

ቁጥር ገ/፡፡/1444/69  
Ref.  
ቀን 06/08/2014  
Date

**ለተከታታይ እና ርቀት ትምህርት ፕሮግራም ዳይሬክቶሬት  
የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ**

**ጉዳይ፤ የተከታታይ ፕሮግራም የገቢው የወጪ መመሪያ ስለመላክ**

የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ የሌሎች ዩኒቨርሲቲዎችንም ተጥክሮ በመውሰድ የተከታታይ ፕሮግራም የገቢ እና የወጪ መመሪያ በዩኒቨርሲቲው ስራ አመራር ቦርድ እና በማኔጅመንት ማጽፀድ ይታወቃል። ስልጣንም በዚህ ሸኚ በተላከው የተከታታይ እና ርቀት ትምህርት ትደሙ-ምረቃ መመሪያ ቁጥር 06/2014 መሠረት ከመጋቢት 2014 ጀምሮ ትግባራዊ እንዲደረግ አሳስለሁ።



ከሰላምታ ጋር  
ጋርዳቸው ወርቅነሽ (ዶ/ር)  
ፕሬዝዳንት

**ግልባጭ**  
ለፕሬዚዳንት ጽ/ቤት  
ለአካዳሚክ ም/ፕሬዚዳንት  
ለፋይናንስ እና በጀት ዳይሬክቶሬት  
እንጅባራ ዩኒቨርሲቲ

የማኔጅመንት ቃለ ጉባኤ

የሱብሰባ ቦታ:- ፕሬዝዳንት ጽ/ቤት

ቀን:- 28/07/2014

ሰዓት:- 4:00

ተሳታፊ አባላት

1ኛ ዶ/ር ጋርዳቸው ወርቁ የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ፕሬዝዳንት-----ሱብሰባ

2ኛ ዶ/ር ክንዴ ብርሃን የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ምርምርና ማህበረሰብ አገልግሎት/ም/ፕሬዝዳንት-----አባል

3ኛ ዶ/ር ወሀቤ ብርሃን የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ለስተዳደርና ተ/ጉዳይ ም/ፕሬዝዳንት-----አባል

4ኛ ዶ/ር አለምሮ ታደሠ የእንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ለካሜሪካ ጉዳዮች ም/ፕሬዝዳንት-----ፀሐፊ

አጀንዳ:- በተከታታይ ትምህርት የቅድመ ምረቃ እና ድህረ ምረቃ ፕሮግራሞች የገቢና ወጪ ክፍያ መጠን በተመለከተ

እንጅባራ ዩኒቨርሲቲ ከ2011 ዓ.ም ጀምሮ በተከታታይና ርቀት ትምህርት በቅድመ ምረቃ ፕሮግራም ተማሪዎችን ተቀብሎ በማስተማር ላይ ይገኛል። የተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ላለፉት አራት አመታት የፋይናንስ ስርዓቱን ለመምራት የሚያስችል መመሪያ ተዘጋጅቶ ሲሰራበት ቆይቷል። ይሁን እንጂ መመሪያው ስራ ላይ ከዋለ በኋላ የተለያዩ ተቋማዊ መዋቅሮች በመፈጠራቸውና የነበረው የክፍያ መጠን ወቅቱን ባገናዘበ መልኩ መከለስ አስፈላጊ በመሆኑ እንዲሁም ዩኒቨርሲቲው በ2014 ዓ.ም በተከታታይ መርህ ግብር የድህረ ምረቃ ፕሮግራም የጀመረ በመሆኑና ይህም ፕሮግራም የሚመራበት የገቢና ወጪ ክፍያ መጠን መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ የተከታታይ ትምህርት ዳይሬክቶሬትና የድህረ ምረቃ ፕሮግራም ዳይሬክቶሬት የሌሎች ዩኒቨርሲቲዎችን ልምድ በመውሰድ አጥንተው ባቀረቡት የገቢና ወጪ ክፍያ መጠን መመሪያ ላይ የዩኒቨርሲቲው ማኔጅመንት በ28/07/2014 ዓ.ም ባደረገው ስብሰባ በጥልቀት ከተወያየ በኋላ ከዚህ ቃለ ጉባኤ ጋር አባሪ የተደረገውን የገቢና ወጪ የክፍያ መጠን ገምግሞ በሙሉ ድምጽ አጽድቋል።



