎችን ባለው መመሪያ መሰረት እንድዘጋጁ ያደርጋል፣አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራ፤
3. አዲስ ተማሪዎች ወደ ዩኒቨርሲቲው ሲገቡ አስፈላጊውን መመሪያ በመቀበል በሚወጣው ፕሮግራም መሰረት በተዘጋጀው የተማሪዎች ምዝገባ ላይ ይሳትፋል፣
4. በየዓመቱ የተመረቁ ተማሪዎች ሩይል አጣርቶና ፈርሞ በ ሀርድ እና ሶፍት ኮፒ በዩኒቨርሲቲው ህግና ደንብ መሰረት በመረከብ ሩይል ያደራጃል/ያስራል።
5. ከዩኒቨርሲቲዎችና ከተለያዩ መ/ቤት የተማሪዎች ስም ዝርዝርና ውጤት የመሳሰሉት ማስረጃዎች እንዲጣራ ሲጠየቅ ሩይሉን በተገቢው ሁኔታ አዘጋጅቶ አጣርቶ ያቀርባል፣
6. በየዓመቱ ወደ ዩኒቨርሲቲው የሚገቡ አዲስ ተማሪዎችን በሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር እና በዩኒቨርሲቲው ህግና ደንብ መሰረት ተቀብሎ ይመዘግባል፣ምዝገባውን ያስተባብራል፣ ለየትምህርት ክፍልም አደራጅቶ የአድሚሽን ማህተም በማድረግ አስፈርሞ ያስረክባል፣
7. ህጋዊ የተማሪዎች ሪከርድ ኦፊሻል ትራንስክርቢት ከመሰል ዩኒቨርሲቲዎች በፖስታ ታሽጎ ሲቀርብ አጣርቶ ይረከባል፤ በወቅቱም ለሚመለከተው የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ አስፈርሞ ያስረክባል፣

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

8. አዲስ ተማሪዎች ምዝገባ እንደተጠናቀቀ በጾታ፣በዕድሜ፣ በትምህርት ደረጃ ወዘተ በመለየት ስታስቲካዊ ዳታ በማዘጋጀት ለበላይ ሃላፊው ያቀርባል፣ የተመራቂ ተማሪዎች ፋይል በጥንቃቄና በሚስጥር መያዙን ያረጋግጣል፣
9. በክፍሉ በጀት ዝግጅት ስራ ላይ ይሳተፋል፣ ለክፍሉ የሚያገለግሉ ቋሚና አላቂ ዕቃዎች በወቅቱ እንዲጠናቀቁ ያደርጋል፣ ሲፈቀድም አውጥቶ በስራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣
10. ስታትስቲክሶችን (የተማሪ ቁጥር) በየፕሮግራሙ አይነት መረጃ የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያና ረዳት ሬጅስትራሮች በመሰብሰብ በየሴሚስተሩ ይሰራል ለተባባሪ ሬጅስትራር እንዲሁም ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ያቀርባል ፋይል አድርጎም ያስቀምጣል፣
11. በስሩ እንዳሉ ክፍሎችና መዋቅሮች መሰረት በት/ክፍል፣ በፋካልቲ፣ በት/ቤት፣በኮሌጅ፣ በኢንስቲቲዩት ደረጃ የተለያዩ ስታትስቲክሶችን ይሰራል ለመረጃና ውሳኔ በሚመች መልኩ አጠናቅሮ ያቀርባል፣
12. በዝውውር የሚመጡ፣ እንዲሁም ትምህርታቸውን ለማሻሻል የሚመዘገቡ ተማሪዎች አፊሻል ትራንስክርቢት ይቀበላል ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል ለሚመለከታቸው የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ አስፈርሞ ለባለሙያ ያስረክባል፣
13. ተቀባይነት ላገኙ የ2ኛ ዲግሪ ተማሪዎች አፊሻል ትራንስክርቢት ማስመጣታቸውን በማረጋገጥ የአድሚሽን ደብዳቤ አዘጋጅቶ ይሰጣል የአድሚሽን ሁኔታዎች የስፖንሰርሺፕ ዝርዝር መረጃዎችን የሴክተር መስሪያቤቶች ለይቶ መረጃውን ለሚሹ አግባብነት ላላቸው ክፍሎችም ያሳውቃል፣
14. የመንግስት ሰራተኞች የመልካም አስተዳደር፣ የስነ-ምግባር፣ የለውጥና የውጤታማነት ስራዎችን በግልና በቡድን በመተግበር ለጋራ ውጤት ይሰራል፣ ይመራል ሪፖርት ያደርጋል፣
15. በተጨማሪ ለአድሚሽን ክፍል የሚጠቅሙና ከቅርብ ሃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።
16. የቡድኑን የሥራ ዕቅድና ዝርዝር የድርጊት መርሀ ግብር በማዘጋጀት ለውይይት ያቀርባል፣ ከውይይቱ በሚገኝ ግብአት መሠረት ተሻሽሎ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
17. ለቡድኑ ሠራተኞች ሥራ ያከፋፍላል፡ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ግብረመልስ ይሰጣል፣ ያበቃል፣
18. በሚቀርቡ የምዝገባና ቅበላ ጉዳዬች ላይ ፈጣን ውሳኔ ይሰጣል፣
19. የጽ/ቤቱን ሰራተኞች የመፈጸም አቅም አመለካከት፣በእውቀት፣በክህሎት፣እርስ በርስ መማሪያ መድረኮችን ያዘጋጃል፣
20. የዕቅድ ተግባራትና አፈጻጸምን በመለካትና ግብረ መልስ በቴክኖሎጂ እንዲታገዝ በማድረግ ሪፖርት ያቀርባል፣
21. በውል የሚሰጡ የትምህርት አገልግሎቶች ውሉ ከዩኒቨርስቲው ዓላማና ጥቅም ማዕከል ያደረገ መሆኑን ያረጋግጣል
22. የዩኒቨርስቲውን የትምህርት ፕሮግራሞችና የመግቢያ መስፈርቶችን በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች ያሰራጫል፣

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
President Office

23.በስልክ ፣በኢሜል እና በፋክስ ስለ ዩኒቨርስቲው የትምህርት ፕሮግራሞች ለሚቀርቡ ጥያቄዎችና በአካል ጥያቄ ለሚያቀረቡ ሰዎች ተገቢውን ምላሽና ማብራሪያ ይሰጣል፣

24.የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ በተመለከቱ ሰነዶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ያሰራጫል፤ ዝርዝር መግለጫ ይሰጣል፤

25.የኃላፊ ውሳኔ የማጠይቁ ጉዳዬችን በመመርመር ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለሃላፊው በማቅረብ ምላሽ እንዲሰጣቸው ያደርጋል፣

26.የቅበላ ደብዳቤዎችና ማስታወቂያዎች በማዘጋጀት፤በማውጣት እና የአመልካቾችን ዶክመንት አጣርቶ ምዝገባውን መካሄዱን ያረጋግጣል፤

27.የሴቶችና ልዩ ድጋፍ የሚሹ ክልል የሚመጡ ዕጩዎች ቁጥር ለማሳደግ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣

28.ለ2ኛ ዲግሪ ምዝገባ ያደረጉ ተማሪዎችን ስም ዝርዝር ለሚመለከታቸው ትምህርት ክፍሎች/ኮሌጆች በማዘጋጀት ለምልመላና ለመግቢያ ፈተና እንድቀርቡ ያደርጋል፣

29.ከቅበላና ምዝገባ ጋር የተያያዙ ልዩ ልዩ የክፍያዎች ስርዓቶች መዘጋጀታቸውንና በውሉና በደንቡ መሰረት ገቢ ስለመደረጋቸው ተከታትሎ ያረጋግጣል፤

1.4.5.1 የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ እና ለረዳት አስተባባሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የተማሪዎች ምዝገባ ያከናውናል፣ የእያንዳንዱን ተማሪ ሪከርዶች በጥንቃቄ ይይዛል፤ የተማሪዎችን የትምህርት ማስረጃ በሚገባ ሪከርድ ያደርጋል፤ የአዲስ ተማሪዎችን የህይወት ታሪክ ሪከርድ ያደርጋል፣ (አድሚሽን ፎርም ማስሞላት) ፣ የምልመላ ሂደት ሪከርዶችን ያጠናቅራል (ከየትምህርት ክፍሉና ከሚመለከታቸው ሃላፊዎች የሚመጡና የሚታዘዙ መመሪያዎችና ውሳኔዎችን) በሚመለከታቸው ተማሪዎች ማህደር ላይ ያስራል።
2. ከረዳት ሬጅስትራርና ቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ ጋር በመተባበር ተማሪዎች ተገቢው የመታወቂያ ካርድ አዘጋጅቶ ይሰጣል መውሰዳቸውን ይከታተላል።
3. ወቅታዊ ስታስቲካዊ መረጃዎችን ያጠናቅራል፡ ወቅቱን ጠብቆ ለቅርብ ሃላፊ ያቀርባል፣
4. በየትምህርት አይነቱ (ለየኮርሱ) የተመዘገቡ ተማሪዎችን ዝርዝር ለትምህርት ክፍል ያሳውቃል፣
5. በየሴሚስተሩ ለምዝገባ ብቁ የሆኑ ተማሪዎችን ስም ዝርዝር ከነውጤታቸው አዘጋጅቶ ያቀርባል።
6. ኮርስ ጨምረው የሚወስዱ ተማሪዎችን ሲስተም ላይ አድ በማድረግ ለመምህራኑ በወቅቱ እንድደርሰቸው ያደርጋል፣
7. ውጤት በዩኒቨርሲቲው ካላንደር መሰረት መግባቱን ያረጋግጣል፤ ያላስገቡ ካሉ ዝርዝራቸውን ተዘጋጅቶ ሪፖርት ለቅርብ ሃላፊው በወቅቱ ያቀርባል፣

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
Woldia University
Presidenet Office

8. ከየትምህርት ክፍሉ የሚመረቁ ተማሪዎችን ለየትምህርት ክፍሉ አቅርበው ያፀድቃሉ፣
9. በየሴሚስተሩ አላፊና ወዳቂዎችን ይለያል፤ በየትምህርት ክፍል/ተቋም ውሳኔ መሰረት የውጤት ለውጦች መከናወናቸውን ያጣራል ካልተደረገም ለረዳት ሬጅስትራሩ አሳውቆ እንዲስተካከል ያደርጋል፣
10. የግል እቅድ (BSC እቅድ) በማውጣት በበላይ ሃላፊው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
11. በተለያዩ ምክንያቶች የሚለቁ፣ የተባረሩ እና መልሶ የሚገቡ ተማሪዎች መረጃ በተገቢው አጠናቅሮ ይይዛል፡ ለሚመለከተው አካል ወቅቱን ጠብቆ ሪፖርት ያደርጋል፣
12. የተማሪዎች አካዳሚክ መረጃዎችን ያዘጋጃል፡ ለተመረቁ ተማሪዎች ዲግሪ፡ ዲፕሎማና ሰርተፊኬት ያዘጋጃል፡ ይሰተፋል፣
13. የተማሪዎችን ውጤት ከገባ በኋላ የየሴሚስተሩን ውጤት አዘጋጅቶ ለእያንዳንዱ ተማሪ ይሰጣል፤ አንድ ኮፒም ቀሪ በተማሪው ማህደር ላይ ያስራል፣
14. Probation,warining & dismissal status ያላቸው ተማሪዎች መረጃ ከት/ክፍሎች/ከተማሪ አማካሪዎች በሚመጣበት ወቅት በተማሪዎች በግል ማህደር ላይ ያያይዛል፣
15. በተለያዩ የዲስፕሊን ጉዳዮች የተቀጡ ተማሪዎች መረጃ በተገቢው በማህደራቸው ያደራጃል፣
16. ተማሪዎች በትምህርት መጨረሻ ዘመን የሚፈልግባቸውን ኮርሶች ማጠናቀቃቸውን ለሃላፊው ያሳውቃል ለምረቃ ብቁ መሆን አለመሆናቸውን በሪከርዳቸው መሰረት ያረጋግጣል፣
17. የተመረቁ ተማሪዎች የተሟላ ማህደር ለተማሪዎች ሪከርድ ክፍል በወቅቱ አስፈርሞ ያስረክባል
18. በየወቅቱ የሚመረቁ ተማሪዎችን ሙሉ አድራሻ ለአልሙናይ በሚመች መልኩ ፎርማት አዘጋጅቶ ያስሞላል፤ የተሞላውን በአግባቡ በመመዝገብ በሶፍትና ሀርድ ኮፒ ለረዳት ሬጅስትራሩ ያስተላልፋል ለራሱም ፋይል አድርጎ ያስቀምጣል፣
19. የተለያዩ ውሳኔዎችን፣ቃለጉባኤዎችን፣መመሪያዎችንና ሌሎች የሚመሩለትን በአግባቡ በፋይል ያደራጃል በሚፈልግበትም ጊዜ አውጥቶ ለተፈለገው አላማ እንድውል ያደርጋል፣
21 የየኮሌጆችንና የዲፓርትመቶችን የቅበላ አቅም መሰረት በማድረግ የዩኒቨርሲቲውን የቅበላ ፍላጎት ለማቀድ የሚያሰችሉ መረጃዎች አጠናቅሮ ያቀርባል፤
22 የተማሪዎች አገልግሎት አሰጣጥን ቀልጣፋ ለማድረግ የሚያግዝ የድርጊት መርሃ ግብር ማስፈጸሚያ ሰነድ ያዘጋጃል፡
23 ተማሪዎች የዲፓርትመንት ምርጫ ከማካሄዳቸው በፊት ስለሚመርጡት ዲፓርትመንት በቂ የሆነ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የሚያግዝ የግንዛቤ ማስጨበጫ በራሪ ወረቀቶች ከኮሌጆች ጋር በጣምራ በመሆን ያዘጋጃል፤
24 ዩኒቨርስቲው ለውጭ ዜጎች የሚሰጠውን የነፃ ትምህርት እድል የሰጣቸውን እጩዎች ና የ 2ኛ ዲግሪ/ፒኤችዲ አመልካች ዶክመንቶችን መረጃዎች መርምሮ ሪፖርት ያቀርባል፤ትክክለኛነትን ያረጋግጣል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
President Office

25 ለቅበላው የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ ቅጻ ቅጾችንና ሰነዶችን በተማሪዎች ቁጥር ልክ መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣ ቅበላው ቀልጣፋና ተገልጋዮችን ያረካ ይሆን ዘንድ ከሌሎች ኮሚቴዎች ጋር በጥምረት ይሰራል::

26 ለአዲስ ገቢ ተማሪዎች የህይወት ታሪክ ፎርም ቅጽና ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች ተማልተው መያዛቸውን ያረጋግጣል።

27 ፎርሙን ተማሪዎቹ በጥንቃቄ እንዲሞሉ ያደርጋል፤ የተሞሉ ፎርሞችን በመሰብሰብ በእያንዳንዱ ተማሪ ስም ዝርዝር መሰረት ወደ እሰቱደንት ኢንፎርሜሽን ማኔጅመንት ሲስተም (SIMS) ሶፍትዌር ያስገባል የገቡትንም ትክክለኛነቱን ያረጋግጣል።

28 የተማሪዎች የቅበላ ሂደትን በማጥናት አሰራሩን ማሻሻል የሚረዱ ምክረ ሀሳብ ያቀርባል፤

29 የተገልጋዮች እርካታ ዳሰሳ በማካሄድና መረጃዎችን በመተንተን የእርካታቸውን ደረጃ በተመለከተ ጥናታዊ ሪፖርት ያቀርባል፤

30 የተሰጡትን የቅበላ ምዝገባና ተያያዥ አገልግሎቶችን በየእለቱ እየመዘገበ ለሚመለከታቸው ክፍሎች መረጃዎችን ሪፖርት ያቀርባል፣

31 በአመት መጀመሪያ አስፈላጊውን ስታትስቲካዊ መረጃዎችን ማለትም ስንት አዲስ ተማሪ እንደተመዘገበ፣ ምን ያህል ተማሪ በተለያዩ ምክንያቶች ሳይመዘገቡ እንደቀረ በጾታ በክልል፤ በኮሌጅና በዲፓርትመንት በመለያየት ማጠቃለያ ሪፖርት (Summary) አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ሪፖርት ያደርጋል፣

32 በተጨማሪ ለስራ ሂደቱ ስኬቱ የሚጠቅሙ እና ከቅርብ ሃላፊ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

1.4.5.2 የተማሪዎች ሪከርድ አስተባባሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለቅበላና ምዝገባ ቡድን መሪ እና ለኮሌጅ ረዳት ሬጅስትራር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. **የአገልግሎቱን እቅድ ማስፈጸሚያ በጀት በማዘጋጀትና በማስፈቀድ በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣**
2. **የአገልግሎቱን የሩብ ዓመት፣ የግማሽ አመትና የአመት እቅድ በማዘጋጀት ለመስሪያ ቤቱ ሃላፊ በማቅረብ ያስጸድቃል፣ በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣**
3. **የሰራተኞችን የዕለት ተዕለት ስራ ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣ የሥራ አፈጻጸማቸውን ወቅቱን ጠብቆ ይሞላል፣**
4. **የስራ ሂደቱ ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባራት/ዕቅድ በጥራት ለመፈጸም እንዲችሉ አቅማቸው የሚጎለብትበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣ በተግባር ላይ እንዲውል ያደርጋል፣**
5 **የሪከርድና መረጃ አያያዝና አሰራር በሚመለከት በየጊዜው የሚወጡት ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሰራር ስርዓቶች በአግባቡ መተግበራቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል፣**
6. **በተቋሙ የሚገኙ መረጃዎች በሀርድና በሶፍት ኮፒ በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፣ በየጊዜው ይከታተላል፣**
7. የመስሪያ ቤቱ ሪከርድና ማህደር አያያዝ ለአሰራር አመቺ በሆነ መልኩ መደራጀታቸውንና ደህንነታቸው ተጠብቆ መያዛቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

8. ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ ሪከርድና ማህደር ተለይተው እንዲደራጁ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፣

9 ልዩ ጥበቃ የሚያስፈልጋቸው ሚስጥራዊ ሪከርዶችና ሰነዶች የመለያ ኮድ እንዲዘጋጅላቸውና ተገቢው የአያያዝ ጥንቃቄና ጥበቃ እንዲያገኙ ያደርጋል፣

10 በሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ጋር በተያያዘ ከተገልጋዮች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በመቀበል ምላሽ ይሰጣል፣

11 የመስሪያ ቤቱን የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓት በመፈተሽ ክፍተቶችን ይለያል፣

12 የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓትን መሰረት ያደረገና ዘመናዊ አሰራር ዘዴዎችን የተከተለ እንዲሆን የተሻለ አሰራር ካላቸው መስሪያ ቤቶች ልምድ በመቅሰምና ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ ያደርጋል፣

13. የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራርን በተመለከተ በስራ ላይ የዋሉ የአፈጻጸም መመሪያዎችን ክፍተት በመለየትና በማጥናት የሪከርድና ማህደር አያያዝና አሰራር ስርዓቱ እንዲሻሻል የጥናት ውጤቱን ለሚመለከተው ያቀርባል፣

14. ጠቀሜታ የሌላቸው ማህደሮች ወይም ሪከርዶች የሚወገዱበትን አሰራር በማዘጋጀት ለበላይ ሃላፊዎች ለውሳኔ ያቀርባል፣ በውሳኔውም መሰረት እንዲፈጸም ያደርጋል፣

15. የሥራ ክንውን ሪፖርት በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።

1.4.5.2.1 የተማሪዎች ሪከርድ ሰራተኛ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ የተማሪዎች ሪከርድ አስተባባሪ እና **በተማሪዎች ስታቲስቲክስና ሪከርድ ቡድን መሪ** ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. ተማሪዎች በተዘጋጀ የመመዝገቢ ያ ቅጽ ላይ ይመዘግባል፣ የስም ዝርዝራቸውን ለሚመለከተው ያስተላልፋል፣
2. የተማሪዎች መረጃ እና የተመዘገቧቸውን ኮርሶች በመጻፍ ፋይል ይከፍታል፣ ያደራጃል፣ በሚፈለግበትም ጊ ዜ ያቀርባል፣
3. የተማሪዎች መታወቂያ ይሰራል፣
4. ትምህርታቸውን ያቋረጡ ተማሪዎችን ፋይል በመለየት ለብቻ ያደራጃል፣ በሚፈለግበትም ጊዜ ያቀርባል
5. የተማሪዎችን ሪከርድና የአካዳሚክ መረጃዎች በሥርዓት፣ በጥንቃቄና በሚስጥር ይይዛል፣
6. የተማሪዎች ሪከርድ በሌሎች ተቋማት ሲጠየቅ በሚመለከተው ኃላፊ መፈቀዱን በማረጋገጥ ምላሽ ይሰጣል፣
7. የሥራ ክንውን ሪፖርት ያቀርባል፣

1.4.6 የተማሪዎች ስታቲስቲክስና ሪከርድ ቡድን መሪ የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ሬጅስትራር ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በተለያዩ ምክንያቶች የተባረሩ እና በመልሶ ቅበላ የሚገቡ ተማሪዎችን መረጃ በማስተካከል ለሚመለከታቸው ክፍሎች በማሳወቅ ለውሳኔ እንዲቀርቡ ያደርጋል፣

Woldia University Presidenet Office

2. ስታቲስቲካዊና ወቅታዊ መረጃዎችን በተገቢው ጊዜ እንዲጠናቀር ያደርጋል የቀረቡትንም ይመረምራል ትንተናዎችን ያደርጋል ለሚመለከታቸውም ሪፖርት ያደርጋል፣
3. በዝውውር የሚገቡና የሚወጡ ተማሪዎችን ተገቢውን መረጃ መሟላቱን በማረጋገጥ ለሚመለከተው ክፍል ያስተላልፋል፣
4. የቡድኑን ባለሙያዎች በማስተባበር እና በማሳተፍ የቡድኑን ዕቅድና በጀት ያዘጋጃል ፣
5. ለስራ ክፍሉ የሚያስፈልጉ የስራ መሳሪያዎች እንዲሟሉና በተገቢው መንገድ ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣
6. ስራዎች ለባለሙያዎች በማከፋፈል አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣
7. ለቡድኑ ባለሙያዎች ሙያዊ ድጋፍ በመስጠትና በማስተባበር ውጤታማ እንዲሆኑ ያደርጋል፣
8. ወቅታዊ የቡድኑን የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በማዘጋጀት ለኃላፊ ያቀርባል፣
9. የአዲስ ገቢ ተማሪዎች ፋይል እንዲከፈት በማድረግ መረጃዎች መሟላታቸውን ይከታተላል፣
10. በየትምህት ተቋማቱና በየትምሀርት ክፍሉ የተማሪዎች መረጃ እንዲደራጅ ያስተባብራል ፣ተገቢውን ድጋፍ ይሰጣል፣
11. የተማሪዎች ምዝገባ፣የምረቃ እና ትምህርታቸውን ያቋረጡና ሌሎችንም ስታቲስቲካል መረጃዎችን በማዘጋጀት ለተጠቃሚው ዝግጁ ያደርጋል ፣
12. የተማሪዎች ውጤት እና የሚቀርቡ የትምህርት ማስረጃዎች የማጣራት ስራ በማከናወን በኃላፊ እንዲፀድቅ ያደርጋል፣
13. የተማሪዎች ውጤት ከየትምህርት ተቋማቱ -ኢንስቲቲዩት በወቅቱ ወደ ሲስተም እንዲገቡ እና ሀርድ ኮፒ ለስራ ክፍሉ እንዲደርስ ይከታተላል፣
14. ትምህርታቸውን ተምረው የጨረሱ ተማሪዎች ዝርዝር በማዘጋጀት በሴኔት እንዲጸድቅ ያደርጋል፣
15. ከተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት የተማሪ መረጃ እንዲጣራ ጥያቄ ሲቀርብ መረጃዎቹ ተጣርተው አፋጣኝ ምላሽ እንዲሰጥ ያደርጋል ፣
16. በዩኒቨርሲቲው ትምህርታቸውን ተምረው ያጠናቀቁ ተማሪዎች ኦፊሻል ትራንስክሪፕት ሲጠይቁ ተዘጋጅቶ በወቅቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣
17. ትምህርታቸውን ተምረው ለጨረሱ ተማሪዎች ኦርጅናል ሰርተፍኬት እንዲታተምላቸው ለሚመለከተው የስራ ክፍል መረጃ በማዘጋጀት ወቅታዊ ጥያቄ ያቀርባል፣ ሰርተፍኬቱ ታትሞ ሲቀርብ የተማሪው ስም በሰርተፍኬቱ ላይ እንዲጻፍ በማድረግ ፣ የኃላፊዎች ፊርማ እና ማህተም እንዲያርፍበት ተደርጎ ለተመራቂ ተማሪዎች እንዲደርስ ያደርጋል፣
18. ኦርጅናል ዲግሪ ለጠፋባቸው ተማሪዎች ለፕሬስ ድርጅት ደብዳቤ በመጻፍ ምትክ የትምህርት ማስረጃ እንዲሰጣቸው ያደርጋል::

