የቅድስት ልደታ ጤና ሳይንስ ኮሌጅ

የተማሪዎች መረጃ መጽሐፍ

STUDENT HANDBOOK

ስልክ +251 115 158 018

ፖ.ሳ.ቁ 24434/1000

ፋክስ +251 115 525 820

የሬጅስትራር ጽ/ቤት

አዲስ አበባ፣ ኢትዮጵያ

እትም 2/2012

ኢሜል: ______________ 2012 ዓ.ም

Contents

መግቢያ 2

ክፍልአንድ 3

የኮሌጁ ዋና ዋና ፖሊሲዎች 3

1.1 እኩል እድል የማግኘት ፖሊሲ (Equal opportunity policy) 3

1.2. ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳን የመከላከል ፖሊሲ (Anti-Sexual Harassment Policy) 4

1.3 ሀሳብን በነጻነት የመግለጽ ፖሊሲ (Freedom of thought and expression policy) 8

1.4 ሲጋራ ማጨስን፣ ጫት መቃምና ሌሎች እፆችንና የአልኮል መጠጥን የሚመለከት ፖሊሲ (policy on smoking, chat, drug and alcohol) 8

1.5 የኮምፒዩተሮች አጠቃቀም ፖሊሲ (Policy of the usage & Handing of computer) 8

1.6 የመማር ማስተማር ፖሊሲ (Teaching Learning policy) 9

1.7 የተማሪ ምዘና ፖሊሲ /Student Assessment Policy/ 10

ክፍል ሁለት 12

የኮሌጁ የተለያዩ ክፍሎች ሥልጣንና ኃለፊነት 12

2.1 አካዳሚክ ኮሚሽን 13

2.2 የኮሌጁ ኤግዚኪዩቲቭ ዲን 13

2.3 የኮሌጁ የአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን 13

የኮሌጁ የአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን ተጠሪነቱ ለኤግ/ዲን ሆኖ የሚከተሉትን ያከናውናል 13

2.4 የኮሌጁ አስተዳደርና ፋይናንስ ም/ዲን 14

2.4 የሬጅስትራር ጽ/ቤት 14

2.5 የጥራት ማረጋገጥ ዩኒት 15

2.6 የምርምርና ማኅበረሰብ አገልግሎት ዩኒት 15

2.7 የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች፤ 16

2.8 የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ 16

2.8.1 የቮኬሽናል ካውንስሊንግ ክፍል፤ 17

2.9 ቤተ-መፃሕፍትና ዶክመንቴሽን ክፍል፤ 17

ክፍል ሶስት 18

የኮሌጁ የምዝገባና የአከፋፈል ሥርዓት 18

3.1 በኮሌጅ ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች 18

3.2 የኮሌጁ የምዝገባ ሥርዓት 19

3.3 የቅጣት ምዝገባ (Late Registration) 19

3.4 መታወቂያ ካርድ ስለመስጠት፤ 20

3.5 የክፍያ ሥርዓት፤ 20
ክፍል አራት 23
የኮሌጁ ዋና ዋና አካዳሚክ ሕግጋት 23
4.1 በትምህርት ገበታ ላይ ስለመገኘት 23
4.2 የኮርስ መጨመርና መተው ሥርዓትና ደንቦች (Add and drop regulations and procedures) 23
4.3 ትምህርት ስለማቋረጥ 24
4.4 ስለመልሶ ቅበላ (Readmission) 24
4.5 የዓመቱ የትምህርት ጊዜ፤ 25
4.6 በትምህርት ገበታ ላይ ስለመገኘት 25
4.7 የፈተና ክፍል ሥርዓት 25
4.8 የምዘና ሥርዓት 26
4.9 የማካካሻ ፈተና (make up examination) 26
4.10 የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት 26
4.11 "I" እና "NG" 27
4.12 ለመመረቅ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች 27
ክፍል አምስት 28
የሥነ-ሥርዓት ደንቦችና ህጎች 28
ክፍል ስድስት 39
የቤተ-መፃሕፍት አጠቃቀም ደንቦችና ግዴታዎች 39
6.1 የንባብ አገልግሎት ተጠቃሚዎች ግዴታዎች 39
6.2 የውሰት አገልግሎት ተጠቃሚዎች ግዴታዎች 39
6.3 ቅጣት 39

መግቢያ

ቅድስት ልደታ ጤና ሳይንስ ኮሌጅ በማህደረ ስብሐት ቅድስት ልደታ ለማርያምና ደብረ መድኃኒት መድኃኒያለም ቤተክርስቲያን ካህናት እና ምዕመናን ጥረት፣ በቤተክርስቲያኗ ሃብት በደብሩ ሰበካ ጉባኤ ውሳኔ እና በቀድሞው የቤተክርስቲያናችን ፓትሪያርክ በብፁዕ ወቅዱስ ፖትሪያርክ አቡነ ጳውሎስ ርዕሰ ሊቀነ ጳጳሳት ዘኢትዮትያ ሊቀጳጳሳት ዘአክሱም ወእጨጌ ዘመንበረ ተክለሃይማኖትና የዓለም አብያተ ክርስቲያናት ምክር ቤት ፕሬዝዳትና የዓለም ሃይማኖቶች ለሰላም የክብር ፕሬዝዳንት አመራር

ሰጭነት በወርኃ የካቲት በ1997 ዓ.ም የተቋቋመ፤በቤተክርስቲያናችን ታሪክ በሳይንስ ዘርፍ የመጀመሪያው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም ነው፡፡

ቅድስት ቤተክርስቲያናችን ኮሌጁ የሚጠቀምበትን ሕንፃ ለመገንባት የተገነባውን ሕንፃ ደግሞ በላብራቶሪ እቃዎች፣ የተግባር መለማመጃ ክፍሎችና በትምህርት መርጃ መሳሪዎች ለማደራጀት በጥቅሉ ወደ 13 ሚሊዩን ብር በላይ ወጪ በማድረግ ልጆችን ለማስተማር በወቅቱ ይህን ያህል ብር ወጪ በማድረግ ትልቅ መስዋዕትነት ከፍላለች፡፡

ቅድስት ልደታ ጤና ሳይንስ ኮሌጅ አጀማመሩ በጤና እና በመምህራን ሥልጠና ዘርፎች ለመስማራት ያለመ ቢሆንም መንግስት የመምህራን ትምህርቱ በመንግስት ተቋማት ብቻ እንዲሰጥ መወሰኑን ተከትሎ ኮሌጁ በአሁኑ ወቅት በጤናው ዘርፍ ላይ ብቻ እያሰለጠነ ይገኛል፡፡ በመማር ማስተማሩ ዘርፍም ኮሌጁ በእስካሁን ቆይታው በቴ/ሙ/ት/ሥ ፕሮግራሞች በኮምፕርሄንሲቭ ነርሲንግ፣ በፋርማሲ ቴክኖለጂ ሰርቪስስ፣በህክምና ላቦራቶሪ ቴክኖሎጂ ሰርቪስስ እና በሚድዋይፈሪ የሥልጠና መስኮች እስከ 2011 ዓ.ም 2379 ተማሪዎችን አስመርቋል፡፡ ከ2007 ዓ.ም. ጀምሮ ደግሞ በነርሲንግ እና በጤና መኮንንነት (ፐብሊክ ሄልዝ) የሥልጠና መስኮች በዲግሪ መርሐግብር ደግሞ 560 ተማሪዎችን አስመርቋል፡፡

ኮሌጁ የተቋቋመበትን ዓላማ ጠብቆ ለመጓዝም ሆነ የኮሌጁን ራዕይ እውን ማድረግ ይቻል ዘንድ የኮሌጁ ማህበረሰብ መብት እና ግዴታዎቹን ጠንቅቆ እንዲረዳና ለተቋሙ ዓላማዎች መሣካት የበኩሉን ጥረት እንዲያደርግ ማገዝ ያስፈልጋል፡፡ በዚህ ረገድ ከኮሌጁ ማህበረሰብ ዋነኛው ለሆኑት ተማሪዎች የኮሌጅ ቆይታቸውን ውጤታማ ለማድረግ ሊያውቋቸውና ተግባራዊ ሊያደርጓቸው የሚገቡ የተለያዩ ተቋማዊ ሕግጋትን ማሳወቁ ተገቢ በሙኖኑለዚህ ተግባር ይረዳ ዘንድ ይህ የኮሌጁን የተለያዩ ፖሊሲዎች፣ የተለያዩ ክፍሎች የስራ ድራሻ፣ ተቋማዊ ደንቦችና እና ህግጋትን የያዘ የተማሪዎች የመረጃ መጽሐፍ (Student Handbook) ተዘጋጅቷል፡፡ ምንም እንኳን የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የስራ ቋንቋ እንግሊዘኛ ቢሆንም ይህ የመረጃ መጽሐፍ በአማርኛ እንዲዘጋጅ የተደረገው ለሁሉም በማያሻማ መንገድ ይበልጥ ግልፅ እንዲሆን ታስቦ ነው፡፡ ተማሪዎች በኮሌጁ ከተመዘገቡበበት ቀን አንስቶ በቆይታቸው ወቅት የሚያገለግላቸው ማለትም መብታቸውና ግዴታቸው የሚያውቁበት በመሆኑ የመረጃ መጽሐፉን በጥንቃቄ አንብበው እንዲጠቀሙበት ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍልአንድ

የኮሌጁ ዋና ዋና ፖሊሲዎች

ከዚህ በታች የተመለከቱት የኮሌጁ ዋና ዋና ፖሊሲዎች ሲሆኑ ለተግባራዊነታቸው የኮሌጁ አስተዳደር ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፡፡ ተማሪዎችም መብትና ግዴታቸውን አውቀው ፖሊሲዎቹ ተግባራዊ እንዲሆኑ አስፈላጊውን ጥረት ሊያደርጉ ይገባል፡፡

1.1 <u>እኩልእድልየማግኘትፖሊሲ (Equal opportunity policy)</u>

1.1.1. ማንኛውም የቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮ ተማሪ በዘሩ፣ በውልደቱ፣ በሃይማኖቱ፣ በእድሜው፣ በፆታውና በመሳሰሉ ምክንያቶች ሳቢያ ምንም አይነት ተፅዕኖ ሳይደርስበት በኮሌጁ የሚሰጡ ግልጋሎቶችን ያለአድልዎ ተጠቃሚ እንዲሆኑ የኮሌጁ ሕግ ያዛል፡፡ ይህ ሕግ በተመሳሳይ ሁኔታ የአስተዳደርና አካዳሚክ ሠራተኞችን ይመለከታል፡፡

1.1.2. በማንኛውም ሁኔታ አድልዎ ተፈፀመብኝ የሚል ቅሬታ ያለው የኮሌጁ ተማሪ አቤቱታውን በኮሌጁ ኤግዚኪዩቲቭ (ምክትል)ዲን ቢሮ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ቅሬታው የተነገረው ወይም በአጋጣሚ ያወቀ የኮሌጁ ማህበረሰብ አባል ሲኖር ጥቆማውን ለሚመለከታቸው የኮሌጁ የሥራ ኃላፊዎች ወዲያውኑ ማቅረብ ይገባዋል፡፡

1.1.3. አቤቱታ በቀረበበት በደል ፈጻሚ ግለሰብ ላይ ኮሌጁ አስፈላጊውን ማጣራት ካደረገ በኋላ ተገቢ እርምጃ ይወስዳል፡፡

1.1.4. አድልዎ ተደረገብኝ ብለው በሚያመለክቱ ግለሰቦች ወይም ተፈፀመ የተባለውን አድልዎ በማጣራት በሚያደርገው ሂደት ላይ በተለያየ መልኩ በተሳተፉ ግለሰቦች ላይ የሚደረግ ማንኛውም አድሏዊ ድርጊት በኮሌጁ የዲስፒሊን ሕግጋት መሠረት የሚዳኝ ይሆናል፡፡

1.2. ፆታዊ/ወሲባዊትንኮሳንየመከላከልፖሊሲ (Anti-Sexual Harassment Policy)

1.2.1. የፆታ መንገዶች

ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳን ማለት ለወሲብ/ለፆታዊ ግንኙነት ሲባል አንድን ሰው ከፈቃዱ ውጪ በኃይል ወይም በማስፈራራት እንዲሁም በዛቻና በስልጣን በመጠቀም ጥያቄው ተቀባይነት እንዲኖረው ማግባባት ወይም ማስገደድን የሚመለከት ሆኖ በሌላኛው ሰው (the victim) በኩል ፈጽሞ ተቀባይነት የሌላቸውና ሰብዓዊ ሙብቱን የሚጋፉ፣ ምቾት የሚነሱ በልዩ ልዩ ዘዴዎች የሚፈፀሙ የጥቃት ሁኔታዎችን ይጨምራል፡፡ ከዚህ በታች በተጠቀሱት ደረጃዎች ወይም ሰዎች በኩል ሊፈፀም ይችላል፡፡

1.2.1.1. ድርጊቱ/ጥያቄው በግልጽ/በተዘዋዋሪ መንገድ ሲገለፅ፣

1.2.1.2. ድርጊቱን/ጥያቄውን መቀበልም ሆነ መቃወም ለትምህርት ምዘና፣ ለሥራ እድገት እንዲሁም ለተለያዩ አካዳሚያዊ ወይም አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንደ መስፈርት ወይም ቅድመ ሁኔታ አስመስሎ ማቅረብ፤

1.2.1.3. እንዲህ አይነቱን ድርጊት በሌላ ወገን በትምህርት ወይም በሥራ ላይ ምክንያታዊ ያልሆነ ጣልቃ ገብነት በማድረግና በማስተጓጎል ምቹ ያልሆነ የሥራ ወይም የትምህርት ድባብ እንዲፈጠር ማድረግን ከዓላማ መቁጠር፤

1.2.1.4. ኮሌጁ በሚቆጣጠራቸው ማናቸውም ይዞታዎች፣ ሥፍራዎች ግልጽ ወይም ድብቅ በሆነ መልክ፣ ከኮሌጁ ይዞታዎች ውጭም ቢሆን በመካከላቸው የሥራ፣ የትምህርት፣ የምርምር፣ የመመረቂያ ጥናታዊ ዝግጅት ግንኙነት ባላቸው፣ በልዩ ልዩ ክበቦች ተመድበውና ተመርጠው በሚሰሩ የኮሌጁ ማኅበረሰብ አባላት የሚፀሙትን ጥቃቶች ይህ የመረጃ መጽሐፍ ይመለከታል፡፡

1.2.2. ዓይነቶች

የተቋሙ ሠራተኞችም ሆኑ ተማሪዎች አላስፈላጊ ከሆኑ ፆታዊ ግንኙነቶችና ጥቃቶች ውስጥተሳትፈው ቢገኙ አፋጣኝ እርምጃ ይወሰወዳል፡፡ በእንዲህ አይነቱ ግንኙነት ላይ የተመሰረተ ማናቸውም አይነት የአድሎ ተግባርም ይህንኑ ፖሊሲ የሚፃረር በመሆኑ በዚህ ተግባር ላይ በሚሰሩ ግለሰቦች ላይ ተገቢውን የዲስፕሊን እርምጃ ይወስዳል፡፡ በፆታ ግንኙነት ላይ የተመሰረቱ የአድሎ፣ የጥቃት አይነቶች በተለያየ መልክ ሊታዩ የሚችሉ ቢሆኑም በፖሊሲው ውስጥ ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳዎች ከባድና ቀላል ተብለው ለሁለት ተከፍለዋል፡፡

1.2.3. ለፆታዊጥቃትየሚያጋልጡሁኔታዎች፤

1.2.3.1 በመርህ ደረጃ የኮሌጁ መምህራንና የአስተዳደር ሠራተኞች ተማሪዎችን ማስተናገድ የሚገባቸው ምሳ ሰዓትን ጨምሮ በጠዋቱ የሥራ መጀመሪያ ሰዓት (ጠዋት 2፡30) እና በዕለቱ የመጨረሻ ክፍለ ጊዜ ማብቂያ (ማታ 1፡40) መካከል ነው፡፡

1.2.3.2 ተማሪዎች በቤተ-መጽሐፍት ካልሆነ በስተቀር ከምሽቱ 2፡00 በኋላ በመማሪያ ክፍሎች (በተለይ ከተቃራኒ ፆታ ጋር) በግቢ ውስጥ፣ በመዝናኛ ቦታዎችና ቢሮዎች፣ በመሳሰሉት በግል ወይም በቡድን ማንበብ፣ ማጥናት ተከልክለዋል፡፡

1.2.3.3 ከላይ በቁጥር 1.2.3.1 እና 1.2.3.2 ከተመለከተው የአገልግሎት እና ጥናት ሰዓት ገደብ ውጭ የሚደረጉ ማናቸውም ግንኙነቶች፣ ቀጠሮዎች፣ ለፆታዊ ጥቃት፣ ትንኮሳ የሚያጋልጡ ቀጠሮዎች እንደሆኑ ይገመታል፡፡

1.2.3.4 የተማሪዎች ጥያቄ ያለበቂ ምክንያት ማጓተት፣ የተማሪውን ችግር ለመፍታት በተፈቀደው ሥነ-ሥርዓት በተፈቀደለት ኃላፊ፣ በፍጥነት ለመፍታት በይፋ መጣር ወይም ሊስተናገድ የማይችል መሆኑን ወዲያውኑ አሳውቆ ማሰናበት ሲገባ ቀጠሮ ማብዛት ወደ ፆታዊ ጥቃት/ትንኮሳ ወሳጅ ምቹ ሁኔታ ጋር ተመሳሳይነት ያለው ጠባይ እንደሆነ ይታሰባል፡፡

1.2.4. የፆታዊ/ወሲባዊትንኮሳአፈፃፀም

1.2.4.1 ወሲብ አዘል በሆነ መልኩ አካልን መንካት (Malicious Touching)

1.2.4.2 በንግግር፣ በአለባበስ ወይም በሰውነት ለወሲብ በሚያነሳሳ መልኩ ወይም መገፋፋት፣ ጫና ማሳደር፣

1.2.4.3 በተለይ መምህራን ከተማሪዎቻቸው ጋር ማናቸውም አይነት ጊዜያዊ ወይም ቋሚ ፆታዊ ግንኙነት ለመመስረት ተፅዕኖ መፍጠር፣ የጽ/ቤት ሠራተኞችና ኃላፊዎች ከሌሎች ሠራተኞችና ኃላፊዎች ጋር በኮሌጁ ግቢዎች ግልጽ ወሲባዊ ንክኪዎች (Overt sexual advances) ማድረግ ፆታዊ ቅርርብ መፍጠር፣

1.2.4.4 የሌላውን ፆታ አካላት በመዳሰስ፣ በመተሻሸት ሆን ብሎ ለወሲብ የሚገፋፉ የአካል ተፅዕኖ ለማሳደር በማሰብ መዛት፣ ማስፈራራት ወሲባዊ ግንኙነቶች እንዲፈጠር መጠየቅ፣

1.2.4.5 ከላይ በተመለከቱትና ተመሳሳይነት ባላቸው ድርጊቶች ተሳትፎ መገኘት አጥብቆ የተከለከለ እና የሥነ ሥርዓት እርምጃዎችን የሚያስወስድ ነው፡፡ በተጨማሪም በመምህራንና በሚያስተምሯቸው፣ በሚያማክሯቸው፣ በሥራቸው በሚመሩ ሌሎች ተማሪዎች መካከል የፍቅር ወይም ወሲባዊ ግንኙነት አይፈቀድም፡፡ ግንኑነት መፍጠር፣ ለወሲብ የሚጋብዝ ወሬ በመፍጠር ወይም ለወሲብ የሚጋብዝ ስዕል፣ ፎቶ፣ ቪዲዮ በማሳየት ለወሲባዊ ቅርርብ ተፅዕኖ ማመቻቸት፣

1.2.4.6 ተማሪዎች በለበሷቸው ልብሶችና በተክለ ሰውነታቸው ላይ የተመረኮዙ ወሲባዊ ይዘት ያላቸውን አስተያየቶችና ነቀፌታዎች ወ.ዘ.ተ... መሰንዘር፣

1.2.4.7 የተለያዩ ጥቅሞችን ለማግኘት/ለመስጠት ሲባል አስቀድሞ አንድን ሰው ለወሲብ መጠየቅ ወይም መፈለግና በግልጽ መጎትጎት መወትወት እና የመሳሰሉት፣