# እንጅባራ ዩኒቨርሲቲ



የተከታታይና ርቀት ትምህርት የቅድመ ምረቃ  
መርሃ-ግብር ገቢና ወጪ ተመን መመሪያ ቁጥር

06/2014



ሚያዝያ 2014 ዓ.ም  
እንጅባራ ዩኒቨርሲቲ

## ክፍል: አንድ

### 1.1 መግቢያ

የእንደባራ ዩኒቨርሲቲ በተለያዩ ምክንያቶች በመደበኛው የትምህርት ፕሮግራም መማር ያልቻሉትን የኅብረተሰብ ክፍሎች በውስን ክፍያ የትምህርት ዕድል ተጠቃሚ እንዲሆኑ ለማድረግ ከመደበኛው ትምህርት ፕሮግራም ጉን ለጉን በተከታታይ ትምህርት መርሃ-ግብር በቅድመ ምረቃ /መጀመሪያ ዲግሪ ፕሮግራም በተለያዩ የትምህርት መስኮች በማታ፣ በሳምንቱ መጨረሻና በክረምት መርሃ ግብሮች ተማሪዎችን ተቀብሎ በማስተማር ላይ ይገኛል። ሥለሆነም የህብረተሰቡን የመክፈል አቅም ባገናዘበ መልኩ ወጪዎችን ለመሸፈን የገቢና ክፍያ ማስፈጸሚያ መመሪያ ማዘጋጀት በማስፈለግ፣

በመሆኑም የተከታታይና ርቀት ትምህርት መርሃ-ግብር አሰራር መመሪያ ተዘጋጅቶ ተግባራዊ ሲደረግ ቆይቷል። ይሁን እንጂ፡-

- ✓ ከዚህ በፊት ይሰራበት በነበረው መመሪያ ዉስጥ ያልታቀፉ አሰራሮች ያጋጠሙ በመሆኑ በመመሪያው ውስጥ ማካተት በማስፈለግ፣
- ✓ የወቅቱን የትምህርት ቁሳቁሶችና የቤተ-ሙከራ ኪሚካሎች ዋጋ እንዲሁም የመምህራንና የቴክኒካል /የቤተ-ሙከራ ረዳቶች የአገልግሎት ክፍያዎች መጨመር መነሻ በማድረግ የተማሪዎችን የክፍያ መጠን መከለስ በማስፈለግ፣
- ✓ በዩኒቨርሲቲው የተጀመሩ የተከታታይ መርኃ-ግብሮች አዋጭነት ለመተንተን የገቢና ወጪ ውሳኔና ተመን ማወቅ አስፈላጊ በመሆኑ፣
- ✓ በተከታታይና ርቀት ትምህርት ፕሮግራም የሚገኙት አካላት ተግባርና ኃላፊነታቸውን ለይተው እንዲያውቁና በአግባቡም እንዲወጡ ለማድረግ፣

በእነዚህና በሌሎችም ልዩ ልዩ ምክንያቶች ይህ የተከታታይና ርቀት ትምህርት ፕሮግራም የአሰራር መመሪያ ተሻሻሎ እዲዘጋጅ ተደርጓል።

በዚህ መሰረት ይህንን መመሪያ በዩኒቨርሲቲው የኅብረተሰብ ሴኔትና ቦርድ ተገምግሞ የተሰጡ አስተያየቶችን እና የመንግስት ክፍያ ማሻሻያ ስራዎችን ተሞክሮ መነሻ በማድረግ ዩኒቨርሲቲው በክፍተኛ ትምህርት ተማሪዎችን ተቀብሎ በማስተማር ላይ ይገኛል። በተጨማሪም በሰነድ 1152/2011 አንቀጽ 45(2) (ኘ) በተሰጠው ስልጣን ይህን መመሪያ አውጥቷል።