1.4.7 ሲስተም አስተዳደር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለሬጅስትራር ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል::



1 የኢንፎርሜሽን ሲስተም ዲዛይን እቅድ ያዘጋጃል፣ ለዳታ ቤዝ ብልፀጋ ጥናት ያካሂዳል፣ ስትራቴጅ ይነድፋል፣ ውስብስብና ረቂቅ የሲስተም ዲዛይን ጥናቶችን ያከናውናል፣

2 በስራ ሂደቱ ቀልጣፋና ለቀጣይነት አስፈላጊ የሆኑ የሲስተም ሶፍትዌሮችን ዝርዝር ስፔስፊኬሽን ያዘጋጃል፣

3 የሲስተሙን አዋጭነት ከዋጋ አንፃር ጥቅምና ጉዳቱን የሚያመለክት ትንተናዊ ሰነድ ያዘጋጃል፣

4 የኢንፎርሜሽን ሲስተም ንድፍ ወደ ተግባር ከመተርጐሙ በፊት ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር በመሆን ግምገማ ያካሄዳል፣ እርምትና ማሻሻያ በማድረግ ለውሣኔ ለኃላፊው ያቀርባል፣

5 አዳዲስ ሲስተሞች ሥራ ላይ ከመዋላቸው በፊት በአዳዲሶቹና በነባር ሲስተሞች መካከል የሚከሰቱ የቅንጅት ችግሮችን በመለየት ያስወግዳል ፣

6 አዲስ ለሚዘረጉ ሲስተሞች ከተጠቃሚ ክፍሎች በመገናኘት ስለ ዓለማው አስፈላጊነትና ችግሮች በተጨማሪ የመረጃ ፍሰት ቻርተር ዝውውር ጥናት ያካሂዳል፣

7 የተዘጋጁ ማንዋሎችና መመሪያዎችን ይገመግማል፣ በማስተካከል የመጨረሻ ቅርፃቸውን እንዲይዙ ያደርጋል ፣

8 ተፈላጊ የስልጠና ማንዋሎችን በማዘጋጀት ስልጠና ይሰጣል፣

9 ከፍተኛና ውስብስብ የሆኑ የሲስተም ዲዛይን ቴክኒካዊ ችግሮችን ይፈታል፣

10 ለደንበኞችና ድጋፍ ሰጪ አካላት ከሲስተም ጋር የሚያያዝ ችግሮችን በመለየት የመፍትሄ እርምጃ ይወስዳል፣

11 ለተገልጋዮች የምክር አገልግሎት ይሰጣል፣

12 በስራ ላይ የዋሉ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ይገመግማል፣ የማሻሻያ ጥናት ያካሂዳል፣ ቅፆችን ያርማል፣ ያሻሽላል፣ ያቀናጃል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፣

13 በተቋሙ ውስጥ የተጠኑ ወይም እየተጠኑ ያሉ ሲስተሞችን መረጃዎችን ያደራጃል፣ ያይዛል፣

14 ስታቲስቲካዊና ወቅታዊ መረጃዎችን በተገቢው ያጠናቅራል፣

15 የተከናወኑ ተግባራት ሰለአጋጠሙ ችግሮች እንዲሁም ስለተወሰዱ እርምጃዎች ሪፖርት ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፣

1.4.8 የኔትወርክ አስተዳደር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለሬጅስትራር ዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የመሥሪያ ቤቱን የኔትወርክ ሥራ ያቀናጃል፣ ያስተዳድራል፣ ይከታተላል፣
2. አዳድስ የኔትወርክ ዝርጋታ ለማካሄድ የሚያስፈልገውን የወጪ ግምትና የሰው ኃይል ዕቅድ አዘጋጅቶ ያቀርባል፡፡
3. የኔትወርክ ሶፍትዌሮችን ይጭናል፣ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆኑ ያደርጋል፣

19. የመሥሪያ ቤቱን የወደፊት የሥራ ስፋት መሠረት በማድረግ የኔትወርክ ሲስተም አዲስ ለመዘርጋት፣ ለማሻሻል ወይም ለማስፋፋት በጥናት ላይ የተመሠረተ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣

20. በኔትወርክ መሠረተ ልማት ላይ ጥናትና ምርምር ያከናውናል፣ ችግሮችንም በመለየት ከመፍትሔ ሃሳቦች ጋር ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሙያዊ የምክር አገልግሎት ይሰጣል፣

21. በየደረጃው ያሉ ባለሙያዎች የሚያቀርቧቸው የኔትወርክ መሠረተ ልማት የጥናት ሪፖርቶችንና የሥራ ውጤቶችን ይመረምራል፣ያሻሽላል፣ የውሳኔ አስተያየት ያቀርባል፣

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
President Office

22. አዲስ የሚቋቋሙ የሥራ ክፍሎች ወይም ቅርንጫፍ መ/ቤቶች ከነባር የኔትወርክ መሠረተ ልማት ጋር የሚገናኙበትን ሲስተም ያጠናል፣ የኔትወርክ ዝርጋታ ተግባራትን ያከናውናል፣
23. ዘመናዊ የኔትወርክ አሰራር ለመተግበር እንዲቻል ምርጥ ተሞክሮዎችን ይቀምራል፣ ተግባራዊ እንዲሆን የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፣
24. የመሥሪያ ቤቱን የኔትወርክ መሠረተ ልማት የደህንነት ፖሊሲና የአጠቃቀም ዝርዝር መመሪያዎችን፣ የአጠቃቀም ቴምፕሌቶችንና ማኑዋሎችን ያዘጋጃል፣
25. ከኔትወርክ ሲስተም ጋር ተያያዥነት ያላቸውን መረጃዎች ይይዛል፣
26. የኔትወርክ መሠረተ ልማት ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለመከላከል እንዲቻል የሳይበር መከላከያ መመሪያ ፕላን ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣
27. የመሥሪያ ቤቱን የኔትወርክ ሀብት ሚስጢራዊነቱን እንዲጠበቅ የይለፍ ቃል ፖስ ወርድ ይይዛል፣
28. የኢንፎርሜሽን ደህንነት ስጋቶችን በየጊዜው ተከታትሎ ከመፍትሔ ሃሳቦች ጋር ለኃላፊው ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣
29. በመሥሪያ ቤቱና በባለድርሻ አካላት መካከል ደህንነቱ የተጠበቀ የመረጃ ልውውጥ የሚደረግበትን ሲስተም ይዘረጋል፣
30. የመሥሪያ ቤቱ የኔትወርክ መሠረተ ልማት አገልግሎት የሚውሉ የሶፍትዌርና ሃርድዌር መሣሪያዎች ስፔስፊኬሽን ያወጣል፣ ተፈጻሚነቱን ይከታተላል፣
31. የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞችና ተጠቃሚዎች የኔትወርክ መሠረተ ልማቶችን በአግባቡና በብቃት መጠቀም እንዲችሉ ማንዋል በማዘጋጀት አግባብ ካላቸው የሥራ ክፍሎች ጋር በመተባበር የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና ይሰጣል፣
32. የሥራውን ክንውን ሪፖርት በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣

1.4.9 የረዳት ሬጅስትራር የስራ ሃላፊነትና ዝርዝር ተግባራት

ተጠሪነቱ ለተባባሪ ሬጅስትራር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡

1. ለተመደበባቸው ትምህርት ቤቶች፣ ፋካልቲዎች፣ ኮሌጆች ወይም ት/ክፍሎች ዓመታዊ የሬጅስትራር ስራ በስሩ ለሚገኙ ዳታ አናሊስቶች ያቅዳል፣ ያደራጃል፣ ይመራል ተገቢውን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣
2. ወቅታዊ የስራ ሪፖርት እንዲሁም በአካዳሚክ ካሌንደሩ መሰረት መዘጋጀት ያለባቸውን አዘጋጅቶ ለተባባሪ ሬጅስትራር በፅሁፍ ያቀርባል፣
3. የአዲስ ገቢ ተማሪዎችን የምዝገባ ሂደት በመከታተልና አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች መሟላታቸውን በመቆጣጠር ያስፈጽማል
4. ለውሳኔ የሚመቹ መረጃዎች ያዘጋጃል እንዲሁም ተደራጅተው እንድቀመጡ ያደርጋል
5. በስሩ የሚገኙ ቅበላና ምዝገባ በለሙየዎች ውስጥ ያሉ ተማሪዎችን/ደንበኞች ከምዝገባ እስከ ምረቃ ያለውን ማንኛውንም ተማሪዎች/ደንበኞች ማህደር ህጉ በሚፈቅደው መሰረት/መሰረታዊ መረጃዎችን አሟልቶ መደራጀቱን ያረጋግጣል፣
6. ተማሪው ለመመረቅ የሚያበቃውን ጠቅላላ ኮርስ ብዛት መውሰዱን ለማረጋገጥ ቼክ ሊስት ይሞላል፣ ለሚመለከተው ክፍል ያቀርባል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

7. የተመራቂ ተማሪዎች ማህደር ከምረቃ ጊዜያቸው (2) ወር አስቀድሞ እንዲዘጋጅና እንዲደራጅ በማድረግ ለተባባሪ ሬጅስትራሩ ሪፖርት ያደርጋል፣
8. በስሩ የሚገኙ የመንግስት ሰራተኞች የመልካም አስተዳደር፣ የስነ-ምግባር ፣ የለውጥና የውጤታማነት ስራዎችን ይከታተላል፣
9. በስሩ ካሉ ትምህርት ቤቶች/ትምህርት ክፍሎች ተማሪዎች/ መምህራን/ደንበኞች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ያስተናግዳል፣ ከተባባሪ ሬጅስትራር ጋር በመመካከር በዩኒቨርሲቲው የአሰራር መመሪያ መሰረት ምላሽ ይሰጣል፣
10. መልካም አስተዳደር ጥያቄዎችን በመለየት አፋጣኝ የመፍትሄ እርምጃዎችን ይወስዳል፣ በጥናት በተለዩና ባልተፈቱ ጉዳዮች ላይ የመፍትሄ እርምጃ ከተባባሪ ሬጅስትራር ጋር በመወያየት ያስወስዳል፣
11. በስሩ ካሉ ትምህርት ቤቶች/ትምህርት ክፍሎች ጋር መልካም የሆነ የስራ ግንኙነት በመፍጠር የዩኒቨርሲቲው የአሰራር መመሪያ ሳይሸራረፍ ተግባራዊ መሆኑን ያረጋግጣል፣በተመረጡ ጉዳዬች ላይ ድጋፍም ያደርጋል፣
12. ማንኛውም የዩኒቨርሲቲውን ሚስጥር በጥብቅ ዲስፕሊን ይጠብቃል ፣ያስጠብቃል፣
13. የመንግስት ሃብትና ንብረት ከሙስናና ከብልሹ አሰራር በፀዳ መልኩ በተፈለገው አገልግሎትና ዓላማ ላይ ብቻ እንዲውል ያደርጋል፣
14. ስታቲስቲካዊና ወቅታዊ መረጃዎችን በተገቢው ያጠናቅራል፣
15. ተማሪዎች ሲለቁና ሲባረሩ የወጡበትን ምክንያት በጥንቃቄና አመቺ በሆነ መልኩ መያዙን ያረጋግጣል፤ አጠቃላይ የተማሪዎች ውጤት /ትራንስክርቢት/ ዲፕሎማና ሌሎች ተመሳሳይ የሆኑ የትምህርት መረጃዎችን ባለው መመሪያ መሰረት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል፤
16. በዝውውር የሚገቡና የሚወጡ ተማሪዎችን መረጃ በተገቢው ተደራጅቶ እንድቀመጥ ያደርጋል፣
17. የዩኒቨርሲቲው የኮርስ አሰጣጥ በቅደም ተከተልና ደረጃውን ጠብቆ መካሄዱን ይቆጣጠራል፣
18. የሰራተኞችንና የባለሙያዎችን የአቅም ክፍተት በመለየት በስልጠናና በልምድ ልውውጥ የአቅም ክፍተቶች እንዲገነቡ ያደርጋል፣
19. በየሴሚስተሩ የተማሪዎችን ውጤት በኮሌጅ/ትምህርት ክፍል ካውንስል በማፅደቅ ተፈጻሚነቱን ይቆጣጠራል፣
20. የተማሪዎችን የትምህርት ውጤት በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት መግባቱን በመከታተል ተገቢውን ሪፖርት ለቅርብ ኃላፊው በጽሁፍ ያሳውቃል፣
21. በተለያዩ ምክንያቶች የተባረሩና በመልሶ ቅበላ የሚገቡ ተማሪዎችንመረጃ በማጠናቀር ለሚመለከታቸው ክፍሎች በማሳወቅ ለውሳኔ ያቀርባል፣
22. ለ probation ,warining እና dismissal ውሳኔዎች ደብዳቤዎች ተዘጋጅተው ለተማሪዎቹ መስጠታቸውን በመከታተል ያስፈጽማል፣
23. በተለያዩ የዲስፕሊን ጉዳዮች የተቀጡ ተማሪዎች መረጃ በማህደራቸው ውስጥ መቀመጡን ያረጋግጣል፣
24. የተመረቁ ተማሪዎች የተሟላ ማህደር ተዘጋጅቶ ለአድሚሽን እና ሰርተፊኬሽን ክፍል መቅረቡንና መረከቡን ይከታተላል፣
25. የተማሪዎች ውጤት መምህራን ባስገቡት መሰረት መሰራቱን ያጣራል አዲት ያደርጋል በተገቢው ተደራጅቶ መቀመጡን ሪፖርት ያደርጋል፣
26. የተማሪዎች ፋይል በሚገባው መደራጀቱን ወቅታዊ መረጃዎች መካተታቸውን ይከታተላሉ፤ ፕሮግራም አውጥቶም አዲት ያደርጋል፣

27. በየመንፈቅ አመቱ statistical data በስሩ ካሉ ቅበላና ምዝገባ ባለሙያዎች በመቀበል ያጠናቅራል፤ ሪፖርቱንም በወቅቱ ያቀርባል፣
28. ዶክመንት ባክ አፕ ሁልጊዜ ይይዛል በስሩ የሚገኙትም እንዲይዙ ያስደርጋል፣
29. በተጨማሪ ለተባባሪ ሬጅስትራር የስራ ሂደት ስኬት የሚጠቅሙና ከተባባሪ ሬጅስትራሩ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

ክፍል ሁለት: በሴኔት ሌጅስሌሽን የተቀመጡ መስፈርቶች ፣ መመሪያና ደንቦች

2.1 ከመማር ማስተማር ጋር የተያያዙ መመሪያና ደንቦች

ሁሉም ስራዎች በየአመቱ የሬጅስትራርና አልሙናይ ዳይሬክቶሬት ቢሮ ወጥቶ በሴኔት የሚፀድቀው የዩኒቨርሲቲው ካላንደር መሰረት የሚከናወን ሲሆን ካላንደሩ በዋናነት የትምህርት ዓመቱ መማር ማስተማር መቼ እንደሚጀምር፣ዋናው የምዝገባ ቀን፣ኮርስ የሚጨመርበትና የሚጣልበት/የሚቀነስበት ቀን፣ የተማሪዎች ውጤት የሚገባበት የመጨረሻ ቀን በተለያየ ምክንያት ትምህርት የማይቀጥሉ ተማሪዎች መውጣት የሚችሉበት ቀን ፣ የመውጫ ፈተና የሚሰጥበት ቀን የምረቃትና ሌሎች በካላንደሩ መሰረት የሚገባቸው ቀናትን የሚያሳይ ይሆናል። ስለዚህ የሬጅስትራር ጽ/ቤት ስር የሚገኙ ሰራተኞች በሙሉ ይህንን የአካዳሚክ የግዜ ሰሌዳ ማወቅ ወሳኝ የሚባሉ ተግባራት መች እንደሚከናወኑ መለየትና ማወቅ ለሚገባቸው አካላት አስቀድመው በቂ ዝግጅት ማድረግ እንዲያስችላቸው ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል።

ከላይ የተጠቀሱት ዋና ዋና ተግባራት በሙሉ የሚመሩበትና የሚተገበሩበት የራሱ የሆነ የዩኒቨርሲቲው ሴኔት ሌጅስሌሽን ያለው ሲሆን ዋና ዋና የሚባሉት ከዚህ እንደሚከተለው ይሆናል። ዝርዝር መረጃዎችን በዩኒቨርሲቲው ሴኔት ሌጅስሌሽን 2017 ከአንቀጽ 76 ጀምሮ ማግኘት ይችላል።



2.1.1 ቅበላ

ለመደበኛ የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች በሳይንስና ከፍተኛ ትምህርት ሚኒስቴር መስፈርት መሰረት በየአመቱ የመቁረጫ ነጥብ ተወስኖ በቀጥታ ተመድበው የሚመጡ ሲሆኑ የማታና ተከታታይ ርቀት ትምህርት የሳይንስና ከፍተኛ ት/ት ሚኒስቴር በየዓመቱ በሚወሰነው ወደ ከፍተኛ ት/ት መግቢያ የመቁረጫ ነጥብ እንዲሁም ሬጅስትራርና የትምህርት ክፍሎች በወቅቱ በሚያወጡት መስፈርት የሚወሰን ይሆናል።

ለቅበላ ብቁ የሆኑ አመልካቾች ለምዝገባ ለማለፍ የቅበላ ፎርም መሙላት (ከሬጅስትራር የሚሰጡ) የተለያዩ የትምህርት ማስረጃዎችን ማለትም ከ9-12 ትራንስክርቢት፣8ኛ፣የ10ኛ እና የ12ኛ የከፍተኛ ትም/ት መግቢያ ያለፉበት ሰርተፊኬት እና ጉርድ ፎቶግራፍ እንዲያመጡ ተደርጎ በስማቸው ፋይል እንዲከፈት ይደረጋል።

ለማታና ተከታታይ ትምህርትም ከላይ የተጠቀሱት እንዳሉ ሆነው ከዲፕሎማ ወደ ዲግሪ የሚያሻሽሉ ከሆነ ኦፊሻል ትራንስክርቢት ከተማሩበት የቀድሞ ዩኒቨርሲቲ/ኮሌጅ ማስመጣት ይጠበቅባቸዋል።

2.1.2 ተማሪዎች በትምህርት ላይ የቆይታ ጊዜ

- ማንኛውም የመጀመሪያ ዲግሪ ፕሮግራም(የመደበኛ ወይም የማታና ተከታታይ ፕሮግራም) የመጨረሻ የቆይታ ጊዜ ለፕሮግራሙ ማጠናቀቂያ ጊዜ ቢበዛ ለፕሮግራሙ የተወሰነውን አመት እጥፍ ድረስ ሊቆይ ይችላል ከዛ በላይ የቆየ ተማሪ በልዩ ሁኔታ እንዲራዘምለት በሴኔት ፍቃድ ካልተሰጠው በስተቀር መቀጠልና መመረቅ አይችልም።
- ለሁለተኛ ዲግሪ ፕሮግራም የመጨረሻ የማጠናቀቂያ ጊዜ ጣሪያ ለፕሮግራሙ የተቀመጠውን አመት እጥፍ ድረስ ብቻ ይሆናል። በዚህም በልዩ ሁኔታ የተራዘመላቸው ካሉ ብቻ ሊስተናገዱ ይችላሉ። ይህ ሲባል ማራዘሚያ ማግኘት መብት ሳይሆን አሳማኝ የሆኑ ምክንያቶች ከቀረቡና በየደረጃው ያሉ የሚመለከታቸው ክፍሎች አምነውበት በየካውንስሎቻቸው አይተው ለሚመለከተው የበላይ ክፍል (የመጨረሻው የሴኔት ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ነው) ሲያፀድቀው ብቻ የሚተገበር ይሆናል ፍቃድ ያልተሰጣቸውን ተማሪዎች መመዝገብም ሆነ ለምረቃ ማቅረብ ተጠያቂ ያደርጋል።
- የሶስተኛ ዲግሪ ትምህርት ቢበዛ በ6 አመት ውስጥ ሊጠናቀቅ ይገባዋል። ይህ ካልሆነ ግን እንደ ሁለተኛ ዲግሪ ሁሉ በየደረጃው ታይቶ ይሁንታ ካገኘ በኋላ ለመጨረሻው ፈቃድ ሰጪ ክፍል ቀርቦ ሲፈቀድለት ብቻ የሚስተናገድ ይሆናል።

ማሳሰቢያ፡- የሁለተኛና የሶስተኛ ዲግሪ ተማሪዎች ከመደበኛው ጊዜ ማለትም ለሁለተኛ ዲግሪ 2 ዓመትና ለሶስተኛ ዲግሪ እንደ ፕሮግራሙ ከ 3 እስከ 4 አመት በላይ የሚኖሩ ቆይታዎች ተማሪዎች የደረሱበትን ደረጃ እያቀረቡ እያስገመገሙ ከአማካሪ መምህራኖች ጥናታቸውን እያከናወኑ መሆናቸውን ማረጋገጫ በመያዝ በት/ክፍል ሃላፊዎች በየሴሚስተሩ ደብዳቤ እያመጡ የቆይታ ጣርያው እስከሚፈቀድላቸው ድረስ እያሳደሱ ሊመዘገቡ ይገባቸዋል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

2.1.3 በየመርሀ ግብሩ መወሰድ ያለባቸው ጠቅላላ ECTS (የክሬድት) መጠን፡-

አንድ ተማሪ መውሰድ ያለበት የ ECTS (የክሬድት) መጠን እንደተመዘገበበት ፕሮግራምና ፕሮግራሙ እንደሚፈጀው አመት የሚለያይ ሲሆን ለመጀመሪያ ዲግሪ እንዲሁም ለሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች በሚከተለው መልኩ በሰንጠረዥ 1 ቀርቧል፡፡

ሰንጠረዥ 1. በየመርሀ ግብሩ መወሰድ ያለባቸው ጠቅላላ ECTS (የክሬድት) መጠን

ለመጀመሪያ ዲግሪ ፕሮግራም		
የሚፈጀው አመት	መውሰድ የሚገባቸው ECTS	መውሰድ የሚገባቸው Cr.h
የ 4 አመት	በትንሹ 200 ቢበዛ 280 ECTS	በትንሹ 136 ቢበዛ 152 Cr.h
የ 5 አመት	በትንሹ 250 ቢበዛ 350 ECTS	በትንሹ 170 ቢበዛ 190 Cr.h
የ 6 አመት	በትንሹ 300 ቢበዛ 420 ECTS	በትንሹ 204 ቢበዛ 228 Cr.h
ለሁለተኛ ዲግሪ ፕሮግራም		
መርሀ ግብር	የሚፈጀው አመት	መውሰድ የሚገባቸው Cr.h
መደበኛ	2 ዓመት	በትንሹ 30 Cr.h ቢበዛ 48 Cr.h
ኢ-መደበኛ	2/3 ዓመት	
ክረምት	3/4 ዓመት	
ለሶስተኛ ዲግሪ ፕሮግራም		
ኮርስ ላላቸው የሶስተኛ ዲግሪ ፕሮግራሞች		በትንሹ 12 Cr.h ቢበዛ 24 Cr.h

2.2 የኮርስ ጫና /Course Load/

የኮርስ ጫና ማለት አንድ ተማሪ በተመዘገበበት ሴሚስተር ሊወሰድ የሚገባው አጠቃላይ የተፈቀደ የኮርስ ሰአቶች ድምር ሲሆን ለሁሉም መርሀ ግብሮች የኮርስ ጫና ቀጥሎ ቀርቧል፡፡

2.2.1 ለመደበኛ መርሀግብር ተማሪዎች የተፈቀደ የኮርስ ጫና

የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች

- ለመደበኛ መርሀግብር በሴሚስተር ሊወሰዱ የሚገባቸው ዝቅተኛው የኮርስ ጫና 25 ECTS /15 ክሬዲት ሲሆን ትልቁ የኮርስ ጫና ጣሪያ መጠን 35 ECTS /22 ክሬዲት ሰአት/ ብቻ ይሆናል፡
- በልዩ ሁኔታ በትምህርት ክፍሉ ካውንስል ፈቃድ የሚሰጣቸው ተማሪዎች እስከ 40 ECTS /24 ክሬዲት/ ብቻ ድረስ ሲፈቀድላቸው ሊወሰዱ ይችላሉ:: (WLDU Senate legislation Article 88 page 141)

ማስታወሻ፡- የጤና ሳይንስ ኮሌጅ እና የእንስሳት ህክምና ተማሪዎች ምዘገባቸው Year based በሚሆን ጊዜ የኮርስ ጫና በልዩ ሁኔታ የሚታይ ይሆናል፡፡

ለሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች

- በምርምር ለሚጨርሱ ተማሪዎች በሴሚስተር ከ 07-10 ክሬዲት እንደ መደበኛ የኮርስ ጫና ሆኖ የሚወሰድ ሲሆን ለምርምር ቲሲስ በሴሚስተር 6 ክሬዲት ይመዘገባሉ
- ያለ ምርምር ለሚጨርሱ ደግሞ በትንሹ 10 ክሬዲት በየሴሚስተሩ ሊወሰዱ የተገባ ነው፡፡

ሶስተኛ ዲግሪ ተማሪዎች

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University Presidenet Office

- ከኮርስ ጋር ለሚመዘገቡ አጠቃላይ የኮርስ ጫና እንደ ካሪኩለሙ በትንሹ 12 ክሬዲት ሲሆን እስከ 24 ክሬዲት ድረስ ሊሆን ይችላል።
- በሴሚስተር ከ 9-12 ክሬዲት እንደ ሙሉ ጫና ይቆጠራል።
- የመመረቂያ የምርምር ወረቀት 12 ክሬዲት ይሆናል።

2.2.2 ለማታና ተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ተማሪዎች የኮርስ ጫና፡

የመጀመሪያ ዲግሪ የዕረፍት ቀናት ተማሪዎች የኮርስ ጫና

- የማታና የዕረፍት ቀናት ተማሪዎች በአመት ውስጥ 3 ሴሚስተር ሲኖራቸው በመደበኛነት በ1ኛ እና 2ኛ ሴሚስተር በሴሚስተር መውሰድ የሚገባቸው የኮርስ ጫና በካሪኩለሙ ካልተቀመጠ በስተቀር ከ 8-12 ክሬዲት (14-18 ECTS) መብለጥ የለበትም::
- የቀድሞው ሴሚስተር አጠቃላይ ውጤታቸው 2.5 እና ከዛ በላይ የሆነ እንዲሁም ተመራቂ ተማሪዎች ከሆኑ በፈቃድ እስከ 15 ክሬዲት (23 ECTS) ሊወስዱ ይችላሉ።
- በ3ኛው (የክረምት) ሴሚስተር ከ 6-8 ክሬዲት (12-14 ECTS) ሰአት ያልበለጠ ሊወስዱ ይገባል።

በማታና ተከታታይና ትምህርት መርሀግብር የክረምት ፕሮግራም ተማሪዎች

የክረምት ፕሮግራም ተማሪዎች በመደበኛነት ከ 12-15 ክሬዲት ሰአት (20-25 ECTS) መውሰድ ይችላሉ::

2.3 የግሬድ እስኬል (መደበኛ የመጀመሪያ ዲግሪ እና የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች)

የተማሪዎች የግሬድ አሰጣጥ በሴኔት ሌጅስሌሽኑ ላይ በተቀመጠው መቁረጫ ነጥብ የተከታታይ ምዘና ድምር ውጤት መሰረት ሲሆን ለመጀመሪያ ዲግሪና ሁለተኛ ዲግሪ የተለያየ ስኬል እንጠቀማለን።

ሰንጠረዥ 1: በመደበኛ ፕሮግራም የመጀመሪያ ዲግሪ የግሬድ ስኬል ማሳያ

Raw Mark Interval-100%	Grade point	Letter Grade
[90,100]	4.00	A^+
[85,90]	4.00	A
[80,85]	3.75	A^-
[75,80]	3.50	B^+
[70,75]	3.00	B
[65,70]	2.75	B^-
[60,65]	2.50	C^+
[50,60]	2.00	C
[45,50]	1.75	C^-
[40,45]	1.00	D
<40	0.00	F

ሰንጠረዥ 2: በመደበኛ ፕሮግራም የ2ኛ ዲግሪ የግሬድ ስኬል ማሳያ

Mark Interval	Letter Grade	Number Grade	Grade description
[95,100]	A^+	4.0	Excellent

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University Presidenet Office

[85, 95)	A	4.0	
[80, 85)	A^-	3.75	
[75, 80)	B^+	3.5	Very Good
[70, 75)	B	3.0	
[65, 70)	B^-	2.75	Good
[60, 65)	C^+	2.5	
[50, 60)	C	2.0	Satisfactory
[0,50)	F	0.00	Fail
I			Incomplete
NG			No Grade
**			On Progress

Post Graduate programe thesis grade Scale

Grade scale interval	RANK
[85,100]	Excellent
[75, 85)	Very Good
[60,75)	Good
[50 ,60)	Satisfactory
[0,50)	Fail

2.4 የተማሪዎች ውጤት አወሳሰን /Status Determination/

በየትኛውም ፕሮግራም ስራ ተመዝግቦ ትምህርቱን ሲከታተል የቆየ ተማሪ የሴሚስተሩ ግሬድ ከገባ በኋላ አጠቃላይ ያመጣው ውጤት ተሰርቶ ያለበት ደረጃ እንዲታወቅ ይደረጋል። በዚህም መሰረት በእያንዳንዱ ፕሮግራም ተመዝግቦ ትምህርቱን ሲከታተል የቆየ ተማሪ ወደ ሚቀጥለው ሴሚስተርና አመት የሚሻገረው ግሬዶቹ በሙሉ ገብተውና ተሰልተው ለመቀጠል የሚያስችለውን ያህል ውጤት ያስመዘገቡ እንደሆነ ነው። በወልድያ ዩኒቨርሲቲ ሌጅስሌሽን ላይ በተቀመጠው መሰረት እንዲሁም ሌሎች በውሳኔ የፀደቁ የተማሪዎች ስታተስ አወሳሰን እንደሚከተለው ይቀርባል።

2.4.1 የመጀመሪያ ዲግሪ መደበኛ ተማሪዎች ውጤት አወሳሰን

- ለመደበኛ የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች ውጤት መወሰን የሚቻለው በሴሚስተሩ በትንሹ 25 ECTS እና ከዛ በላይ ከወሰደ ይሆናል::
- ለሁለተኛና ሶስተኛ ዲግሪ ፕሮግራም ተማሪዎች በሴሚስተሩ በወሰዱት ኮርስና ክሬድት ሰአት ልክ በየሴሚስተሩ የሚወሰን ይሆናል::

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University Presidenet Office

ከላይ የተቀመጠውን ሰአት ለሚያሟሉ ተማሪዎች በየሴሚስተሩ ውጤታቸው የሚሰራ ሲሆን ለመጀመሪያ ሴሚስተር የሴሚስተር ውጤት SGPA or Semester Grade Point Average ብቻ ታይቶ የሚወሰን ሲሆን ከሁለተኛው ሴሚስተር ቀጥሎ ባሉት አመታት ግን SGPA እና አጠቃላይ ውጤት CGPA (cumulative Grade point Average) በአንድነት እየታዩ የሚወሰን ይሆናል።

በአጠቃላይ ተማሪዎች ባመጡት የሴሚስተርና አጠቃላይ ውጤት መሰረት ሶስት ምድብ ውስጥ ሊገቡ ይችላሉ ይኸውም በጥሩ ውጤት ያለፉ፣ በማስጠንቀቂያ ያለፉ እና የወደቁ ሲሆን ጣሪያው ወይም መቁረጫ ነጥብ በሰንጠረዥ አራት ተቀምጧል። ሰንጠረዥ አራት በተቀመጠው መሰረት እያንዳንዱን ተማሪ ባመጣው ውጤት መሰረት ለሚቀጥለው ምዝገባ ብቁ መሆኑንና አለመሆኑን እንዲሁም ሌሎች ተጨማሪ ሂደቶችን ማለፍ እንዳለበት እያየ እንወስናለን።የመጀመሪያውን ሴሚስተር ውጤት ተንተርሰን ለሁለተኛ ሴሚስተርና ከዛም በኃላ ለሚኖሩት ምዝገባዎች ዝግጅት በምናደርግበት ጊዜ ሊታወቁ የሚገቡ ነገሮች በክፍል ሶስት የቀረቡ ሲሆን አፅንኦት ተሰጥቶቸዋል ሊተገበሩና ልንመራባቸው የተገባ ይሆናል።

በመደበኛ ፕሮግራም የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች ውጤት አወሳሰን

Year	Semester	SGPA/ SANG	CGPA/ CANG	Immediate Previous Status	Any Previous (Academic Dismissal/probation)	Final Status
I	I	[1.75,4.00]	----	----	----	Pass
		[1.50, 1.75)	----	----	----	Warning
		[1.00, 1.50)	----	----	----	Academic Dismissal
		[0.00,1.00)	----	----	----	Complete Dismissal
I	II	[1.75,4.00]	[2.00,4.00]	P	No	Pass
			[1.75, 2.00)	W	No	Academic Dismissal/Probation
					YES	Complete Dismissal
				P	No	Warning
				PRO	Any	Complete Dismissal
			[0.00, 1.75)	Any	Any	Complete Dismissal
		[1.00, 1.75)	[2.00,4.00]	P	No	Warning
				PRO	Any	Complete Dismissal
			[1.75, 2.00)	P	No	Academic Dismissal/Probation
				P	YES	Complete Dismissal
				PRO	Any	Complete Dismissal

Woldia University Presidenet Office

			[0.00, 1.75)	any	No	Complete Dismissal
		[0.00, 1.00)	Any	any	No	Complete Dismissal
II and above	any	[1.75,4.00]	[2.00,4.00]	P/W/PRO	No	Pass
			[1.75, 2.00)	W	No	Academic Dismissal/Probation
					YES	Complete Dismissal
				P	No	Warning
				PRO	Any	Complete Dismissal
			[0.00, 1.75)	Any	No	Complete Dismissal
		[1.00, 1.75)	[2.00,4.00]	P	No	Warning
				PRO	Any	Complete Dismissal
			[1.75, 2.00)	P	No	Warning
				W	No	Academic Dismissal/Probation
				P	YES	Complete Dismissal
				PRO	Any	Complete Dismissal
			[0.00, 1.75)	any	No	Complete Dismissal
		[0.00, 1.00)	Any	any	No	Complete Dismissal

2.4.2 የ2ኛ ዲግሪ መደበኛ ተማሪዎች ውጤት አወሳሰን

Year/batch	Semester	CGPA/ CANG	Immediate Previous CGPA Status	Is there any previous ADR?	Is there any TWO previous PRO?	Final Status
1	I	[3.00,4.00]	ANY	ANY	ANY	P
		[2.50, 3.00)	NO	NO	NO	ADR/PRO
			ADR	YES	ANY	CD
		[2.00, 2.50)	NO	NO	NO	ADR
			ADR	YES	ANY	CD
		[0.00,2.00)	ANY	ANY	ANY	CD
	II	[3.00,4.00]	ANY	ANY	ANY	P
		[2.5, 3.00)	P	NO	ANY	ADR/PRO
				YES	ANY	CD
			PRO	NO	ANY	ADR/PRO[1]
				YES	ANY	CD
			ADR	ANY	ANY	CD
		[0.0,2.5)	ANY	ANY	ANY	CD
>=2		[3.00,4.00]	P	ANY	ANY	P
			P	NO	ANY	ADR/PRO
				YES	ANY	CD

Woldia University Presidenet Office

	I and II	[2.75, 3.00)	PRO	NO	NO	ADR/PRO
					YES	CD
				YES	ANY	CD
			ADR	ANY	ANY	CD
		[0.00,2.5)	ANY	ANY	ANY	CD

Note:-

- Probation can be given for the student, if the Department Graduate Council/School Graduate Council believe that a student can achieve a CGPA of 3.00 and above in the next semester.
- For any Situations Our University may adopt hybrid, which efers to an educational approach that combines in-person (traditional classroom) and online (virtual or digital) learning methods especially since the regional Crisis highlighted the need for flexible learning methods.

ክፍል ሶስት፡ የሬጅስትራር ዋና ዋና ተግባራትና አፈጻጸማቸው

3.1 ከቅበላ እስከ ምረቃ ያለው የስራ ሂደት ማብራሪያ ሰንጠረዥ

በሬጅስትራርና አልሙናይ ዳይሬክቶሬት ስር የሚካሄዱ ዋና ዋና ተግባራትና የሚያልፍባቸው ሂደቶች በሚከተለው መልኩ ቀርበዋል::

1	**ማመልከት ፡** በመደበኛ ፕሮግራም የመጀመሪያ ዲግሪና ሁለተና ዲግሪ ተማሪዎች መንግስት በየአመቱ የሚመደቡ ሲሆን በግል ለመማር ፍላጎት ያላቸው በሚወጣው መስፈርትና የቅበላ ፍላጎት መሰረት በመገናኛ ብዙሀን ማስታወቂያ በተነገረበት ጊዜ ወደ ዩኒቨርሲቲው በመምጣት ያመለክታሉ በሚያመለክቱበት ወቅት ➢ አስፈላጊና ጠቃሚ የት/ት ማስረጃ ዋናውንና ፎቶ ኮፒ ➢ የማመልከቻ ደብዳቤ ➢ የማመልከቻ ቅጽ ላይ ያሉ መጠይቆችን ሞልቶ ማስረከብ ➢ የማመልከቻ ክፍያ ክፍያ የከፈሉበት ደረሰኝ አንድ ላይ ማያያዝ ያስፈልጋል ➢ ለድህረምረቃ ተመዝጋቢዎች የተለያዩ መስሪያ ቤቶች ወጭ የሚሸፍኑላቸው ከሆነ የስፖንሰር ደብዳቤ እና ውል ማቅረብ ይገባቸዋል::

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት Woldia University Presidenet Office

2	**ምልመላ፡** ለቅበላ ያመለከቱ ተማሪዎች ዝርዝር እንዲሁም የት/ት ማስረጃዎቻቸው ከቅበላ ባለሙያ ወደ አመለከቱበት የትምህርት ክፍሎች ይላኩና ያስያዙት የትምህርት ማስረጃ አግባብነት ከካሪኩለም ጋር የሚወዳደርበት ስርአት ምልመላ ይባላል። በምልመላ ወቅት ➢ ካሪኩለም ላይ የተቀመጡ ለፕሮግራሙ ለማመልከት አግባብነት አላቸው የተባሉ የፕሮግራሞች ዝርዝር ➢ ሌሎች ለማወዳደሪያ መስፈርቶች ➢ የቅበላ አቅም ➢ እንዲሁም የመግቢያ ፈተና(ካለ)
3	**ምደባ፡** የምልመላ ስርአቱንና መስፈርቱን ያሟሉ ተማሪዎች በተለያዩ ፕሮግራሞች ስር የሚደለደሉበት ሲሆን ምደባው የተማሪዎቹ ምርጫ የመንግስት የትኩረት አቅጣጫን አስመልክቶ የተቀመጠ ምጣኔ መመሪያ የመቀበል አቅም ትኩረት የሚሰጣቸውና ሊበረታቱ የሚገባቸው አካላት ካሉ ለምሳሌ ሴቶች ከታዳጊ አካባቢዎች የሚያመለክቱ የመሳሰሉት መስፈርቶችንና ለወቅቱ የተቀመጡ ሌሎች መመሪያዎች ካሉ ታሳቢ በማድረግ የሚከናወን ይሆናል
4	ምዝገባ ለመጀመሪያ ጊዜ ለዩኒቨርሲቲው አመልክተው የምልመላ መስፈርቱን ያለፉ እንዲሁም በቀጥታ ተመድበው የመጡ ተማሪዎች የዩኒቨርሲቲው ተማሪ ለመሆን የሚሞሉት ፎርምና ለሚወስዱት ኮርስ ስሊፕ ለሚወስዱበት ፕሮሰስ እንዲሁም ቀደም ብለው ት/ት እየተከታተሉ ያሉ ተማሪዎች የተመዘገቡበትን ሴሚስተር ለበቂ ውጤት ካለፉ በሃላ ቀጥሎ ላለው ሴሚስተር የሚወስዱትን ኮርሶች የሚመዘገቡበት ሂደት ነው። • ለመጀመሪያ ጊዜ ለሚመዘገቡ ተማሪዎች የሚከተሉት ማስረጃዎች መጠናቀር ይገባቸዋል ➢ ተማሪው የግል ማህደር መክፈት ➢ የቀድሞ የት/ት ማስረጃዎቹን ማለትም ከ9-12 ትራንስክርቢት መቀበልና ማሰር ➢ ት/ት የሚያሻሽሉ ከሆነም ቀድሞ ከተማሩበት ኮሌጅ/ዩኒቨርሲቲ/ ኦፊሻል ትራንስክርቢት ማስመጣታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል በግል ማህደራቸው ላይም ይታሰራል ➢ የቅበላ ፎርም በማስሞላት አስፈርሞና ፎቶግራፍ በማያያዝ የግል ማህደራቸው ላይ ማሰር ➢ መታወቂያ ማንነታቸውን አረጋግጦ እዛው ሙሉ መረጃውን በመሙላት ፎቶው ላይ የዩኒቨርሲቲውን ማህተም በመምታት መስጠት ➢ ለሴሚስተሩ የተመዘገቡበትን ስሊፕ አንድ ኮፒ ለተማሪ መስጠት • የድህረ ምረቃ ፕሮግራም ከሆነ ተማሪዎች ከመመዝገባቸው በበፊት ➢ ከድህረ ምረቃ ት/ት ተቀባይነት ያገኙበትን ደብዳቤ ማምጣት ➢ ከሬጅስትራር የቅበላ ባለሙያዎች የቅበላ ደብዳቤ መውሰድ ➢ የመጀመሪያ ዲግሪያቸው ከተማሩበት ኮሌጆች ዩኒቨርስቲዎች ኦፊሻል ዲግሪ አስልኮ ከምዝገባው በፊት መድረሱን ማረጋገጥ ➢ ምደባውን ካረጋገጡ በኋላ የትምህርትና ሌሎች ወጭዎች በሌላ መስሪያቤት የሚሸፈን/ስፖንሰር የሚደረጉ ከሆነ ስፖንሰር ከሚያደርገው መስሪያ ቤት/ቢሮ ወጭ ለመሸፈን ቃል የገቡበት ህጋዊ ማህተም እንዲሁም የባለስልጣኑ ሙሉ ስም ከየሀላፊነት ደረጃና አድራሻ የያዘ ደብዳቤ እንዲያመጡ ይገደዳሉ አለያም ➢ በግል ወጭያቸው የሚሸፍኑ ከሆነ የከፈሉበትን ደረሰኝ ዋናውንና ኮፒ ይዞ መገኘትና ሌሎች ከላይ የተጠቀሱትን ተግባራት መፈጸም እንዲሁም ማስፈጸም የግድ ይሆናል

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

5	➢ ውጤት መስራትና መረጃ ማጠናቀር: - ይህ ተግባር ተማሪዎች ከተመዘገቡበት ጊዜ አንስቶ ተመርቀው እስከሚወጡበት ጊዜ ድረስ በየወቅቱ የሚከናወኑ ተግባር ሲሆን በዚህም ተማሪወች በየወቅቱ ያመጡትን ውጤትና ያላቸውን ደረጃ እንዲሁም ሌሎች ከመማር ተያይዞ የሚያልፍባቸው ሂደቶች በማስረጃነት በግል ማህደሩ የሚሰፍሩ የሆናል። ➢ ከላይ በምዝገባ ላይ ያስፈልጋሉ የተባሉ ማስረጃዎች በሙሉ በፋይሉ ውስጥ የሚገቡበትና በየወቅቱ የሚደረጋቸው የትኛውም አይነት ምዝገባ እና ግሬድ ሪፖርቶች፣ ክሊራንሶች ፣በግል የተጻፉ ደብዳቤዎችና ውሳኔዎች በሙሉ የሚደራጁበትና ተማሪውን ወደ ቀጣይ የማለፍና ያለማለፍ ውሳኔ ግብአት የሚሆኑ ማስረጃዎች የሚወጡበት ነው።
6	በደረጃ 5 ውጤት ትንተና ላይ ተንተርሶ ውሳኔ ለመስጠትና ለመበየን የተቀመጠ ሲሆን የተማሪው ውጤት እንዲሁም የዩኒቨርሲቲው ሌጅስሌሽን የተቀመጠው መቁረጫ ነጥቦችና ደረጃ አወሳሰንን ተንተርሶ የሚተገበር ይሆናል: የሚወሰኑ ውሳኔዎች ➢ ማለፊያ ውጤት አምጥቶ ከሆነ ወደ ሚቀጥለው ሂደት ያልፋል ➢ ማለፊያ ውጤት ካላመጣ በዚሁ ሂደት ስር ሆኖ ሌሎች ተጠባቂ መስፈርቶችን እንዲመለከቱ ያስገድዳል በዚህም መሰረት ሌላ ውሳኔ የሚሻ ደረጃ ያድጋል: I. የመልሶ ቅበላ መቁረጫ ነጥብ የሚያሟሉ ከሆነ የንብረት ማስረክቢያ ፎርም በመሙላት አስረክበውና መታወቂያ መልሰው የመልሶ ቅበላ ፎርም ሞልተው እንዲወጡ ይደርጋል። II. በአቋም አወሳሰኑ መሰረት ሙሉ በሙሉ የተባረረ ከሆነ ንብረት አስረክበውና መታወቂያ መልሰው የስንብት ደብዳቤ ከተ/ክፍላቸው ወስደው ፋይላቸውም ላይ ታስሮ እንዲሰናበቱ ይደረጋል:: ማሳሰቢያ፡- ➢ ለሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች ወደ ሚቀጥለው ሴሚስተር አልፈዋል ማለት የምንችለው በየሴሚስተሩ 3.0 ነጥብ እና ከዚያ በላይ ማምጣት ሲችሉ ሲሆን የመጀመሪያ ዓመት ተማሪ የመጀመሪያ ሴሚስተር ውጤት SGPA ከ 2.5 እስከ 3.0 ከሆነና የት/ክፍሉ ካውንስልና ኮሌጅ ዲን ካመነበት ፕሮቤሽን ሊሰጠው ይችላል ከተሰጠውም ፋይል ላይ ታስሮ ተመዝግቦ ሊቀመጥ ይችላል ነገር ግን በተከታታይ ከሁለት ጊዜ በላይ ሊሰጠው እንደማይችል ተገንዝቦ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርብናል። ➢ የመጀመሪያ ሴሚስተር ውጤት 2.0 ≤ SGPA < 2.5 የሆነ ተማሪ ወደሚቀጥለው ሴሚስተር ማለፍ ስለማይችል ክሊራንስ በማዞር ወጥቶ ለሚቀጥለው አመት በመልሶ ቅበላ መምጣት ይችላል ነገር ግን አንድ ተማሪ ከአንድ ጊዜ በላይ በውጤት ማነስ ምክንያት ወጥቶ መልሶ ቅበላ እድል ሊሰጠው አይችልም። ➢ የመጀመሪያው ሴሚስተር ከ 2.0 በታች ሁለተኛው ከ2.5 በታች እንዲሁም ሶስተኛው ሴሚስተር ከ 2.75 በታች የሆነ ተማሪ ሙሉ በሙሉ የተባረረ ስለሚሆን አስፈላጊውን ፎርማሊቲ አሟልቶና መታወቂያ መልሶ እንዲወጣ ማድረግ ይገባዋል።
7	➢ ሂደት 6ትን ያለፉ ተማሪዎች ወደ ሂደት 7 በመምጣት ሌላ ውሳኔ ሃሳብ እንዲተላለፉ ይደረጋል ይኸውም ተማሪው/ዋ ለፕሮግራሙ የሚጠበቁ ኮርሶችን በሙሉ መውሰዱና አለመውሰዱ የሚረጋገጥበት ሲሆን መልሶ የሚጠበቀውን በሙሉ አሟልተዋል እስከሚባል ድረስ በየሴሚስተሩ ያሉትን ምዝገባዎች ለማከናወን ሂደት 4 እንዲመለስና እየተመዘነ ወደሚቀጥለው ሂደት እንዲያልፉ ያደርጋል። ➢ ማናቸውም የማሟያ ምዝገባዎችና የሚገቡ ውጤቶች በዚህ ሂደት ውስጥ እንዲያልፉ ያደርጋል ከሂደት 5