1.2.4.8 በግልጽ ወይም ግልጽ ባልሆነ ሁኔታ በተማሪዎች ውጤት ሥራ ወ.ዘ.ተ.. ላይ

1.2.4.9 ክልከላው ሥርዓት በያዘና በተቀደሰ አላማ ላይ ወደ ተመሰረተ ግን ሊያመራ በሚችል መልኩ የሚደረጉ ግንኙነቶችን ማደናቀፍ አይደለም፡፡ ይሁንና ግንኙነቶች ከሥርዓት የወጡ ለግጭቶች ለወሲባዊ ጥቃቶች፣ ለአድልዎ፣ ወ.ዘ.ተ.. መፈጠር ምክንያት ሲሆኑና የመማር ማስተማሩን ሂደት ጤናማነት በእጅጉ ሊጎዱ እንደሚችሉ በመገመት ነው፡፡

1.2.5. የሥነሥርዓትእርምጃዎች፤

የፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳ በሚያደርሱ የተቋሙ መምህራን፣ ሠራተኞች እና ተማሪዎች የሚከተሉት የሥነ ሥርዓት እርምጃዎች ይወሰዳሉ፡፡

1.2.5.1 ለቀላል ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳዎች፤

1.2.5.1.1. ምክርና የቃል ተግሳጽ፤

1.2.5.1.2. እንደ ጥፋቱ ክብደት ከጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ከትምህርት እስከማገድ (ለተማሪዎች)

1.2.5.1.3. ለሁለት ወር ደመወዝ ቅጣት (ለመምህራንና ሠራተኞች)

1.2.5.1.4. ከሠላሳ ቀናት ያላነሰና ከስድስት ወራት ላልበለጠ ጊዜ ከትምህርት/ከሥራ ማገድ፣ ያለማስጠንቀቂያ ማሰናበት (ለመምህራን/ሠራተኞች)

1.2.5.2 ከባድ ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳዎች፡-

1.2.5.2.1 ቀላል ፆታዊ ጥቃት በመፈፀም ቅሬታ ቀርቦበት/ባት ተመጣጣኝ ቅጣት የተላለፈበት/ባት ሠራተኛ፣ መምህር ወይም ተማሪ በድጋሚ የፈፀመ/ች እንደሆነ ሁለተኛው ጥፋት እንደ ከባድ ፆታዊ ጥቃት ይቆጠራል፡፡

1.2.5.2.2 ለማንኛውም አይነት ከባድ ፆታዊ/ወሲባዊ ትንኮሳ አጥፊዎች ላይ የሚወሰደው እርምጃ ከስራ/ከትምህርት ማሰናበት ነው፡፡

1.2.6 አቤቱታ ስለማቅረብ፤

1.2.6.1 አንድ መምህር፣ ሠራተኛ ወይም ተማሪ ፆታዊ ትንኮሳ ሲፈፀምበት ትንኮሳውን የሚያብራራ ጥቆማ በተበዳዩ የእጅ ጽሑፍ ተዘጋጅቶና ተፈርሞ ወይም በመደበኛ ማመልከቻ፣ በኢ/ሜይል፣ በፖስታ ወይም በቃል ለሥርዓተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከላከል ቢሮ ወይም ለተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ ያቀርባል፡፡

1.2.6.2 ጥቆማው የቀረበው በቃል ከሆነ ከላይ በቁጥር 1.2.6.1 የተገለፁት ቢሮዎች ተፈፀመ የተባለውን ድርጊት በማጣራት መልክ አቤቱታ አቅራቢውን ይመረምራል፤ የጥቃትና ትንኮሳውን አጠቃላይ መረጃ መዝግቦ አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርምበት ያደርጋል፡፡

1.2.6.3 ከላይ ባሉት ቁጥሮች እንደተጠቀሰው የሚመዘገበው አቤቱታ ጥቃቱን በመፈፀም የተጠረጠረውን ሰው ስም፣ የሥራ ምድብ፣ ማዕረግ፣ የቅጥር ዘመን፣ የጥቃቱን ሁኔታ፣ ጥቃቱ ከመፈፀሙ በፊትና በተፈፀመ ወቅት አቤቱታ አቅራቢው ከፈፃሚው (ተጠርጣሪው) ጋር የነበራቸውን የሥራ ወይም የትምህርት ግንኙነት የሚያብራራ መሆን አለበት፡፡

1.2.6.4 ከላይ የተጠቀሱትን መስፈርቶች ያላሟላ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

1.2.6.5 የተከሰሰውን ሰው ጥፋተኝነት የሚያሳዩ ትክክለኛ የሆኑ መረጃዎች ባሉበት ሁኔታ አቤቱታ አቅራቢው በመሀል ክሱን ለመተው ቢፈልግ የሥርዓተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከላከል ቢሮ ጉዳዩን ከመመርመር አያግደውም፡፡

1.2.7 የጊዜ ገደብ፤

1.2.7.1 ፆታዊ ጥቃት/ትንኮሳ ተፈፅሞብኛል የሚል ተበዳይ ከኮሌጁ ተመርቆ የትምህርት ማስረጃውን እስከወሰደበት የመጨረሻ ቀን ድረስ አቤቱታ የማቅረብ መብቱ በጊዜ የተገደበ አይደለም፡፡

1.2.7.2 ተበዳዩ ትምህርቱን ጨርሶ የወጣ ከሆነ ከኮሌጁ ተመርቆ የትምህርት ማስረጃዎቹን ከወሰደበት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ፆታዊ ትንኮሳን በተመለከተ አቤቱታ ያላቀረበ እንደሆነ ተበደልኩ የሚልበትን ጥቃት/ትንኮሳ በተመለከተ አቤቱታ ማቅረብ አይችልም፡፡

1.2.7.3 በቁጥር 1.2.7.2 የተጠቀሰው ገደብ ቢኖርም ትንኮሳው የከፋ ነው ተብሎ ሲታሰብ አቤቱታ ማቅረቢያ ጊዜው በተጨማሪ አንድ ወር ይራዘማል፡፡

ከፆታዊ ትንኮሳ ጋር በተያያዘ በሌሎች የኮሌጁ ሕጎችና ፖሊሲዎች ዉስጥ የሰፈሩ የሥነ ሥርዓት ድንጋጌዎች፣ የአፈፃፀም ደረጃዎችና ወሰኖች በዚህ የመረጃ መጽሐፍ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ በአንድነት ተፈጻሚ ናቸው፡፡

1.2.8 አቤቱታው የሚስተናገድበት ሥነ-ሥርዓት

1.2.8.1 አቤቱታውን የተቀበለው ቢሮ በሁለት ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ከተያያዥ ማስረጃ ጋር ለሥርዓተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ. ኤድስ መከላከል ቢሮ በመሸኛ ማስታወሻ አስደግፎ ይልካል፡፡

1.2.8.2 ሥርዓርተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከላከል ቢሮ የአቤቱታውን መቅረብ እንዳወቀ ወይም ከሚመለከተው ቢሮ እንደተቀበለ አቤቱታው የሚሰማበትን ቀንና ቦታ ወስኖ የአቤቱታውን አንድ ቅጂ ከማስረጃ ዝርዝር ጋር ለተጠርጣሪ (ቅሬታ ለቀረበበት) ተማሪ፣ መምህር ወይም ሠራተኛ በመስጠት ተጠርጣሪው በጽሑፍ መልስ ወይም በአካል ቀርቦ በቃል በሁለቱም እንዲያስረዳ ያዛል፡፡

1.2.8.3 አቤቱታው በሚሰማበት ዕለት አቅራቢው ተማሪ ወይም ሠራተኛ በአቤቱታው የተቆጠሩት ምስክሮች፣ ሌሎች ማስረጃዎች መቅረብ አለባቸው፡፡

1.2.8.4 ሥርዓተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከላከል ቢሮ ከአካዳሚክ ም/ዲን ጋር በመተባበር አንድ የተማሪዎች ወይም መምህራን ተወካይ፣ አንድ የአስተዳደር ክፍል ሠራተኛ አንድ የተማሪ ተወካይ እና አንድ ድምጽ የመስጠት መብት የሌለው የሕግ ባለሙያ የሚገኙበት ወደ “የፀረ ፆታዊ ጥቃት ኮሚቴ” ወይም እሱን ወደእሚወክል ይላካል፡፡

1.2.8.5 የፀረ ፆታዊ ጥቃት ኮሚቴው አወቃቀር በአካዳሚክ ኮሚሽን ይወሰናል፡፡

1.2.8.6 የፀረ ፆታዊ ጥቃት ኮሚቴው በቁጥር 1.2.8.2፣ 1.2.8.3 እንደተመለከተው ምስክሮች ከመስማቱ፣ ማስረጃዎች መመልከት ከመጀመሩ አስቀድሞ ድርጊቱን መፈፀሙን ወይም አለመፈፀሙን በተመለከተ የተጠርጣሪውን አቋም ይጠይቃል፡፡

1.2.8.7 ተጠርጣሪው የተጠራበትን ድርጊት መፈፀሙን ሙሉ በሙሉ ከካደ ኮሚቴው ምስክር መስማት፣ ማስረጃ መመልከት ይጀምራል፡፡

1.2.8.8 ተጠሪው በቁጥር 1.2.8.6 እንደተገለፀው የተጠራበትን ድርጊት መፈፀሙን ሙሉ በሙሉ ካመነ ኮሚቴው ምስክር ስለመስማት፣ ማስረጃ ስለመዘመን የተፈፃፈውን ሥነ ሥርዓት መከተል ሳይጠበቅበት ወደ ውሳኔ/ቅጣት ይሸጋገራል፡፡

1.2.8.9 ጊዜያዊ ኮሚቴው የድርጊቱን መፈፀም አጠራጣሪ ባልሆነ ማስረጃ ካረጋገጠ ለጥፋቱ ደረጃ በማውጣት (ቀላል ወይም ከባድ) በቁጥር 1.2.5.1 እና 1.2.5.2 ስር ከተዘተዘሩት ቅጣቶች አንዳቸውን ይወስናል፡፡

1.2.8.10 እንደ አቤቱታው ጥንካሬና ተዓማኒነት አካባቢያዊ ማስረጃዎች (Circumstantial evidences) ከግምት የሚገቡ ቢሆንም በመርህ ደረጃ ጥቃቱ ተፈጽሟል የሚባለው ቀጥተኛ ማስረጃ በሚሆኑ ምስክሮች፣ በእጅ ስልክ፣ በኢ-ሜይል፣ በማህበራዊ ድረ-ገጽ በመሳሰሉት የተላኩ የድምጽ፣ የጽሑፍ (አጭር የጽሑፍ መልክዕቶችን ጨምሮ) በፎቶ ማስረጃ ማረጋገጥ ሲቻል ነው፡፡

1.2.8.11 የሥርዓተ ፆታና ኤች.አይ.ቪ.ኤድስ መከላከል ቢሮ በኮሚቴው የተላለፈውን ውሳኔ ጥቅል ሀሳብ በአካዳሚክ ኮሚሽን ለተማሪዎች እና መምህራን ቋሚ ኮሚቴ ይልካል፡፡

1.2.8.12 በውጤቱ ቅሬታ አለኝ የሚል ወገን ከአካዳሚክ ኮሚሽን ይግባኝ የመጠየቅ መብቱ ሳይነካ ቋሚ ኮሚቴው ውሳኔውን ከተቀበለ በኋላ በ10 ቀናት የማሻሻያ አቋም መውሰዱን በጽሑፍ ያልገለፀ እንደሆነ የጊዜያዊ ኮሚቴው ውሳኔ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል፡፡

1.3 ሀሳብንበነጻነትየመግለጽፖሊሲ (Freedom of thought and expression policy)

ቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮሌጅ ሀሳብንና አስተያየትን በነጻነት ለመግለጽና ለመለዋወጥ የሚያስችል ፖሊሲ ያምናል፡፡ በዚሁ መሠረት ተማሪዎች ከትምህርታቸው ጋር በተገናኙ ጉዳዮች ጥያቄዎቻቸውንና ቅሬታዎቻቸውን የማቅረብ የራሳቸውን አስተያት የመግለጽና የመከራከር መብት አለባቸው፡፡ እንዲህ አይነቱ መብት ግን የሚከተሉትን አያካትትም፡፡

1.3.5 የሌሎችን ንብረት ወይም የኮሌጁን እንቅስቃሴዎች የሚያስተጓጉል ወይም አደጋ ላይ የሚጥል ተግባር ለማከናወን፤

1.3.6 ዘርን፣ ሃይማኖትን፣ ፆታና፣ አመለካከትን መሰል የማንነት መገለጫ ጉዳዮችን የሚያንቋሽሽና በከፍተኛ የትምህርት ተቋም ደረጃ የማይጠበቅ አስነዋሪ ተግባራትን ለመፈፀም እነዚህን ደንቦች ተላልፈው በሚገኙ አባላት ላይ ኮሌጁ መተዳደርያ ደንቡን በመንተራስ ተመጣጣኝ እርምጃ ይወስዳል፡፡

1.4 ሲጋራ ማጨስን፣ ጫት መቃምና ሌሎች እፆችንና የአልኮል መጠጥን የሚመለከት ፖሊሲ (policy on smoking, chat, drug and alcohol)

ቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮ በማናቸውም መልኩ የተቋሙ ቅጽረ-ግቢ ለጤና ጎጂ ከሆኑ ነገሮች የፀዳ መሆን እንዳለበት በጽኑ ያምናል፡፡ ይህም የሚሆነው የኮሌጁ ሠራተኞች፣ ተማሪዎች፣ መምህራንና እንግዶች ጤንነት ለመጠበቅ ሲባል ብቻ ሳይሆን ኮሌጁ ውስጥ ጤናማና ሰላማዊ የትምህርት አካባቢ እንዲፈጠር ለማድረግ ነው፡፡

ከላይ የተጠቀሱትን የአጉል ሱስ መንስኤዎች በማናቸውም ኮሌጁ ቅጽረ-ግቢ ውስጥ መጠቀም ፈጽሞ የተከለከለ ነው፡፡ ይህንን በተመለከተ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን የሚከታተለው የተማሪዎች ድጋፍ እና አገልግሎቶች ቢሮ ሲሆን ተማሪዎች፣ መምህራንና ሠራተኞች ለፖሊሲው ተግባራዊነት አስፈላጊ የሆኑ ጥቆማዎችን ለክፍሉ ማቅረብ ይችላሉ፡፡

1.5 የኮምፒዩተሮች አጠቃቀም ፖሊሲ (Policy of the usage & Handing of computer)

የኮሌጁ ኮምፒተሮች ለመጠቀም የሚፈቀድላቸው የኮሌጁ ተማሪዎችና ሠራተኞች ብቻ ሲሆኑ የሚከተሉትን ሕግጋት ተፈፃሚ እንዲያደርጉ ይጠበቃል፡፡

1.5.5 ተጠቃሚዎች የኮሌጁን የኮምፒዩተር ከኮሌጁ ሥራና ትምህርት ማለትም ለምርምር፣ ለመረጃ ምንጭነትና ለመሳሰሉት ትምህርታዊ ተግባሮች ብቻ ማዋል ይገባቸዋል፡፡

1.5.6 ተጠቃሚዎች የኮሌጁን የኮምፒዩተር ኔትወርክ ሲስተሞች በመለወጥ፣ በመሰረዝ ድርጊቶች ላይ መሰማራት የለባቸውም፡፡

1.5.7 ተጠቃሚዎች የራሳቸውን የኮምፒዩተር መለያ ብቻ መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

1.5.8 ተጠቃሚዎች በኮምፒተሮች የመዝናኛ ጨዋታዎችን ከመጫወት ሆነ ብሎ ቫይረስ ከማስገባት የተለያዩ የኮምፒዩተር አካላት ላይ ጉዳት ከማድረስ በአጠቃላይ ንብረቶቹ ላይ ጥፋትና ውድመት ከሚያስከትል ማናቸውም አይነት መጥፎ ድርጊት መታቀብ ይገባቸዋል፡፡

ኮሌጁ ከላይ የተመለከቱትን ሥርዓቶች ተግባራዊ ለማድረግ በጥቅም ላይ የዋሉትን ኮምፒዩተሮች ፋይሎች ሊመረምር ይችላል፡፡ ለግልጋሎት የተፈቀደላቸውን ኮምፒዩተሮች ያለአግባብ ሲገለገሉ በሚገኙ ተጠቃሚዎች ላይ ኮሌጁ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

1.6 የመማር ማስተማር ፖሊሲ (Teaching Learning policy)

ቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮሌጅ ዘላቂነት ያለው ለትምህርት የሚሰጥ አክብሮት፣ እንዲሁም እውቀትን በመማር ማስተማር ማሳደግ በሚከተሉት ይገለፃል፡፡

ሀ) ትምህርትን በማቅረብ፣ በምርምር እንዲሁም የተማሪዎችን የትምህርት ውጤት በመገምገም ወቅት በሚኖር ቁርጠኝነትና ጥራት፡፡

ለ) በመምህራንና ሠራተኞች፣ በተማሪዎች በውስጥና በውጭ የሙያ ኤክስፐርቶች በሀገር አቀፍ እና በዓለም አቀፍ እውቅና ሰጪ አካላት በሚካሄድ የማያቋርጥ የኮርስ/መስፈርቶች ግምገማና ትግበራ፡፡

ሐ) የመማር ማስተማር ሂደቱ በሚጠይቀው መሠረት የመስጫ መንገዱ ወይም ቦታው ሳይወስነው ተገቢው የትምህርት ባለሙያ እና የተማሪዎች ድጋፍ መኖሩን በማረጋገጥ፡፡ በማመር ማስተማር ረገድ የኮሌጁ እንቅስቃሴዎች በሚከተሉት አምስት መርሆች ይገለፃል፡፡

1.6.5 ተገቢና ተስማሚ የሆነ ሥርዓተ ትምህርት /A Relevant and Adaptive Curriculum/

1.6.5.1 ለእያንዳንዱ ፕሮግራም አስፈላጊ የሆኑና መካተት ያለባቸውን ጉዳዮች መሻሻል ሊያግዝ የሚችል ሥርዓተ ትምህርት እንዲኖር እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፡፡

1.6.5.2 ተማሪዎች ራሳቸውን የቻሉ በግላቸው ከትምህርት የማይለዩና ችግር ፈቺዎች እንዲሆኑ የሚያስችል ሥርዓተ ትምህርት እንዲኖር እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

1.6.5.3 ተማሪዎች በሚሰለጥኑበት ሙያ ተገቢውን ሙያ እና ክህሎት እንዲያገኙ የሚያደርግ ሥርዓተ ትምህርት እንዲኖር እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

1.6.5.4 በማስተማር፣ በስኮላርሺፕ እና በምርምር መካከል የሚኖረውን መስተጋብር የሚያጠናክር ሥርዓተ ትምህርት እንዲኖር እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

1.6.5.5 ዓለም አቀፋዊ የሆኑና ለባህሎች ትኩረት የሚሰጡ ሥርዓተ ትምህርቶች እንዲኖሩ እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

1.6.5.6 ለተማሪዎች ሆነ ለመምህራንና ሠራተኞች ግልጽ በሆነ መልኩ ከትምህርቱ የሚጠበቀውን ውጤት የሚያሳይ ሥርዓተ ትምህርት እንዲኖር እና ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ፤

1.6.6 የእውቀት ድባብ የሚታይበት /An Atmosphere of intellectual Engagement/

1.6.6.1 ተማሪ በመማር ሂደቱ ውስጥ ዋነኛ ተሳታፊ እንዲሆን እና እንዲበረታታ የሚያነሳሳ ድባብ መፍጠር፤

1.6.6.2 በመምህራንና በተማሪዎች መካከል የሚኖረውን የሁለትዮሽ ግንኙነት እውቅና የሚሰጥ ሁኔታ የመፍጠር እና ተግባራዊ የማድረግ፤

1.6.7 ምቹና አስተናጋጅ የትምህርት ቦታ /A Flexible and Responsive Environment/

1.6.7.1 ለተማሪዎቹ ትምህርትን የሚያቀርብበት መንገድ አማራጮች ያሉት እንዲሆን ሁኔታ የመፍጠር እና ተግባራዊ የማድረግ፤

1.6.7.2 የተለያዩ የመግቢያ መስፈርቶችን ተጠቅመው በተለያየ ደረጃ የሚመረቁባቸው የትምህርት እድሎች ያሉበት የትምህርት ቦታ መፍጠር፤