Woldia University President Office

	ወደ ሂደት 6 ሲደርሱም ሁሉም ቅድመ ሁኔታዎች መታየትና መሟላት ይገባቸዋል።
8	➢ ደረጃ 7ትን ያለፉና ለምረቃ ብቁ መሆናቸው የተረጋገጡ ተማሪዎች ፋይላቸው ተጣርቶ በት/ት ክፍል በኮሌጅ/በት/ቤትና ኢንስቲትዩትና በስተመጨረሻም በሴኔት በየደረጃው እንዲጸድቅ ይደረጋል በዚህ ወቅት የሚደረጉ ተማሪዎች ካሉ ማብራሪያ ወይም ያላሟሉት ነገር ካለ ወደኋላ እንዲመለስ ተደርጎ ያሟሉትን ግን ወደሚቀጥለው ሂደት እንዲያልፍ ይደረጋል።
9	➢ በሴኔት ለፀደቀላቸው ተማሪዎች ትምህርት ማጠናቀቃቸውን ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ማለትም To whom it may concen/Temporary certificate with student Copy ሊሰጣቸው የሚገቡትን በመለየት ለመደበኛ ተማሪዎች የወጪ መጋራት በሬጅስትራር ቡድን መሪና በትምህርት ክፍል በማስፈረም ይሰጣል። ➢ ሰርተፊኬቱን ከማዘጋጀት በፊት ተማሪዎቹ ስም ማረጋገጫ እንዲሁም ትውልድ ቀን እንዲሞሉ ማድረግና በተሞላው መሰረት ማዘጋጀት ይጠበቃል።
10	➢ ማስረጃ ለመውሰድ ብቁ የሆኑ ተማሪዎች ማሟላት ያለባቸውን አሟልተው እንዲወስዱ ማድረግ በዚህ ጊዜ o ተማሪው ወጪ መጋራት ያለበት ከሆነ ማስሞላቱን ማረጋገጥና ኮፒ ማሰር o ክሪላንስ እንዲያዙሩ ተደርጎ የተጠናቀቀ ክሊራንስ መታወቂያ ማስረከብ o ለአልሙናይ ስራ የተመራቂዎችን ሙሉ አድራሻ በተዘጋጀው ፎርም ማስሞላት o በስተመጨረሻም ስለመረከባቸው ማስፈረም ይጠበቃል።
11	➢ ከላይ የመጣንባቸው ሂደቶች በሙሉ አልፈው ለመጡ ተማሪዎች የግል ማህደራቸውን በማዘጋጀትና ሰርተፊኬታቸውን ጭምር በማያያዝ ሙሉ ፋይላቸውን ለዋናው ሬጅስትራር ማስረከብ ይጠበቃል። በምናስረክብበትም ጊዜ የተመራቂ ተማሪዎች ፋይል ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎችን በፎርሙ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሟላታቸውን እንዲሁም የጎደሉ ነገሮች ካሉ የጎደሉ ማስታወቂያ ፎርም ላይ በማስፈር አንድ ላይ በማስረከብ የሂደቱ መጠናቀቂያ ይሆናል።

3.2 ምዝገባ

እያንዳንዱ ተማሪ ለተደለደለበት ፕሮግራም አድሚሽን ፎርም ከሞላ በኋላ በየሴሚስተሩ መውሰድ ለሚገባው መደበኛ የኮርስ ጫና በሲስተም ላይ እንዲመዘገቡ ተደርጎ የተመዘገበበት ስሊፕ ፕሮሲጀር መሰረት ግልባጭ የሚሰጥበትና ፋይሉ ላይ ደግሞ አንድ ግልባጭ የሚታሰርበት ሂደት ነው።

ከመጀመሪያው ዓመት የመጀመሪያ ሴሚስተር በኋላ የሚደረጉ ምዝገባዎች ውጤትና ጥያቄ መሰረት እንዲሁም ADD and Drop ምዝገባዎች ይኖራሉ እንዲሁም በተማሪዎች ጥያቄና የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ Makp up exam, supplementary Exam የመሳሰሉት ይከናወናሉ።

በዋናው ምዝገባ ወቅት ሊደረጉ የሚገባቸው ቅድመ ጥንቃቄዎች

- **ክካሪኩለም አንፃር**

1. የሴሚስተሩ ኮርሶች በሙሉ መግባታቸውን በየሴሚስተሩ ክት/ክፍሎች የሚላከው Course Offering ማየትና ከረዳት ሬጅስትራር ጋር እየተናበቡ ማረጋገጥ ያስፈልጋል

Woldia University President Office

2. Prerequisites ያላቸው ኮርሶች Course Offering ላይ የተቀመጡት Prerequisites ለእያንዳንዳቸው ኮርሶች መግባታቸውን እና ሲስተሙም በአግባቡ ማንበቡን ማረጋገጥ ያልገባ እንዲሁም ያልተናበበ ነገር ካለ ተማሪዎችን ከመመዝገብ በፊት እንዲስተካከል ለረዳት ሬጅስትራሩ ማሳወቅ እንዲሁም ማስተካከል የምንችለውን ማስተካከል የተገባ ነው።

❖ **ከተማሪዎች አንፃር**

1. ተማሪዎች ወደ ሁለተኛ ሴሚስተር /ቀጣይ ሴሚስተር የሚያሳልፍ ውጤት ማምጣታቸውን ከ Student Approval Sheet በማውጣት ማረጋገጥ
2. Status Approval Sheet ላይ ያልወጡ ተማሪዎች ካሉ ከሲስተም ላይ ለምን እንዳልወጡ ማጣራትን የጎደለ ነገር ካለ (ለምሳሌ ያልገባ ግሬድ ካለ) ተማሪዎች እንዳይመዘገቡ ለይቶ ሲስተሙ እንዲዘላቸው ማድረግ
3. Status approval Sheet ላይ Not Determined Status በሚል ዝርዝር ስር ያሉትን ተማሪዎች እያንዳንዱን እየከፈትን ስንት ECTS እንደወሰዱ ማረጋገጥ እንዲሁም ስንት F,NG, and I እንዳላቸው ማየትና ሶስትና ከዚያ በላይ ከሆነ እንዳይመዘገቡ ስማቸውን ላይቶ በመያዝ በሲሰተሙ ላይ እንዳይመረጡ /እንዲዘላቸው ማድረግ
4. ማለፊያ ውጤት ቢኖራቸውም ሶስትና ከዛ በላይ F, NG and I ያለቸው ተማሪዎች እንዳይመዘገቡ ጥንቃቄ ማድረግ (ውጤት ቢኖራቸው በግድ እንዲያቋርጡ ሴኔት ሌጅስሌሽን ስለሚይዝ)
5. ቀድሞ የተመዘገቡትን ሴሚስተር በአግባቡ ያልጨረሱ /Drop Out / በውጤት ማነስ /Academic Dismissal/ ምክንያት መቀጠል የማይችሉ ተማሪዎች እንዲሁም ግሬድ ያልገባላቸው ተማሪዎች ሲስተም ላይ እንዳይመዘገቡ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ይጠበቃል።

   በስህተት የመዘገበ የተማሪዎች ቅበላ ምዝገባ ባለሙያ በፍጥነት ከሲስተም እና ከተማሪዎች አገልግሎት እንዲታገዱ ከረዳት ሬጅስትራሩ ጋር በመነጋገር ማስተካከል ይኖርበታል ይህ ሰይሆን ቀርቶ ተማሪዎች ተመዝግበው ዝርዝራቸው ለመምህራን ደርሶ ውጤት ቢገባ እንዲሁም የተማሪዎች አገልግሎት ልጆቹን ከግቢ እንዲያስወጣ ተገቢውን መረጃ ባለመስጠት ለሚፈጠረው የሀብት ብክነትና ተያያዥ ጉዳዮች ተጠያቂ ይሆናል።
6. በውጤት ማነስ /Academic Dismissal/ ምክንያት መቀጠል የማይችሉ ነገር ግን የመልሶ ቅበላ መቁረጫ ነጥብ ማሟላት የሚችሉ ተማሪዎች በት/ት ክፍሉ ካውንስል ፈቃድ ተሰጥቷቸው እንዲመዘገቡ ከተፈቀዳለቸው የ Probation letter ከቃለ ጉባኤ ጋር አስተያይተን ለሚሰጥ ሰው ሴሚስተር እንዲመዘገቡ ማድረግ ይችላል ነገር ግን ከ25 ECTS በታች መውሰድ አይችሉም።
7. ውጤት ገብቶ እንዳበቃ በሚኖረው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ተማሪዎችን ADD and Drop ማድረጊያ ጊዜ ላይ ኮርስ እንዲጥሉ እንዲሁም እንዲጨምሩ ማድረግ። በተለይ ኮርስ ጨምረው የሚወስዱ ተማሪዎች ከየትኛውም ዲፓርትመንት ከየትኛውም ባች እንዲሁም ሴክሽን እንደሚወስዱ ጭምር አማካሪ መምህራኖቻቸውን አስፈርመው እንዲያመጡ ማድረግና ማህተም አድርጎ አንድ ኮፒ ቀሪ መያዝ ያስፈልጋል።
8. ሌሎች ምዝገባዎች ለምሳሌ Makp up exam, supplementary Exam የትምህርት ካውንሱሉን ውሳኔ ላይ በመንተራስ ልዩ መመዝገቢያ ስሊፕ በማዘጋጀት ሊከናወን ይገባዋል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

3.3 የማቋረጥ ጥያቄ /Withdrawl Request/

አንዳንድ ተማሪዎች በተለያዩ አስገዳጅ ሁኔታዎች ምክንያት ለምሳሌ በጤና፤ በቤተሰብ ችግር፣በውጤት ማነስ በግል ጥያቄ ወዘተ የጀመሩትን ትምህርት መቀጠል የማይችሉበት ሁኔታ ሲፈጠር ለማቋረጥ ይገደዳሉ በዚህ ጊዜ በአግባቡ ለማስተናገድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ልንገነዘብ ይገባል።

- የማቋረጥ ጥያቄ ሊቀርብ የሚችል ማንኛውም ተማሪ አስቀድሞ የተመዘገበ ሊሆን ይገባዋል ካልተመዘገበ በራስ ጊዜ ጥሎ እንደሄደ ተቆጥሮ /Drop Out ውስጥ ሊከተት ይገባዋል።
- ከውጤት ማነስ ውጪ የሚቀርቡ የማቋረጥ ጥያቄዎች ለተመዘገቡበት ዓመትና ሴሚስተር ከግማሽ ሴሚስተር በላይ ካስቆጠሩ ተቀባይነት የለውም። የሴሚስተሩ ት/ት ምዝገባ ከተከናወነ ከ 8 ሳምንት በኋላ ወይም በአካዳሚክ ካላንደሩ ከተቀመጠው የመጨረሻ ጥያቄ ማቅረቢያ ጊዜ በኋላ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ተቀባይነት የላቸውም።
- ማንኛውም ከካላንደሩ ውጪ የማቋረጥ ጥያቄ ተቀባይነት አይኖረውም ቢወጡም የመልሶ ቅበላ ፎርም መሙላት አይችሉም። ነገር ግን ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲገጥም ከነማስረጃው ለትምህርት ክፍል አመልክተው የትምህርት ክፍሉ ካውንስል በሚያጣራበት መልኩ አጣርቶ ከፈቀደ መጥተው በአግባቡ ሊሞሉ ይችላሉ።
- በህጋዊ መልኩ ካላንደሩን ጠብቀው የሚወጡ ተማሪዎች እንዲሁም ውጤታቸው መልሶ ሊያስመጣቸው በሚችል መቁረጫ ነጥብ ውስጥ ያሉ ተማሪዎች ሲወጡ Clearance አዙረው ከጨረሱ በኋላ የመልሶ ቅበላ ፎርም /Readmission Form/ (ሁለት ኮፒ ሞልተው በረዳት ሬጅስትራር አስፈርመውና የሬጅስትራሩን ማህተም አስደርገው አንዱን ኮፒ ለተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ በማስረከብ ቀሪውን ይዘው መውጣት ይኖርባቸዋል።

3.4 መልሶ ቅበላ / Readmission/

የመልሶ ቅበላ ለመወሰን ልናውቃቸው የሚገቡ ጉዳዮች

1. መልሶ ቅበላ ት/ት ክፍሉ እንዲሁም ዩኒቨርሲቲው ለሚቀጥለው አመት ቦታ እንዲሁም አብሮ የሚማር ባች/ተማሪ ካለው ብቻ የሚቀበል ይሆናል።
2. ተማሪዎቹ በራሳቸው ጥያቄ/ከውጤት ማነስ ውጪ ማለት ነው/ የሚቀርቡ የ Withdrawal Readmission/ ጥያቄ ተቀባይነት የሚኖረው የጀመሩት ሴሚስተር ከአጋማሽ ጊዜ ካልበለጠ ብቻ ይሆናል።
3. ከሴሚስተሩ አጋማሽ በኋላ በአስገዳጅ ሁኔታ መቀጠል የማይችሉ ከሆነ Withdrawal ሲያደርጉ ለትምህርት ክፍላቸው ምክንያታቸውን ከነማስረጃው አቅርበው ሊወጡ ይገባል ለመልሶ ቅበላ ተቀባይነት የሚያገኙት በት/ክፍሉ ካውንስል ምክንያታቸው እና ማስረጃቸው ታይተው ተቀባይነት ካገኙ እንዲሁም የ[illegible] ማለትም NG ወይም I ምን መደረግ እንዳለባቸው ውሳኔ ሃሳብ ከተሰጠ በኋላ ይሆናል። እንደነዚህ ያሉ ተማሪዎች መልሶ ቅበላ ከተፈቀደላቸው በኋላ ክሊራንስ ማዞርና የመልሶ ቅበላ ፎርም መሙላት ይጠበቅባቸዋል።

Woldia University Presidenet Office

4. በውጤት ማነስ የወጡ ተማሪዎች ያላቸው ውጤት ማለትም ለአንደኛ ዓመት የመጀመሪያ ሴሚስተር ከሆነ SGPA (Semester Grade Point Average) $1 \leq SGPA < 1.5$ መካከል ከሆነ እንዲሁም ሁለተኛ ሴሚስተር ከዛ በላይ የሆኑ ተማሪዎች ደግሞ አጠቃላይ ውጤት CGPA (Cumulative grade Point Average) በአጠቃላይ ከላይ በቀረበው የተማሪ መረጃ ማሳያ ሰንጠረዥ መሰረት የመጨረሻ ላይ ያለው ለመልሶ ቅበላ የተወሰነው የመቁረጫ ነጥብ ያሟሉ ሁኖ በወቅቱ አመልክተው የወጡ ሊሆኑ ይገባል።

5. የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች ከሆኑ በሂደቱ ማብራሪያ ላይ እንደተቀመጠው ለመጀመሪያ ሴሚስተር ከ 2.0 ያላነሰ ለሁለተኛ ሴሚስተር አጠቃላይ ውጤት ከ2.5 ያላነሰ እንድም ለሶስተኛ ሴሚስተር አጠቃላይ ውጤት ከ2.75 ያላነሰ ውጤት ሊኖራቸው የተገባ ሲሆን በተጨማሪም በወቅቱ ቀርበው በት/ክፍል አስወስነው ሊወጡ ይገባቸዋል። በሚመለሱበት ጊዜም ለት/ክፍል መልሶ ቅበላ እንድፈቀድላቸው ማመልከትና ማስፈቀድ ይጠበቅባቸዋል።

   ማሳሰቢያ፡- ለሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች በውጤት ማነስ ምክንያት ከአንድ ጊዜ በላይ መልሶ ቅበላ እድል አይሰጥም።

6. በማታና ተከታታይ ት/ት ፕሮግራም የተመዘገቡ ከሆነ ለመልሶ ቅበላ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መመለሻ ነጥብ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ ተገቢ ነው። በተጨማሪም በዚህ ፕሮግራም ስር ያሉ ተማሪዎች ውጤታቸው ወደሚቀጥለው ሴሚስተር የሚያስቀጥላቸው ከሆነ እና ለመልሶ ቅበላ ብቁ ከሆኑ እና ከእነሱ ባች ተከታታይ ባች ካለ አቋርጦ መውጣት ሳይጠበቅባቸው Immediate readmission ተሰጥቷቸው የተበላሹባቸውን ኮርሶች ከእነሱ ጋር መውሰድ ይችላሉ።

7. በውጤት ማነስ ምክንያት ተገቢውን መስፈርት አሟልተው የወጡ ተማሪዎች በመልሶ ቅበላ /Readmission/ ለመመዝገብ በሚመጡበት ጊዜ

a) በውጤት ማነስ አቋርጠው በመልሶ ቅበላ የሚመለሱ ተማሪዎች ከ 24 ECTS በላይ መውሰድ አይችሉም::

b) መውሰድ የሚችሏቸው ኮርሶችም ቀድመው የተበላሹ ማለትም F, D & C- ያመጧቸውን ብቻ ይሆናል ከዚህ ውጪ አዲስ ኮርስ ጨምረው መውሰድ አይችሉም ስለዚህ በምዝገባ ወቅት የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያዎች ጥንቃቄ ማድረግ ተገቢ ይሆናል፤

c) ነገር ግን በአጋጣሚ የተበላሹባቸውን ኮርሶች ትንሽ ከሆኑ ይህንንም አስመልክተው ት/ክፍል በመጠየቅና በደብዳቤ ተፈቅዶላቸው ከመጣ አንድ ወይም ሁለት ኮርስ ጨምሮ ሊመዘገብ ይችላል።

3.5 የመታወቂያ ቅየራ፤

- ማንኛውም ተማሪ ተሰጥቶት የነበረውን መታወቂያ ቢጥል በምትኩ ሌላ ለማግኘት ሊሟሉ የሚገቡ ነጥቦች
  - **ከተማሪው አንፃር**

- መታወቂያ መጥፋቱን ከሚመለከተው ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ለመታወቂያ ቅየራ Id Replacement Clearance form መውሰድና መሰረታዊ መረጃዎችን በመሙላት የሚመለከታቸውን አስፈርሞ መምጣት
- ለቅየራ መከፈል ያለበትን ክፍያ ከፍሎ መምጣት ይጠበቅበታል።

○ ከተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያዎች **አንፃር**

- ተማሪው ከላይ የተቀመጡትን ነጥቦችና መስፈርቶች መሟላቱን ካረጋገጥን በኋላ ተማሪው እራሱ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- የራሱን ፎቶ አስተያይተው ፎርም ተቀብሎ የተከፈለበትን ደረሰኝ ትክክለኛነት አረጋግጦ (ስም፣ የተቆረጠበት ጊዜ፣ የተከፈለው መጠን ትክክለኛ መሆኑን) በፋይሉ ላይ ማሰር
- የተማሪውን መታወቂያ የሚመለከተውን ተባባሪ/ረዳት ሬጅስትራር/ዋና ሬጅስትራር ማስፈረምና ማህተም በማስመታት መሰረጠት።

3.6 በዝውውር የመጡ ተማሪዎች ምዝገባ

ተማሪዎች ዝውውር ስርአቱን ጠብቀው እና ተፈቅዶላቸው ወደ እኛ ዩኒቨርሲቲ ለመማር ሲመጡ

- ከአካ/ቴ/ሽ/ም/ፐሬዝዳንት ጽ/ቤት ዝውውር እንደተፈቀደላቸው የሚገልፅ በስማቸው የተፃፈ ደብዳቤ ይዘው መምጣት ይጠበቅባቸዋል (ተማሪው)።
- ቀድመው ከሚማሩበት ዩኒቨርሲቲ እስከተማሩበት ጊዜ ድረስ ያለውን የወሰዱትን ትራንስክሪፕት በፖስታ ወይም በሬጅስትራር ኢሜይል መላኩን ሊያረጋግጥና በቅበላ ባለሙያ አማካኝነት ከሬጅስትራር መረከብ አለበት።
- የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ ፈርሞ የተቀበለው ትራንስክሪፕት ፎቶ ኮፒ በማድረግ ተዘዋውሮ ለመጣበት ት/ክፍል Corse Equivalent/Exemption እንዲሰራለት ለተባባሪ ሬጅስትራር ለዚሁ አላማ ከተዘጋጀው ደብዳቤና ፎርማት ጋር ማቅረብና አስፈርሞ ለት/ክፍሉ ማድረስ ዋናውን ደግሞ ወዲያውኑ በተማሪው የተከፈተ ፋይል ውስጥ ማሰር (የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ)
- ትራንስክሪፕቱ እስኪዛወር ድረስ ያለበትን የወጪ መጋራት መጠን አሰርቶ ዋናውን ይዞ ሊመጣ ይገባዋል
- ተማሪው የምዝገባ ሂደቱን እንደጨረሰ የተመዘገበበትን ስሊፕ በመስጠት አገልግሎት እንዲያገኝ ለተማሪዎች አገልግሎት ማሳወቅ (ተባባሪ ሬጅስትራሩ)
- በት/ክፍሉ ካውንስል ተሰርቶ የመጣውን Exemption /Corse Equivalent ሲመራለት ተማሪው ከወሰዳቸው ውስጥ ተቀባይነት ያላገኙትና ሊወስዳቸው የተገቡ ኮርሶች ካሉ ተማሪውን በአካል ጠርቶ እንዲያውቅ ማድረግና እራሱን እንዲያዘጋጅ ማድረግ (በረዳት ሬጅስትራሩ)
- ሁሉም ከተያዙለት ዋናውን በተማሪው ፋይል ውስጥ እንድታሰር ማድረግና ቀጣይ ምዝገባዎችን ማከናወን የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ)

Woldia University Presidenet Office

3.7 ኮርስ ጨምሮ መውሰድ (Course Adding)

- ማንኛውም ተማሪ ኮርስ ጨምሮ መውሰድ የሚችለው አስቀድሞ ለሴሚስተሩ ዋናውን ምዝገባ የተመዘገበ ከሆነ ብቻ ነው /በተመዘገበው ላይ ስለሆነ የሚጨምረው/
- ኮርስ ጨምሮ መውሰድ የሚችለው በካላንደሩ በተቀመጠው ADD and Drop ማድረጊያ ጊዜ ላይ ብቻ ነው፡ ፡ ከተወሰነው ቀን በፊትም ሆነ በኋላ ኮርስ መጨመር አይችልም
- በመደበኛነት ተማሪዎች መውሰድ የሚገባቸው የመጨረሻ ጫና 35 እንደመሆኑ መጠን ከዛ በላይ ጨምረው መወሰድ አይፈቀድላቸውም።
- ከተመዘገበበት ፕሮግራም ውጪ የሚሰጡ ኮርሶችን መውሰድ አይፈቀድለትም ነገር ግን ኮርሱ Common course ከሆነ ወይም አስቀድሞ የኮርሶች አቻነት (Course equivalent) ተረጋግጦ የተፈቀደ ከሆነ ይህንን አረጋግጦ እንድመዘገብ ማድረግ ይቻላል።
- ማንኛውም ውጤታቸው (CGPA) ከ2.00 በላይ ያላቸው ተማሪዎች እንዲሁም በማስጠንቀቂያና ፕሮቤሽን ያለፉ ተማሪዎች ኮርስ በሚጨምሩበት (ADD) ጊዜ በድጋሜ መውሰድ የሚችሉት F ያላቸውን ኮርስ ብቻ ሲሆን ሌሎች (C & C- ወይም D) ያላቸውን ኮርሶች ደግመው መውሰድ አይችሉም።
- ማንኛውም ተማሪ prerequisites የሌላቸውን ወይም ደግሞ መውሰድ አስቀድሞ prerequisites የሆነውን ኮርስ ከወሰዱ ጨምረው መውሰድ ይችላሉ ነገር ግን የ1ኛ እና 2ኛ አመት ተማሪዎች ኮርሶችን prerequisites ባይኖራቸውም Senior standing የሆኑ ኮርሶችን እንዲሁም ከባቻቸው ከአንድ Senior በላይ ከፍ ብለው እንዲወስዱ አይፈቀድም።

ተማሪዎች ኮርስ ጨምረው ለመውሰድ ሲመዘገቡ የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ሊያደርጉ የሚገባቸው ተግባራት

- ተማሪው እራሱ በአካል መጥቶ ሊመዘገብ ይገባዋል።
- አማካሪ መምህራን አስፈርሞ ሲመጣ ዋናውን የተመዘገቡበትን ስሊፕ ጭምር ይዞ እንዲመጣ በማድረግ በአጠቃላይ ከ 35 ECTS በላይ አለመመዝገቡን ማረጋገጥ።
- የማታና ተከታታይ ፕሮግራምም ከሆነ ከተቀመጠው ጣራ በላይ እንዳይሆን ጥንቃቄ ማድረግ
- ኮርሱን ከማን ጋር /ከየትኛው ባች ዲፓርትመንት እንዲሁም ሴክሽን ጋር እንደሚወሰድ እንዲሁም ከተቻለ የመምህራን ስም ጭምር (አንዳንድ ት/ክፍሎች መምህር በወቅቱ ስለማይመደቡ ወይም በእንግዳ መምህር ሊሰጥ ስለሚችል የግድ አይደለም) በፎርሙ ላይ ሞልቶ እንዲመጣ ማድረግ

3.8 ኮርስ ለመቀነስ (Course Droping)

ተማሪዎች በተለያየ ምክንያት የተመዘገቡትን ኮርስ በየሴሚስተሩ መጣል ይችላል። በመጣል ጊዜ ግን ልብ ሊሉ የሚገባቸው

- ተማሪዎች በየሴሚስተሩ ሁለት ጊዜ ኮርስ መጣል ይችላሉ ይኸውም በመጀመሪያ ADD and Drop ወቅት በአካዳሚክ ካላንደሩ መሰረት ሲሆን

Woldia University Presidenet Office

- በሲስተም ምክንያት መወሰድ የሚገባቸው ኮርሶች በስሊፕ ላይ ወጥተው ከሆነ ለመጣል/ለመሰረዝ
- ከዚህ ቀደም ያልወሰዱትን ኮርስ ለመውሰድ ከተመዘገቡት ኮርሶች ውስጥ መርጠው የሚጥሉበት

➢ ሌላው ደግሞ በካላንደሩ ላይ ከተቀመጠው Drop ማድረጊያ ቀን ላይ ተማሪዎች በመጀመሪያ ጊዜ ጨምረው ከወሰዷቸው ኮርሶች ውስጥ በተለያዩ ምክንያቶች መጣል ቢፈልጉ ሊስተናገዱ ይገባል ነገር ግን በዚህ ጊዜ በምትኩ ሌላ ኮርስ ጨምረው መውሰድ አይችሉም

➢ ማንኛውም ተማሪ በካላንደሩ ላይ ከተቀመጠው **Droping** ቀን ውጪ በየትኛውም ምክንያት ኮርስ መጣል አይችልም ይህንንም የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ በጥብቅ ዲስፕሊን ሊያደርጉት የሚገባ ሲሆን ተጠያቂነትም ጭምር አለበት።

ኮርስ ጨምሮ ለመውሰድ የምንከተላቸው የአሰራር መመሪያዎች

በትምህርት ስርአት ውስጥ ላለ (የውጤት ማነስ አጋጥሞት ላላቋረጠ) ተማሪ

❖ ADD የሚደረገው ኮርስ ከዚህ በፊት የተበላሸበት ከሆነ

- ለኮርሱ ያመጣው ውጤት በቀጥታ F, FL ከሆነ ወይም ከ NG እና I ወደ F የተቀየረ ብቻ ሊሆን ይገባዋል።
- ኮርሱን በተመሳሳይ ፕሮግራም/ዲፓርትመንት ከኋላ ከሚመጣው ባች ሊወስድ ይገባዋል (የካሪኩለሙ ለውጥ ኖሮ የተቀየረ ነገር ከሌለና ለተቀየረውም የአቻ ግምት የተሰራለትና አስቀድሞ ፀድቆ የቀረበ ካልሆነ በስተቀር)
- ከተፈቀደለት ኮርስ ጫና በላይ መሆን የለበትም።

❖ ADD የሚደረገው አዲስ ኮርስ ከሆነ

- ኮርሱ prerequisites የሌለው ወይም አስቀድሞ prerequisites የሆኑትን ኮርሶች የወሰደ ሊሆን ይገባዋል
- ከተፈቀደለት የኮርስ ጫና በላይ መሆን የለበትም
- ኮርሱን በተመሳሳይ ፕሮግራም /ዲፓርትመንት ሊወስድ ይገባዋል። (የካሪኩለም ለውጥ ኖሮ የተቀየረ ነገር ከሌለና ለተቀየረው የአቻ ግምት የተሰራለትና የፀደቀ ካልሆነ በስተቀር)

በውጤት ማነስ በመልሶ ቅበላ የመጣ ተማሪ ካልሆነ

➢ ማንኛውም በውጤት ማነስ ወጥቶ የተመለሰ ተማሪ ከመልሶ ቅበላ መልስ በመደበኛነት ሊወስዳቸው የሚገባቸው ኮርሶች ዝቅተኛ ውጤት ያመጣባቸውን እስከ C- ያሉትን ብቻ ማለትም F,D & C- ሊሆን እንደሚገባውና ጫናውም ቢበዛ 24 መሆን አለበት።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

3.9 ከመደበኛ ጫና በላይ ኮርስ መውሰድ /Ovrload course/

በመደበኛ ሁኔታ ማንኛውም የመጀመሪያ ዲግሪ የመደበኛ ፕሮግራም ተማሪ በካሪኩለሙ ውስጥ ቀርቦ ካልፀደቀ በስተቀር በሴሚስተር ሊወስዷቸው የተገባ ጣሪያ 35 ECTS ሲሆን በአንዳንድ ተማሪዎች ልዩ ጥያቄ መሰረት ከዚህ ጣሪያ በላይ ለመውሰድ ሲጠይቅ የሚነሳ ጉዳይ ነው።

- ማንኛውም የ Overload ጥያቄ በቅድሚያ ሴሚስተር እንደተጀመረ ለትምህርት ክፍሉ በተማሪው መቅረብ አለበት፣
- የትምህርት ክፍል ካውንስል መፍቀድ የሚችለው እስከ 35 ECTS ብቻ ነው ሲፈቀድም የኮርስ ስም፣ ECTS፣ አጠቃላይ የሚኖረው የሴሚስተር ጫና ዝርዝር ከታየ በኋላ ነው፣
- **Ovrload** በተማሪው ጥያቄ የሚቀርብ ስለሆነ በጅምላ ፈቃድ አይሰጥም ። በቃለጉባኤላይ ለተጠቀሱና በካላንደሩ ላይ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ መቅረብ ይኖርበታል።
- የሚስተናገደውን በሬጅስትራር እዝ ሰንሰለት ውስጥ አልፎ እንዲወስዱ መፈቀዱ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።
- **Overload course registration** ሰሊፕ ለብቻው ተዘጋጅቶ ሊመዘገቡና ፋይላቸው ላይም ሊታሰር ይገባል

ማሳሰቢያ፡- የትኛውም ከመደበኛ ጫና በላይ በትምህርት ክፍሎች የተፈቀደ ውሳኔ በሬጅስትራር የሚመለከተው ሃላፊ እውቅና ሳያገኝ ቀጥታ ከት/ክፍል በማስታወሻ ወይም በደብዳቤ ተቀብሎ ማስተናገድ እንዲሁም ከተፈቀደው ጊዜ ውጪ ተቀብሎ ማስተናገድ የማይቻል ሲሆን ይህን ያደረገ ሰራተኛም በዲስፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።

3.10 የግሬድ ለውጥ ጥያቄ /Grade Change/

የግሬድ ለውጥ ጥያቄ ከተማሪው ወይም ከመምህራን ሊቀርብ ይችላል ነገር ግን የሚቀርበው ጥያቄ ተገቢነት ለማረጋገጥና ለመመርመር ጉዳዩ ለትምህርት ክፍል ይሆናል።

Grade Change ይህንን ጥያቄ መልስ ለማግኘት መጀመሪያ ከዲፓርትመንት ፈቃድ መምጣት ይኖርበታል በተጨማሪም ሴሚስተሩ ከተጀመረ **በሶስት ሳምንት** ውስጥ ተፈቅዶ በቃለጉባኤ እና የግሬድ ለውጥ ፎርም ተሞልቶ መቅረብ አለበት፤

- ቃለጉባኤው ከምን ግሬድ ወደ ምን ግሬድ እንደሚለወጥ መግለፅ እንዲሁም በምን ምክንያት ለውጡ እንዳስፈለገ እና ተገቢ ሆኖ ካልተገኘ በመምህሩ ላይ ምን እርምት እርምጃ እንደተወሰደ የሚያሳይ መሆን ይኖርበታል በተመሳሳይ ፎርሙ ላይ ተሞልቶ ማህተም ተደርጎበት ሊቀርብ ይገባዋል።
- በካላንደሩ ከተቀመጠው ቀን ውጪ የሚመጣ ጥያቄ በዲፓርትመንት ተፈቅዶ ቢመጣ እንኳን በልዩ ሁኔታ የሚታይና ከአቅም በላይ የሆነ አስገዳጅ ነገር የገጠመው መሆኑ ታውቆ ለዚህም በሚመለከተው ኮሌጅ (ኤሲ) አካለት እውቅና ሰጥተውት ካልሆነ በስተቀር ተግባራዊ አይደረግም።

3.11 ኮርስ ደግሞ መውሰድ /Course Repeat/

አንዳንድ ተማሪዎች ኮርስ ደግመው ለመውሰድ የሚገደዱበት ሁኔታዎች ይኖራል በዚህ ጊዜ ምን አይነት ኮርሶች ናቸው ተደግመው የሚወሰዱ የሚለውን ማወቅ ተገቢ ነው በዚህም፡

Woldia University Presidenet Office

የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች

- በውጤት ማነስ ምክንያት ወጥቶ የመጣ ተማሪ ካልሆነ በስተቀር F ከመጣው ኮርስ ውጪ ወይም NG and /or I ሆኖበት ወደ F የተቀየረበት ካልሆነ በስተቀር ደግሞ እንዲወስድ አይፈቀድም።
- በውጤት ማነስ ወጥቶ ለሚመለስ ተማሪ በመልሶ ቅበላ ባገኘበት ሴሚስተር ብቻ ከኋላ ወስዶአቸው የነበሩ ኮርሶችን F,D እና C- ያመጣቸውን ኮርሶች በድጋሜ መውሰድ ይችላል።
- **የጤና ሳይንስ ተማሪዎች ጋር በተገናኘ** ከወስዶአቸው ኮርሶችን
  - የአብይ ኮርሶች (Major professional courses) "C-" እና "D" በሚያመጡበት ወቅት "C-" እና "D" ባለው የግሬድ ነጥብ ተይዞ ስታተስ ከተወሰነ በኋላ የሚያልፉ ከሆነ የድጋሚ ፈተናውን በቀጣዩ ሴሚስተር በተመዘገቡ በ15 ቀናት ውስጥ ለመውሰድ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
  - አንድ ተማሪ በአብይ ኮርስ (Major courses) ከ "C" በታች አምጥቶ የድጋሚ ፈተና ተፈትኖ አሁንም ከ "C" በታች ቢያመጣ ኮርሱን Add አድርጎ እንድወስድ የሚደረግ ሲሆን ነግር ግን ተማሪው ማለፍ ካልቻለ ("C" እና ከዚያ በላይ ካላመጣ) በአብይ ኮርስ (Major course) ኮርስ አለርጅ ስለሌለው ሙለ በሙለ ከት/ት ገበታው ይሰናበታል (Acdamic dismissal for good) ይሆናል።
  - ተማሪዉ በአብይ ኮርስ ከ "C" በታች አምጥቶ በቀጣዩ ሴሚስተር በሁለት ሳምንት ውስጥ ተመዝግቦ የድጋሚ ፈተናውን ካልወሰደ የድጋሚ ፈተና ዕድል ያልፈውና ግሬዱ በነበረው እንዲቀጥል ተደርጎ እድለ ይቆጠርበትና ኮርሱን Add አድርጎ እንድወስድ ይደረጋል።

የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች

- በየትኛውም ሴሚስተር F እና D ያመጧቸውን ኮርሶች መድገም ይጠበቅባቸዋል።
- CGPA ከ 3.0 በታች ከሆኑና ለመልሶ ቅበላ ተቀባይነት ያላቸው ከሆነ ከላይ የተጠቀሱትን እንዳለ ሆነው በተጨማሪም C, C+ & B- ያመጧቸው ኮርሶችም ደግመው መወሰድ ይችላሉ።
- CGPA ከ 3.0 በላይ ሆነው ነገር ግን ከአንድ በላይ C ውጤት ካላቸው ወይም ከሁለት በላይ C+ ካላቸው በት/ክፍላቸው ፈቃድ መሰረት ኮርስ ደግመው መውሰድ ይችላሉ።

የሶስተኛ ዲግሪ ተማሪዎች፡- ማንኛውም ከ B በታች ያመጧቸውን ኮርሶች ደግመው መውሰድ ይገባቸዋል።

3.12 የማካካሻ ፈተና /Make up Exam/

- ለእንደዚህ አይነቱ ፈተና ተገቢ የሆኑ ተማሪዎች በተለያየ ምክንያት ምዘና ሳይወስዱ ቀርተው ውጤታቸው NG ሆኖ የገባላቸው ሲሆን
- በአሳማኝ ምክንያት ምዘና ያመለጣቸውና ይህንንም በማስረጃ ለት/ክፍላቸው በማመልከት በት/ክፍሉ ካውንስል ተመርምሮ ተቀባይነት ያገኙ ሲሆኑ ብቻ ነው።
- የማካካሻ ፈተና የተፈቀደላቸው ተማሪዎች ኮርሱ ሴሚስተሩ ቀጣይ ኮርስ ባይማዘገቡም ሊደረግ ይችላል (በዚህ ጊዜ ግን ተማሪው ይገባል)

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

- የተፈቀደላቸው ኮርሶች ለሌሎች ኮርሶች ፕሪርኪዩዚት ካልሆነ እንዲወስዱ ተብሎ ሊወሰን ይችላል በዚህ ጊዜ ውጤታቸው I ሆኖ ይቆያል።

3.13 የማሟያ ፈተና /Supplementary Exam/

ይህ የፈተና አይነት ፈተና በተለያየ ምክንያት ለተማሪዎች ሊሰጥ የሚችል ሲሆን እንደሚከተለው ይቀርባል

1. በካሪኩለም ለውጥ ምክንያት ለጠፉ ኮርሶች፡- አንዳንድ ተማሪዎች ለኮርሱ ያመጡትን F grade ሳይፍቁ ይቀሩና በመሀከል ኮርሱ ከቀረ ለተማሪው የማሟያ ምዝና እንዲሰጠው ይደረጋል (ከ100 የሚታይ ይሆናል)።
2. ለመመረቂያ ማሟያ ፡- አንዳንድ ተማሪዎች በሚመረቁበት አመት ላይ F grade ያመጧቸውን ኮርሶች (የመጨረሻ እስከ 4 አመት ኮርስ ድረስ) የማሟያ ፈተና ሊሰጣቸው ይችላል።
3. የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪዎች ለምረቃት፡- የምርቃት ምርምር ወረቀት ከመመዝገባቸው በፊት CGPA ≥3.0 ካላቸው ከአንድ በላይ C ወይም ከሁለት በላይ C+ ወይም C & C+ ያመጧቸውን ኮርሶች ውስጥ መርጠው ት/ክፍላቸውን በመጠቀም እንድወስዱ ሲፈቀድላቸው ተመዝግበው ፈተናውን መውሰድ ይችላሉ።
4. የመጀመሪያ ዲግሪ ተመራቂ ተማሪዎች፡- ኮርሶቻቸውን በሙሉ ወስደው ጨርሰው ምንም F grade የሌላቸው ነገር ግን ለምርቃት የሚጠበቀውን ትንሹን ውጤት ማለትም CGPA ≥2.0 ማምጣት ሳይችሉ ሲቀሩና በጣም አነስተኛ የሆነ ውጤት ማነስ ከሆነ ያላቸው ለምረቃ ማሟያ የተቀመጠውን እንዲጠቀሙበት D እና C- ያመጧቸውን ኮርሶች (እስከ 3 ድረስ ደግሞው እንዲፈተኑ) ሊፈቀድላቸው ይቻላል።

ማሳሰቢያ፡- ለምረቃ ከተቀመጠው አነስተኛ ማሟያ በስተቀር የማሟያ ፈተና /Supplementary Exam/ የተማሪዎችን ውጤት ለማሻሻል ተብሎ አይፈቀድም።

3.14 ምረቃት /Graduation/

ምረቃት የተማሪዎች ለተመዘገቡበት ፕሮግራምና ዲስፕሊን የሚጠበቅባቸውን መስፈርቶች በሙሉ ማጠናቀቃቸውን የምናረጋግጥበትና ለዚህም ምስክር የሚሆን አቻ ግምት ያለው ሰርተፊኬት/ዲፕሎማ በመስጠት ተማሪዎችን የምናሰናብትበት ሂደት ሲሆን ይህንንም ለማድረግ አስቀድሞ የተለያዩ ማጣሪያዎች በተለያዩ አካላት የሚደረግባትና በየደረጃው እየፀደቀ የሚያልፍ ይሆናል።

በየደረጃው የሚታዩ ዝርዝር ሁኔታዎችና ማጣሪያ የሚደረግባቸው ነጥቦች

- ተማሪዎቹ በአግባቡ ሁሉንም ኮርስ ወስደው መጨረሳቸውን
- በየትኛውም አመትና ሴሚስተር ምንም አይነት F ያመጡና ያልፋቁት እንዲሁም NG & I ያመጡትን ኮርስ አለመኖሩን
- **የጤና ተመራቂ ተማሪዎች** በየትኛውም አመትና ሴሚስተር **ዋና ኮርስን** ጨምሮ ምንም አይነት C-, C ,D,F እንዲሁም NG & I ያመጡት ኮርስ አለመኖሩን
- ለፕሮግራሙ የተቀመጠውንና በካሪኩለሙ የተጠቀሰውን የኮርስ ጫና በሙሉ የወሰዱ መሆናቸውን ለፕሮግራሙ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ጫናም በሌጅስሌሽኑ ላይ የተቀመጠውን የሚያሟሉ መሆኑን

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

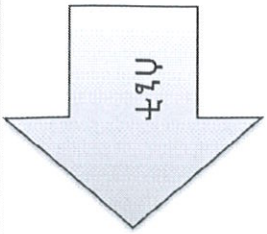
- በዝውውር የመጡ ተማሪዎች ከሆነ ከመጡበት ዩኒቨርሲቲ ይዘውት የመጡት
  - ውጤትና ተመሳሳይነት ተጣርቶ እንይዝላቸው ግመታ የተሰራለት መሆኑን
  - ይቀረዋል የተባለው ኮርስ አለመኖሩን ካለም እዚህ በወልድያ ዩኒቨርሲቲ የተሰራለት መሆኑን
  - በተጨማሪም ቀድሞ ከነበረበት ዩኒቨርሲቲ ተምረውት የመጡትን ኮርስ ጫና እና እዚህ በወልድያ ዩኒቨርሲቲ በነበራቸው ቆይታ የወሰዱት ኮርስ ጋር ተደምሮ ከሌሎቹ ተማሪዎች አለማነሱን ካነሰም ያነሰበት በቂ ማስረጃ ማብራሪያ ማስቀመጥ
- የተፈቀደው አጠቃላይ ነጥብ የተጠጋጋ አለመሆኑን
- ተማሪዎቹ ለፕሮግራሙ ማጠናቀቂያ የተቀመጠውን የመጨረሻ ጣሪያ ዓመት ያለፈ አለመሆኑን በማጣራት ለአፅዳቂዎች ይቀርባል።

3.15 ከቅበላ እስከ ምረቃ ያሉ የተማሪዎች መረጃ የማጣራትና የማፅደቅ ሂደት

የተማዎች ምረቃ የሚፀድቀው በተለያዩ ደረጃዎች ሲሆን ዝርዝር ሂደቱ እንደሚከተለው ይሆናል

የሚታይበት ደረጃ/አረጋጋጭ	የሚከናወኑ ተግባራት
ያመለከተበት ሀገር ኃላፊ	በመጀመሪያ ደረጃ የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ አስፈላጊውን መስፈርት ማሟላቱን ያረጋገጠውን ተገቢውን ማጣሪያ በጥንቃቄ ያደረገባቸውን ተማሪዎች ዝርዝር በትክክለኛው ማስፀደቂያ ፎርም ላይ ተገቢውን መረጃ በማስፈር ለሚመለከተው ረዳት ሬጅስትራር ማቅረብ ይኖርበታል
ጋንዚህጃ ቲፊፖ	ረዳት ሬጅስትራሩም ተገቢውን ማጣሪያ አድርጎ መስፈርቱን ያሟላሉ ብሎ ያመነባቸውን ለሚመለከተው ት/ክፍል ምርመራው እንዲያፀድቁ በሸኚ ደብዳቤ ያስተላልፋል ዝርዝሩንም ለተባባሪ ሬጅስትራር በሶፍት ኮፒ ይልካል ችግር አለባቸው ብሎ የሚያስባቸውን ለቅበላ ባለሙያ መልሶ እንዲያያቸውና ማብራሪያ እንዲሰጥበት ይልካል ተገቢ ከሆኑ እንዲካተቱ ያደርጋል።
ጉዚህጃዎ/ት/ የቃህፃ/ቲ	የት/ክፍሉ የቀረቡለትን የተመራቂዎች ዝርዝር በካውንስሉ አማካኝነት ከመረመረው በኋላ ተገቢ የሆኑትን ያፀድቃል ተገቢ ያልሆኑትን/አይደሉም ብሎ ያሰባቸውን ውድቅ አድርጎ ማብራሪያ ይጠይቃል ማስተካከያ /ማብራሪያ ከተደረጉና ተገቢ ሆኖ ከተገኘ አዕድቆ ከቃለ ጉባኤ ጋር ለሚመለከተው ትምህርት ቤት/ኮሌጅ ያስተላልፋል (አቅራቢ የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ናቸው)
ቲዋ/ቲ /ጃሃካ	የት/ቤቱ ኮሌጅ ዲን ካውንስሎቻቸው በት/ክፍሉ ደረጃ ፀድቆ የቀረበውን ምርቃት ዝርዝር በተጨማሪ ይመረመራል አሳማኝ ሆኑትን ያፀድቃል ችግር አለባቸው የሚሉት ላይ የትምህርት ቤቱን ተጠሪ/ኮሌጅ ረዳት ሬጅስትራሮችን ማብራሪያ በመጠበቅ ተገቢ ከሆነ አዕድቆ ከቃለ ጉባኤ ጋር ለሚመለከተው ዩንቨርሲቲ /ኮሌጅ ያስተላልፋል (ረዳት ሬጅስትራሮች)

Woldia University Presidenet Office

	የሴኔት አባላትም በኢንስቲቲዩት /ኮሌጅ/ ት/ቤት የቀረቡትንና በየደረጃው ፀድቀው የመጡትን የተማሪዎች መረጃ ይመረምራል ግልፅ ያልሆኑት ላይ የኮሌጅ/ ኢንስቲቲዩት ዲንና ሬጅስትራር ሀላፊውን ማብራሪያ ይጠይቃል ተገቢ ናቸው ያላቸውን ብቻ የቀረበላቸውን ዝርዝር በመገምገም የተማሪዎቹን ምርቃ ያፀድቃሉ (አቅራቢ ዳይሬክተሩ)።

ለመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪ ለምረቃት ብቁ ነው የሚባለው

- በየሴሚስተሩ በአግባቡ እየተመዘገቡና ማለፊያ ውጤትና ተጠባቂ ኮርሶችን እየወሰደ ለፕሮግራሙ የተቀመጠውን የመጨረሻ ዝቅተኛ ተጠባቂ መስፈርት ወስዶ መጨረስ ይጠበቅበታል፤
- በመጨረሻ አመትና ሴሚስተር አጠቃላይ ውጤት በትንሹ CGPA ≥ 2.0 ሊኖረው የተገባ ነው
- በየትኛውም አመትና ሴሚስተር F ያመጣውና ያልፋቀው እንዲሁም NG, FL & I ያመጣው ኮርስ ሊኖር አይገባም::
- የጤና ተመራቂ ተማሪዎች በየትኛውም አመትና ሴሚስተር ዋና ኮርስን ጨምሮ ምንም አይነት C-, C,D,F እንዲሁም NG & I የመጣ ኮርስ ሊኖር አይገባም::
- ለፕሮግራሙ ከተቀመጠው አመት እጥፍ በላይ ያልወሰደበት ሊሆን ይገባዋል
- ከእጥፍ በላይ የወሰደበት ከሆነ ደግሞ በየደረጃው ማለትም በት/ክፍሉ፣ በት/ቤት፣ በኮሌጅ/ኢስቲቲዩት በስተመጨረሻም በሴኔት ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አስቀድሞ ቀርቦ እንድራዘምለት ከሆነ ብቻ ለምረቃ ሊቀርብ ይችላል።

የሁለተኛ ዲግሪ ተማሪ ለምርቃት የሚበቃው

- CGPA ≥ 3.0 ሊኖረው ይገባል
- ኮርስ ወርክ 2 እና ከዛ በታች C+ ብቻ ሊኖረው ይገባል
- ከአንድ በላይ C ሊኖረው አይገባም እንዲሁም C+ እና C እያለው መመረቅ አይችልም ነገር ግን CGPA ≥ 3.0 ካለው ለት/ት ክፍል አመልክቶ ከተፈቀደለት አንዱን ሰፕልመንታሪ ፈተና ተፈትኖ ማስተካከል ይችላል።
- የምርመር ውጤቱ ያለፈ ሊሆን ይገባዋል ይህም ማለት ቢያንስ Satisfactory እና ከዛ በላይ ያመጣ ሊሆን ይገባዋል
- ምንም D ግሬድ ያመጣው ኮርስ ሊኖረው አይገባም
- በዩኒቨርሲቲው የቆየበት ጊዜ (መጀመሪያ ከተመዘገበበት አመት ጀምሮ ለፕሮግራሙ ከተቀመጠው አመት እጥፍ በላይ ያልወሰደበት ከሆነ