1.6.7.3 የተለያዩ የመማርና የማስተማር መንገዶችን የያዘና የተማሪዎችን ፍላጎቶች ሊያካትት የሚችል የትምህርት ቦታ መፍጠር፤

1.6.8 አሳታፊ/አቃፊ የትምህርት ቦታ /An inclusive Environment/

1.6.8.1 የተማሪዎችና የመምህራንን ልምድና ጥሩ ጎን በመጠቀም የመማር ልምዱን ሊያዳብር የሚችል አሰራር መፍጠርና ተግባራዊ ማድረግ፤

1.6.8.2 አሳታፊ የሆኑ ልምዶችን እና ሁሉም ተማሪዎች በመማር ሂደት ውስጥ እኩል እድል እንዳላቸው ማረጋገጥና ተግባራዊ ማድረግ፣

1.6.9 አጋዥ የሆነ የትምህርት ቦታ /A Supportive Environment/

1.6.9.1 ትምህርትን ለማሻሻል የተለያዩ የተማሪ ድጋፍ አገልግሎት የሚሰጡበትን የትምህርት ቦታ መፍጠር፤

1.6.9.2 መምህራን የሚያስተምሩትን በሚያዘጋጁበት ወቅት ሊያግዙ የሚችሉ ተገቢና የተደራጁ እቅዶች ያሉበት የትምህርት ቦታ መፍጠር፤

1.6.9.3 የትምህርት ቦታው ጥራት ባለው የትምህርት ግብዓቶችና ቴክኖሎጂዎች የተደገፈ እንዲሆን ማድረግ፤

1.7 የተማሪ ምዘና ፖሊሲ /Student Assessment Policy/

ቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮሌጅ ምዘናን ለተሳካ መማር ማስተማር ዋና አካል አድርጎ ይወስዳል፡፡ የምዘናው ጥራት ኮሌጁ ለሚያስመርቃቸው ተማሪዎች ጥራትና ተፈላጊነት ጠቃሚ መሳሪያ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡ ምዘና የተሻለ የትምህርት ጥራት ለማምጣት አስፈላጊ መሆኑ አያከራክርም፡፡

የኮሌጁ የምዘና ፖሊሲ ለሁሉም አይነት ምዘናዎች ያገለግላል፡፡ ይህ ፖሊሲ በዋናነት ለቴስቶች፣ ለማጠቃለያ ፈተናዎች እንዲሁም ሌሎች ለተማሪዎች ውጤት ለመስጠት ለሚያገለግሉ በመምህራን የሚዘጋጁ የመመዘኛ መንገዶች ያገለግላል፡፡

የምዘና ፖሊሲው በኮሌጅ የሚሰጡ ኮርሶችን ምዘና፣ ተማሪዎችን፣ አካዳሚክና ፕሮፌሽናል የሥራ ባልደረቦችን እንዲሁም በኮሌጁ ከምዘና ጋር በተያያዘ ሥራ የተቀጠረን ማንኛውንም ሰው ይመለከታል፡፡

1.7.5 ምዘናውን በተመለከተ መረጃ፡- የማጠቃለያ ምዘናውን በተመለከተ ማንኛውም አስፈላጊ መረጃ ስለኮርሱ በሚዘረዝረው ሰነድ ላይ መካተት ይኖርበታል፡፡ ይህም ብዛቱን፣ አይነቱን፣ የጊዜ ገደቡን፣ በእያንዳንዱ ምዘና ላይ (item) ሊኖር የሚገባውን ክራይቴሪያና ደረጃ፣ ማራዘምን በተመለከተ፣ የጊዜ ገደብን ባለመጠቀም ሊፈጠር የሚችል ችግርን፣ ከእያንዳንዱ ምዘና የሚገኘው ውጤት እንዴት ተደምሮ የመጨረሻውን ውጤት ሊሰጥ እንደሚችል ወ.ዘ.ተ... ሊጠቀስ ይገባል፡፡

1.7.6 የምዘና አይነቶች፡- በአንድ ኮርስ ውስጥ ከአንድ በላይ የምዘና አይነቶች መካተት ይኖርባቸዋል፡፡ ለምሳሌ፡- የቃል ፈተና፣ የጽሁፍ ፈተና፣ በምርጫ መልክ የሚቀርቡ ጥያቄዎች የላቦራቶሪ ሪፖርት፣ የተግባር ፈተና ወ.ዘ.ተ...

1.7.7 ምዘናው በራሱ እንደ ቴሲስ (thesis) እና ፕሮጀክት ሂደትና ውጤት ካልሆነ በስተቀር ማንኛው በኮርስ ውስጥ ያለ ምዘና የኮርስን አጠቃላይ ምዘና ከ60% በላይ ሊይዝ አይችልም፡፡

1.7.8 በአንዳንድ የምዘና አይነቶች ለምሳሌ፡- በቃል ፈተና ጊዜ፣ በክፍል ያለው የተማሪ ቁጥር በጣም ትንሽ ካልሆነ ይህ ተፈፃሚ ማድረግ አስቸጋሪ ቢሆንም በተቻለ መጠን ፈተናውን አርሞ ውጤት የሚሰጠው አካል የተማሪውን ማንነት ማወቅ አይኖርበትም፡፡

1.7.9 ለምዘናው እርማት በሚካሄድበት ወቅት ለምሳሌ መልሳቸው በምርጫ በሚመለስ ጥያቄዎች ላይ ተማሪው የተሳሳተ ምርጫ ሲመርጥ ካገኘው ማርክ/ውጤት ላይ መቀነስ እንዲሁም ውጤት በማይሰጥባቸው ለምሳሌ የማጠናከሪያ ትምህርት አይቶች ላይ ተማሪ ባለመገኘቱ ማርክ መቀስ የተከለከለ ነው፡፡

1.7.10 ተማሪዎችና ምዘና

1.7.10.1 በምዘናው ሥርዓትጊዜ ተማሪዎች በእኩልነት/ያለልዩነት እና ተገቢ በሆነ መልኩ መታየት አለባቸው፡፡

1.7.10.2 ተማሪዎች በየኮርሱ የሚኖረውን የምዘና ፖሊሲና የአሰራር ልምድ እንዲሁም ደንቦች በመጣስ ሊኖሩ የሚችሉ ቅጣቶችን አስመልክቶ መረጃ ሊያገኙ ይገባል፡፡

1.7.10.3 ተማሪዎች የምዘናውን ውጤት በተገቢው ጊዜ የማግኘት እና ስህተትም ካለ የማሳረም መብት አላቸው፡፡

1.7.10.4 ተማሪዎች ምዘናን አስመልክቶ ቅሬታ የሚያቀርቡበትን ሥርዓት የማወቅ መብት አላቸው፡፡

1.7.10.5 ተማሪዎች በማንኛውም ማወቅ በሚፈልጉት ጉዳይ ላይ ለሚያቀርቡት ጥያቄ ማንኛውም የኮሌጁ ሠራተኛ ተገቢውን መልስ መስጠት ወይም የሚመለከተውን ክፍል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

1.7.10.6 ተማሪዎች በቂ መልስ ሳያገኙ ሲቀሩም ሆነ በደል ሲደርስባቸው ደረጃውን ጠብቀው እስከ ከፍተኛው የአመራር አካል ድረስ የማቅረብና የመደመጥ መብት አላቸው፡፡

1.7.10.7 ተማሪዎች በተገቢው መንግድ ምዝገባ ማካሄድ፣ ክፍል መከታተል እንዲሁም የዲስፒሊን ደንቦችን የማክበር ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ይህ ካልሆነ ፈተና ላይ እንዲቀመጡ ላይፈቀድ ይችላል፡፡

1.7.10.8 ተማሪዎች ለምረቃ ብቁ ለመሆን ማሟላት የሚገቧቸውን ነገሮች ማወቅ አለባቸው፡፡

1.7.10.9 ተማሪዎች ስለ ታማኝነት (academic honesty)፣ ትብብር (legitmate copperation) እና የተሰጠ ስራን በተቀመጠለት ጊዜ ማስገባትን (tmely submistion of work) የኮሌጁ ፖሊሲዎች የማወቅ ግዴታ አለባቸው፡፡

1.7.10.10 ተማሪዎች ሰርተው የሚያስገቧቸው የጋራም ሆነ የግል የቤት ስራዎች በራሳቸው የተሰሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይገባቸዋል፡፡

1.7.10.11 ተማሪዎች ምዘናው በፈጠረው የሥራ ጫናም ሆነ በሚይዘው ውጤት አግባብነቱን ያልጠበቀ ሆኖ ከተሰማቸው ከኮርሱ ኃላፊዎች ምክር መጠየቅ ይችላሉ፡፡

1.7.10.12 ተማሪዎች ምዘናን ራሳቸውን ለመገምገሚያ እና ማሻሻያ እንዲሁም አዳዲስ የመማሪያ መንገድ ለመፈለጊያነት መጠቀም ይኖርባቸዋል፡፡

ክፍል ሁለት

የኮሌጁ የተለያዩ ክፍሎች ሥልጣንና ኃለፊነት

የቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮሌጅ ሥራውን በሥርዓት እና በቅልጥፍና ለማከናወን በሚረዳ መልኩ የተዋቀረ ሲሆን ለዚሁ ተግባር የተቋቋሙት ክፍሎች፣ ቢሮዎች፣የኃላፊዎች ሥልጣን እና ተግባራት ከዚህ በታች ብለው ተምልከተዋል፡፡ እነዚህ የሥልጣን ተግባራት በተለያዩ የኮሌጁ ዶክመንቶች ላይ በዝርዝር የተገለፁ ቢሆንም ዋና ዋናዎቹን ከዚህ በታች በአጭሩ ለማቅረብ ተሞክሯል፡፡

2.1 አካዳሚክ ኮሚሽን

yQDSTLd¬ -@Â úYNS ÷l@JxµÄ¸K ÷¸>Ny¸ktl#TxÆ§TNÃqfnWÝÝ

1. x@Kk#†tEEV Ä!N .... sBúb!
2. yxµÄ¸KÂ ¶sRC M¼Ä!N .... M¼sBúb!
3. yxStÄdRÂ ÍYÂNS M¼Ä!N .... xÆL
4. ytማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ `§ð .... xÆL
5. y|R›t ò¬ (Gender) ዩኒት ኃላፊ .... አባል
6. y_‰T ¥rUg_ †n!T `§ð .... xÆL
7. yMRMRÂ ¥~brsB xgLGlÖT †n!T `§ð .... xÆL
8. ÊJST‰R .... xÆL
9. yTMHRT KFL `§ðãC .... xÆL
10. yb@t(mÉ?FT`§ð .... xÆL
11. yt¥¶ twµY .... xÆL

yxµÄ¸K ÷¸>n# ytlÃ† TMHRT nKg#Ä×C §Y xGÆBnT ÃlWyTMHRT ±l!s!NbtktlmLk# mwsNy¸CLy÷l@° kFt¾xµLnWÝÝ

2.2 የኮሌጁ ኤግዚኪዩቲቭ ዲን

2.2.1 የኮልጁ ተጠሪ በመሆን በተለያዩ ስብሰባዎችና ጉዳዮች ላይ በመገኘት የኮሌጁ ተወካይሆኖ ይሰራል፡፡

2.2.2 የኮሌጁን አካዳሚክ እና አስተዳደር ጉዳዮች በበላይነት ይመራል፡፡

2.2.3 የኮሌጁን እቅዶችንና ስራዎችን ለማስፈፀም በኃላፊነት ይሰራል፡፡

2.2.4 የአሠራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፡፡

2.2.5 የትምህርት ፕሮግራሞችን ከትምህርት ኃላፊዎች ጋር በመሆን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፡፡ ይቆጣጠራል፡፡

2.2.6 የመምራንና የተማሪዎን ጉዳዮች ይመለከታል፤ ይከታተላል፡፡

2.2.7 የመምህራንና ሠራተኞች ቅጥር ያፀድቃል፡፡

2.2.8 በገንዘብ ወጪዎች ላይ ያዛል፡፡

2.2.9 ለትምህርቱ ሥራ አስፈላጊ የሆኑትን የተለያዩ ክፍሎች ያስተባብራል፣ ይመራል እንዲሁም የሚከሰቱ ችግሮችን እንዲፈቱ ያደርጋል፡፡

2.3 የኮሌጁ የአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን

የኮሌጁ የአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን ተጠሪነቱ ለኤግ/ዲን ሆኖ የሚከተሉትን ያከናውናል፡፡

2.3.1 የክፍሉን ዕቅድናሪፖርት ያዘጋጃል፣

2.3.2 በሥሩ ያሉ ክፍሎችን ማለትም የትም/ክፍሎችን፣ የጥናትና ምርምር እና የማኅበረሰብ አገልግት ዩኒትን፣ የጥራት ማረጋገጥ ዩኒትን፣ የሬጅስትራር ጽ/ቤትን፣ ተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ጽ/ቤትን እና የአይሲቲ ማዕከልን ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፤

2.3.3 የኮሌጁን አካዳሚክ ፕሮግራሞችን ያስተባብራል፣ ይመራል፤

2.3.4 በቋሚነትም ሆነ በኮንትራት የሚመደቡ መምህራንን ያጸድቃል፣ ሊመድብም ያችላል፤

2.3.5 የትምህርት ክፍሎችን ሥራ ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣ ድክመቶችን እንዲታረሙ ያደርጋል፣

2.3.6 የመምህራን ሁለገብ ግምገማ በዓመት ሁለት ጊዜ እንዲከናወን ደርጋል፣ የውጤቱንም ግብረ መልስ እንዲሰጥ ያደርጋል፤

2.3.7 የክፍል ተወካዮችን በማወያየት የመማር ማስተማሩን ሥራ ይገመግማል፣ ለችግሮች የመፍትሄ ሃሳብ ያቀርባል፤

2.3.8 የመምህራንን አፈፃጸም ይከታተላል፣ እንዲገመገም ያደርጋል፤ ሪፖርቱን አደራጅቶ ለኤግ/ዲን ያቀርባል፤

2.3.9 የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት እንዲጠናከር አመራር ይሰጣል፣ ይከታተላል፣

2.3.10 የተማሪዎችን የተጓዳኝ ትምህርት፣ የበጎ አገልግሎት እና የተግባራዊ ሥልጠና ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣ ይገመግማል፤

2.3.11 የጥራት ማረጋገጥ ተግባራትን ይከታተላል፣ አፈፃጸሙን ይገመግማል፣ እርምት ይሰጣል፤

2.3.12 የጥናትና ምርምር ተግባራትን ውጤታማ እንዲሆኑ ይከታተላል፣ ያስተባብራል፣ ይገመግማል፤

2.3.13 የማኅበረሰብ አገልግሎቶችን በተቋሙ ማኅበረሰብ እንዲከናወን ያስተባብራል፤

2.3.14 የሬጅስትራር ተግባራት የተቀላጠፈ አገልግሎት እንዲሰጡ ይከታተላል፣ አቅጣጫ ይሰጣል፣ ይገመግማል፤

2.3.15 አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎች ያዘጋጃል፣ የአሰራር ዘዴዎችን ይቀይሳል፣ አጸድቆ ይተገብራል፤

2.3.16 ኤግ/ዲን በማይኖርበት ጊዜ ወክሎ ይሠራል፤

2.3.17 ሌሎችንም በኤግ/ዲንና በአካዳሚክ ኮሚሽን የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

2.4 <u>የኮሌጁ አስተዳደርና ፋይናንስ ም/ዲን</u>

የኮሌጁ የቢዝነስ እና አስተዳደር ም/ዲን ተጠሪነቱ ለኮሌጁ ኤግዚኪዩቲቭ ዲን ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና ተጋባራት ያከናውናል፡፡

2.3.1 የክፍሉን ዕቅድና ሪፖርት ያዘጋጃል፣ ያቀርባል፤

2.3.2 የኮሌጁን የአስተዳደር እና የፋይናንስ ሁኔታ በበላይነት ይመራል፤ ይቆጣጠራራል፤

2.3.3 የአስተዳደር ሰራተኞች የቅጥር፤ የዝውውር፤ የእድገት እና የስልጠና ሁኔታ ይመራል፤

2.3.4 በሥሩ ያሉትን ሠራተኞች የሥራ አፈፃጸም ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ያበረታታል፣የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤

2.3.5 ለኮሌጁ ገቢ ሊያስገኙ የሚችሉ የእድገት ፕሮጀክቶችን ያቅዳል፣ ያስተዋውቃል፤

2.3.6 የተማሪዎች የትምህርት ክፍያ አሰባበሰብ እና ተያያዥ ጉዳዬችን በበላይነት ይመራል፡፡

2.3.7 ለመማር ማስተማሩ አስፈላጊ የሆኑ አስተዳደራዊ ግብዓቶችን መሟላታቸውን ያረጋገጣል፤ ይቆጣጠራል፤

2.3.8 ለተቀላጠፈ አሰራር ምቹነት የሚያግዙ መመሪዎችን አዘጋጅቶ እንዲጸድ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ይተገብራል፤

2.3.9 ሌሎች ከኤክስኪዩቲቭ ዲን እና ከኣዳሚክ ኮሚሽን የሚሰጡ ተጋባሮችን ያከናውናል፡፡

2.4 <u>የሬጅስትራር ጽ/ቤት</u>

2.4.1 የተማሪዎችን ሪከርድ እና ማህደር ያዘጋጃል፤ በሥርዓት እና በሚስጢር ያስቀምጣል፤ ተማሪዎች ወደ ቀጣዩ ሴሚስተር ከመዛወራቸው በፊት ማጠቃለያ ፈተና የወሰዱባቸውን ኮርሶች ውጤት ያዘጋጃል፤

2.4.2 የኮሌጁን ት/ርት ነክ ህግጋት በተግባር ይተረጉማል፡፡ ለምረቃ የሚያበቁ ህግጋት በተግባር ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤

2.4.3 ከተማሪዎ ውጤትና የትምህርት መረጃ ጋር የተያያዙ ተግባራትን ይፈጽማል፡፡

2.4.4 የኮሌጁን ውጤት በየሴሚስተሩም ሆነ በዓመት ተዘጋጅቶ ለተማሪዎች እንዲሰጥ ያደርጋል፤

2.4.5 አስፈላጊ የሆነ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን ያዘጋጃል፡፡ ለምረቃ የሚያበቁ ህግጋት በተግባር ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤

2.4.6 የተማሪዎች አካዳሚክ ቀን መቁጠሪያ (calander) ያወጣል፤ ተማሪዎችም እንዲያውቋቸው ያደርጋል፤

2.4.7 ማንኛውም ከውጤት ጋር ተያይዘው ለሚቀርቡ የማስተካከል፣ የመለወጥ ወ.ዘ.ተ.. ጥያቄዎችን ምላሽ ይሰጣል፤

2.4.8 ለክፍሉ ሽራ መቀላጠፍና ለተሻለ የደንበኞች አገልግሎት የሚጠቅሙ አዳዲስ አሠራሮችን ይቀይሳል፣ ሲጸድቅ ይተገብራል፤

2.4.9 በሥሩ ያሉትን ሠራተኞች ይከታተላል፣ ይገመግማል፤

2.4.10 የኮሌጁ ፖሊሲዎች እና የሥራ አካሄዶች ለማሻሻል በሚደረጉ ጥረቶች ተካፋይ ይሆናል፡፡

2.5 <u>የጥራት ማረጋገጥ ዩኒት</u>

2.5.1 ለኮሌጁ የጥራት መረጋገጥ የሚያግዝ መመሪያ ያዘጋጃል፣ ያዘጋጀውን እንዲጸድቅያደርጋል፤

2.5.2 የኮሌጁ ምሩቃን የሙያ ብቃት የአካዳሚክ ደረጃውን የጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤

2.5.3 በተለያዩ ፕሮግራሞች በሚሰጡት የትምህርት ዕድሎች በተገቢው ሁኔታ በጥራትበመምራት ተማሪዎችና ሌሎች ባለድርሻ አካላት በቂ እርካታ በማግኘት በኮሌጁ እምነት እንዲድርባቸው ማድረግ፤

2.5.4 የሚሰጡት የትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሞች ጥራት በማጎልበት የኮሌጁን የውስጥና የውጭ ጥራት ማረጋገጥ፤

2.5.5 የሚሰጡት የአካዳሚክ ፕሮግራሞች ጥራት ባለድርሻ አካላት በሚጠብቁት ደረጃ መሆኑን ማረጋገጥ፤

2.5.6 ከትምህርትና ሥልጠና ፕሮግራሞች ተመራቂዎች ተገቢው ክህሎትና ዕውቀት ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፤