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

- ከእጥፍ በላይ የወሰደበት ከሆነ ደግሞ በየደረጃው ማለትም በት/ክፍሉ፣በት/ቤት፣ በኮሌጅ/ኢስቲቲዩት በስተመጨረሻም በሴኔት ስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ አስቀድሞ ቀርቦ እንድራዘምለት ከሆነ ብቻ ለምረቃ ሊቀርብ ይችላል።

- **ሶስተኛ ዲግሪ ተማሪ ለምረቃት ብቁ የሚሆነው**
  - ኮርስ ባላቸው ፕሮግራሞች ከሆነ የተመዘገበው ከ B ግሬድ በታች ያመጣውን ምንም ኮርስ ሊኖረው አይገባም
  - የምርምር ስራውን ቢያንስ አንድ ተቀባይነት ባለው አሳታሚ ያሳተመው ሊኖረው የተገባው ነው (one article on requitable jornal)

አንድ ተማሪ ከላይ የተቀመጡትን መስፈርቶች ካሟላ በኋላ ለመመረቅና ሰርተፊኬት ለመውሰድ የሚጠበቅበት ፤

- Name Confirmation መሙላትና አስፈርሞ ለሚመለከተው የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ ማስረከብ ከፎቶ ጋር ማቅረብ
- ወጪ መጋራት /Cost Sharing መሙላትና አንድ ኮፒ ለዳታ አና ሊስቱ በማስረከብ ፋይላቸው ላይ እንዲታሰር ማድረግ
- ንብረት ስለማስረከባቸውና እዳ እንደሌለባቸው ማረጋገጫ ክሊራንስ ማምጣት በስተመጨረሻም መታወቂያ ማስረከብ እንዲሁም አድራሻውን በተዘጋጀው ፎርም ላይ መሙላት ይጠበቅበታል።
- በሁሉም ዓይነት መርሀ ግብር የተመረቀ ተማሪ ጊዜያዊ የትምህርት መረጃውን መውሰድ ይጠበቅበታል። ከአንድ ወር በኋላ ከሆነ ግን የአገልግሎት ክፍያ መክፍል የሚኖርበት ሲሆን ይህም ከአንድ ወር እስከ ሁለት ወር 100 ብር ከሁለት ወር እስከ 6 ወር 200 ብር፥ ከስድስት ወር በኋላ ደግሞ 500 ብር በማስከፈል እንድወስዱ ይደረጋል።

ክፍል አራት፡ መረጃ ማጠናቀር

4.1 መረጃ ማደራጀት

በየትኛውም ደረጃ የሚከናወኑ ተግባር በሂደቶች ውስጥ ሲያልፍ መረጃዎችን መሰብሰብና ማጠናቀር መጨረሻ ላይ ለሚገኘው ውጤት ታሪካዊ ዳራ በመፍጠር እንዲሁም በትክክለኛው ሂደት ውስጥ እያለፈ እንደነበረ ማረጋገጫ በመሆን ያገለግላል። ሬጅስትራር ጽ/ቤት ዋነኛ የመረጃ እና ማስረጃ ማጠናቀሪያ ክፍል እንደ መሆኑ መጠን ማናቸውም መረጃዎች በተገቢው መልኩ ሊደራጁ የተገባ ነው። ከዚህ አንፃር በየደረጃው የሚገኝ የፅ/ቤቱ ሰራተኛ (ፈፃሚም ይሁን አመራር) ስራውን በሚመለከት የስራ ሂደቱ የሚጠይቀውን መረጃ የመፍጠር ፤የማሰባሰብ፣ የማጠናቀር እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ መተንተንና ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለበት። በተጨማሪም የተማሪዎች ውጤትና ተያያዥ ተግባራት በተማሪዎች የመረጃ ቋት (SIMS) የሚገባ ሲሆን የሚገባውም መረጃ በባህር ዳር ዩኒቨርሲቲ ዋና ሲስተም አድሚኖች እና በተቋማችን ዋና ሬጅስትራር ሀላፊ በየጊዜው backup ይያዛል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
President Office

4.2 ከተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ የሚጠብቁ መረጃዎችና አስፈላጊ ሰነዶች

እያንዳንዱ በተማሪ መረጃ ማጠናቀር ስራ ላይ የተቀመጠ የሬጅስትራር ሰራተኛ በስሩ የሚገኙትን ተማሪዎች መረጃ ፋይል የመክፈት፣ አስፈላጊ ማስረጃዎችን ከተማሪውና ከሚመለከታቸው ክፍሎች ሰብስቦ የማሰር እንዲሁም በየወቅቱ ተማሪውን በተመለከተ መረጃዎችን ማለትም Grade report, Registration slip, supplementary and Makeup exam and Add &drop Registration slips እንዲሁም የተለያዩ ማስጠንቀቂያዎች ቅጣቶች Clearance (Yearly) Readmission and With drawal forms የመሳሰሉትን እግር በእግር እየተከታተሉ የማሰር ግዴታ እና ተጠያቂነት አለበት።

የተማሪዎች የግል ማህደር መክፈትና ማደራጀት፡- ይህ ፋይል በእያንዳንዱ ተማሪ በነብስ ወከፍ የሚዘጋጅና ተማሪው ቅበላን አግኝቶ ከተመዘገበበት እለት ጀምሮ በተከታታይ ሴሚስተሮች ጨርሶ እስኪወጣ ድረስ በየጊዜው ተማሪው የሚፈለግባቸውን ሁኔታዎች በሙሉ የምናጠናቅርበት ሲሆን በየጊዜው በጥንቃቄ ቅደም ተከተሉን በጠበቀ መልኩ ሊደራጅ ይገባዋል። ቅደም ተከተሉም እንደሚከተለው ይሆናል።

4.3 ፋይል ከፍቶ በማሰር ወቅት ልንከታተላቸው የሚገቡ ቅደም ተከተሎች

በሰስፔንሽን/ክላሰር ማዘጋጀትና የተማሪው ሙሉ ስም መታወቂያ ቁጥር እንዲሁም ሴክሽን በጠርዙ ላይ በጉልህ እንዲነበብ አድርጎ መፃፍና በቀጣይ ያሉትን ማስረጃዎች ከዚህ በታች ባለው ቅደም ተከተል መሰረት ማሰር

1. የቅበላ ፎርም ሙሉ መረጃ ተሞልቶና ፎቶ ተመቶበት እንዲሁም የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ፈርሞበት ማሰር
2. ትምህርት ማስረጃዎች ማለትም ትራንስክርፕት (ከ9-12) የተማረበትን ፎቶ ኮፒ ትክክለኛነቱን አረጋግጦ ማሰር
3. የ10ኛ ክፍል ማጠናቀቂያ ፈተና ሰርተፊኬት ኮፒ ከኦርጅናሉ ጋር የተገናዘበ
4. 12ኛ ክፍል የሀገር አቀፍ ምዘና ውጤት ሰርተፍኬት
5. 2ኛና 3ኛ ዲግሪ ወይም ትምህርት ለማሻሻል የገቡ ከሆነ ቀድሞ ከተማረበት ተቋም በዩኒቨርሲቲያችን በኩል የተላከ ትራንስክርፕት ፣Acceptance letter, BSc and MSc degree, Admission letter
6. የመጀመሪያ ሴሚስተር ምዝገባ ያከናወነበት ስሊፕ
7. ከምዝገባው በኋላ የመጀመሪያው ሴሚስተር እስኪጠናቀቅ ድረስ የተፃፈበት ደብዳቤ ውሳኔ ወይም ለቆ የሄደ ከሆነም ከሪለንስና የመልሶ ቅበላ ፎርም ሊታሰር ይገባል።
8. የመጀመሪያ ሴሚስተር ግሬድ ሪፖርት በተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ተፈርሞበት
9. የ2ኛ ሴሚስተር የተመዘገበበት ስሊፕ
10. ኮርስ ጨምሮ ወይም ጥሎ ከሆነ ይህን የሚያሳይ ስሊፕ ማሰር

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

11. ከምዝገባ በኋላ ሴሚስተሩ እስኪጠናቀቅ የተፃፈ ደብዳቤ ውሳኔ ወይም ለቆ የሄደ ከሆነም ክሊራንስና የመልሶ ቅበላ ፎርም ማሰር
12. የሁለተኛ ሴሚስተር ግሬድ ሪፖርት በተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ ተፈርሞበት
13. የመጀመሪያ አመት ያጠናቀቀበት ክሊራንስ
14. ከተራ ቁጥር 6-13 ያሉት በየዓመቱ በቅደም ተከተል ተመርቆ እስኪወጣ ወይም አቋርጦ እስኪያቆም ድረስ የሚታሰር ይሆናል።

4.4 በየሴሚስተሩ የሚጠበቁ መረጃዎች

- **የተማሪዎች ዝርዝር ለተማሪዎች አገልግሎት የሚላኩ**
  - ትምህርታቸው መቀጠል የሚችሉ ተማሪዎች (ሙሉ ስም፣ የመታወቂያ ቁጥር፣ ፆታ፣ አመት፣ሴክሽን/ስትሪም)
  - ትምህርታቸውን መቀጠል የማይችሉ ተማሪዎች (ሙሉስም ፣የመታወቂያ ቁጥር፣ፆታ አመት፣ሴክሽን/ስትሪም)
- **አጠቃላይ እስታቲክስ፡-** ይህ በየሴሚስተሩ መጨረሻ እያንዳንዱ ዳታ አናሊስት ሊሰራውና ሪፖርት ሊያደርገው የሚገባው ጠቃሚ መረጃ ነው በዚህ መረጃ በትምህርት ክፍል/ፋኩልቲ/ትምህርት ቤት/ኮሌጅ /ኢንስቲቲዩት ብሎም ዩኒቨርሲቲ ደረጃ ያሉ ተማሪዎች ብዛት በየፕሮግራሙ /ያቋረጡ/ መልሶ ቅበላ የተደረገላቸው እንዲሁም መጠነ ማቋረጥ የመሳሰሉትን መረጃዎች የሚታወቅበት በመሆኑ በጥንቃቄና በአትኩሮት ሊከናወን ይገባዋል።

4.5 የተመራቂ ተማሪዎች ፋይል ሊይዛቸው የሚገቡ መረጃዎች

በዩኒቨርሲቲው ውስጥ በትምህርት ላይ ያሉ ተማሪዎች ፋይል ትምህርት ከተጀመረበት ጊዜ ጀምሮ ተከፍቶላቸው የሚጠናቀር ሲሆን ተመርቀው ፋይላቸው ወደ ዋናው ሬጅስትራር በሚገባበት ወቅት ከዚህ በታች የተጠቀሱትን በሚመለከታቸው ዘርፎች መረጃቸው መያዝ ይኖርበታል።

1. Admission form (በተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ ተረጋግጦ ፊርማና ማህተም የተደረገበት)
2. Grade 12 Document (የማታና ተከታታይ የመጀመሪያ ዲግሪ ተማሪዎች የት/ሚ መቁረጫ ነጥብ ያሟላ መሆን ይኖርበታል)
3. Grade 10 Document and Preparatory Result (ለመጀመሪያ ዲግሪ)
4. Registration slip
5. Grade Report (በዳታ አናሊስት/ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ የተፈረመና ማህተም የተደረገበት)
6. Acceptance letter (ለድህረ ምረቃ ፕሮግራም)
7. Admission letter (ለድህረ ምረቃ ፕሮግራም)
8. BSc and MSc degree (ለድህረ ምረቃ ፕሮግራም)

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

9. Official transcript (ለድህረ ምረቃ ፕሮግራምና ዲፕሎማ ኖሯቸው ዲግሪ ለሚማሩ)
10. Student copy (ሁለት ቅጂ ሆኖ አንዱ ላይ የአልሙናይ ባለሙያ /ሃላፊ ፊርማ ያለበት)
11. ID card (ለተመራቂ ተማሪዎች)
12. Clearance (ለመደበኛ ተማሪዎች የየአመቱ ክሊራንስ)
13. Clearance and support letter (ምትክ መታወቂያ ለጠየቁ)
14. የፍርድ ቤት ውሳኔ ቅጂ (በትምህርት ላይ እያሉ ስም ለቀየሩ)
15. Name Confirmation (በአማርኛ በእንግሊዝኛ የተሞላ)
16. Copy of Receipt (በግላችው ለሚማሩ ተማሪዎች)
17. Course equivalent/Exemption form (በዝውውር ለሚመጡ)
18. Grade change form (ውጤት ለውጥ ላላችው)
19. Discipline letters (ዲስፕሊን ውሳኔ ላላችው)
20. Academic dismissal letter, probation and warning letter (ላላችው ተማሪዎች ብቻ)
21. Withdrawal and Readmission form (ትምህርት አቋርጠው ለወጡና ለተመለሱ ተማሪዎች ብቻ

ማሳሰቢያ፡- የቅበላ ባለሙያዎች የተመራቂ ተማሪዎችን ፋይል ተማሪዎቹ ከተሸኙበት ግዜ አንስቶ **ከሶስት ሳምንት** ባልበለጠ ጊዜ ለዋናው ሬጅስትራር ጽ/ቤት ማስረከብ ይጠበቅባቸዋል። ለማስረከቡም በሚሄድበት ወቅት ከተመራቂዎቹ የስም ማረጋገጫ ፊርማ ላይ በማየት የተማሪዎቹን ሙሉ ስም ለዲግሪ ማሰሪያ በተዘጋጀው ፎርም ላይ በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ፅፎ አብሮ ማስረከብ ይኖርበታል።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

4.6 ሬጅስትራር ፅ/ቤት ለሚሰጠው አገልግሎት የሚያስከፍለው የአገልግሎት ክፍያዎች ዝርዝር

No.	Types of Service	First degree	Second degree	REMARK
1	Application fee for program admission	150	250	For Extension & Summer Applicants
2	Authentication/True Copy of documents per copy	100	100	Applicant must present a valid ID card
3	Birth date change Correction up to 1 Year	100	100	Must provide a valid evidence for the requested change of Date
	Birth date change Correction up to 3 Years	300	300	
	Birth date change Correction above 3 Years	500	500	
4	Confirmation letter/ተማሪ መሆኑ፣ የትምህርት መረጃ ይረጋገጥልኝ)/To whom letter/Letter to Public Secters/	100	100	Request via email or official letter is possibleor for study completion pending approval by the WDU Senate.
5	Coping document from files/Clearance/ Cost share Paper replacement	50	50	
6	Medium of Instruction)	100	100	
7	Legal Name Change with replacement ID Card (For Active Students)	200	200	Legal evidence (Court decision) is required
8	Legal Name Change with replacement degree	1000	1000	Legal evidence (Court decision) is required & directed by Presi/VP
9	ID Replacement Fee (Lost)	300	300	Must provide evidence of loss from the relevant offices
10	ID replacement Fee (old)	100	100	
11	Not Rewal of ID Card on time	100	100	
12	Official transcript/inland via EMS/	300	300	
13	Official transcript/Abroad via EMS/	500	500	
14	Official transcript/inland/Abroad ordinary mail/	200	200	
15	Official transcript: Order requested by a legal delegate	50	50	
16	Online Verification (request came from foreign Country)	500	500	
17	Original Degree Preparation	1000	1000	
18	Original Degree/Diploma replacement	1500	1500	Must provide evidence of loss from the relevant police offices
19	Penalty for late registration per day (During the 1st week after final regist)	50	100	Increases with in day after day
20	Penalty for late registration per day (During the 2nd week after final regist)	500	1000	
21	Previous data Entry on SIMS per student (For registrar Experts)	20	20	
22	Previous data Entry on SIMS per student (For registrar Coordinaters)	15	15	
23	Previous data Entry on SIMS per student (For registrar Head, Almuni team, Admission & Statistics team)	10	10	
24	Remarking of exam application fee	50	100	For Extension & Summer Students
25	Temporary degree/Diploma-student copy replacement	300	300	Must provide evidence of loss from the relevant police offices
26	Replacement of temporary degree for 2nd time/more	500	500	
27	Semester registration fee	150	250	It includes all type of Sponser students
28	Slip payement per student	5		It will be payed for registration & admission experts
29	Student transfer (Inter University)	300	300	As per the requirments in WDU senate
30	Student transfer (Intra University)	200	200	As per the requirments in WDU senate/Natural to Social & Staff Cases
31	Biography Payment for Tempo (At graduation Year)	50	50	**20 br will be payed for registration & Admission Experts**

Woldia University Presidenet Office

ክፍል አምስት፡ የአዲት ስርዓት ዝርጋታና አፈፃፀም

5.1 መግቢያ

ሰራዎች በየጊዜው በተቀመጠላቸው የአሰራር ስርአት እና በሚፈለገው ልክ መሰራታቸውና አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችና ማስረጃዎችም በአግባቡ እየተደራጁ መሆናቸውን እያረጋገጡ መሄድ አስፈላጊነቱ እጅግ የበዛ እንደሆነ ይታወቃል። በተለይ ደግሞ ሬጅስትራር ጽ/ቤት ላሉ የአንድ ተማሪ መረጃ በተከታታይ ቢያንስ ከ3-7 ዓመታት እየተደራጀ የሚሄድበት የአሰራር ሂደት ላለበት ብሎም መረጃ ፈላጊዎች በሂወት እስካሉ ድረስ በማናቸውም ጊዜ መጥተው መረጃቸውን የመጠየቅና የማግኘትም መብት ባላቸው የአሰራር ሂደት ለሚያልፍ ዕ/ቤት ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች በአግባቡ መደራጀቱን እያረጋገጡ መሄድ ግዴታና ይህንን አለማድረግ በግለሰቡም ይሁን እንደ ተቋም ተጠያቂነትንም ጭምር የሚያስከትል ይሆናል።

ከዚህ ቀደም ከነበሩ አሰራሮች ለመረዳት እንደሚቻለው መረጃዎች በወቅቱ ባለመደራጀታቸው ብዙ የተማሪ መረጃና ማስረጃዎች የሚጠፉበት በስተመጨረሻ ላይ (ለምረቃት ሲቀርቡ) የሚደረጉ ስራዎች ደረጃቸውን ያልጠበቁና ትክክለኛ ፍሰቱን የማያሳዩ (ለምሳሌ በአምስት አመት ውስጥ እየጎለበተ መምጣት የነበረበትን በአንድ ቀን መስራት) እንዲሁም ግድፈት ያለባቸው እየሆኑ ተደጋጋሚ እርምትንና የሚያስጠይቁ በተጨማሪም በተለይ ደግሞ የሰራተኛ ፍልሰት በበዛበት በዚህ ዘመን ሰራተኞች ለማስረከብ እንዲሁም ተተኪው ሰራተኛም በስርአቱ ከተቀበለበት አንስቶ ለመቀጠል ችግር ሲገጥመው እንመለከታለን።

እንዲህ አይነቱ ክፍተት ለምን ይከሰታል ብለን ስንመለከት በዋነኝነት በቦታው የተቀመጠው ሰራተኛ በአግባቡ የሚጠበቅበትን ባለማድረጉ የሚከሰት ሲሆን በሁለተኛነት ደግሞ በሃላፊነት የሚቀመጠው አካል ክትትልና ቁጥጥር ማነስ ሆኖ እናገኘዋለን። ነገር ግን የዚህ ሁሉ ምንጭ ሲሆን የሚችለው እንደ ተቋም ፈፃሚውንም ሆነ አስፈፃሚውን የሚጠበቅበትን ነገር በወቅቱ እንዲያደርግ የሚያስችል/የሚያስገድድ ጠንካራና በቀጣይ እያደገ የሚሄድ ስርአት አለመዘርጋታችን ሆኖ እናገኘዋለን።

በመሆኑም ዩኒቨርሲቲያችን ለደረሰበት ተቋማዊ ቁመና የሚመጥን ስርአት ዘርግተን የበቃ መረጃ በየደረጃው ተደራጅቶ ሊገኝ የሚችልበትን ስርአት መገንባት ይገባናል።

በመሆኑም እንድህ አይነቱን ክፍተት ለመድፈን ስርአት ዘርግቶ በወቅቱ የሆነ የእርምጃ ከተጠያቂነት ጭምር መውሰድ ያለበት አካሄድ ፈጥሮ በመንቀሳቀስ ስርአቱ የተደራጀና ወቅታዊ መረጃውን በአግባቡ የያዘ ፋይል መፍጠሩንና በአግባቡ መሰነዱን እያረጋገጡ መሄድና ይህንንም ስርአት አድርጎ መጠቀል

Woldia University Presidenet Office

አስፈላጊ ሲሆን ለእንደዚህ አይነት ስራዎች ለማከናወን ደግሞ እንደ ጥሩ መሳሪያ ሆኖ የሚያገለግለው የአዲት /ምርመራ ስርአት መዘርጋት ሆኖ እናገኘዋለን፡፡

የአዲት ስርአት ማለት ለእኛ ጽ/ቤት ስራ የተማሪዎችን የግል ማህደር የሚታይበት /የሚፈተሽበትና በውስጡ ከመጀመሪያው የቅበላ ፎርም እና የተማሪው ትራንስክሪፕት አንስቶ በየጊዜው መታሰር ያለባቸው ማናቸውም ተማሪውን የሚመለከት መረጃዎችና ማስረጃዎች በአግባቡ የሴሚስተር ቅደም ተከተላቸውን በጠበቀ መልኩ መታሰራቸውን የምናረጋግጥበት እንዲሁም ሲስተማችንን በየጊዜው እያጠራን መሄዳችንን የምናረጋግጥበት ስርአት ነው፡፡

እንደ ዩኒቨርሲቲ ሶስት የአዲት አይነቶች እንድናከናውን የምናከናውነውን ሲሆን የመጀመሪያው የክንውን አዲት ሲሆን በአመት ሁለት ጊዜ የሴሚስተሩ ምዝገባ እንዲሁም የአድና ድሮፕ ምዝገባ እንደተጠናቀቀ ከሁለት ሳምንት በኋላ ጀምሮ የምናደርገው ሲሆን ሁለተኛው አይነት አዲቲንግ ደግሞ ጠቅላላ አዲት ሲሆን በአመት አንድ ጊዜ ነሀሴ ወር ላይ የሚካሄድ ሆኖ በተባባሪ ሬጅስትራሮች መሪነት ይከናወናል ሶስተኛው የአዲት የምልከታ አዲት ሲሆን በዋናነት በሬጅስትራርና አሉሙናይ ዳይሬክቶሬቱ መሪነት የሚመራ ይሆናል፡፤ ከላይ የተጠቀሱትን የአዲት አይነቶች ሁልጊዜ በማከናወን በእያንዳንዱ ፕሮግራም ስር እየተማሩ የሚገኙ ተማሪዎች የፋይል ሁኔታ የሚገኝበት ደረጃ ማወቅና እያጠሩ ለመሄድ ጥብቅ ክትትልና ምርመራ ማድረግ አማራጭ የሌለው በመሆኑ ይህን ፋይሎች ምርመራ አዲት ፕሮግራም ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኗል፡፡

5.2 የአዲቱ አስፈላጊነት

በእርግጥ እያንዳንዱ ሰራተኛ የስራ ድርሻቸውን እስከምን ድረስ እንደሆነ ጠንቅቆ የሚያውቅና በዛም ልክ ይሰራል ተብሎ የሚታመንና ሃላፊነትና ተጠያቂነትም ጭምር ያለበት መሆኑ ቢታወቅም ከዚህ ቀደም ከነበሩት ተሞክሮዎች በመነሳት እንዲሁም በሰዎች መካከልም በሚኖር ልዩነት ሁሉም በእኩል ደረጃ የሚጠበቅባቸውን ግዴታ ላይወጡ እንደሚችሉ የታወቀ ነው፡፡ በመሆኑም ይህንን አዲት ስርአት በመዘርጋት በውጥነት እንዲከናወን ማድረግ የፅህፈት ቤቱ ሰራተኞች በመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ተመሳሳይ ሊባል የሚያስችል ደረጃ ላይ እንዲገኙ ለማስቻልና ጥሩ የሚባል የመረጃ ስርአት ለመዘርጋት ታስቦ የሚከናወን ነው፡፤

ይህንን በማድረግም ደምበኞች በስርአቱ የተደራጁና ወቅታዊ መረጃን ያካተተ ደህንነቱ የተጠበቀ መረጃ በማግኘት በፅህፈት ቤታችን ላይ የሚኖራቸውን አመኔታ እንዲጨምር ያደርጋል፡፡ ሰራተኛውም በንቃት የሚጠበቅበትን ስራ በወቅቱ እንዲፈፅምና ከስራ መከማቸት የፀዳ አሰራር እንዲከተል ይረዳዋል በዚህም እንደ ተቋም መልካም ስምና ዝናን በመገንባት ለሌሎችም መልካም አርአያ ሊሆን የሚያስችል የመረጃ አያያዝና አደረጃጀት ስርአት ባለቤት እንድንሆንና ባለጉዳዮችን በተቀላጠፈ መልኩ በማስተናገድ የሚፈልጉትን ነገር በቀላሉ የሚያገኙበትን ስርአት መፍጠር ያስችላል፡፡

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
President Office

5.3 የአዲቱ ዓላማው፡

ከላይ በመግቢያው ላይ እንደተጠቀሰው ይህ የአዲት ፕሮግራሞች ሲዘጋጅ ሶስት አካላትን ማለትም እንደ ሲስተም የወልድያ ዩኒቨርሲቲ ተማሪዎችን እና የሬጅስትራር ሰራተኞችን ታሳቢ ያደረገ ሲሆን አላማውም ከነዚሁ አካላት ፍላጎትና መጠየቆችን ማሳካት አላማ ያደረገ ነው፡፡ በመሆኑም

1. የተማሪዎቻችንን የትምህርት መረጃና ማስረጃ ወቅቱን የጠበቀና የደረሰበትን ደረጃ እንዲያሳይ በማድረግ ከዚህ በፊት ከመረጃ አለመሟላት ጋር ሲፈጠሩ ፣የነበሩ ክፍተቶችን ከመሰረቱ ለማጥፋት
2. ሰራተኞችም በስራቸው ባሉት ፕሮግራም ስር ያሉትን ተማሪዎች በግዜ በየፋይላቸው በማሰር የሚከማች ስራ እንዳይኖር በማድረግ መረጃዎች በሚፈለጉበት ወቅት አስፈላጊ ጫናዎች ውስጥ እንዳይገቡ ሁሌም ዝግጁ ሆነው እንዲገኙ ለማስቻል፡
3. ሰራተኞች የተሻለ እድል አግኝተው ስራ በሚለቁበት ስዓት ያለ ምንም ውጣ ውረድና መካሰስ በእጃቸው ያለውን መረጃ ለሚተካቸው አካል አስረክበው እንዲወጡ ለማስቻልና የተካተተውን በቀላሉ ካቆሙበት ቀጥሎ መስራት እንዲችል ለማድረግ
4. ከተማሪዎች መረጃ መጥፋትና መዛባት ከዚህም ተያይዞ በሚፈጠሩ እንግልቶችና መጉላላቶች ምክንያት ሊፈጥር የሚያስችለውን የመልካም አስተዳደር ችግር በመቅረፍ ማናቸውንም ህጋዊ አካላት የሚፈልጉትን መረጃ በፍጥነትና በጥራት ማግኘት የሚችሉበትን ስርአት መዘርጋትና የአገልግሎት ፈላጊዎችን እርካታ ከፍ ለማድረግ
5. በየደረጃው ባሉ አካላት የሚሰጡ መረጃዎችን የማይዛቡ እርስ በእርስ የማይጣረሱና ትክክለኛውን እንዲሆን ለማድረግና በዳይሬክቶሬቱ ስር ያሉ ሰራተኛ በሙሉ ብቁና የመረጃ ሰው እንዲሆኑ አስቻይ ሁኔታዎችን ለመፍጠር
6. እንደ ተቋም አስተማማኝ ወቅታዊ እንዲሁም ተአማኒና በፍጥነት የሚገኙ የመረጃ አጠናቃቀር ስርአት ለመዘርጋትና በቀጣይ ለማስኬድ

በመሆኑም ፋይል አጠቃላይ ከሲስተም ጋር ተያይዞ ያለ ስራን ማምጣማ እንደ ግለሰብም እንደተቋምም ያለነን አፈፃፀም የምንመዝንበት ያለንን ቁመና የምናይበት ብሎም ለወደፊት ስትራቴጂን የምንነድፍበት እንዲሆን ታስቦ የተዘጋጀ ነው፡፡ በመሆኑም የፅህፈት ቤቱ ሰራተኞች ምርመራው ዋነኛ ትኩረት ስራና አሰራርን ብቻ ታሳቢ ያደረገ እንደሆነ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡፡

5.4 የምንከተላቸው የአዲት አይነቶች

የወልድያ ዩኒቨርሲቲ ሬጅስትራርና አሉሙናይ ዳይሬክቶሬት እንደ ዩኒቨርሲቲ በተለይ የተማሪዎች መረጃ አሰባሰብ አተናተን እንዲሁም አደረጃጀት ጥራት ለማስጠበቅ ይረዳው ዘንድ እንዲሁም ከመግባ ማስተማር ሂደት ጋር ተያይዞ ያሉ ህጎችና የሚወርዱ መመሪያዎች በአግባቡ ማስተማር ሂደት መዋላቸውን ለማረጋገጥ ይረዳው ዘንድ በተለያዩ አካላትየሚከናወኑ ሶስት የአዲት አይነቶችን

Woldia University Presidenet Office

አዘጋጅቷል።እነዚህም የክንውን ኦዲት አጠቃላይ ኦዲትና የምልከታ ኦዲት በሚል ስያሜ የሚጠሩ ሲሆን በባለቤትነት የሚመሯቸውን ምን ማድረግ እንዳለበት ለማሳወቅ አጭር መግለጫ እንደሚከተለው ቀርቧል።

5.4.1 የክንውን ኦዲት /ምርመራ

ይህ ኦዲት እንደ ስያሜው የእለት ከእለት እንቅስቃሴዎችን ውጤት የምንመረምርበት ሲሆን እንደ ዋና ሬጅስትራር ጽ/ቤት ዋነኛ ስራዎችን በሴሚስተር ላይ የተመረኮዙ በመሆናቸው በየሴሚስተሩ መደረግ ያለበት ይሆናል። ስለዚህ ከላይ እንደተቀመጠው በአመት ሁለት ጊዜ የሚከናወኑ ሲሆን በዋነኝነት በኃላፊነት በመውሰድ የሚከናወኑት ረዳት ሬጅስትራሮች በስራቸው ካሉ ባለሙያዎች ጋር በመሆን ይሆናል ይህም ረዳት ሬጅስትራሩ በስሩ የሚገኙ ፕሮግራሞች ስር ያሉ ተማሪዎች ፣ መረጃና ማስረጃ በምን ደረጃ ላይ እንደሚገኝ የሚያውቅበትና በስሩ የሚገኙ ሰራተኞችም እርስ በእርስ የሚገመገሙበትና ደረጃቸውን የሚተያዩበት በመሆን ያገለግላል የምርመራው ውጤት ከተወሰዱና ከሚጠበቁ ውጤቶች በእያንዳንዱ ሰራተኛ አንባር ተመንዝሮ ሪፖርት የሚደረግበት ይሆናል፡ አደረጃጀቱም ረዳት ሬጅስትራሩ ሲቀመንበር /ሰብሳቢ በመሆን እንዲሁም ሌሎቹ የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ አባል በማድረግ የሚከናወኑ ይሆናል። የክንውን ኦዲቱ አጠቃላይ ሪፖርት በቃለ ጉባኤ መልክ እንዲሁም የእያንዳንዱ ሰራተኛ አፈፃፀም ደግሞ በተገቢው ፎርም ተሞልቶ ይቀርባል ፋይልም ይደረጋል አፈፃፀምና ግኝቶች እስከ ዳይሬክቶሬቱ ድረስ ሪፖርት ያደርጋሉ፡

5.4.2 አጠቃላይ ኦዲት

ይህ የኦዲት አይነት በአንድ ተባባሪ ሬጅስትራር ስር ያሉ ኮሌጆች፤ ኢንስቲቲዩቶች፤ ትምህርት ቤቶች በጠቅላላው ያሉበት ሁኔታ የሚመረመርበት ስርአት ነው። አጠቃላይ ኦዲት በአመት አንድ ጊዜ የሚመረመርበት ስርአት ነው። አጠቃላይ ኦዲት በአመት አንድ ጊዜ ከነሀሴ ወር አጋማሽ ጀምሮ የሚከናወነው ሲሆን ይህንን በዋናነት የሚመራው ተባባሪ ሬጅስትራሩ ይሆናል ረዳት ሬጅስትራሮች በፈረቃ ፀሀፊ በመሆን የሚያገለግሉበት ይሆናል። በዚህ ጊዜ አጠቃላይ ስራና አሰራር እንዲሁም መረጃና አደረጃጀቱ እስከ እስታቲክስና የሲስተም ጥርት ብሎ መቀመጥ የሚታይ ሲሆን በአጠቃላይ እያንዳንዱ ተባባሪ ሬጅስትራር የሚመራቸው ኢንስቲቲዩት/ኮሌጆች ያሉበትን ደረጃ የምንመዝንበት የቅበላ ባለሙያዎች ብቻ ሳይሆን ስራውን በቅርብ የሚመሩት ረዳት ሬጅስትራሮች አመራር አሰጣጥ ክትትልና ድጋፍ እንዲሁም ቁጥጥርና የእርምት አወሳሰድ የሚመዘንበት ይሆናል። የዚህ ውጤት ከተጠናቀረ በኃላ አጠቃላይ ስብሰባ ተደርጎ በስራቸው መመስገን ያለባቸው በይፋ የሚታወቁበትንና ተግሳፅ የሚገባቸውም እንዲሻሻሉ ያለባቸውን ክፍተቶች በሁሉም ደረጃ የሚገመገምበትና ለቀጣይ አመት መልካም መሰረት የሚፈጠርበት ይሆናል።

5.4.3 የምልከታ ኦዲት

እንደሚታወቀው ዩኒቨርሲቲው በተለያዩ ኮሌጆች ኢንስቲቲዩቶችና ትምህርት ክፍሎች የተዋቀረ ሲሆን ከላይ የሚደረጉት ምርመራዎች እንደ ኮሌጅና ኢንስቲቲዮት ያለበትን ደረጃ የሚገመግሙ ሲሆን ግን ከዚህም

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

ለሬጅስትራርና አሉሙናይ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት የሚደረግ ሲሆን የዳይሬክቶሬቱ ቢሮም እንደ ዩኒቨርሲቲ ያለውን ትክክለኛ ስዕል ከሪፖርት መሰብሰብ በዘለለ ሊመለከት ይገባዋል። በመሆኑም ይህ የምልከታ ምርመራ በአመት አንድ ጊዜ መስከረም ወር የመጀመሪያዎቹ ሳምንታት ላይ የሚካሄድና በሬጅስትርና አሉሙናይ ዳይሬክቶሬቱ ሰብሳቢነት የሚከናወን ይሆናል።በምልከታ ወቅት ተባባሪ ሬጅስትራሮች አባል በመሆን ይሳተፋሉ ምርመራው በረዳት ሬጅስትራሮች አስጎብኚነት የሚካሄድ ሲሆን በመረጃ አደረጃጀትና አሰናነድ ክንውናቸውን እንደ ዩኒቨርሲቲ በምን አይነት አቋም ላይ እንዳለ ለማሳወቅና ለወደፊት አቅጣጫ ማስቀመጥ እንዲሁም ሪፖርቶችና ነባራዊ ሁኔታዎች ያላቸውን ተመጋጋቢነት ለማረጋገጥ ጭምር የሚከናወን ይሆናል።

5.5 የክንውን አዲት አደራረግና ሂደቱ (ዝርዝር ሂደቱ ከፕሮሲጀሩ ላይ መመልከት ይቻላል)

- የክንውን ምርመራው የሚከናወነው በፕሮግራም እንዲሁም መጠበቅና ለማከናወን መዘጋጀት ድንገት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በፕሮግራም ማስኬድ ካልተቻለ በቅድሚያ መሳወቅ
- የኦዲት ፕሮግራሙን መሪ እንዲሁም ፀሀፊ አስቀድሞ ለመወሰን አጭር ስብሰባ ማድረግና እንዴት እንደምናከናውነው አስቀድሞ በመነጋገር ስልት ነድፎ ለመጀመር መዘጋጀት
- በአንድ የኦዲት ጊዜ አድተሮች የአንድ /ኮሌጅ/ትምህርት ቤት የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ ፋይል ገምግመው ማጠናቀር ይጠበቅባቸዋል። የኮሌጅ መረጣ በእጣ አድርጎ ከወጣለት መጀመሪያ ይቻላል
- ይህ ኦዲት የሚከናወነው በፈቃደኝነትና በመተማመን ላይ የተመሰረተ መልኩ ሲሆን ለተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ አላማውን በማሳወቅ በስሩ ላሉ ባቾች መረጃ እንዲሰጥ በማድረግ ለኦዲቱ መነሻ ሃሳብ በመያዝ ወደ ስራ እንገባለን፡
- ፋይሉን ኦዲት ማስደረግ ግዴታ ቢሆንም በወቅቱ ኦዲት ለማስደረግ ፈቃደኛ የማይሆን ካለ ምክንያቱን ማወቅና ይህንንም በኦዲት ማድረጊያ ቅፁ ላይ በማስፈር አስተያየቱን ሰጥቶ ወደሚቀጥለው ማለፍ ተገቢ ሲሆን ይህንን ግኝት ለብቻው ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል።
- የተማሪዎች ቅበለና ምዝገባ ባለሙያ የሚሰጠው መረጃዎች ሶስት አይነት ሲሆን እንደሚችል ይገመታል ይኸውም ሙሉ ለሙሉ የተጠናቀቁ፤በከፊል የተጠናቀቁ፤ምንም ያልተሰራባቸው ተብለው ሊከፈሉ ይችላሉ በመሆኑም
  - ሙሉ ለሙሉ የተጠናቀቁ ፋይሎች ላይ ራንደም ሳምፕሊንግ ፕሮሰስ (በዘፈቀደ መረጣ) እናከናውናለን ከየሴክሽኑ ቢያንስ 8 ፋይሎችን ራንደም በማንሳት በመምረጥ መፈተሽ እና ቼክ ሊስቱ ላይ የተቀመጡትን መረጃዎች በትክክለኛው ስደራ መቀመጣቸውን ለመመልከት እንሞክራለን፡
  - በከፊል የተደራጁትን ተደራጅተዋል እስከ ተባለበት ጊዜ ድረስ ተራ ሚገኙ መረጃዎች መደራጀታቸውን ማረጋገጥ እንደ ብዛታቸው ከ5 ያላነሱ ፋይሎችን ለማየት መሞከር

Woldia University Presidenet Office

- አልተደራጁም የተባሉ ፋይሎች ላይ ያልተደራጁበትን ምክንያት ምን እንደሆነ ፣ከተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ መረዳትና የመፍትሄ አጣጫና ሃሳብ መስጠት ከተቻለ መስጠት ካልተቻለም መረጃውንና አስተያየታቸውን በቅጹ ላይ በመሙላት ለሚመለከተው ሪፖርት ማድረግና ግኝቶቻችን በተገቢው መልኩ በቅጹ ላይ ማስቀመጥና የተማሪዎች ቅበላና ምዝገባ ባለሙያ በአስተያየቱ ላይ የራሱን አስተያየት እንዲሰጥ ማድረግ አጋጥሞኛል የሚለውን ችግርም ካለ እንዲጠቅስ መፍቀድና በልዩ ማስታወሻ መያዝ

➢ የኮሌጁ/ትምህርት ቤት አዲት እንደተጠናቀቀ አዲተሮች አጭር ስብሰባ አድርገው በአጠቃላይ ስለነበረው የአዲት አካሄድና ውጤቶች እንዲሁም የማጠቃለያ አስተያየቶች ብሎም ጠቋሚ የእርምት እርምጃዎች በተዘጋጀው ቅጽ ላይ አስፍረው የአዲት ጊዜው ማጠቃለያ ይሆናል።

በመሆኑም ይህ የስራ መመሪያ ባስቀመጥነው መሰረት ስራዎች ወቅቱን ጠብቀው መከናወንና አስፈላጊው ሪፖርት በወቅቱ ለተባባሪ ሬጅስትራር ግኝቶቹም ለሚመለከተው ሰራተኛ ክነማስተካከያ እርምጃው በቀነገደብ ጭምር ሊሰጠውና ተፈፃሚነቱን ክትትል ሊደረግበት ይገባል፡ይህ ስራም በአጠቃላይ ስራዎቻችን ውስጥ እንደመደበኛ ስራ ተወስዶ ያለማቋረጥ ሊከናወን የሚገባው ቋሚ ስራ እንደሆነ ልብ ሊባል ይገባዋል።

5.6 የአዲት ግኝቶች

የአዲት ግኝቶች በሁለት አይነት ሊከፈሉ ይችላሉ ይኸውም ጉልህ ግድፈት/ግኝት እና መለስተኛ ግኝት በመባል ይታወቃሉ። ጉልህ ግኝት የሚባለው በስራው ላይ ወይም በመረጃ ላይ እንዲሁም በአጠቃላይ ስርአቱ ላይ ትልቅ አሉታዊ ተጽእኖ እንዲደርስ የሚያደርጉ ክፍተቶች ሲሆኑ በፍጥነት ሊስተካከሉና የእርምት እርምጃ ሊወሰድባቸው የሚገባቸው እንዲሁም ይህንን እያወቁ ሳያከናውኑ የቀሩ እንደ ስሩቱና ክብደት መጠኑ ተመጣጣኝ ግላጼ የሚያስከትሉ ይሆናሉ። መለስተኛ ግድፈት /ግኝት የሚባሉ እንደ ክፍተት ቢቆጠሩም ወዲያውኑ ሊስተካከሉ የሚችሉ በቀጣይነት ይህን ያህል ጉዳቶች የማያደርሱ አይነት ግድፈቶች ናቸው። ለአስረጅነት ከዚህ በታች ከሁለቱም አይነት ግኝቶች ለማስቀመጥ የተሞከረ ሲሆን በዚህ ብቻ ግን ይወሰናል ማለት አይደለም።

5.6.1 ጉልህ ግድፈቶችና ግኝቶች

➢ ከአንድ ሴሚስተር በላይ የተማሪ መረጃ ሳያጠናቅሩ መገኘት

➢ የተማሪ መረጃዎች ለምሳሌ የቅበላ ፎርም ትራንስክሪፕት ሳያሟሉ ፋይል አስሮ መቀመጥ

➢ የተማሪ መረጃዎችና ማስረጃዎችን ማጥፋት ወይም በወቅቱ አለማሰር ለምሳሌ አፊሻል ትራንስክሪፕት Course equvalent የተሰራበት ፋይል

➢ ለተማሪው የተሰጡ ማስጠንቀቂያዎች የቅጣት ደብዳቤዎች የመልሶ ቅበላ የሞላባቸው መተውቂያ የቀየሩባቸው ክሊራንስ የሞሉባቸው ፎርሞች ሳይታሰሩ መቅረት

Woldia University Presidenet Office

- በቅጣት ወይም በውጤት ምክንያት ከሲስተም መውረድ የነበረባቸው ተማሪዎች ሳይወርዱ መቅረትና ስታተስቲክስ ማብዛት ለተማሪዎቹ ግሬድ እንዲገባ ማስደረግ ለተማሪዎች አገልግሎት ስማቸው ማስተላለፍ
- የተጋነነ የስታትስቲክስ ግድፈት ቀድሞ ከተሰራው ጋር ሳያገናዝቡ መስራት
- ከተፈቀደው/ከተቀመጠው ፎርማት ውጪ ተጠቅሞ መገኘት ወይም ፎርማቱን አዛብቶ (በመጭበርበርና በመቀነስ) ተጠቅሞ መገኘት
- የተማሪዎች መረጃ ለምሳሌ ተመራቂዎች ሙሉ መረጃ ሳያሰባስቡ መቅረት የሰበሰቡትን በአግባቡ አለማስቀመጥና እንዲጠፋ ማድረግ እንደ ትምህርት ክፍል/ፕሮግራም መደራጀት ያለባቸውን መረጃዎች አለማደራጀት
- ባክአፕ ይዞ አለመገኘት ወይም ወቅቱን ያማከለ አለመያዝ
- በተለያየ ምክንያት ያቋረጡ ተማሪዎችን ማህደር እስካቋረጡበት ጊዜ ድረስ አደራጅቶ አለማስቀመጥ እንዲሁም ፋይላቸውን ማጥፋት

5.6.2 መለስተኛ ግድፈቶች

- ፋይሎችን ቅደም ተከተል ማዛባት
- የመረጃ አያያዝ ሳቢና በቀላሉ የሚገኝ አለመሆን ተለይቶ አለመቀመጥ /የተደባለቀ መሆን/ አስፈላጊ መረጃዎችን ሲጠይቁ በፍጥነት አለማሳየት /አለማግኘት
- የቢሮ /ስራ ቦታ አያያዝ የፀዳ አለመሆን
- ስራዎች የተሰሩ ቢሆንም በተገቢው መረጃ እንዲሁም ማስረጃ በወቅቱ አጠናቅሮ አለመገኘት
- የተማሪ ግሬድ ሪፖርት ሳይፈረምና ማህተም ሳይደረግበት አስሮ ማስቀመጥ

ማሳሰቢያ

የክንውን አጠቃላይ ኦዲቲንግ ውጤት አጠቃላይ ስራ አፈፃፀም ምዘና ላይ 25 በመቶ ድርሻ ይኖረዋል። በተጨማሪም በጥቅል ምርመራ ወቅት የሚገኙ ምክንያታዊ ያልሆኑ ጉድለቶች እንደ ጉድለቱ መጠን ከመጀመሪያ ደረጃ ቀላል የቃል ማስጠንቀቂያ እስከ ከባድ የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ ብሎም በዲስፕሊን እስከ ማስጠየቅ ደረጃ የሚደርስ ቅጣትና ተጠያቂነት ይኖርበታል።

5.7 የክንውን አዲት ሂደት ማብራሪያ

የሂደቱ ማብራሪያ ከነአሰራር አቅጣጫ ማሳያ

1	የክንውን አዲት ለማድረግ መነሻ ሃሳብ የሚመጣው በቢሮ አመታዊ እቅድ ውስጥ መቼ እንደሚደረግ በተቀመጠው መሰረት ይሆናል። ስለዚህ ግዜውን ጠብቆ ለማካሄድ ዝግጅት ይደረጋል ማለት ነው።
2	በዚሁ መሰረት ቀኑ ሲቃርብ የምርመራ አጠቃላይ ፕሮግራም በረዳት ሬጅስትራሮች አማካኝነት ተዘጋጅቶ ይቀርብና በተባባሪ ሬጅስትራሩ አማካኝነት ቅደም ተከትል ወጥቶለት ከወደቀ በኃላ ለሁሉም ክፍሎች