2.5.7 የተቋሙን ደረጃው የጠበቀ የውስጥና የውጭ ጥራት ለመለየት የሚያስችል መመሪያ ማቅረብና ከታወቁ የዓለም-አቀፍ ደረጃዎች ጋር የሚጣጣም እንዲሆን ማድረግ፤

2.5.8 የተሻለ የድጋፍ አገልግሎት በመስጠት የአካዳሚክ ፕሮግራሞችን ጥራት እንዲያድግ እገዛ ማድረግ፤

2.5.9 የመምህራንና ሠራተኞች የሙያ ዕድገት፣ በሙያ መጎልበትና የሥራ አፈፃጸም ለመማር ማስተማር ፖሊሲ የሚያበረክተውን አስተዋጽዖ ማረጋገጥ

2.5.10 በአጠቃላይ የኮሌጁ ተልዕኮ እውን እንዲሆን ለማድረግ የራትን ማረጋገጥ ነው፡፡

2.6 <u>የምርምርና ማኅበረሰብ አገልግሎት ዩኒት</u>

2.6.1 ለጥናትና ምርምር ሂደት ምቹ የሂነና ሊተገበር የሚችል መመሪያ ማዳበርና መተግበር፣

2.6.2 የመምህራን ጥናትን ምርምር ተሳትፎ እንዲጎለብት ሥልጠናዎችን በመስጠት ጥረት ማድረግ፣

2.6.3 አነስተኛውን የጥናትና ምርምር ሥነምግባር ደረጃ እንዲሰፍን ማድረግ፤

2.6.4 የመምህራንን የጥናትና ምርምር አቅምና ችሎታ ማሳደግና የመማር ማስተማሩ የተቀናጅ አካል መሆኑን ማረጋገጥ፤

2.6.5 ለተመራማሪውች የማበረታቻ ድጋፍ በማድረግ የጥናትና ምርምር ሥራዎችን ማበረታታት፤

2.6.6 የተማሪዎችን የመመረቂያ ጥናታዊ ጽሑፍ ማስተባበርና ማስፈጸም፤

2.6.7 ደረጃውን የጠበቀ የጥናትና ምርምር መድረክ/ኮነፈረንስ ማዘጋጀትና ፕሮሲዲንግ (በኮነፈረንሱ የቀረቡ ጥናታዊ ጽሑፎችን) ማሳተምና ማሰራጨት፤

2.6.8 የማኅበረሰብ አገልግሎት ተግባራትን በመምህራንና ተማሪዎች ተሳትፎ ማስፋፋት፤

2.6.9 የበጎ አድራጎትና የነፃ አገልግሎት እንዲሰጥ በማድረግ ተቋሙ የኅብረተሰቡ አለኝታነትን ማረጋገጥ፡፡

2.7 የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች፤

በትምህርት ክፍሉ የሚመደቡ የትምህርት ክፍል ኃላፊዎች በክፍሉ በሚገኙ መምህራን ድምፅ ብልጫ የሚመረጡ ሆነው የሚከተሉት ሥልጣን እና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡፡

2.7.1 በክፍሉ የሚገኙ የመምህራን ሥራና ተግባር በተመለከተ በትክክል መፈፀሙን መቆጣጠር፣ አስፈላጊወን የእርምትና ማስተካከያ ተግባራት በወቅቱ ማድረግ፣

2.7.2 አዲስ ለሚገቡ ተማሪዎች መምህራን ስለትምህርት ክፍሉ ማስተዋወቅ፣

2.7.3 የተማሪዎች የግምገማ ውጤት በወቅቱ ወደ ሬጅስትራር መግባቱን መከታተልና በሚያዘገዩ ላይ እርምጃ መውሰድ፣

2.7.4 ተማሪዎችን ማማከርና ስለአካዳሚያዊ ሕጎች ግንዛቤ እንዲኖራቸው በማድረግ መርዳት፣

2.7.5 በመማር ማስተማሩ ሂደት ለሚከሰቱ አካዳሚያዊ ችግሮች ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን መፍትሄ መስጠት፣

2.7.6 በክፍሉ የሚገኙ መምህራንን ስራ በተመለከተ መከታተል አፈፃፀሙ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥና እርምት የሚያስፈልገው ሁኔታ ሲከሰትም በወቅቱ ማስተካከል፤

2.7.7 ለትምህርት ክፍሉ የሚያስፈልጉ መምህራንን ቅጥር እና ምልመላ በተመለከተ ጥያቄ ማቅረብ፣ በበላይነት ማስተባበር እና ጉዳዩን ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር በጋራ በመስራት ተፈፃሚ እንዲሆን ማድረግ፣

2.7.8 ዕድገት የሚጠይቁ መምህራን ጥያቄ ተቀብሎ ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር በመወያየት ማስፈፀም፤

2.7.9 ከመምራንም ሆነ ከተማሪዎች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች በክፍሉ በኩል የሚያልቅ ከሆነ ምላሹን በጊዜ መስጠት ከክፍሉ አቅም በላይ ከሆነም ከሚመለከተው ክፍል ጋር በመሆን ማስተካከል፤

2.7.10 የትምህርት ክፍሉን መምህራን ስብሰባ በበላይነት መምራት

2.8 የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ

የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ ተማሪዎች በኮሌጁ ቆይታቸው ወቅት አስፈላጊውን ትምህርት ነክም ሆነ ማኅበራዊ ድጋፍ በመስጠትና በቆይታቸው የተሳካ መስተጋብር እንዲኖራቸው የሚያስችሉ መንገዶች ለመጠቆምና ለችግሮቻቸው መፍትሄ ለመሻት የተቋቋመ ክፍል ሲሆን የሚከተሉትን ዋና ዋና ተግባራት ያከናውናል፡፡

2.8.1 ተማሪዎች ሙሉ አቅማቸውን ተጠቅመው በትምህርታቸው እንዲጠነክሩና ማኅበራዊና ሥነ-ልቦናዊ ችግሮቻቸውን ለመፍታት እንዲችሉ የምክር አገልግሎት መስጠት፣

2.8.2 ለአዲስ ገቢ ተማሪዎች ስለተቋሙ አጠቃላይ ግንዛቤ የማስጨበጫ ፕርግራም ማዘጋጀት፣

2.8.3 ተማሪው አብሮ መሥራትን ባህሉ እንዲያደርግ የማስተዋወቅ ፕሮግራም ማዘጋጀት፣

2.8.4 የተለያዩ የትምህርት ክፍሎችን በማስተባበር የቅድመ-ትምህርት ፕሮግራም ማመቻቸት፣

2.8.5 የክፍል ተወካዮች ተመርጠው በተማሪዎች ኅብረት ሥር መንቀሳቀሳቸውን መከታተል፣

2.8.6 የተለያዩ ክበባት የሚያከናውኗቸውን እንቅስቃሴዎችን ማገዝና ማስተባበር፣

2.8.7 የተማሪዎች መወያያ ነፃ መድረክ በማዘጋጀት ተማሪዎች ሃሳባቸውን በነፃነት እንዲገልፁ ማበረታታት፣

2.8.8 ተማሪዎች በቱቶሪያል እንዲታገዙ የቋንቋ ክህሎታቸውን እንዲያዳብሩና በቡድን ጥናት እንዲሳተፉ ከትም/ክፍሎች ጋር በቅርበት መሥራት፣ ማስተባበርና መከታተል፣

2.8.9 ተማሪዎች ከተለያዩ ክፍሎች በቂ ግልጋሎት ማግኘታቸውን መከታተል፣

2.8.10 ተማሪዎች ወቅታዊ በሆኑ አገራዊና ዓለም-አቀፋዊ ጉዳዮች ላይ እንዲሳተፉ ማነቃቃትና ማስተባበር፣

2.8.11 ተማሪዎች የልምድ ልውውጥ እንዲያገኙ ከተለያዩ ተቋማትና ድርጅቶች ጋር የሥራ ግንኙነት መፍጠር፣

2.8.12 በትምህርት ሂደቱና ተያያዥነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ ከወላጆችና ባለድርሻ አካላት ጋር መወያያ መድረክ ማዘጋጀት፣

2.8.13 የሥነ-ምግባር ጉድለት ባሳዩ ተማሪዎች ላይ የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፣

2.8.14 የተማሪዎች ቅሬታ ማዳመጥና ችግሮቻቸው እንዲፈቱ ማድረግ፣

2.8.15 ከተማሪዎች ኅብረትና ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር ስፖርታዊና የመዝናኛ ዝግጅቶችን ማስተባበር፣

2.8.16 የሚታይም ሆነ የማይታይ የአካል ጉዳት ያለባቸውን ተማሪዎች ለመደገፍ ምቹ የመማር ማስተማር ሂደት እንዲፈጠር ከሚመለከታቸው የተቋሙ አካላት ጋር በመተባበር መሥራት፡፡

2.9 <u>የፕሮፌሽናል ካውንስሊንግ ቢሮ፤</u>

ይህ ክፍል ተማሪዎች በኮሌጁ ቆይታቸው ወቅት የሚያጋጥሟቸውን የአካዳሚክ፣ የሥነ ልቦና፣ የጤና፣ የማህበራዊ ችግሮችን ወ.ዘ.ተ.. እንዲቋቋሙና በትምህራቸው ውጤታማ እንዲሆኑ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናሉ፡፡

2.9.1 ተማሪዎች ወደ ኮሌጁ በሚገቡበት ወቅት ስለክፍሉመግለጫ (Orientation) ይሰጣል፡፡

2.9.2 ተማሪዎች ያሉባቸውን ችግሮች ለመፍታት እንዲችሉ ይመክራል፣ ያስተምራል፣ ያወያያል፣ ክትትል የሚያስፈልጋቸውንም ይከታተላል፡፡

2.9.3 ተማሪዎች ለሚያቀርቧቸው የተለያዩ ጥያቄዎች ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመሆን መልስ ይሰጣል፡፡

2.9.4 ተማሪዎች በሚያደርጓቸው እንቅስቃሴዎች ውስጥ የሚታዩ አላስፈላጊ ሁኔታዎች ካሉ እርምት ይሰጣል፡፡

2.9.5 ተማሪዎች የዲስፕሊን ጉዳዮችና ሥነምግባሮች በመከታተል እንዲታረሙ ጥረት ያደርጋል፣

2.9.6 በማንኛውም ተማሪዎች ድጋፍ በሚያስፈልጋቸው አጋጣሚዎች ሁሉ ይሳተፋል፡፡

2.10 ቤተ-መፃሕፍትና ዶክመንቴሽን ክፍል፤

የቅ/ል/ጤ/ሳ/ኮሌጅ ሁለት ቤተመፃሕፍት ያሉት ሲሆን አንደኛው 2ኛ ፎቅ (ለቢዝነስ) ላይ ሁለተኛው ደግሞ 4ኛ ፎቅ (ለጤና) ላይ ይገኙሉ፡፡ እነዚህ ቤተመፃሕፍቶች ከሚሰጧቸው አገልግሎት መካከከል ዋና ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ይገኙባቸዋል፡፡

2.10.1 ኮሌጁ ለሚሰጣቸው የትምህርት መስኮች በማጣቀሻነት ሊያገለግሉ የሚችሉ መፃህፍትን ልየ ልዬ የመረጃ ምንጮችን ለተማሪዎች፣ መምህራን ለሠራተኞች እና ለውጭ ተጠቃሚዎች ማቅረብ፣ ማዋስ እና ተገቢውን ሙያዊ እገዛ ማድረግ

2.10.2 ወቅታዊ የጥናት ፅሁፎች እና ጆርናሎችን ለኮሌጁ ማህበረሰብ በህትመትና እና በኤልክትሮኒክ ፎርማት ማቅረብ፤

2.10.3 ተማሪዎች እና መምህራን የሚፈልጎቸውን መፃህፍት የጥናት ፅሁፎች ፤ ጆርናሎች ለወዘተ በማጥናት ተከታትሎ እንዲገዙ ማድረግ ፤ ተፈፃሚነታቸውን መከታተል

ክፍል ሶስት

የኮሌጁ የምዝገባና የአከፋፈል ሥርዓት

3.1 <u>በኮሌጅ ለመመዝገብ የሚያስፈልጉ ሁኔታዎች</u>

3.1.1 ትምህርት ሚኒስቴር ባወጣው መመሪያና በአ/አ/ከተማ/አስ/ቴ/ሙ/ት/ሥ/ቢሮ መስፈርት ይሆናል፡፡

3.1.2 ለቴ/ሙ/ት/ሥ (ዲፕሎማ) ለሚመዘገቡ

- በአ/አ/ከተማ/አስ/ቴ/ሙ/ት/ሥ/ቢሮ መስፈርት (የመግቢያ ነጥብ) ማሟላት
- የ10ኛ ክፍል መልቀቂያ ውጤት እና የ9ኛና 10ኛ ክፍል ትራንስክሪፕት (2ፎቶ ኮፒ) እና 2 ጉርድ ፎቶግራፍ

3.1.3 ለዲግሪ ለሚመዘገቡ

3.1.3.1 ለጤና ፕሮግራም ከመሰናዶ የተፈጥሮ ሳይንስ (Natural Science) ትምህርት ዘርፍ ተማሪ የነበሩ መሆኑ ይኖርባቸዋል፡፡

3.1.3.2 ለቢዝነስ ከመሰናዶ ከማንኛውም የትም/መስክ

3.1.3.3 የ10ኛ እና 12ኛ ክፍል መልቀቂያ ውጤት እና ከ9ኛ - 12ኛ ክፍል ትራንስክሪፕት (2ፎቶ ኮፒ) እና 2 ጉርድ ፎቶግራፍ

3.1.3.4 **ከደረጃ 4 (ከዲፕሎማ)**

- 10ኛ ክፍልን (በቀድሞው 12ኛ ክፍል) ማጠናቀቅ
- በደረጃ 4 የሙያ ብቃት ምዘና ሰርትፍኬት ብቁ በሆኑበት ሙያ ማቅረብ
- የአንድ ዓመት የሥራ ልምድ እና
- የኮሌጁን የመግቢያ ፈተና ማለፍ

3.1.4 *መመዝገቢያና ወርሃዊ ክፍያውን አስተካክለው መክፈል ይኖርባቸዋል፡፡*

3.2 <u>የኮሌጁ የምዝገባ ሥርዓት</u>

3.2.1 የኮሌጁ የምዝገባ ቀናት በዓመቱ መጀመሪያ ወይም በየሴሚስተሩ በኮሌጁ የሬጅስትራር ጽ/ቤት በሚያወጣው ምዝገባ መርሃ-ግብር መሠረት ይሆናል፡፡

3.2.2 ምዝገባ የሚካሄደው በግንባር በመቅረብ ሲሆን በተለያዩ ችግሮች ምክንያት ይህንን ማድረግ ያልቻሉ ተማሪዎች ግን በወኪል ለመመዝገብ መታወቂያቸውንና የተለያዩ የትምህርት መረጃቸውን በማሟላት ከሬጅስትራር ጽ/ቤት ፈቃድ ማግኘት አለባቸው፡፡

3.2.3 ተማሪዎች በሚመዘገቡበት ወቅት የሚወስዷቸውን ኮርሶች ስምና ቁጥር በተዘጋጀው የምዝገባ ፎርማ (Slip) መሞላቱን ማረጋገጥ ካልተሞላም በጥንቃቄ መሙላት ይገባቸዋል፡፡

3.2.4 የተፈረሙትን የመመዝገቢያ ፎርሞች፣ ክፍያ የተፈፀመበትን ደረሰኝ እና የመታወቂያ ካርድ በመያዝ እና ገንዘብ ቤት (cash office) በመቅረብ ተገቢውን የመመዝገቢያ እና የኮርስ ክፍያ መፈፀም

3.2.5 የመመዝገቢያ ፎርሞች፣ ክፍያ የተፈፀመበትን ደረሰኝ እና የመታወቂያ ካርድ በመያዝ ሬጅስትራር ቢሮ ቀርቦሬጅስተርድ(Registered) የሚል ማኅተም ማስመታት እና መታወቂያውን ማሳደስ

3.2.6 በመጨረሻም ሬጅስተርድ (Registered) የሚል ማኅተም ተመቶባቸው ከሚመለሱት ሁለት የመመዝገቢያ ፎርሞች፣ አንዱን ለትምህርት ክፍሉ መመለስ፣ ቀሪውን አንድ ኮፒ የመመዝገቢያ ፎርም በጥሩ ቦታ ማስቀመጥ (በጥንቃቄ መያዝ)

3.2.7 ተማሪዎች መመዝገባቸውን የሚያረጋግጡትና ምዝገባው መጠናቀቁ የሚታወቀው በምዝገባ ፎርሙ(Slip) ላይ የኮሌጁ ሬጅስትራር ቢሮ ተመዝግቧል (Registered) የሚል ማኅተም ሲያርፍበት እንዲሁም ለነባር ተማሪዎች በተጨማሪ መታወቂያ ካርዱ ላይ ታድሷል (Renewed) የሚል ማህተም ሲኖረው ብቻ ነው፡፡

3.2.8 የመመዝገቢያ ፎርሞች ላይ ሬጅስተርድ (Registered) የሚል ማኅተም ሳያስመታ ይዞ የሄደ ተማሪ እንዳልተመዘገበ ስለሚቆጠር የቆየበትን ጊዜ ግምት ውስጥ በማስገባት ተቀጥቶ እንዲመዘገብ ወይም ትምህርት እንዲያቋርጥ (withdraw እንዲያደርግ) ይገደዳል፡፡

3.3 የቅጣት ምዝገባ (Late Registration)

ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በኮሌጁ ሬጅስትራር ቢሮ በተገለፁት መመዝገብ ያልቻሉ ተማሪዎች ቢሮው በሚፈቅደው የቅጣት ቀናት ውስጥ (penalty registration days) ብር 100.00 ከፍሎ መመዝገብ ይችላል፡፡ ከዚህ ውጪ የሚመጣ ነባር ተማሪ አይስተናገድም፡፡

3.4 መታወቂያ ካርድ ስለመስጠት፤

3.4.1 ተማሪው/ዋ በኮሌጁ ለመማር ሲመዘገብ መታወቂያ ይሰጠዋል/ታል፡፡

3.4.2 መታወቂያ በኮሌጁ ውስጥ ለተማሪዎች የሚፈቀደውን ማንኛውንም ግልጋሎት እንዲያገኙ ዋስትና ይሆናል፡፡ ያለመታወቂያ ወደ ኮሌጁ መግባት አይችሉም፡፡

3.4.3 ይህ መታወቂያ በየሴሚስተሩ ተመዝግቧል (Registered) ወይም ታድሷል (Renewed) የሚል ማኅተም እያረፈበት መታደስ አለበት፡፡

3.4.4 ተማሪው ትምህርት ሲያቋርጥ ወይም ሲመረቅ መታወቂውን ለኮሌጁ ሬጅስትራር ቢሮ መመለስ ይኖበታል፡፡

3.4.5 ማንኛውም ተማሪ ወደ ኮሌጁ ግቢ ሲገባ መታወቂያ ካርዱን መያዝና ለጥበቃ ሠራተኞች በተጠየቀ ጊዜ ማሳየት አለበት፡፡

3.4.6 ድጋሚ ለመውሰድ በመጀመሪያ የተሰጠው መታወቂያ ካርድ የጠፋበት ተማሪ በአፋጣኝ ለሬጅስትራር ቢሮ አሳውቆ/ቃ የትብብር ደብዳቤ በመውስድ ፖሊስ ጣቢያ ተመዝግቦ ማስረጃ ካመጣ በኋላ ብር 100.00 በመክፈል የሚገባውን ቅድመ ሁኔታ አሟልቶ/ታ ማረጋገጫ ከተሰጠ በኋላ ድጋሚ ማውጣት ይቻላል፡፡

3.5 <u>የክፍያ ሥርዓት፤</u>

3.5.1 በኮሌጁ የአከፋፈል ሥርዓት መሠረት አንድ ተማሪ ለምዝገባ በየሴሚስተሩ /በየዓመቱ በሚቀርብበት ወቅት ተገቢውን ክፍያ ማከናወን ይኖርበታል፡፡

3.5.2 ተማሪዎች የሚጠበቅባቸውን ክፍያ በአንድ ጊዜ በሁለት ጊዜ ወይም በየወሩ የኮሌጁን ሂሣብ ክፍል በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት የክፍያውን ቀነ ገደብ ጠብቀው መክፈል ይኖርባቸዋል፡፡