Woldia University Presidenet Office

	/ሰራተኞች እንዲደርሳቸው ይደረጋል
3	የኦዲቱ እለት ለሁሉም አባላት በተገኙበት አጭር ስብሰባ ተደርጎ ሰብሳቢውንና ፀሀፊውን በመወሰን የምርመራው አካሄድ እንዴት እንደሆነ ምን ምን ነገሮችን ማየት እንዳለባቸው እንዲሁም በምን አይነት መልኩ መረጣ እንደሚከናውኑና ግኝት እንድሰበስቡ አቅጣጫ ያስቀምጣሉ ቀድሞ የተዘጋጀ ቼክሊስት እንዲሁም ግኝት ማስፈሪያ ቅፆችን እያንዳንዳቸው በመያዝ ለኦዲት ስራው ይሰማራሉ
4	ዝግጅታቸውን እንዳጠናቀቁ ኦዲት ወደሚደረገው ክፍል በመሄድ በፕሮግራማቸው መሰረት ቅድሚያ ኦዲት የሚደረገውን ሰራተኛ ማግኘትና መጀመሪያ እራሳቸውን ለኦዲት ተደራጊው በማሳተዋወቅ ለምን እንደመጡና አላማው ምን እንደሆነ በማስረዳት ለስራው ዝግጁ መሆን ማረጋገጥ ፈቃደኛ አይደለሁም ካለ ምክንያቱን መጠየቅና ማስታወሻ ይዞ ማለፍ ፈቃደኛ ከሆነ በግሉ ፋይል አያያዝ ሁኔታ በመገምገም መጀመር በዚህ ጊዜ ኦዲት አድራጊዎቹ አስቀድመው በተዘጋጁበት ሁኔታ ከዚህ ቀደም ሲላኩ የነበሩና ፋይል ይደረጉ የተባሉ የተለያዩ ፋይሎችን ደብዳቤዎች መመሪያዎች ሪፖርቶች እቅዶች የመሳሰሉት መኖራቸውን አደረጃጀታቸውን ተፈልገው በቀላሉ መገኘት መቻላቸውን የመሳሰሉትን ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል።
5	ከላይ ባደረጉት ፍተሻ መሰረት ከአያያዝና አደረጃጀት እስከ የመረጃ ሙሉነትና ወቅታዊነት በሚፈለገው ልክ መሆን አለመሆኑን የቡድኑ አካላት ለማረጋገጥ ጥረት ያደርጋሉ በማረጋገጡ ሂደት ውስጥም በዚህ ሰነድ ውስጥ ጉልህ ክፍተቶችና መለስተኛ ክፍተቶች ተብለው በዚህ የተቀመጡትን አዲተሮች በበቂ ሁኔታ ከተደራጀ ማስታወሻ በመያዝ ወደሚቀጥለው ፍተሻ ያልፋሉ።
5.1	ፍተሻው አጥጋቢ ካልሆነ በግል የቢሮና የስራ መረጃና ማስረጃ አያያዝ አንፃር የተገኙትን ጉልህ ግድፈቶች እንዲሁም መለስተኛ ግድፈቶችና መተላለፎች ለኦዲት ተደራጊው በመንገር ግድፈቶችን ማስፈር
6	የግል መረጃ አያያዝን ከጨረሱ በኃላ ዩኒቨርሲቲውን የተማሪዎች መረጃ መረብ አያያዝና ያለበትን ሁኔታ ምርመራ ማድረግ ይቀጥላል በዚህ ጊዜ ኦዲት ተደራጊው የያዛቸውን ባኾች ታሳቢ በማድረግ ሲሰተሙን አጥርቶ መያዝ አለመያዙን ለማረጋገጥ ጥረት ይደረጋል በዚህ ጊዜም ጉልህ ግድፈቶችን እንዲሁም መለስተኛ ግድፈቶች ተብለው የተቀመጡት እንዳሉ ሆነው አስቀድሞ በተጠና መልኩ ልናያቸው የሚገባ መረጃዎችን በቼክ ሊስት አማካኝነት ይዞ መንቀሳቀስ ይገባል ለምሳሌ የተመዘገቡ ተማሪዎችና በሲሰተም ላይ የሚታዩ ተመሳሳይ ቁጥር መሆኑን ከማስተርሽት ላይ በማስከፈት ያቋረጡ ተማሪዎች በአግባቡ ድሮፐ ማድረጋቸውን በውጤት የተባረሩ ተማሪዎችን በአግባቡ ድሮፐ መደረጋቸውን የመሳሰሉትን ለማጣራት መሞከር ተገቢ ነው።
7	የተማሪዎች መረጃ መረብ ፍተሸ ውጤት ላይ በመንተራስ እንዲሁም ጉልህና መለስተኛ ጉድለቶች የተባሉት ከግኝታቸው ጋር በማመሳከር ሲሰተሙ ከተገምጋሚው አንፃር ያለበት ሁኔታ ላይ ውሳኔ ያሳልፋል መልካም ከሆነ ማስታወሻ በመያዝ ቡድኑ ወደ የሚቀጥለው ፍተሻ ያልፋል
7.1	ፍተሻው አጥጋቢ ካልሆነ በተማሪዎች መረጃ መረብ አያያዝ አንፃር የተገኙትን ጉልህ ግድፈቶች እንዲሁም መለስተኛ ግድፈቶችና መተላለፎች ለኦዲት ተደራጊው በመንገር ግኝቶችን ማስፈርና ወደ ሚቀጥለው ተግባር

Woldia University Presidenet Office

	ማለፍ
8	በመቀጠል የተማሪዎችን የግል ማህደር የመመርመር ስራ የሚታለፍ ሲሆን በዚህ ምርመራ ወቅት አዲት ተደራጊው የያዛቸው ባቾች በሙሉ በአዲት ውስጥ ማለፍ ይኖርባቸዋል ነገር ግን የሁሉንም ተማሪ እያወጡ መመርመር አድካሚና ጊዜ ወሳጅ በመሆኑ በብልሀት መጠቀም መልካም ይሆናል በመሆኑም ➢ አዲት ተደራጊው ምንም ያላደራጀው እንዲሁም ጀምሮ ይቀረዋል የሚለው ካለ መጀመሪያ መጠየቅና ግኝቱና ምክንያቱን ማስቀመጥ ➢ በክፊል ተደራጅቷል የተባሉትን ከተለያዩ ቦታ በዘፈቀደ ከ2-4 ፋይሎች አውጥቶ ከየባቹ ማየትና ከሰጠው ቃል ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ ➢ በሙሉ ተደራጅተዋል የተባሉትን እንደባቹ /ሴክሽኑ ተማሪ ብዛት ከተለያየ ቦታ ከ6-8 ፋይሎችን አውጥቶ መመርመር ያስፈልጋል። በዚህም ምርመራ ወቅት በተለይ የመጀመሪያ ከሆነ የተማሪው የቅበላ ፎርም አፊሻል ትራንስክሪፕቶች ስሊፖችና አድና ድሮፕ ያደረገባቸውን ስሊፖች ክሊራንሶች መታሰራቸውን ማየት ከላይ በተቀመጠው አካሄድ እንዳለ ሆኖ ረዳት ሬጅስትራሮች በተለይ ጉልህ ጉድለቶች ተብለው የተቀመጡትን ተግባራት በትክክል ለማከናወናቸው ማረጋገጫ ሊሆን የሚችል ጠቋሚ ሪከርዶችን አስቀድሞ በማየት በአላማ እነዛ ነገሮችን መከናወናቸውን ማረጋገጥ ይጠይቃል ለምሳሌ ➢ በዝውውር የመጣን ተማሪ ፊልጎ ፋይል በመመልከት መታሰራቸውን እንደ ቅጣቱ መጠን ለምሳሌ መባረር ከሆነ ከሲስተም ላይ ድሮፕ መደረጉን የመሳሰሉትን ማየት ያስፈልጋል ➢ ኮርስ አድ ያደረጉ ተማሪዎችን በመለየት በሲስተም ላይ አድ ማድረጉን በትክክለኛው ሴክሽንና አስተማሪ ጋር መመደቡን ማረጋገጥ ➢ መልሶ ቅበላ የመጡ ተማሪዎችን ፋይላቸው ላይ መታሰሩን ቀጣይ ባች ላይ መመዝገባቸውን እንዲሁም ዘግይተው የሚመረቁ ተማሪዎች ከሆኑ ወደ ሚቀጥለው ባች መውረዳቸውንና ቀጥሎ በመጣው ባች ላይ መታየታቸውን ጭምር ለማረጋገጥ በአላማ የሆነ መረጣና ምርመራ ሊደረግ ይገባል።
9	የተማሪዎች የግል ማህደር ፍተሻ የተገኘውን ክቼክሊስት ጋር የተመሳከረውም እንዲሁም ሆነ ተብሎ የተመረመረውንና ክሊስቱም ጋር የተገናዘበውን በአንድነት በመገምገም አጠቃላይ ያለበትን ሁኔታ ላይ ውሳኔ ማስተላለፍ
9.1	ፍተሻው አጥጋቢ ካልሆነ በተማሪዎች የግል ማህደር አደረጃጀት አንፃር የተገኙትን ጉልህ ግድፈቶች እንዲሁም መለስተኛ ግድፈቶችና መተላለፎች ለአዲት ተደራጊው በመንገር ግኝቶቹን ማስፈርና ወደሚቀጥለው ተግባር ማለፍ

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

10	ከላይ የፈተሸንበትን ሶስት ዋነኛ ነገሮች አጠቃላይ ግኝት እንዲሁም አስተያት ተገምጋሚውና የአዲት ቡድኑ ቁጭ ብለው መነጋገርና ሂደሩን በመከለስ ወደ ማጠቃለያ ለመምጣት መሞከር በዚህ ጊዜ የተገኙ ጉልህ ክፍተቶች እንዲነጋገሩና አስተያየቱ ሊጠየቅና በቅው ላይም ሊሰፍር ይገባል መተማመን ላይ ያልደረሱባቸው ነጥቦች ካሉም በልዩነት ሃሳብ ሊቀመጡ ይገባዋል ከዛም መለስተኛ የሆኑትን ክፍተቶች እንዲያርም በመንገር የኦዲቱ ሂደት ማጠናቀቂያ ሆኖ በማመስገን መለያየት ይገባል።
11	አጠቃላይ ስለኦዲቱ አካሄድ አጠር ያለ ግምገማ በማካሄድ ለቀጣይ መታረም ያለባቸው ነገሮች ካሉ በመወያየትና ግኝቶቹ ላይ በመፈራረም ለፀሀፊው ሪፖርት እንዲጠናቀር ይሰጣል ፀሀፊውም ሪፖርቱን አጠናቅሮ ከሰብሳቢው ጋር በመናበብ ያዘጋጃል
12	የተዘጋጀው ሪፖር ለኦዲት ቡድኑ ተደራጊው እንዲሁም ለሚመራውና ሌሎች የሚመለከታቸው ክፍሎች እንዲደርስ ተደርጎ የኦዲት ሂደቱ ማጠናቀቂያ ይሆናል ማለት ነው። የሚመለከታቸው ክፍሎችም በሪፖርቱ መሰረት ተመጣጣኝ የሆነ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወስዱ ይጠበቃል።

ምዕራፍ ስድስት፡- የስራ አፈፃፀም መለኪያና ምዘና

6.1 የአፈፃፀም መለኪያ

የአፈፃፀም መለኪያ አንድን ስራ በምን ያህል ጥራት እንዲሁም ውጤታማነት እንድንሰራ መገምገሚያ የስራውንም ሰው በውጤቱ መሰረት እውቅና እና /ወይም ጥፋትም ከሆነ የማስተካከያና እርምት እርምጃ እንድወስድ ማድረጊያ ስልት ነው።

የአፈፃፀም መለኪያ ምዘናው በአመት ሁለት ጊዜ የሚከናወን ሲሆን ዋና አላማው የፅ/ቤቱ ስራ ደረጃውን በጠበቀና ወጥነት ባለው መልኩ በክህሎትና ዲስፕሊን እንዲከናወን ማድረግና ጠንካራ የሆነ ስርአትን በመዘርጋት የተገልጋዮችን እርካታ ብሎም የመረጃ ደህንነት በአስተማማኝ ሁኔታ ለማስቀመጥ ታስቦ ሲሆን በተለይም ለሬጅስትራርና አልሙናይ ጉዳይ ሰራተኞች ከስቪል ሰርቪስ መገምገሚያ ባሻገር በዚህ መመዘኛ የአፈፃፀም ደረጃቸው የሚገመገም ይሆናል።

ይህ የአፈፃፀም መለኪያ በየጊዜው ከሚከናወኑ የኦዲት ስርአቶች የሚገኙ ውጤቶችን ወቅታዊነት ያለው ሲሆን የግኝቱ ውጤትም ከዚህ አፈፃፀም መለኪያ ውጤት ጋር አብሮ የሚታሰብ ይሆናል

Woldia University Presidenet Office

ሰንጠረዥ: የአፈፃፀም መገምገሚያ መስፈርት

ተ.ቁ	የመመዘኛ መስፈርት	የአፈፃፀም ደረጃ			
1	መረጃን በአግባቡ ከማጠናቀርና ሲስተምን ከማጥራት አንፃር (20 ፐርሰንት) (በየጊዜው ከሚደረግ ኦዲት)	ዝቅተኛ (1)	መካከለኛ (2)	ከፍተኛ (3)	በጣም ከፍተኛ (4)
1.1	ተገቢውን ፋይል በወቅቱ ከሙሉ መረጃው ጋር ማደራጀት				
1.2	መረጃውን በቀላሉ ሊገኝ እንዲሁም ሊለይ በሚችል መልኩ ማደራጀት				
1.3	ለተሰሩ ስራዎች ተገቢውን መረጃና ማስረጃ በማሰባሰብ ለሚመለከተው በወቅቱ ሪፖርት ማድረግ				
1.4	ከተማሪዎች መሰብሰብ የሚገባውን መረጃ በወቅቱ በመሰብሰብ የግል ማህደራቸውን የተሟላ ማድረግ				
2	ሲስተምን ከማጥራት አንፃር (15 ፐርሰንት)(ከኦዲት እንዲሁም ረዳት ሬጅስትራር በየጊዜው ከሚመዘነው)				
2.1	Drop out Dismissal የሆኑ ተማሪዎች በወቅቱ ከሲስተም እንድወጡ ማድረግ				
2.2	Grade change ,NG የመሰሰሉትን በወቅቱ እንዲቀይሩ ማድረግ				
2.3	ሲስተም ላይ ስህተቶች እንዲሰሩ ጥንቃቄ በማድረግ ስርዓቱን ደህንነት ማስጠበቅ (Course Add Corse Repeat በሚደረግበት ወቅት/				
3	ከምዝገባ አንፃር (20ፐርሰነት)				
3.1	መደበኛ ምዝገባ በትክክለኛ ስአት በሙሉ ቅድመ ዝግጅት እንዲከናወን ማድረግ				
3.2	መመዝገብ የሌለባቸውን ተማሪዎች በጥንቃቄ ለይቶ እንዳይመዘገቡ ማድረግ (Dismissal, Dropout, ግሬድ ያልገባ ላቸው ተማሪዎች/				
3.3	ኮርስ ADD and /or Drop የሚደረጉ ተማሪዎችን በወቅቱ ሲስተም ላይ ማስገባት /ማስወጣት				
3.4	ኮርስ ADD ያደረጉ ተማሪዎችን ሙሉ መረጃ በመሰብሰብ ትክክለኛውን ኮርስ በትክክለኛው ባችና ሴክሽን ሲስተም ላይ በፍጥነት ማስገባት Regrade እንዳይላክ ማድረግ				
4	ስራን በብቃት በመወጣትና ራስን ማሳደግ(15 ፐርሰንት)				
4.1	ራስን ችሎ ለመስራት ችግር ሲገጥመውም ከሌሎች ለመማር የሚደረገው ጥረት				
4.2	ስራውን ጠንቅቆ አውቆ ትዕዛዝ ሳይጠብቁ ስራን መፈፀም				
4.3	ሲስተም (Excel, Word የመሳሰሉትን ጠንቅቆ ማወቅና ሪፖርቶችን በተሟላ መልኩ ማቅረብ				

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

5	አጠቃላይ ስራዎችና ከቅርብ አለቃ ጋር ግንኙነት (30 ፐርሰንት)				
5.1	ደንቦችን በአግባቡ ማስተናገድና ሊነሱት ችግሮቻቸውን /ጥያቄዎቻቸውን ፈጣን ምላሽ መስጠት				
5.2	ስራዎች ሲሰጡ በአግባቡ ሪፖርት ማድረግና ከቅርብ አለቃ ጋር የተሳለጠ ግንኙነት ማድረግ				
5.3	ከሌሎች ጋር ትተግባብቶና ተስማምቶ መስራት የመንግስትንም ንብረት ለጋራ ስራ እንዲውል ማድረግ				
5.4	የመንግስትን ንብረት እንደራሱ ማየትና ብክነትን ባስወገደ መልኩ መጠቀም				
5.5	ስራ ስአትን አክብሮ መግባትና መውጣት እንዲሁም ስራ ስአትን በአግባቡ በመገኘት ለስራ ብቻ ማዋል፡				
5.6	ሪፖርቶችን በአግባቡ በተራ ከተወሰነ ጊዜ ቀድሞ ማቅረብ				
5.7	የቀረበ ተገቢ የሆኑ ቅሬታዎች መቀበል እንዲሁም ቅሬታን ለመቀነስ እና ለማስተካከል የሚወስድ እርምጃ				
	አጠቃላይ ውጤት (ከ 100)				

6.2 የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉት ድርጊቶች

- ተማሪው ከተቀመጠው ካላንደር ውጪ የሚመለከተው አካል እውቅና እና ትዕዛዝ ውጪ መዝግቦ መገኘት (በልዩነት የሚፈቀድላቸውም ቢሆን ትክክለኛ የእዝ ሰንሰለቱን ሳይጠብቁና ፍቃድና እውቅና /ትዕዛዝ ሳይሰጥባቸው መዝግቦ መገኘት/
- ከተማሪዎች ጋር ያልተገባ ግንኙነት ፈጥሮ ሲስተም ላይ መመዝገብ የማይገባቸውን ኮርሶች መዝግቦ መገኘት ከተቀመጠው ቀን ውጪ ኮርስ እንዲጨምሩ ወይም እንዲጥሉ ማድረግ
- ለምረቃ የሚጠበቁ መስፈርቶችን የማያሟሉና ብቁ ያልሆነን ተማሪ ብቁ እንደሆነ በማስመሰል ለአፅዳቂ አካል ማቅረብ
- መረጃ ማዛባት በተደጋጋሚ ተመሳሳይ ስህተቶችን ሰርቶ መገኘትና ራስን ለማረም አለመዘጋጀት ብሎም ጥንቃቄ የጎደለው የግዴለሽነት ስራዎችን መስራት፤
- መታወቂያ ላልተገባው ተማሪ ሰጥቶ መገኘት ከሲስተም ውጪ መሆን ያለባቸውን ተማሪዎች መታወቂያ ሳይቀበሉ መሸኘት
- ከቅርብ አለቃ ጋር የስራ መንፈስ ማወክ/ማሳወክ አብረው ከሚሰሩ ባልደርቦች ጋር ተስማምቶ አለመስራት የግልን ጉዳይ ሰራተኞችን ማወኪያ እንዲሁም ማሳመጫ ማድረግ፤
- ተማሪዎች ሲወጡ መታወቂያ ሳይቀበሉ መሸኘትና በማወቅም ይሁን ባለማወቅ ተማሪዎቹን ህጋዊ ላልሆነ አገልግሎትና ድርጊት ማመቻቸት
- የተቀበሉትን የመልሶ ቅበላ ፎርም እንዲሁም መታወቂያ ሲጠየቁ ሪፖርት አለማድረግና ተማሪዎቹ ሲመጡ እንድንገላቱ ማድረግ
- አውቀውም ይሁን ሳያውቁ ሲስተም ውስጥ መገኘት የሌለባቸውን ተማሪዎች ሳያጣሩ እንዳሉ አድርጎ ለተማሪዎች አገልግሎት ስማቸውን ማስተላለፍ።

ወልድያ ዩኒቨርሲቲ
ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት
Woldia University
Presidenet Office

- ተማሪዎችን ተገቢውን ስርአት አሟልተው እንዳይወጡ የተዘባ መረጃ በመስጠት ማሳሳት ለምሳሌ በመጀመሪያው ሴሚስተር ኮርስ የሌላቸውን ተማሪዎች መልሶ ቅበላ አሟልቶ እንደማስወጣት ችግር የለውም ሂዱ ማለት ወይም ሳይመዘገቡ /ሳይማሩ ግቢ ውስጥ እንዲቆዩ ማስደረግ
- ሰራተኛው ባለበት ደረጃ ሊሰጡ የማይችሉ/የሌላቸው እንዲሁም ተማሪዎች ካለባቸው ግዴታ /ውለታ አንፃር ሊሰጣቸው የማይገቡ መረጃዎችን በጎን አሳልፎ መስጠት
- ለአገልግሎቶች ሊከፍሉ የተገባ የተተመኑ ተሰብሳቢ ገቢዎችን ሳያስከፍሉና ህጋዊ ደረሰኞች ሳይቆረጡ ማስተናገድ ለምሳሌ የሴሚስተር ምዝገባ ፣የቅጣት የመታወቂ ቅየራ፣የት/ት ማስረጃ ድጋሜ ጥያቄ የመሰሰሉት
- ትክክለኛ የዕዝ ሰንሰለቱን ሳይጠብቁና ከሚከተለው ሃላፊ መመሪያ ሳይሰጥበት ከት/ክፍል ሃላፊ ወይም ሌላ አካል በማስታወሻ በቃል ወይም ቀጥታ በተፃፈ ደብዳቤ ተማሪዎችን መመዝገብ ያልተገባ ማስረጃ መስጠት አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ፤
- ተማሪዎች ማሟላት የሚገባቸውን መረጃና ማስረጃ ሳያሟሉ እንዳሟሉ አድርጎ ማቅረብና ማስረጃ አገልግሎት እንዲያገኙ ማድረግ (ለምሳሌ ኦፊሻልያል ያልመጣለትን ተማሪ አስልኪል ብሎ ማቅረብ ፖሊስ ጣቢያ ሄዶ መታወቂያ የጠፋበት መሆኑን ሳያስፅፍ ሳይከፍል መታወቂያ መስጠት)
- በዚህ መዋቅር ውስጥ በየትኛውም ደረጃና ሃላፊነት ላይ የሚገኙ ፈፃሚ ትክክለኛውን ሂደት ያልጠበቀ ከተሰጠው ሃላፊነትና ስልጣን በላይ የሆነ ውሳኔዎችን ማስተላለፍ ተግባራትን ፈፅሞ መገኘት እንዲሁም ያልተገባ መረጃ ሰጥቶ መገኘት
- ለስራ የተሰጡትን ንብረቶች በአግባቡ አለመያዝ ላልተገባ ጥቅም ማዋል ወረቀትና ቀለም ማባከን ብሎም የግል ስራን መስሪያ ማድረግ
- በጋራ በመስማማት የወጡ የቢሮ ህጎችን ስርአቶችን አለማክበርና ታዛዥ አለመሆን ለምሳሌ በቢሮ አያያዝ በአገልግሎት አሰጣጥ ስራ ቦታን ምቹና ፅዱ አድርጎ በመያዝ በአግባቡ በመውጣትና መግባት እና ሌሎች ብዙሃኑ ከስምምነት ላይ በደረሰባቸው ጉዳዮች ላይ ተገዢ አለመሆን
- በአፈፃፀም ምዝና እንዲሁም በአዲትና ክትትል የታዩ ክፍተቶችን በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ ውስጥ አለማስተካከልና የእርምት እርምጃ አለመውሰድ ለምሳሌ ፋይሎችን አደራጅቶ አለመገኘት
- ሃላፊነትን በአግባቡ አለመወጣት ክትትል አለማድረግ የእርምት እርምጃዎችን እንዲወስዱ አለማድረግ
- ህግን ሳያውቁ ለማወቅ ጥረት ሳያደርጉና ከሚመለከተው ጋር ሳይናበቡ ውሳኔዎችና ተግባራትን በመሰለኝና በራስ መረዳት ብቻ ፈፅሞ መገኘት በውጤትም በአሰራር፣በተገልጋይ እንዲሁም በህግ አግባብ ላይ ክፍተት /መተላለፍ ፈጥሮ መገኘት
- የተማሪዎችን መረጃ ለምሳሌ ዝውውር ትራንስክሪፕት ፈርመው ከተቀበሉ በኋላ በፋይላቸው ላይ በጊዜ ሳያስሩ እንዲጠፋ ማድረግና በዚህም ተማሪዎች እንዲጉላሉ ጫ ና ውስጥ እንዲገቡ ላልተፈለገ ወጪ እንዲሁም የጊዜ ብክነት እንዲዳረጉ ማድረግ
- በተለያዩ አግባብነት ባላቸው አካላት በህጋዊ ደብዳቤ ወይም ቃለ-ጉባኤ ተፅፎ እገዳ/የት/ት ማስረጃ እንዲይዝ እንዲሁም ለጊዜውም ይሁን እስከመጨረሻው እንዲባረሩ የተወሰነባቸው እንዳይመዘገቡ የተባሉ ተማሪዎችን አውቆም ይሁን በጥንቃቄ ጉድለት እንዲቀጥሉ አድርጎ መገኘትና የተከለከለውን ነገር እንዲያገኙ ማድረግ
- በስራ ሂደቱ መያዝ የሚገባቸውን ማናቸውም መረጃዎች አስቀድሞ አዘጋጅቶ አለመያዝ በዚህም በስራ ላይ ክፍተት መፍጠር ማስረጃ/መረጃ እንዳይኖር በማድረግ ቀጣይ ስራዎች እንዲታወኩ ማድረግ (ለምሳሌ

Woldia University Presidenet Office

የተመራቂ ተማሪ ሙሉ መረጃ ሳይሰበስቡ በመቅረት የትሬሰር ጥናት ለሚያደርጉ ክፍሎች ብሎም አሉሙናይ ስራ እንዳይሰራ እንቅፋት መፍጠር)

ማሳሰቢያ፡- ከላይ ከተጠቀሱት የዲስፕሊን ጉዳዮች አንዳንዶቹ በደረቅ ወንጀል ጭምር የሚያስጠይቁ መሆኑን ተገንዝበን ጥንቃቄ ማድረግ ይጠበቅብናል።

7. ማጣቀሻ

1. The Draft Senate Legislation of the Woldia University 2017 E.C
2. በተለያዩ ጊዜያት በሴኔት ስራ አስፈፃሚ አባላት የወጡ ውሳኔዎች
3. የተለያዩ ቀድሞ የተዘጋጁ የስራ መዘርዝሮች
4. የዩኒቨርሲቲዎች መረጃ (Addis Ababa University, Bahirdar University, University of Gondar, Hawasa University, Injibara University, Wollo University)

8. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በወልድያ ዩኒቨርሲቲ ሴኔት ከፀደቀበት **መጋቢት ---- ቀን 2017 ዓ.ም** ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።



7. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በወልድያ ዩኒቨርሲቲ ሴኔት ከፀደቀበት መጋቢት 18/ 2017 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

ዶ/ር አበበ ግርማ (PhD)፣ ወልድያ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት

አበበ ግርማ ደምሴ(ዶ/ር)
ፕሬዚዳንት