3.5.3 የኮልጁ የክፍያ ሥርዓት የክፍያ አቅምን ያገናዘበ እንዲሆን በማሰብ ወርን መሠረት አድርጎ በየዓመቱ ለ12 ወራት ይከፈላል፡፡ ማለትም ክፍያው የትምህርት ሰዓት (Credit Hour) እና ሴሚስተርን መሠረት ያደረገ አይደለም፡፡

3.5.4 ተማሪዎች የትምህርት ክፍያ በባንክ ቤት ከከፈሉ በኋላ የኮሌጁ ገንዘብ ቤት በመቅረብ የባንኩን ደረሰኝመስጠት እና በምትኩ የኮሌጁን ደረሰኝ መቀበል እንዲሁም የመታወቂያ ደብተራቸው ላይ ማስመዘገብ ይኖርባቸዋል፡፡

3.5.5 ተማሪዎች የትምህርት ክፍያ የከፈሉበትን ደረሰኝ በጥንቃቄ መያዝ ይጠበቅባቸዋል፡፡የክፍያ ደረሰኝ የጠፋባቸው ተማሪዎች ኮፒ ደረሰኝ ለማግኘት ለመጀመሪያው ደረሰኝ የአገልግሎት ክፍያ ብር 150(አንድ መቶሃምሳ ብር) ሆኖ ከአንድ በላይ ሲሆን ለእያንዳንዱ ደረሰኝ ብር 50.00 እየተጨመረ አንዲከፍሉ ይደረጋል፡፡

3.6 የአገልግሎት ክፍያ ዓይነቶች

ከዚህ በታች የተመለከቱትን የክፍያ ተመኖች ኮሌጁ ለሚሰጣቸው የተለያዩ አገልግሎቶች የሚጠይቃቸውሲሆኑ በክፍያ ተመኖቹ ላይ ለውጦች በሚደረግበት ወቅት ተማሪዎች እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

ተ/ቁ	የክፍያ አይነት	የክፍያ መጠን በብር

1.	የተማሪ መረጃ መጽሐፍ	50.00
2.	የላይብረሪ አገልግሎት	100.00 (ከ2 ፖኬት ጋር)
3.	ለነባር ተማሪ የመመዝገቢያ ክፍያ (ለዲግሪ በየሴሚስተሩ ለዲፕሎማ በዓመት)	100.00 ብር
4.	ለአዲስ ተመዝጋቢ መመዝገቢያ ክፍያ	300.00 ብር
5.	የዘግይቶ ምዝገባ ቅጣት	200.00 ብር
6.	ለአንድ ኮርስ እንደገና ፈተና	300.00 ብር
7.	የጠፋ መታወቂያ መተኪያ (ከእዳ ነፃ መሆናቸው ሲረጋገጥ)፣ ከአንድ ጊዜ በላይ የጠፋ መታወቂያ ወረቀት መተኪያ	50.00 ብር 100.00 ብር
8.	የትምህርት ክፍል ወይም ፈረቃ ቅያሪ	100.00 ብር
9.	የመልሶ ቅበላ ማመልከቻ	150.00 ብር
10.	የመልሶ ቅበላ መመዝገቢያ በየሴሚሰተሩ (ለዲግሪ)፣ በየዓመቱ (ለዲፕሎማ)	100.00 ብር
11.	ትራንስክሪፕት	
	11.1 በግንባር ቀርበው ትምህርት ሳይጠናቀቅ ለሚጠይቁ	100.00 ብር
	11.2 በግንባር ቀርበው በአስቸኳይ ለሚጠይቁ	200.00 ብር
	11.3 አገር ውስጥ በተራ መልዕክት ለሚያስልኩ	100.00 ብር
	11.4 አገር ውስጥ በአስቸኳይ ለሚያስልኩ	200.00 ብር
	11.5 ከአገር ውጪ በተራ መልዕክት ለሚያስልኩ	400.00 ብር
	11.6 ከአገር ውጪ በአስቸኳይ መልዕክት ለሚያስልኩ	700.00 ብር
12.	ደብዳቤዎች	
	12.1 ለሚመለከተው ሁሉ ደብዳቤ	50.00 ብር
	12.2 ለሚመለከተው ሁሉ ደብዳቤ አስቸኳይ	100.00 ብር
	12.3 ለተጠቀሰው ድርጅት ደብዳቤ	75.00 ብር
	12.4 ለተጠቀሰው ድርጅት ደብዳቤ አስቸኳይ	150.00 ብር
13.	ቋሚ ዲፕሎማ/ሠርተፍኬት (ኦሪጂናል)	300.00 ብር
14.	ቋሚ ዲግሪ	400.00 ብር
15.	ምትክ ዲፕሎማ/ሠርተፍኬት	500.00 ብር
16.	ምትክ ዲፕሎማ/ሠርተፍኬ አስቸኳይ	600.00 ብር
17.	ምትክ ዲግሪ	600.00 ብር
18.	ምትክ ዲግሪ አስቸኳይ	700.00 ብር
19.	ሌሎች ዶክመንቶች ኮፒ(በገፅ)	50.00 ብር
20.	ትክክለኛ ኮፒ ለመሆኑ ማረጋገጫ ማሕተም(true copy)	100.00 ብር
21.	የትምህርት ማስረጃ ተመሳክሮ ማሕተም አንዲመታ (Authentication) (በገፅ)	100.00 ብር
22.	22.1 የጋውን ክፍያ በተሰጠው ገደብ ለማይመልስ በየቀኑ	100.00 ብር
	22.2 ከ6ኛው ቀንጀምሮ የጋዋኑ ወቅታዊ ዋጋና ተጨማሪ በየቀኑ	100.00 ብር

23.	ላልተሟላ ጋውን ክፍያ	
	23.1 አንድ ሙሉ የዲፕሎማ ጋውንና ሪቫን ከወቅቱ የገበያ ዋጋው በተጨማሪ (ቢቀደድም ጭምር)	200.00 ብር
	23.2 የኮሌጁ ዓርማ ያለበት የደረት ሪቫን ብቻ ለጠፋበት	100.00 ብር
	23.3 የገዋን ኮፊያ ብቻ ለጠፋበት	150.00 ብር
	23.4 መነሳንስ ብቻ ተቆርጦ ለጠፋበት	50.00 ብር
	23.5 አንድ ሙሉ የዲግሪ ጋውንና የኮሌጁ ሪቫን ከወቅቱ የገበያ ዋጋው በተጨማሪ (ቢቀደድም ጭምር)	300.00 ብር
	23.6 የዲግሪ ገዋን አግድም ሪቫን ብቻ ለጠፋበት	100.00 ብር
24	የአንድ ሙሉ ጋዋን ዋጋ እንደወቅቱ ገበያ ይወሰናል	
25	ደረሰኝ ጠፋብኝ ይፈለግልኝ በለው ለሚጠይቁ	
	25.1 ለ1 ደረሰኝ (በትም/ዓመቱ የጠፋ ከሆነ)	100.00 ብር
	25.2 ለ1 ደረሰኝ ከአንድ ዓመት እስከ ሦስት ዓመት የቆየ ከሆነ	150.00 ብር
	25.3 ለ1 ደረሰኝ ከሦስት ዓመት በላይ የቆየ ከሆነ	200.00 ብር
	25.4 ከ1 ደረሰኝ በላይ ለጠፋበት በደረሰኝ በዛት የሚባዛ ተጨማሪ ክፍያ	50.00 ብር
26	26.1 ከቤተ-መፃህፍት የተዋሰውን መጽሀፍ በወቅቱ ያልመለሰ በቀን ቅጣት የአንድ መጽሐፍ	30.00 ብር
	26.2 መጽሐፉ ቢጠፋበትና አንድም ገጽ ቢቀደድ የወቅቱ የመጽሐፉን ዋጋ ወይም ካልታወቀ በቀድሞ ዋጋ ላይ 30% ይጨመራል	3 እጥፍ ይከፍላል
27	የተግባር ልምምድ (ኢንተርንሺፕ) የጤና ተቋምና የአሠልጣኝ ክፍያ በቅድሚያ የሚከፈል ለእያንዳንዱ ተማሪ ከሚከፈለው ጠቅላላ ክፍያ	50% ይከፈላል
28	የፈተና ውጤት ማስመርመሪያ ለአንድ ፈተና	50.00 ብር

3.7 የአከፋፈል ሥርዓት፤

3.7.1 ተማሪዎች የወሩን ክፍያ በምዝገባ ጊዜ መክፈል ይኖርባቸዋል፡፡

3.7.2 የሚችል ተማሪ በምዝገባ ጊዜ ለአንድ ሴሚስተር መክፈል ይችላል፡፡

3.7.3 የአንድ ሰሚስተር ወይም የዓመት ቀድሞ የከፈለ ተማሪ የ5% ቅናሽ ይደረግለታል፡፡

3.7.4 በተወሰነው ጊዜ ክፍያ ያላጠናቀቀ ተማሪ ከክፍል ወይም ከፈተና እንዲሁም ከማንኛውም የኮሌጁ ግልጋሎት ሊከለከል ይችላል፡፡

3.7.5 ማንኛውም ተማሪ ወርሃዊ የትምህርት ክፍያ ወር በገባ በአስር ቀናት ውስጥ መክፈል ይኖርበታል፡፡ በተቀመጠው ቀነ ገደብ ያልከፈለ ተማሪ በወርሃዊ ክፍያው ላይ መነሻው ብር 10.00 ሆኖ በየቀኑ በብር 10.00 እያደገ በሚሄድ (ማለትም በ11ኛው ቀን ብር 10.00፣ በ12ኛው ቀን ብር 20.00፣ በ13ኛው ቀን ብር 30.00፣ ወዘተ፣ በ30ኛው ቀን ብር 200.00) ቅጣት ይከፍላሉ፡፡

3.7.6 ተማሪዎች ወርኃዊ ክፍያቸውን ባንክ ገቢ አድርገው እስከ 10ኛው ቀን ድረስ ባንክ ገቢ ያደረጉበትን ማስረጃ ይዘው በመቅረብ የኮሌጁን ደረሰኝ ማስቆረጥ አለባቸው፡፡ ካላስቆረጡ ግን ከላይ በቁ. 3.7.5 የተጠቀሰው የቅጣት መጠን እንዲከፍሉ ይደረጋል፡፡

3.8 የክፍያ ተመላሽ ሥርዓት

3.8.1 አንድ ተማሪ ተመዝግቦ በራሱ ምክንያት ትምህርት ሳይጀመር ሲያቋርጥ መመዝገቢያው ቀርቶ የትምህርት ክፍያው ተመላሽ ይደረጋል፡፡

3.8.2 ትምህርት ከተጀመረ በኋላ ከሆነ የወሩ ክፍያ ተመላሽ አይሆንም፡፡ ሆኖም ቀድሞ ከአንድ ወር በላይ ከከፈለና በመጀመሪያው ወር የይመለስልኝ ጥያቄ ከቀረበ የቅድሚያ ክፍያው የአገልግሎት 10% እየተቀነሰ ተመላሽ ይደረጋል፡፡

3.8.3 በኮሌጁ ስህተት ያልተገባ ምዝገባ ተከናውኖ እንዲያቋርጥ የሚደረግ ተማሪ ከነመመዝገቢያው የከፈለው በሙሉ ይመለስለታል፡፡

3.8.4 በተጭበረበረ ማስረጃ ተመዝግቦ የተደረሰበትና እንዲያቋርጥ የተደረገ ተማሪ ምንም ዓይነት ክፍያ አይመለስለትም፡፡

ክፍል አራት

የኮሌጁ ዋና ዋና አካዳሚክ ሕግጋት

4.1 በትምህርት ገበታ ላይ ስለመገኘት

4.1.1 አንድ ተማሪ ዘወትር በክፍል ውስጥ ተገኝቶ ትምህርቱን መከታተል ይኖርበታል፡፡

4.1.2 በተከታታይ ቢያንስ 6 የትምህርት ሰዓት (credit hours) ከክፍል የሚቀር ተማሪ የመምህሩን ፍቃድ በቅድሚያ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

4.1.3 አንድ ተማሪ 6 የትምህርት ሰዓት (credit hours) በላይ ከክፍል ከቀረ የቀረበትን ምክንያት በበቂ ማስረጃ አስደግፎ ለመምህሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

4.1.4 በክፍል ውስጥ መገኘት ያለበት ተማሪ ለኮርሱ ከተመደበው ሰዓት ከ15% በላይ ቀሪ ሆኖ ቢገኝ የኮርሱን ማጠቃለያ ፈተና ከመውሰድ ይታገዳል፡፡ ነገር ግን ተማሪው ፈተና ወስዶ ቢገኝ ውጤቱ No Grade (NG)ሆኖ ወደFail (F)ይለወጣል፡፡ ተማሪውም ኮርሱን በድጋሚ ከፍሎ እንዲወስድ ይገደዳል፡፡

4.2 የኮርስ መጨመርና መተው ሥርዓትና ደንቦች (Add and drop regulations and procedures)

4.2.1 <u>አጠቃላይ</u>

ዝቅተኛ ውጤት ያለቸው ተማሪዎች ችሎታ፣ የኮርስ ምጣኔ እና ውስብስብነት አስመልክቶ ልዩ ክትትል የሚያስፈልጋቸው በመሆኑ ኮርስ የመጨመር ፈቃድ በቀላሉ ላያገኙ ይችላሉ፡፡ለምሣሌ በዳግም ቅበላ (Re-admission) የሚገቡ ተማሪዎች ኮርሶችን መጨመር ወይም መተው የሚችሉትን በትምህርት ክፍሉ ኃላፊ እና በአማካሪው ውሳኔ መሠረት ብቻ ነው፡፡ ያለ አማካሪ ፍቃድ

የሚጨመሩም ሆነ የሚተው ኮርሶች የኮሌጁን ደንብ መመሪያ እንደመጣስ ሰልሚቆጠር ተማሪዎች ይህን በሚገባ ሊረዱ ይገባል፡፡በሚጨመሩም ሆነ በሚተው ኮርሶች ላይ መፈረም ያለበትም አማካሪው ወይም የትምህርት ክፍሉ ኃላፊ ብቻ ነው፡፡

ማሳሰቢያ፡- ኮርስ የመጨመርና የመቀነስ ሥርዓት ትምህርት በተጀመረ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ መጠናቀቅ አለበት፡

4.3 ትምህርት ስለማቋረጥ

4.3.1 ትምህርት ለማቋረጥ የሚፈልጉ ተማሪዎች ለማቋረጥ የተገደዱበትን ምክንያት መግለጽና አካዳሚክ አማካሪያቸውን (Adisor) ማማከር ይኖርባቸዋል፡፡

4.3.2 ለማቋረጥ የወሰነ ተማሪለዚሁ የተዘጋጀውን የሚቋረጥ ፎርም (Withdrawal form) ከሬጅስትራር ቢሮ በመውሰድ መሙላት ይኖርበታል፡፡

4.3.3 ለማቋረጥ የተገደደ (የወሰነ) ተማሪ ማንኛውንም የኮሌጁን ንብረት መመለስ፣ የክፍያ ሁኔታዎችን ማጠናቀቅና የሚመለከታቸውን ኃላፊዎች በማስፈረም ካጠናቀቀ በኋላ የኮሌጁን መታወቂያ መመለስ ይኖርበታል፡፡

4.3.4 የትም/ክፍያ እስከለቀቀበት ወር ድረስ አጠቃሎ መክፈል አለበት (በወሩ የመጀመሪ ቀን ቢያቋርጥ የወሩን ሙሉ ይከፍላል)፡፡

4.3.5 በሥነ ልቦናዊ ችግሮች ወይም በህመም ምክንያት ትምህርቱን ለማቋረጥ የተገደደ ተማሪ በቂ መረጃ በማቅረብ የመልሶ ቅበላ እድል ይሰጠዋል፡፡

4.3.6 በምንም ምክንያት ትምህርት ለሚያቋረጥ ተማሪ ኮሌጁ ተማሪው ቀድሞ የከፈለውን ማንኛውንም ክፍያ አይመልስም፡፡

4.4 ስለመልሶ ቅበላ (Readmission)

4.4.1 የመልሶ ቅበላ ምክንያትና ጊዜ፡-

4.4.1.1 አካዳሚካዊ በሆነ ምክንያት የተባረረ ተማሪ መልሶ ቅበላ ለማግኘት ኮሌጁ የሚያወጣቸውን መስፈርቶች ሲያሟላ ብቻ ነው፡፡

4.4.1.2 አካዳሚካዊ ባልሆነ ምክንያት (በሕመም፣ በተለያዩ ችግሮች)

4.4.1.3 በኮሌጁ መመሪያ መሠረት ትምህርታቸውን ያቋረጡ ተማሪዎች መጀመሪያ ለነበሩበት የትምህርት ክፍል (Department) ማመልከት ይችላሉ፡፡

4.4.1.4 መልሶ ቅበላ ተቀባይነት ሊኖረው የሚችለው ተማሪው ቀደም ሲል የወሰዳቸው ኮርሶች በጊዜው ከሚሰጠው ኮርሶች ጋር ሲመሳሰል ብቻ ነው፡፡

4.4.1.5 አካዳሚካዊ በሆነ ምክንያት የተባረሩ ተማሪዎች የወደቁባቸውን (“F” እና “NYC”) ወይም ከ60% (ለዲፕሎማ) በታች ያገኙባቸውን ኮርሶች ለመድገም መልሶ ቅበላ መጠየቅ ይችላሉ፡፡

4.4.1.6 መልሶ ቅበላ ማግኘት የሚቻለው (በተለየ ሁኔታ የሚፈቀድ ካልሆነ በስተቀር) ከአንድ ሴሚስቴር በኋላ ሲሆን ተማሪው ተመልሶ የሚገባበት ሴሚስተር ዝቅተኛውጤት ያመጣባቸው ኮርሶች የሚያገኙበት መሆን ይኖበታል፡፡

4.4.2 የመልሶ ቅበላ ሥርዓትና ደንቦች (Readmission regulation and procedures)

ተማሪዎች ለመልሶ ቅበላ በሚያመለክቱበት ጊዜ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርባቸዋል፡፡

4.4.2.1 ለመልሶ ቅበላ የሚሞሉትን ፎርም የሚያስፈልገው የአገልግሎት ክፍያ ብር 100.00 ከፍለው ለሬጅስትራር ቢሮ መመለስ፡፡

4.4.2.2 የሚመለከታቸው የትምህርት ክፍሎች ውሳኔውን ለሬጅስትራር ፅ/ቤት ያሳውቃሉ፡፡

4.4.2.3 በመጨረሻም የሬጅስትራር ቢሮው ቅበላው መፈቀዱንና መመዝገቡን አረጋግጦ የት/ክፍሉን ድርሻ ይልካል፡፡

4.5 የዓመቱ የትምህርት ጊዜ፤

4.5.1 የቅድስት ልደታ ጤና ሳይንስ ኮሌጅ የቴ.ሙ.ት.ሥ (ዲፕሎማ) መርሃ-ግብር የዓመቱ የትምህርት ጊዜ በ10 ወራት የሚሰጥ ይሆናል፡፡ቅድመ ምረቃ (ለዲግሪ) መርሃ-ግብር እያንዳንዳቸው 4 ወራት በሚኖራቸው ሁለት ሴሚስተሮች የተከፋፈለ ነው፡፡

4.5.2 ትምህርቱ ዓመቱን በሙሉ በሁለት ሴሚስተር ተከፍሎ የሚሰጥ ሲሆን ዝርዝር ሁኔታው በዓመቱ መጀመሪያ ይገልጻል፡፡

4.5.3 የኮሌጁ Level 4 (ዲፕሎማ) ፕሮግራም የሚሰጠው ለ3 ዓመታት ሲሆን በማታው መርሃ-ግብር ለ4 ዓመት ይሆናል፡፡

4.5.4 ለቅድመ ምርቃ ከ3 - 5 ዓመት፣ ለማታ ከ4 - 6 ዓመት የሚወስድ እንደ ትም/ክፍሉ ሥርዓተ ትምህርት ርዝማኔ መሠረት ይሆናል፡፡

4.6 በትምህርት ገበታ ላይ ስለመገኘት

4.6.1 አንድ ተማሪ ለተመዘገበበት ለማንኛውም ኮርስ ዘውትር በክፍል ውስጥ መገኘት ይኖርበታል፡፡

4.6.2 ተማሪው ክፍል የተገኘበት ጊዜ ለጤና ከ85% እና ለቢዝነስ 80% በታች ከሆነ ለማጠቃለያ ፈተና መቀመጥ አይችልም፡፡

4.6.3 በተለያየ ምክንያት ለ3 ተከታታይ ቀናት ከክፍል የሚቀር ተማሪ በቂ ማስረጃ ማቅረብና ከመምህሩ ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

4.7 የፈተና ክፍል ሥርዓት

4.7.1 በፈተና ጊዜ በተመደበው ሰዓት መድረስ አንዱና ዋነኛው የተማሪ ግዴታ ሲሆን ፈተና ከተጀመረ ከ30 ደቂቃ በኋላ ወደ ፈተና ክፍል መግባት አይቻልም፡፡ እንዲሁም ፈተና ከተጀመረ ከ30 ደቂቃ በፊት ቀድሞ መውጣ አይፈቀድም፡፡

4.7.2 ተማሪዎች ፈተናውን ሰርተው በጨረሱ ጊዜ ምንም ድምጽ ሳያሰሙ መውጣት ወረቀታቸውን ለፈታኙ በመመለስ ከፈተና አዳራሽ መውጣት ይኖርባቸዋል፡፡

4.7.3 በፈተና ጊዜ ከሌሎች ጋር መነጋገር ያልተፈቀዱ የተጻፉ ወረቀቶችን ይዞ መግባት፣ መልስ ለሌሎች ማቀበል እንዲሁም መኮረጅም ሆነ ማስኮረጅ በፍፁም የተከለከለ ነው፡፡

4.7.4 ማንኛውም ተማሪ ሲኮርጅ ወይም ሲያስኮርጅ ቢገኝ የፈተናው ውጤት "0" እንዲሆን ይደረጋል፡፡ በማጠቃለያ ፈተና ከሆነ "F" ተሞልቶ ኮርሱን ይደግማል፡፡

4.7.5 በፈተና ጊዜ ተማሪዎች በፈታኙ የሚሰጠውን መመሪያ ማዳመጥና መተግበር ይኖርባቸዋል፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ የፈታኙን መመሪያ ያልተቀበለና ጭቅጭቅ የፈጠረ ወይም የተፈታኞችን ሰላም ያደፈረሰ ተማሪ

እንደሥነሥርዓት ጉድለት ተቆጥሮ ለፈተናው "0" ይሰጠዋል፡፡ በተጨማሪ እንደጥፋቱ ክብደት በዲስፕሊን ኮሚቴ ሊቀጣ ይችላል፡፡

4.7.6 የኮሌጁን መታወቂያ ያልያዘ ተማሪ ወደ ፈተና አዳራሽ መግባት አይፈቀድለትም፡፡

4.7.7 ተማሪው መፈተኑን ለማረጋገጥ በአቴንዳንስ ላይ ስሙን መዝግቦ መፈረም አለበት፡፡ ይህም የፈተና ወረቀት ቢጠፋ የተማሪውን መብት ለማስጠበቅ ይጠቅማል፡፡

4.7.8 በፈተና ወቅት ማንኛውም ተማሪ የራሱን የጽሕፈት መሳሪያ ይዞ መግባት ግዴታው ሲሆን መዋዋስ በፍፁም የተከለከለ ነው፡፡ ካልኩሌተር ሳይፈቀድ መጠቀም አይቻልም፤ ሲፈቀድም መዋዋስ አይቻልም፡፡

4.7.9 በተፈና ወቅት ሞባይል ስልኮችን መዝጋት ግዴታ ነው፡፡

4.8 የምዘና ሥርዓት

ተማሪዎች በኮሌጁ ቆይታቸው ወቅት የማለፊያ ነጥብ ጥሩ ውጤት ማምጣት ይጠበቅባቸዋል፡፡ ይህ ሳይሆን ሲቀር ግን ውጤቱ ከማስጠንቀቂያ እስከ መባረር የሚደርስ ሊሆን ይችላል፡፡

4.8.1 አንድ የዲፕሎማ ተማሪ ማስጠንቀቂያ የሚሰጠው አነስተኛውን የማለፊያ ውጤት ሳያገኝ ሲቀር ወይም አማካይ ውጤቱ ከ60% በታች ሲሆን ነው፡፡ ለዚህ የማሻሻያ ፈተና (re-exam) እንዲወስድ ይገደዳል፡፡

4.8.2 ተማሪው የወሰደውን የማሻሻያ ፈተና ካላለፈ ወይም ከ60% በታች ካገኘ እንዲሁም አጠቃላይ የዓመቱ ውጤት (aggregate average) ከ60% በታች ከሆነ ቦታ ካለ ኮርሱን እንዲደግም ይደረጋል፤ ቦታ ከሌለ ግን እስከ መባረር ሊደርስ ይችላል፡፡

4.9 የማካካሻ ፈተና (make up examination)

አንድ ተማሪ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት (በሕመም ድንገተኛ አደጋ ወ.ዘ.ተ..) የሴሚስተሩን ዋና ፈተና ሳይወስድ ሲቀር የማካካሻ ፈተና የሚፈቀድለት ሲሆን ለኮርሱ ከተመደበው ሰዓት ከ85% ከተከታተለ ብቻ ነው፡፡ የማካካሻ ፈተና ለመውሰድ ተማሪው የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላት ይኖርበታል፡፡

4.9.1 ተማሪው ፈተና ያልወሰደበትን አሳማኝ የሆነ ማስረጃ በማያያዝ በጽሁፍ ለሚመለከተው የትምህርት ክፍያ ማቅረብ፤

4.9.2 የቀረበውን ማስረጃ የሚመለከተው የትምህርት ክፍል (Department) በቂ ወይም አሳማኝ ሆኖ ካላገኘው Incompetent ወይም ሊሰጠው ይችላል፡፡

4.9.3 በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውጤቱን ካላስተካከለ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

4.9.4 የማካካሻ ፈተና የተፈቀደለት ተማሪ ለአገልግሎቱ የተመደበውን ክፍያ ይፈጽማል፡፡

4.10 የውጤት አሰጣጥ ሥርዓት

4.10.1 yÄ!G¶ PéG‰M TMHRèC y¸mzn#T b÷Rs# yxsÈ_ m-N s!çN W-@T xsÈ-#M yðdL W-@T xsÈ_N ytktl YçÂLÝÝ ldr© 4 TMHRèC GN W-@T xsÈ-# bTMHRT ¸n!St&R msrT YçÂLÝÝ

4.10.2 ldr© 4 y¸¥„ t¥¶ãC bxmt$ m=rš §Y W-@¬cW k60% b¬C kçn y¥µµš ftÂ mWsD YñRÆcêLÝÝ

4.10.3 y¥µµš ftÂ y¸wSÇ t¥¶ãC wÀWN mᒍfN YñRÆcêLÝÝ

4.10.4 y¥µµš ftÂ wSdW k60% b¬C y¸Ãm-# t¥¶ãC lxND xmT PéG‰ÑN lmDgM YgdÄl#ÝÝ

በቅድስት ልደታ ጤና ሳይንስ ኮሌጅ በዲግሪ መርሐግብር የሚማሩ ተማሪዎች ውጤት አሰጣጥ የሚከተለውን ይሆናል፡፡

yW-@T xsÈ_ ms§L XÂ yðdL W-@T xsÈ_ SR›T

W-@T bq$_R (100%)	W-@T bðdL	W-@T bn_B	yW-@T mGlÅ	ydr© mGlÅ
90- 100	A+	4.0	:JG bÈM _„	XJG kFt¾ BLÅ ÃlW dr©
85-89	A	4.0		
80- 84	A-	3.75		
75-79	B+	3.5	bÈM _„	kFt¾ BLÅ ÃlW dr©
70-74	B	3.0		
65-69	B-	2.75	_„	ymjm¶Ã dr©
60-64	C+	2.5		h#lt¾ dr©
50-59	C	2.0	bqE	
45-49	C-	1.75	kbqE b¬C	wÄqE KFL
40-44	D	1.0	bÈM ZQt¾	
ከ40 በታች	F	0	wDÌL¼wD"lC	

4.11 “I” እና “NG”

4.11.1 ተማሪው በወሰደው ኮርስ በተለያየ ምክንያት ከተፈቀደው ቀንበላይ ቀሪ ሲኖርበት “NG” የሚል ይሞላል፡፡“NG” የተሰጠው ተማሪ ያለምንም ምክንያት ኮርሱን ይደግማል፡፡

4.11.2 “I” (Incomplete) የሚል ውጤት የሚሰጠው ተማሪው በተመዘገበው ኮርስፈተና ሳያሟላ ሲቀር ነው፡፡ ውጤቱ “I”የሆነ ተማሪ ያላሟላውን ውጤት በትምህርት ክፍል ኃላፊውና በመምህሩ ታይቶ በዲኑ ተረጋግጦ ሊያሟላ የሚችል ሲሆን በውጤቱ ለውጥ (Grade Change) ቅጽ ተሞልቶ ውጤቱ ወደ ሬጅስትራር ይገባል፡፡ ውጤቱ በአንድ ወር ውስጥ ካልተሟላ ውጤቱ ወደ “0” ወይም “F” ይቀየራል፡፡ ማንኛውም አይነት የውጤት ይስተካከልልኝ ጥያቄ በትም/ክፍሉ ወይም በመምህሩ ችግር ካለሆነ በስተቀር በተወሰነው ጊዜ ካልቀረበ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

4.12 ለመመረቅ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

4.12.1 ማንኛውም ተማሪ ለመመረቅ በትምህርት ክፍሉ የተወሰኑትን ሁሉንም ኮርሶች መውሰድ ይኖርበታል፡፡

4.12.2 አንድ ተማሪ በዋና የጥናት መስኩ በሚሰጠው ኮርሶች ከ50% እና ከዚያ በላይ እንዲሁም አጠቃላይ ውጤቱ ከ50% በላይ ካልሆነ መመረቅ አይችልም፡፡

4.12.3 በማንኛውም ኮርስያልተሟላ ውጤት (“I”፣“NG” ወይም “F”)ኖሮት መመረቅ አይችልም፡፡

ክፍል አምስት

የሥነ-ሥርዓት ደንቦችና ህጎች

5.1 መግቢያ

ይህ ክፍል የቅ/ልደታ የጤና ሳይንስ ኮሌጅ ተገልጋዮችና አገልጋዮች የሚያምኑበት፣ የሚመሩበት፣ የተከለከሉ ተግባራትና ሊከበሩ የሚገባቸው መብቶች የሚዘረዝር ነው፡፡ ደንቡ የኮሌጁን የመማር ማስተማር ሂደት በአግባቡ ለመምራት የሚያስችል በመሆኑ ሁሉንም የኮሌጁ ማኅበረሰብ የሚመለከቱና ሊያከብሩት የሚገባ ነው፡፡

ይህ ደንብ ጥፋት እንዳይፈጠር አስቀድሞ ለመከላከል ከማስቻሉም በላይ የተገልጋዮች መብቶች፣ ግዴታዎች፣ የቅጣት ደረጃዎችና ኃላፊነት የተሰጣቸው አካላት ለይቶ በግልጽና በማያሻማ ሁኔታ ያስቀመጠ በመሆኑ የኮልጁን ተልዕኮ በማሳካት ብቁ ዜጋ ለማፍራት ከፍተኛ ድርሻ ይኖረዋል፡፡

5.2 ጠቅላላ

5.2.1 የሥነ-ሥርዓትኮሚቴ አባላ፤ት

ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

- የኮሌጁ የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ .... ሰብሳቢ
- በአካዳሚክ ኮሚሽን የሚመደብ መምህር .... ፀሐፊ
- በአካዳሚክ ኮሚሽን የሚመደብ መምህር .... አባል
- የተማሪዎች ኅብረት ተወካይ አንድ ተማሪ .... አባል
- በተማሪዎች የሚወከል አንድ ተማሪ .... አባል

5.2.2 የኮሚቴውየሥራዘመን

የኮሚቴው የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም አንድ አባል በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል፡፡

5.2.3 የኮሚቴአባላትተጠሪነትአመዳደብ

5.2.3.1 ከሰብሳቢውበስተቀርሌሎችየኮሚቴአባልየሆኑመምህራንከያዙትየሥራኃላፊነት፣ ልምድናሙያአንፃርበአካዳሚክኮሚሽን ይሰየማሉ፡፡

5.2.3.2 የቀረበው የሥነ-ሥርዓት አቤቱታ በ5.2.3.1 ከተጠቀሱት አባል መምህራንና ሰብሳቢውንም ቢሆን አንዳቸውን የሚመለከት ጉዳይ ካጋጠመ በአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን አማካይነት ሌላ ሰው በጊዜያዊነት ይመደባል፡፡

5.2.3.3 ከኮሚቴው አባላት መካከል ቢለቁ ወይም ሦስት ተከታታይ ስብሰባዎች ቢቀሩ በ5.2.3.2 በተገለጸው የአሰያየም ሥርዓት መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡ ሆኖም የተተካው ሰው ከሚቀጥለው አካዳሚክ ኮሚሽን ስብሰባበ ላይ አያገለግልም፡፡

5.2.3.4 በተመሳሳይ የሚተካው ተማሪ ከሆነ የወከለው ክፍል በጎደለው እንዲተካ በሰብሳቢው ተጠይቆ እንዲተካ ይደረጋል፤፡

5.2.3.5 ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ፀሐፊው ተክቶ ይሰራል፡፡

5.2.3.6 የኮሚቴው ተጠሪነት ለአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን ይሆናል፡፡

5.2.4 የኮሚቴውሥልጣንና ተግባር

5.2.4.1 ኮሚቴው የሥነ-ሥርዓት አቤቱታዎችን የሚመለከተው ከአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን (ከኤግ/ዲንም ሊሆን ይችላል) ሲመራለት ወይም ቀጥታ ሲቀርብለት ይሆናል፤

5.2.4.2 ተማሪዎችን የሚመለከቱ ማናቸውም የዲስፕሊን ጉዳችን በዚህ ደንብ በተገለፁት ድንጋጌች መሠረት የማየት ሥልጣን አለው፤

5.2.4.3 የኮሌጁ የተማሪዎች ድጋፍ አገልግሎት ቢሮ ፆታዊ ጥቃት/ትንኮሳ የተመለከቱ ወይም የሚመስሉ ቅሬታዎች ሲቀርቡለት በአስቸኳይ ለከአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን ወይም ለኤግ/ዲን ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡ የሥርዓተ-ፆታ ክፍል ካለ ለክፍሉ ሊቀርብ ይችላል፡፡

5.2.4.4 ኮሚቴው ማንኛውም ተማሪ፣ ከመምህር፣ ከአስተዳደር ሠራተኛ ቅሬታ በጽሑፍ ሲቀርብለት ጉዳዩን በበቂ ማስረጃዎች ተደግፎ በማጣራት ውሳኔ ይሰጣል፡፡ በቁጥር 5.2.5 ያልተጠቀሱትን ጥፋቶች በተመለከተ ካለሆነ በስተቀር በዚህ መጽሐፍ ውስጥ ስለ ቤተ-መፃሕፍት አጠቃቀምና የአጠቃቀም ደንብ በመተላለፍ ጥፋት በተፈረመ ጊዜ ውሳኔ ተፈፃሚ የሚሆነው በቁጥር 5.2.5 እና በተከታዮቹ የተዘረዘረው ሥነ-ሥርዓት ደንብና ቅጣት ነው፡፡

5.2.4.5 በዚህ ክፍል በነጠላ ወይም በአንድ ፆታ የተጠቀሰው ሁሉ ለብዙ ቁጥርና ለሁለቱም ፆታ ያገለግላል፤፡

5.2.5 የሥነ-ሥርዓትድንጋጌዎች

5.2.5.1 ማንኛውምቅሬታለኮሚቴውቀርቧልየሚባለው ጥቆማውን የሚያቀርበው ግለሰብ ቅሬታውን በጽሑፍ/ማመልከቻ ለኮሌጁ ሲያቀርብ ነው፡፡

5.2.5.2 ቅሬታ በቃል ማቅረብ የሚቻል ሲሆን የቅሬታ አቅራቢውን ቃል መዝግቦ፣ በተመዘገበው የቃል ቅሬታ ላይ አስፈርሞና ቅሬታ አቅራቢው አለኝ የሚለውን ማስረጃ ተቀብሎ ለኮሚቴው ማቅረብ የቢሮው ኃላፊነት ነው፡፡

5.2.5.3 በቃል የቀረበው ቅሬታ ከኮሚቴ አባላትና ከዲን ወይም ከም/ዲን ጋር ተመካክሮ ቅሬታው የሚሰማበት ቀን ሰዓትና ቦታ ይወስናል፡፡

5.2.5.4 ቢሮው የተወሰነውን ቀን ቅሬታ ለቀረበበት ሰው ያሳውቃል፤ የቅሬታውን አንድ ቅጂ ይሰጠዋል፤ መልስ ወይም መከላከያ ምስክሮች ካሉት በተወሰነው ዕለት እንዲቀርብ ያዛል፡፡

5.2.5.5 ቅሬታ ለቀረበበት ሰው የሚሰጠው ትዕዛዝ ቅሬታው በሚሰማበት ወቅት የቅጥር ጊዜያቸው ለተጠናቀቀ/ለተሰናበተ ወይም በፈቃዱ የለቀቀ ተጠሪም ይመለከታል፡፡

5.2.5.6 ቢሮው ቅሬታው የሚሰማበትን ቀንና ሰዓት ወስኖ ለኮሚቴው አባላት፣ ለተፈላጊ ምስክሮች ካሳወቀ በኋላ ቅሬታው ከሚሰማበት ቀን አስቀድሞ ከኮሚቴው ፀሐፊ ጋር በመሆን መረጋገጥ የሚገባቸውን ጭብጦች ያዘጋጃል፡፡

5.2.5.7 ኮሚቴው አሳማኝ በሆነ ምክንያት ካልፈቀደ በስተቀር ትዕዛዝ የደረሰው ተጠሪ ሳይቀርብ ቢቀር፣ ከታዘዘው መካከል አንዱን ወይም ብዙውን ሳይፈጽም ቢቀር በጽሑፍ መልስ ወይም ማንኛውም ማስረጃ የማቅረብ ሁለተኛ ዕድል አይሰጠውም፡፡

5.2.5.8 ኮሚቴው 2ኛ ዕድል ያልፈቀደለት ተጠሪ ቅሬታው በሌለበት ይሰማል፤ በሌላ ጊዜ ያቀረበው ማስረጃ ካለም እንዳልቀረበ ይቆጠራል፡፡

5.2.6 የማስረጃ ደንብ

5.2.6.1 በቁጥር 5.2.5.8 የተገለጸውእንደተጠበቀሆኖ ኮሚቴው ቅሬታ የቀረበበትን ጉዳይ ለማጣራት ቀጥታ ተያያዥ (አካባቢያዊ) መረጃ ያላቸውን ግለሰቦች መመርመርና ሌሎች ማሰረጃዎች መገምገምና ሁለቱን ወገኖች (ከሳሽና ተከሳሽ) ሁለቱም በተገኙበት በአካል አስቀርቦ ማነጋገር አለበት፡፡

5.2.6.2 ኮሚቴው ለውሳኔ አሰጣጥ ተገቢ ማስረጃዎች ይሰጣሉ ያላቸውን ግለሰቦች ወይም ጠቃሚ መረጃ በእጃቸው እንደሚገኝ የሚገምታቸውን ተማሪዎች፣ መምህራንና ሠራተኞችን አስጠርቶ ቅሬታ አቅራቢ/ዎች እና ቅሬታ የቀረበበት/ባቸው ወገኖች በተገኙበት እንዲሰማ ማዘዝ ይችላል፡፡

5.2.6.3 በኮሌጁ መምህራንና የሥራ ኃላፊዎች የሚመሰረቱ ክሶችን በሚመለከት በማስተማሪያ ክፍል ውስጥ በማስተማሪያ ሰዓት ስለተከሰቱ ጉዳዮች መምህሩ የሚያቀርበው ሪፖርት እንደጠንካራ ማስረጃ ይቆጠራል፡፡

5.2.6.4 በቁ. 5.2.6.3 መሰረት የቀረበውን ሪፖርት መፍታት የሚቻል ቢሆንም ቅሬታ የቀረበበት ግለሰብ (ተማሪ፣ መምህር፣ ሠራተኛ) በተመጣጣኝ ደረጃ በሚወሰድ ማስረጃ ካልሆነ በስተቀር መምህሩ ያቀረበውን ሪፖረት ማስተባል አይችልም፡፡

5.2.6.5 ከማስተማሪያ ክፍል ውጪ በሚከሰቱ አለመግባባቶችና ጉዳዮች በመምህራንና ሠራተኞች ሲቀርቡ በበቂ ማስረጃ የተደገፈ ማጣራት አድርጎ ይወስናል፡፡

5.2.7 <u>ውሳኔ</u>

5.2.7.1 ኮሚቴው የመጨረሻ ድምዳሜ ላይ ለመድረስ ባለጉዳዮቹን (ሁለቱን ወገኖች) ቃል፣ ያቀረቡትን ማስረጃዎች ተገቢነት (relevance) እና የተያዘውን ጭብጥ የማረጋገጥ ደረጃ (probative value) ከግምት ማስገባት አለበት፡፡

5.2.7.2 ቅሬታ የቀረበበት ተጠሪ ጥፋቱን መፈፀሙ ተረጋገጧል የሚባለው በቅሬታ አቅራቢ (ተበዳይ) በኩል ቀርቦ ኮሚቴው የተመለከተው ማስረጃ የተያዘውን ጭብጥ የማረጋገጥ ደረጃ ከተጠሪ ማስረጃና ምስክር ጋር ሲነጻጸር፣ ሲመዘን የበለጠ አሳማኝ ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

5.2.7.3 በተቻለ መጠን ማንኛውም ውሳኔ በአባላት በሙሉ ይሁንታ ማግኘት ይገባዋል፡፡ የአባላትን በሙሉ ይሁንታ ማግኘት ባልተቻለ ጊዜ የኮሚቴውን ሰብሳቢ ጨምሮ በሚቆጠር አብላጫ ድምጽ መወሰን አለበት፡፡ አብላጫ ድምጽ ያላገኘውን ውሳኔ የደገፉ አባላት ሃሳብ ለሁለቱ ወገኖች በማይሰጠው የውሳኔው ቅጂ እንዲካተት ይደረጋል፡፡

5.2.7.4 የሁሉም ውሳኔ ይዘት የቅሬታውን አጭር ገለፃ፣ ከምስክሮች እና በጽሁፍ ማስረጃዎች የተሰበሰበው መረጃ ጥቅል ማብራሪያ፣ ኮሚቴው የደረሰበት ድምዳሜ ምክንያታዊ ትንታኔ እና ቅጣት (ካለ) እንዲካተትበት ይደረጋል፡፡

5.2.7.5 ኮሚቴው በመጨረሻ የደረሰበት ድምዳሜ በመደበኛ የውሳኔ አጻጻፍ አይነት ተዘጋጅቶ በሁሉም አባላት መፈፀም ያለበት ሲሆን የውሳኔው ቁልፍ ሀሳብ የተካተተበት ቅጂ ለሁለቱም ወገኖች ይሰጣል፡፡

5.2.7.6 ከሁለቱም ወገኖች የውሳኔውን ተገቢነት መፈታተንና ይግባኝ የመጠየቅ መብት ያለው ተጠሪ ብቻ ነው፡፡

5.2.7.7 ይግባኝ የሚጠየቀው ከኮሌጁ ሴኔት ይሆናል፡፡

ቅጣት

በዚህ መጽሐፍ የተገለፁ የቅጣት ደረጃዎች በተመሳሳይ ጥፋቶች ላይ በተመሳሳይ ይፈፀማሉ፡፡

1. እድሜ፣ የመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት፣ በኮሌጅ ቆይታ፣ የተጠሪው መፃፃት፣ የአንድ መንፈቅ ዓመት ወይም የአጠቃላይ ዓመታት ውጤት ለቅጣት ማቅለያ መስፈርቶች ናቸው፡፡

2. ኮሚቴው የሚያሳልፈው ውሳኔ ከጥፋቱ አንጻር የሚመዘን እንጂ ቅጣቱ ብቻውን በተጠሪው ላይ የሚፈጥረው ተጽእኖ በቅጣት ማቅለያነት የሚያዝ ነጥብ አይደለም፡፡

3. የኮሚቴው ውሳኔ (ቅጣት ያስከተለ ውሳኔ ከሆነ) በቢሮው በኩል ለሚመለከታቸው የኮሌጁ የሥራ ክፍሎች እና ለሬጅስትራር በጽሁፍ መላክ አለበት፡፡

4. ከኮሌጁ የሚሰናበቱትን ሳይጨምር ማንኛውም ቅጣት የተወሰነበት ተጠሪ (በተለይ ተማሪ) ከተወሰነበት ቅጣት በተጨማሪ በተማሪዎች መረጃ መጽሐፍ የሥነ-ሥርዓት ደንቦች ክፍል አምስት አጥንቶ አጭር ዘገባ እንዲያዘጋጅ ይደረጋል፡፡

5. እንደ አስፈላጊነቱ ጥፋተኛው ድርጊቱን የፈፀመው ከመልካም ጠባይ፣ ከሱስ፣ ከሥነ-ልቦናዊ ችግሮች ቅጣት እንዲፈፀም ከመወሰኑ በፊት ተማሪው በሥነ-ልቦና ባለሙያ የተደገፈ ምክክር አገልግሎት ተሳታፊ እንዲሆን ሀሳብ ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

መብቶች፤

የኮሌጁ ተማሪዎች የሚከተሉት አጠቃላይ መብቶች ይኖሯቸዋል፡፡

በኮሌጁ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት በማንኛውም የመማር ማስተማር አገልግሎት በሚሰጥበት መስክ በተማሪዎች መካከል በብሔረ-ሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት ወይም በሌላ ልዩነቶች ምክንያት አድልዎ ሳይደረግ በእኩል የመታየት መብት፤

1. በትምህርት ሂደት ወቅት ከሚሰጠው ትምህርት ጋር አግባብነት ያለው ሀሳብ የማቅረብ ጥያቄ የመጠየቅ የመከራከርና የመወያት መብት፤
2. የመጠቀም መብቱን የሚያስከለክሉ ጉዳዮች ካልተፈፀሙ በስተቀር የመጻሕፍት፣ የምክርና የቲቶሪያል አገልግሎት ተጠቃሚ የመሆንና ለተማሪ በተፈቀዱ የኮሌጁ ንብረቶች የመጠቀም መብት፤
3. ክፍያ ለተፈፀመበት ኮርስ የተዘጋጀውን ትምህርትና ድጋፍ የማግኘት መብት፤
4. ሥርዓተ ትምህርቱ እስካልተለወጠ ድረስ ትምህርትን ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች (በወሊድ፣ በህመም ወዘተ) በደንቡ መሠረት ቢያቋረጡ ተመልሶ የመግባት መብት፤
5. በትምህርት መስክ፣ በልዩ ልዩ ሙያ ነክና ጥናትና ምርምር ክበብ የመደራጀት የመወያየት፣ ትምህርት ነክ በሆነ ጉዳዮች ጥናታዊ ወይም የዘገባ ጥንቅሮችን የመጻፍ፣ በኮሌጁ እውቅና የማሳተምና የማሰራጨት መብት፤
6. ግልጽነት ባለው ስርዓት መሠረት በመምህራን የሥራ አፈፃፀምና በአካዳሚክ ፕሮግራሞች አፈፃፀም ግምገማ ላይ የመሳተፍ መብት፤
7. በተማሪዎች ኅብረት አማካይነት በኮሌጁ አካዳሚክና ማህበራዊ ጉዳዮች የመሳተፍ መብት፤
8. ተማሪዎች በኮሌጅ ውስጥ የሚደርስባቸው በደል ቢኖር አግባብ ላላቸው ክፍሎች የማቅረብና ተከታትሎ ውሳኔዎችን የማግኘት መብት፤
9. በአካዳሚክ ስራቸውና በችሎታቸው መሠረት ያለምንም አድልዎ በልዩ ልዩ የሙከራና የዋና ፈተናዎች (tests and exams) በመምህራኖቻቸው የመገምገምና የግምገማውን ውጤት በወቅቱ የማወቅ፣ በቂ ምክንያት ካላቸው የኮሌጁን ደንብ በመከተል የፈተና ወረቀቶቻቸውንና ለግምገማ ያቀረቧቸውን ስራዎች እንደገና እንዲታዩ የማመልከት መብት፤
10. የትምህታቸቸውን አጠቃላይ ውጤት የማወቅና ውጤቱንም የያዘ ሰነድ (የምስክር ወረቀት) የማግኘት መብት፤
11. ኮሌጁ በዓመት አንድ ጊዜ በሚያዘጋጀው የተማሪዎች የምርምር መድረክ (Student Research Forum) በኮሌጁ ቆይታቸው ያከናወኑትን ወይም የሚያከናወኑትን/ኗቸውን የምርምር ሥራዎች እንዲያቀርቡ ያበረታታል፡፡
12. የተማሪዎች ቅሬታዎቻቸው የሚያስተናግዱበት የጠለያዩ የእርከን ደረጃ ያላቸው ክፍሎች አሉ፡፡ ከሁሉም በፊት የአካዳሚክ ቅሬታዎች ከመምህሩ/ርቷ ጋር የሚፈታ ቢሆንም ከዚያ ካለፈ ለትምህርት ክፍሉ ይቀርባል፡፡ የትምህርት ክፍሉ መፍታት ካልቻለ ለፋካሊቲ ዲን አቅርቦ ማስወሰን ይችላል፡፡ በዚህ አጋጣሚ በየትኛውም ደረጃ ላይ ያለ የአስተዳደር ክፍል ለተማሪው በሩን ክፍት ስለሚያደርግ ተማሪው የመደመጥ መብት አለው፡፡

የኮሌጁ ተማሪዎች ከላይ ከተጠቀሱት በተጨማሪ ከትምህራቸው በተጓዳኝ በተለያ መድረኮች የመሳተፍ ወይም አገልግሎት የማግኘት መብት አላቸው፡፡

13. በራስ መተማመናቸውን ለማዳበርና የለውጥ ኃይል መሆናቸውን ለማሳያት በተለያ መድረኮች (ሳምንታዊ የተማሪዎች የውይይት መድረከን Talk show ጨምሮ) መሳተፍ፤
14. በተማሪዎች ሕብረት ስር ባሉ የተለያ ክበባት እንደየዝንባሌያቸው የመሳተፍ፤
15. ተሰጥዎቸው አውጥተው እንዲጠቀሙ በተቋሙ በሚዘጋጁና ራሳቸው ተማሪዎች በሚያዘጋጇቸው ፕሮግራሞች የመሳተፍ ለምሳሌ፡- የሥነ-ጽሁፍ ምሽት፣ የክርክር ክበብ ወዘተ መሳተፍ፤
16. የእንግሊዘኛ ቋንቋ ክህሎታቸውን ለማሳደግ በተቋሙ ውስጥ በሚገኝ የቋንቋ ማዕከል መገልገል፤
17. ተማሪዎች ተመርቀው ከተቋሙ ከወጡ በኋላ በምሩቃን ማህበር /Alumni/ አባል በመሆንና በመሳተፍ የተለያዩ ልምዶችን መካፈል እና ማካፈል፤
18. የተማሪዎች ጉዳይና አገልግሎት ቢሮ ድጋፍ የሌሎች መሰል ተቋሞችን እንቅስቃሴ መከታተል፤
19. የተማሪዎች ውክልናን በተመለተ፤
20. ሁሉም የተቋሙ ተማሪዎች በተለየ ሁኔታ ራሳቸውን ካላገለሉ በስተቀር የተማሪዎች ህብረት አባላት ናቸው፡፡
21. የተቋሙ የተማሪዎች ሕብረት ስራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ከየክፍሉ በሚወከሉ ሁለት (አንድ ወንድ አንድ ሴት) የተማሪዎች ተወካዮች የጠቅላላ ጉባኤ የሚመረጥ ነው፡፡
22. የተማሪዎች ሕብረት ፕሬዝደንት በስራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ይመረጣል፡፡ ለሁለት ዓመትም ያገለግላል፡፡

2.የተማሪዎች ግዴታዎች፤

የኮሌጁ ተማሪዎች የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሯቸዋል፡፡

2. ፀድቀው በሥራ ላይ የዋሉ የኮሌጁን መመሪያዎችና ደንቦች የማወቅ፣ የማክበርና የመፈፀም ግዴታ፣ በመረጃ መጽሐፉ የተከለከሉ ድርጊቶችን አለማወቅ ይቅርታ አያሰጥም፡፡
3. ለእያንዳንዱ ኮርስ በሚወጣው ፕሮግራም መሠረት በክፍል፣ በቤተ-ሙከራ ወይም በመስክ በመገኘት የትህርቱ በጋራ በሚጠይቀው የመማር፡- ማስተማር ሂደት መሠረት በንቃት መሳተፍ፤
4. ወይም ሰዓት መጠን ተሰልቶ የሚጠየቀውን በማንኛውም ጊዜ ትምህርት ለመጀመር በተፈቀደው የጊዜ ገደብ ውስጥ በኮሌጁ ቅጽር ግቢ በመገኘት የመመዝገብ፣ በሚወስደው ክሬዲት አውር ክፍያ በወቅቱ የመፈፀምና አስፈላጊውን ፎርማሊቲ ማሟላት፤
5. የሚገለገሉባቸውን የኮሌጁን የትምህርት መሳሪዎችና ሌሎች ንብረቶች በጥንቃቄ መያዝ፣ መንከባከብና በአግባቡ መጠቀም፣ በኮምፒዩተሮች ላይ ርካሽና ባህል አጉዳፊ ነገሮች አለመጫን፤
6. ከማናቸውም ሱስ አስያዥ ጎጂ ልማዶች ራሳቸውን መጠበቅ፤
7. ችግሮችን በውይይትና ሕጋዊ በሆነ በመንገድ መፍታት ከማናቸውም የኃይል ተግባር ራሳቸውን ማቀብ፤
8. በኮሌጁ ቅጥር ግቢ ውስጥ እንዲሁም በመማርያ ክፍሎችና በቤተ-መጻሕፍት ውስጥ በጋራም ሆነ በተናጠል የኮሌጅ ሕግና ደንብ የማይፈቅደውን ማናቸውንም እንቅስቃሴ ከማድረግ መቆጠብ፡፡ ለምሳሌ፡- የሃይማኖት፣ የፖለቲካ ወዘተ ቅስቀሳ፤
9. ተማሪዎችን ላልተፈለገ ሕገ-ወጥ እንቅስቃሴ እንዲነሳሱ ከማድረግ መቆጠብ፤
10. ኮሌጁ በነፍስ ወከፍ የሚሰጣቸውን ማናቸውንም የትምህርት መገልገያዎች ለሌላ አሳልፎ አለመስጠት፤

11. ለተለያየ አገልግሎት በኃላፊነት የተረከቡት የኮሌጁ ንብረት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ የሚመለከተው ክፍል እንደየሁኔታው በሚወስነው መሠረት መተካት ወይም ግምቱን መክፈል፤

12. የኮሌጁን መታወቂያ ካርድ መያዝ፣ አግባብ ያለው ክፍል ወይም ሰው እንዲሳዩ ሲጠይቃቸው ማሳየት፣ የመታወቂያ ካርዱን ለሌላ ግለሰብ አሳልፎ አለመስጠት፣ ከኮሌጁ በሚሰናቱበት ጊዜ መመለስ፤

13. ከኮሌጁ በተለይ በዲስፐሊን ቅጣት፣ ሲሰናበቱ ግቢውን በወቅቱ መልቀቅ፤

14. ከማንኛውም የወንጀል ተግባር መቆጠብ፤

15. በቅጥር ግቢው ውስጥ ምንም አይነት አደገኛና ጎጂ መሳሪያ ይዞ ያለመገኘት ግቢው የትምህርትና የእውቅና መሸመቻ እንደመሆኑ በማናቸውም አይነት መሳሪያና በአንደበታዊ ዛቻ ሌሎችን አለማስፈራራት፤

16. በኮሌጁ ቅጥር ግቢ ከተቃራኒ ጾታ ጋር ያልተለመደና አግባብነት ድርጊት እንዲያስብ አለማሳየት፤

17. የኮሌጁን ማህበረሰብ ወዳልተፈገ የወሲብ ፍላጎት ወይም ተመሳሳይ ድርጊት እንዲያስብ አለማሳየት፤

18. በኮሌጁ ቅጽር ግቢ በመማሪያ ክፍሎች (በተለይ በትምህርት እና በፈተና ጊዜያት) ለመማር ማስተማር እንዲሁም ለፈተና ሂደቶች አስቸጋሪ በሆነና ማንነትን በማያሳውቅ መልኩ ከመከናነብና ፊትን ካለማሳየት መቆጠብ፤

a. **የሥነ-ሥርዓት ጉድለቶችና የእምርጃ አይነቶች፤**

i. የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች፤

1. ለጥበቃ አባላት፣ የኮሌጁ መምህራንና ሠራተኞች ተገቢ ምላሽ አለመስጠት ወይም መታወቂያ ሲጠየቁ ለማሳየት ፈቃደኛ አለመሆን፤
2. በግቢው ውስጥ በቆሙ መኪኖች ላይ መደገፍ ወይም መቀመጥ፤
3. በመማርያ ክፍል ውስጥ መመገብ፤
4. ከመማርያ ክፍል ውስጥ ወንበር በማውጣት ኮሪደር ላይ መቀመጥ፤

ii. የመጀመሪያ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ ጥፋት የጽሁፍ፤

1. በቁጥር 5.4.1.1 የተጠቀሰው መታወቂያ ለማሳየት ፈቃደኛ ያለመሆኑ እምቢተኛነት የጥበቃ፣ መምህራን ወይም ሠራተኞች ተሳትፎን ያስከተለ ከሆነ ጥፋቱ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
2. በማናቸውም መገናኛ ዘዴ፣ በሰሌዳ ማስታወቂያ፣ በክፍል ተወካይ በኩል በመሳሰሉት ዘዴዎች አግባብ ባላቸው ክፍሎች ጥሪ ሲደረግ አለመቅረብ፤
3. በግድግዳ፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ ወዘተ ላይ መጻፍና ቅርጽ ማውጣት፤
4. የመማሪያ ክፍልንና የግቢውን ጽዳት የሚያጎድፍ ማንኛውንም ተግባር መፈፀም፤
5. በሌላ ተማሪ ላይ መዛት ወይም ማስፈራራት፤
6. የራስን መታወቂያ ለሌላ ተማሪ እንዲጠቀምበት አሳልፎ መስጠት ወይም የሌላ ተማሪ መታወቂያ ተቀብሎ የራስ አስመስሎ መገልገል፤
7. ሕጋዊ ከሆነው የአቤቱታ መስመር ውጪ ሌሎችን በራስ ፍላጎት ዙሪያ በማሰባሰብና በማነሳሳት በመማር ማስተማሩ ሂደት ላይ ጤናማ ያልሆነ ተጽእኖ ማሳደር፤
8. መምህሩ/ርቷ ወደ ክፍል ከገባ/ች በኋላ ያለፈቃድ ክፍሉን ለቆ መውጣት ወይም በሩን ከፍቶ መግባት፤
9. ተማሪው ክፍሉን ለቆ እንዲወጣ በመምህሩ/ርቷ ሲጠየቅ ለመውጣት ፈቃደኛ አለመሆን፤
10. በትምህርት ሰዓት፣ በፈተና ወቅት በመማሪያ ክፍሎች ወይም በማንኛውም ጊዜ በቤተ-መጽሐፍት አካባቢ ሆኖ በከፍተኛ ድምጽ በማውራት ወይም በመጮህ ለትምህርቱ ሂደት የሚያስፈልገውን ፀጥታ መንሳት፤
11. ለሥነ-ሥርዓት ኮሚቴ ወይም ቢሮዎች እውነት ያልሆነ መረጃ መስጠት፣ በሀሰት መመስከር፣
12. አንድ ጊዜ የቃል ማስጠንቀቂያ የተሰጠው/ጣት ተማሪ በድጋሚ ተመሳሳይ ጥፋት መፈፀሙ/ሟ ሲረጋገጥ፤

iii. የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ ጥፋት በጽሁፍ፤

1. መምህራንን በመዝለፍ፣ በማንቋሻሽ ወይም መልካም ስማቸውን በሚያጥላላ ሁኔታ በግድግዳ፣ በወንበር፣ በመሳሰሉትና በጥቁር ወይም ነጭ ሰሌዳዎች ላይ ጽሁፍ ማስፈር፤
2. በቁጥር 5.4.2.3 የተገለፀውን ጨምሮ ጥፋተኛው ጽሁፉን ያሰፈረው በማይለቅ ቀለም (Permanent ink) ወይም ጠመኔ ከሆነ ድርጊቱ ከባድ ጥፋት ይባላል፡፡
3. በኮምፒዩተር ቤተ-ሙከራ (Computer laboratory) ዲጂታል ጨዋታዎች (computer games) መጫወትና አስነዋሪ ድረ-ገጾች (Websites) መከታተል፤
4. ኮሚቴው ከጥፋቱ ክብደት የተነሳ አስገዳጅ ሆኖ ሲገኝ በቁጥ 5.4.1 እና 5.4.2 ስር የተገለፁ ማስጠንቀቂያ ደረጃዎች ወደ መጀመሪያ ጽሁፍ ወይም መጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እንዲለወጥ የመወሰን ስልጣን አለው፡፡
5. ፈተናው (ማንኛውም ፈተና) ማጣቀሻ ወይም ደጋፊ ማስረጃ መያዝ የማይፈቅድበት (Closed book) ሆኖ ሳለ አጫጭር ጸሁፍ፣ ተጨማሪ መረጃ (Short notes) በብጣሽ ወረቀት በደብተር፣ በመጽሐፍ፣ በሰውነት ላይ ጽፎ መገኘት ብቻውን (በተማሪው ላይ የተያዘው ጽሁፍ (notes) ጥቅም ላይ መዋሉ ባይረጋገጥም) ከጥፋት ይቆጠራል፡፡
6. ከሌላ ተማሪ ፈተና ወይም የኮርስ ማሚያ ሥራዎች (Semester project works and/or assignments ወይም መመረቂያ ጽሁፍ (senior thesis and/or proposal) በከፊል ወይም በሙሉ መገልበጥ፣ መኮረጅ ወይም ሌላ ተማሪ እንዲገለብጥ፣ እንዲኮርጅ መርዳት፣
7. ከላይ በቁጥር 5.4.3.6 የተጠቀሰው ፈተና የመኮረጅ (የመገልበጥ) ወይም የማስኮረጅ (የማስገልበጥ) ጥፋት በፈተና ወቅት የተፈፀመ ከሆነ በእለቱ ፈታኝ የሚረጋገጥ ቢሆንም መምህሩ ከፈተና በኋላ የፈተና ወረቀቶችን በማገናዘብ በተመሳሳይ ጥፋቱን የማረጋገጥ ስልጣን አለው፡፡
8. በቁጥር 5.4.3.5፣ 5.4.3.6፣ 5.4.3.7 የተገለፁት ጥፋቶች በተፈፀሙ ጊዜ ጥፋተኛው ከመጨረሻ ጥፋቶች በተፈፀሙ ጊዜ ጥፋተኛው ከመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚሰጠው ከመሆኑ በተጨማሪ ለተመዘገበው ኮርስ ወይም መመረቂያ ጽሁፍ ውጤት ይመዘገብበታል፡፡ ኮርሱን ይደግማል፣ መመረቂያ ጽሁፉን በድጋሚ ያዘጋጃል፡፡
9. ከላይ ባሉት ቁጥሮች የተገለፁት ቅጣቶች በተመደቡበት ቦታ በአግባቡ ያልሰሩ ወይም ቀሪ የሚያበዙ (ከ3 ቀን በላይ) የተግባር ትምህርት ተለማማጅ ተማሪዎችንም ይመለከታል፡፡

iv. ከአንድ ሴሚስተር እስከ አንድ ዓመት ከኮሌጅ የሚያሳግድ ጥፋቶች፤

1. በአደንዛዥ ዕድ፣ የተከለከሉ መድኃኒቶች፣ ሺሻ ወይም ጫት ተጽእኖ ስር ሆኖ ወደ ኮሌጁ ቅጥር ግቢ መግባት፤
2. በተጽዕኖ ስር ወደ ቅጥር ግቢው የመጣው ተጠሪ ረብሻ የፈረጠ፣ የተማሪዎችን የመማር ወይም የጥናት ፕሮግራም ያወከ ወይም መማሪያ ክፍል ገብቶ የተገኘ እና በጥቅሉ ከአንድ ተማሪ የማይጠበቅ መጥፎ ሥነ-ምግባር ካሳየ ጥፋቱ ከባድ ይሆናል፡፡
3. በኮሌጁ ግቢ ውስጥ ከግቢው ውጪ የተከሰቱ ጉዳዮችን መነሻ በማድረግ በግልም ሆነ በቡድን አምባጓሮ መፍጠር ወይም መደባበደብ፤
4. የኮሌጁ ንብረት ሆነ ከግቢ ውስጥ የቆሙ ማናቸውም ተሽከርካሪዎችን ሆነ ብሎ ወይም በግድየለሽነት ማበላሸነት፣ መስበር ወይም ማጥፋት (ኮሌጁ የተበላሸ ወይም የጠፋ ንብረቱን ተማሪው እንዲከፍል የማድረግ ሕጋዊ መብት እንደተጠበቀ ሆኖ)፤

5. በኮሌጁ የሚከናወኑ የፈተና (ተከታታይ ፈተናዎችና ምዘናዎች) የምዝገባ፣ የምረቃ ወዘተ ጊዜዎችን ማወክ፤
6. የኮሌጁ ሠራተኞች ተማሪችና መምህራንን ማክበርና መተባበር ሲገባ መሳደብ ወይም ማንጓጠጥ፣ ትህትና በጎደለውና በመማር ማስተማሩ ሂደት የሚያወክ ውዝግብ በመፍጠር (ክፍል ውስጥ ወይም ከክፍል ውጪ በማንኛውም የኮሌጁ ይዞታ) መምህራን የክፍሉን ሥርዓት በአግባቡ የመምራት ኃላፊነታቸውን እንዳይወጡ እንቅፋት መሆን፤
7. ማንኛውም አደገኛ የጦር መሳሪያና ድምጽ አልባ ስለት ያለው ነገር ያለፈቃድ በግቢው ውስጥ በመያዝ የበር ጥበቃ አባላትን የፍተሻ ቦታ አልፎ መገኘት፤
8. ሕጋዊ የሆኑ የተለጠፉ ማስታወቂያዎችን መግለጫዎችን መቅደድና ማበላሸት ወይም ሁከት ሊያስነሱ የሚችሉ ጽሑፎችን መለጠፍ፤
9. ያለአግባብ የመምህራንን፣ የአስተዳደር ሠራተኞችን ወይም የተማሪዎችን ስም ማጥፋት፣ ማናቸውንም የኮሌጁ ማህበሰብ አባላት (ተማሪ፣ መምህራን፣ ሠራተኞች፣ ኃላፊዎች ወዘተ) ነውር በሆነ ወይም ክብርና ዝናን በሚያጎድፍ መልኩ መሳደብ፤
10. የተማሪ መታወቂያን ተማሪ ላልሆነ ሰው አሳልፎ መስጠት፣ ግልጽ ፈቃደ ሳያገኝ ተማሪ ያልሆነ ሰው ወደ ኮሌጁ ቅጥር ግቢ እንዲገባ መርዳት፣ ተማሪ ያልሆነው ሰው እንዲገባ ከተፈቀደለት ቦታ ወጪ እንዲንቀሳቀስ ማገዝ፤
11. የተማሪነት መታወቂያን ከኮሌጁ ቅጽር ግቢ ውጪ ለሚገኙ አገልግሎት ሰጪዎች (ሕጋዊም ሆነ ሕገ-ወጥ) በማስያዝ ያልተገባ አገልግሎት ለማግኘት በማሰብና በመሞከር የኮሌጁ ስም ማጉደፍ፤
12. በመታወቂያው ላይ ሕገወጥ በሆነ መልኩ ክፍያ ሳይከፍል የገንዘብ ተቀባይ ፊርማ አስመስሎ በመፈረም ለማታለል መሞከር
13. ፈተናን ከተፈተኑ በኋላ ማካካሻ ፈተና ለመውሰድ ወይም ለሌላ ዓላማ ሲባል ያልተፈተነ ለማስመሰል የሚደረግ ማጭበርበር፤
14. በኮሌጁ ቅጥር ግቢ እንዲሁም በወል መገልገያ ቦታዎች፣ በመማሪያ ክፍሎች፣ በቤተ-መጻሕፍት፣ በቤተ-ሙከራ፣ በታይፕና በኮምፒውተር መማሪያ ክፍል ውስጥ ሲጋራ ማጨስ፤
15. ከኮሌጁ ፈቃድ ውጪ (ያለ ኮሌጁ እውቅና) ሃይማኖታዊ እና ፖሊቲካ ቀመስ ስብሰባዎችን ማካሄድ፣ ሃይማኖዊና ፖሊቲካዊ ጽሁፎችን፣ በቅጽ ግቢና በኮሌጁ መግቢያ ዋና በር አካባቢ መበተን፣ መለጠፍ፤
16. በጽሁፍ የመጨረሻ ተሰጥቶት እያለ ያልታረመ እና ሁለተኛ ጊዜ የመጨረሻ ጽሁፍ ጊዜ የመጨረሻ ጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ ጥፋት የፈፀመ ተማሪ፤

17. ለተግባር ልምምድ በተመደበበት መ/ቤት መገኘት ሲገባው ያልተገኘ እና የተገኘ በማስመሰል የማጭበርበር ተግባ የፈፀመ፤

v. ከኮሌጁ ያለማስጠንቀቂያ የሚያሰናብቱ ጥፋቶች፤

1. በኮሌጁ ውስጥ በማናቸውም ሰው ላይ አገደኛ መሳሪያዎችን በመጠቀም ጉዳት ለማድረስ መሞከር ወይም ማድረስ፤
2. ማንኛውንም የሥርቆት ተግባር መፈፀም ወይም ማበላሸት ወይም በድርጊቱ መተባበር ለምሳሌ፡-

- በቤተ-መጻሕፍት ውስጥ የሚገኙ መጽሔቶችን መጻሕፍት ውስጥ የሚገኙ መጽሔቶችን መጻሕፍትን፣ ጋዜጦችን መገንጠል፣ መስረቅ፣ በላያቸው ላይ መጻፍ ወዘተ፤

- በመፅዳጀ ቤትና በመመሳሪያ ክፍሎች ውስጥ የሚገኙ የመብራትና ሌሎች እቃዎችን መስረቅ፣ ማበላሸት ወይም ማውደም ወዘተ፤

3. በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ተማሪ ለሦስተኛ ጊዜ ተከሶ ጥፋተኛ መሆኑ ከተረጋገጠ፤
4. በኮሌጁ ውስጥ ከተቃራኒ ጾታ ጋር በግዳጅም ሆነ በስምምነት የግበረ-ሥጋ ግንኙነት መፈፀም ወይም ለመፈፀም መሞከር፤
5. ያልተፈቀደ ስብሰባ መጥራት፣ መሰብሰብ፣ ማሳደም ወዘተ፤
6. በፈተና ወቅት ለሌላ ተማሪ መፈተን ወይም ሌላን ሰው ለራስ ማስፈተን፤
7. ለራስ ወይም ለሌላ ሰው ጥቅም ሲባል ከተማሪዎች የአንዳቸውን የመምህራንን፣ የሠራተኞችን፣ የትምህርት ክፍል ኃላፊዎችን የመሳሰሉትን ፊርማ በመፈረም ሕጋዊ ሰነድ አስመስሎ ማቅረብ፤
8. ሕመምን ከለላ በማድረግ የመማር ማስተማሩን ወይም የፈተና ፕሮግራምን ሂደት ሊያውክ የሚችል ተግባር ማከናወን፡፡
9. በአጥር ዘሎ ወይም ሾልኮ መግባትና መውጣት፤
10. በቁጥር 5.4.2.1 ከተጠቀሰው ውጪ በቅጽር ግቢ ውስጥ አልኮልና አደንዛዥ እጾችን ይዞ መገኘት፡፡

b. <u>ስለ ኮሚቴው ስልጣን፤</u>

i. በዚህ የሥነ-ሥርዓት ደንብ መሠረት በዝርዝር ከተጠቀሱት ጉዳዮች ውጪ አንዳንድ ከፍተኛ ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋቶች ቢፈፀሙ በኮ
ii. ሌጁ ሥነ-ሥርዓት ኮሚቴ እንደአግባቡ ርምጃ ይወስዳል፡፡
iii. ተማሪ ድምጽ ባለውም ይሁን በሌለው የጦር መሳሪ ሌላ ተማሪ ላይ ጉዳት ቢያደርስ ጥፋተኛውን ተማሪ ከኮሌጁ እንዲባረር በማድረግ ብቻ አያበቃም፡፡
iv. በተጨማሪም ጥፋተኛው አግባብ ባለው የሀገሪቱ የሕጎች ወይም ተቋም እንዲዳኝ ለሚመለከተው አካል መረጃ ሊልክ ይችላል፡፡

c. <u>አፈፃፀም ከአንድ ሴሚስተር እገዳ ጀምሮ እስከ ስንብት ቅጣት የሚደርሱ ውሳኔዎችን በተመለከተ፤</u>

i. ቢሮው የኮሚቴውን ውሳኔ ከሙሉ ሀተታው ጋር ውሳኔው ከታወቀ በኋላ በሁለት ቀናት ውስጥ ለተማሪዎችና መምህራን ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይልካል፤
ii. ቋሚ ኮሚቴው ውሳኔውን ከቢሮው ከተቀበለ ቀን ጀምሮ በሰባት ቀናት ውስጥ የመጀመሪያውን ውሳኔ ማሻሻሉን ወይም መሰረዙን ማሳወቅ አለበት፡፡
iii. ቋሚ ኮሚቴው በቁጥር 5.5.3 መሠረት አቋሙን ያላሳወቀ ከሆነ ውሳኔውን እንዳጸደቀ ይቆጠራል፡፡

d. <u>አፈፃፀም፡ የቃልና ጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤</u>

i. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት በኮሚቴ አባላት ሙሉ ድምጽ ከተወሰነ የተማሪዎች እና መምህራን ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴን ማጽደቅ ሳይሻ ተግባራዊ ይደረጋል፤ በድምጽ ልዩነት ከተወሰነ ግን በቁጥር 5.5 ሥር የተጠቀሰውን ሥነ-ሥርዓት ከማሟላቱ በፊት ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
ii. የቃል ማስጠንቀቂያ በተማሪዎች ጉዳይ ቢሮ በሚዘጋጅ ቅጽ የተቀጣው ሰው በመፈረም ይጠናቀቃል፡፡

iii. ከቃልና ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በስተቀር በሌሎች ጉዳዮች ላይ ቅሬታ ያለው ሰው ለተማሪዎችና መምህራን ዲስፕሊን ኮሚቴ ይግባኝ የማለት መብት አለው፡፡

ክፍል ስድስት

የቤተ-መፃሕፍት አጠቃቀም ደንቦችና ግዴታዎች

ማንኛውም የቤተ-መፃሕፍት ተጠቃሚ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ህግጋት በማንበብ ተግባራዊ እንዲያደርጓቸው ይጠበቃል፡፡

6.1 የንባብ አገልግሎት ተጠቃሚዎች ግዴታዎች

6.1.1 ተማሪዎች ወደ ቤተ-መፃሕፍት በሚገቡበትና የቤተ-መፃሕፍት ሠራተኞች አስፈላጊ ነው ባለው ሲያምኑበት ሚጠይቋቸው ወቅት መታወቂያ ማሳየት ይኖርባቸዋል፡፡

6.1.2 ማንኛውም ተማሪ የራሱን መታወቂያ ሳይዝ ምንም ዓይነት የቤተ-መፃሕፍት አገልግሎት መጠየቅ አይችልም፡፡

6.1.3 ማንኛውም ተማሪ በቤተ-መፃሕፍቱ ውስጥ ውይይትም የቡድን ሥራ ማከናወን ወይም መመገብና መጠጦችን መጠቀም አይችልም፡፡

6.1.4 ማንኛውም ተማሪ ለቤተ-መፃሕፍቱ ሠራተኛ ፈቃድ መፃሕፍትን ከመደርደሪያ ላይ ማንሳት አይፈቀድለትም፡፡

6.1.5 ወደ ቤተ-መፃሕፍቱ መተላለፊያ ሡፍራዎች ላይ በቡድን መቆምና በድምር አንባቢዎችን መረበሽ አጥብቆ የተከለከለ ነው፡፡

6.1.6 ማንኛውም ተማሪ በመታወቂያ የተዋሰውን መጽሐፍ ሳይፈቀድለት ከቤተ-መፃሕፍት ይዞ መውጣት አይፈቀድለትም፡፡

6.2 የውሰት አገልግሎት ተጠቃሚዎች ግዴታዎች

6.2.1 ከቤተ-መጻሕፍቱ ውጪ ለመውሰድ የውሰት አገልግሎት የሚያገኙ ተማሪዎች የአባልነት ካርድ ያላቸው ብቻ ናቸው፡፡

6.2.2 አንድ ተማሪ በቤተ-መጻሕፍቱ ኃላፊዎች ካለልተፈቀደለት በስተቀር በአንድ ጊዜ መዋስ የሚችለው አንድ መጽሐፍ ብቻ ነው፡፡

6.2.3 ዕጥረት ያለባቸው ኮርሶች መፃሕፍት በአባልነቱ ካርድ መዋስ አይችልም፡፡

6.2.4 ማናኛውም ተማሪ መዋስ የሚችለው መታወቂያውን በማሳየት በራሱ ካርድ ብቻ ነው፡፡

6.2.5 ማንኛውም ተማሪ የተዋሰውን መጽሐፍ በተሰጠው የጊዜ ገደብ መመለስ አለበት፡፡

6.2.6 የመጽሐፍ መመለሻ ቀን በማሳለፉ ምክንያት ቅጣት የተጣለበትና ያልከፈ ተማሪ ሌላ መጽሐፍ መዋስ አይችልም፡፡

6.2.7 የቤተ-መፃሕፍት ሠራተኞችና አንባቢዎችን መሳደብ፣ በጩ¤ት መናገር፣ መቆጣት፣ ወይም ማንኛውንም ዓይነት ረብሻ ማስነሳት በጥብቅ የተከለከለ ነው፡፡

6.3 ቅጣት

የቤተ-መፃሕፍቱንደንቦችያላከበሩተጠቃሚዎችየሚከተሉት ቅጣቶች ይጣሉባቸዋል/ይቀጣሉ፡፡

6.3.1 በቅድሚያ የሥነ-ሥርዓት ኮሚቴው ከተቀመጡት ግዴታዎች አንዳቸውን መጣሱን ያረጋግጣል፡፡

6.3.2 የጥፋቱን የክብደት ደረጃ ከቀላል/ዝቅተኛ እስከ ከፍተኛ ይለያል፡፡

6.3.3 ጥፋቱ በዚህ መጽሐፍ የሰፈረ ቢሆንም ባይሆንም እንደ ጥፋቱ ደረጃ ኮሚቴው ከአንድ ሴሚስተር እገዳ ጀምሮ ጥፋተኛው የተወሰኑ ኮርሶችን እንዳይመዘገብ ተመዝግቦ ከሆነም እንዲተው ማዘዝ ይችላል፡፡ ኮሚቴው እንደ ጥፋቱ ክብደት በተጨማሪ የሚከተሉትን ቅጣቶች ሊወስን ይችላል፤

- 6.3.3.1 ከቤተ-መፃሕፍት የውሰት አገልግሎት እስከ መጨረሻው ማገድ፣
- 6.3.3.2 ከቤተ-መፃሕፍት የውሰት አገልግሎት ለተወሰነ ጊዜ (ለሦስት ወር፣ ለስድሰት ወር፣ ለአንድ ዓመት፣ ለሦስት ዓመት፣ ወዘተ) ማገድ፣
- 6.3.3.3 የተወሰኑት ቅጣቶች በዲስፒሊን ኮሚቴ ሲወሰን ብቻ የጸና ይሆናል፡፡ በዲስፒሊን ኮሚቴ እስኪወሰን ግን ከቤተ-መፃሕፍት አገልግሎት ሊታገድ ይችላል፡፡

6.3.4 ጥፋቱ ከላይ በ6.3.3 ስር ሊያስወስን ከሚችለው ደረጃ የከፋ (ያለፈ) ከሆነ ከኮሌጁ እስከ መጨረሻው እንዲሰናበት መወሰን ይችላል፡፡

6.3.5 በኮሌጁ ሠራተኞች በተማሪዎች ላይ የተፈጸመ በደል ወይም ጥፋት ካለ ለአካዳሚክና ሪሰርች ም/ዲን (ከሌለ ለኤግ/ዲን) ቀርቦ በሠራተኞች የዲስፕሊን ኮሚቴ ከታየ በኋላ አስፈላጊው ውሳኔ እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