## ክፍል: ሁለት

### 2.1. የተከታታይና ርቀት ትምህር መርታ-ግብር ገቢዎች ተመን

2.1.1. መ የተማሪዎች የክፍያ ዓይነት፣ መጠንና የአፈፃፀም ስርዓት ድንጋጌ

2.1.2. በግል የሚማሩ ተማሪዎችን በተመለከተ

፭ በግላቸው የሚማሩ ተማሪዎች ማንኛውንም ወጭ በራሳቸው የሚሸፈኑ ይሆናል፤

### 2.2. በስፖንሰር አካላት በክፍያ የሚማሩ ተማሪዎችን በተመለከተ

1. በስፖንሰር አካላት የሚማሩ ተማሪዎችን በተመለከተ ስፖንሰር አድራጊው መስሪያ ቤት የኒቨርሲቲው በሚያዘጋጀው የውል ሰነድ ወል መያዝ ይኖርበታል፤
2. ስፖንሰር አድራጊው መስሪያ ቤት ስፖንሰር ያደረገውን ተማሪ የትምህርት ወጪ ሙሉ በሙሉ አንድ ጊዜ ወይም በየሴሚስተሩ ከምዝገባ በፊት መክፈል ይጠበቅበታል፤
3. ስፖንሰር የተደረገ ተማሪዎች የሴሚስተር ምዝገባ የሚከናወነው ስፖንሰር አድራጊው መስሪያ ቤት አስቀድሞ የሴሚስተሩን የትምህርት ክፍያ ሲፈጽም ብቻ ይሆናል፤
4. በመደበኛውም ሆነ በተከታታይ መርሃ ግብር መንገስታዊም ሆነ መንገስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ስፖንሰር ሆነው የሚማሩ ተማሪዎች በየሴሚስተሩ በወጣው የምዝገባ ካሊንደር መሰረት መመዝገብ ይጠበቅባቸዋል፤ የኒቨርሲቲው ባወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ያልተመዘገቡ ተማሪዎች በቅጣት ጊዜ የቅጣት ክፍያ ክፍለው መመዝገብ ይኖርባቸዋል።

### 2.3. የሚሰበሰቡ ገቢዎች

ሳምንቱ መጨረሻ፣ ማታ እና ክረምት መርሐ ግብሮች በተማሪዎች የሚከፈል የክፍያ ተመን

ተ. ቁ	የክፍያ ርዕሰ ጉዳዮች	የክፍያ መጠን	
		በዋናው ግቢ	ከዋናው ግቢ ውጭ
1.	የአዲስ ገቢ ተማሪዎች የማመልከቻ ክፍያ	100.00	100.00
2.	የመመዝገቢያ ክፍያ በየሴሚስተሩ	100.00	100.00
3.	የመልሶ ቅበላ ክፍያ(Readmision)	50.00	50.00
4.	በቅጣት የሚመዘገቡ ተማሪዎች የቅጣት ክፍያ	100.00	100.00
5.	የጠፋ መታወቂያ ካርድ ለመተካት (Replacement for lost ID card)	150.00	150.00
3.	አረጅናል ዲግሪ ለማግኘት	700.00	700.00
7.	አፊሻል ትራንስክሪፕት ወደ ሌላ ተቋም ለማስላክ	400.00	400.00
3.	ከጤና ሳይንስ ኮሌጅ ውጭ ባሉ ኮሌጆች በክፍል ውስጥ ለሚሰጡ የንድፈ ሃሳብ ኮርሶች በክፍሊት ሰዓት	100.00	120.00
3.	ከጤና ሳይንስ ኮሌጅ ውጭ ባሉ ኮሌጆች ለሚሰጡ የቤተ-መ-ከራና የተግባር ትምህርቶች ክፍያ በግንኙነት ሰዓት	110.00	130.00



10.	ሎጤና ሳይንስ ኮሌጅ የጋራ ኮርሶች(Common course fee) ክፍያ በክሬዲት ሰዓት	100.00	120.00
11.	የሎጤና ሳይንስ ኮሌጅ የንድፈ ሃሳብ ኮርሶች እና PBL ክፍያ በክሬዲት ሰዓት	125.00	145.00
12.	ሎጤና ሳይንስ ኮሌጅ የቤተ-መ-ክራና/'Demonstration/Laboratory'/ የተግባር ትምህርቶች ክፍያ በግንኙነት ሰዓት	150.00	170.00
13.	ሎጤና ሳይንስ ኮሌጅ Clinical/Filed practice (CHA,CBTP,SPH and TTP) በቡድን (ከ15ያላነሱ) ሆነው የሚመደቡ ሲሆን በክሬዲት	200.00	220.00
14.	በስርዓተ ትምህርቱ ውስጥ ለተካተቱ የቴቶሪያል ፕሮግራሞች በክሬዲት ሰዓት	70.00	90.00
15.	ለክረምት ተማሪዎች በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች በክሬዲት ሰዓት	110.00	110.00
16.	ለመመሪያ ፀሐፍት/ሰነድ/ክፍያ ስራዎች በክሬዲት ሰዓት	300.00	300.00
17.	ለማካካሻ ፈተና/ለድጋሚ ፈተና በኮርስ (Mid/Final exam)	200/300.00	200/300.00
18.	የመውጫ ፈተና /Holistic Exam/ ማስፈጸሚያ	200.00	200.00
19.	Internship ላላቸው ት/ት ክፍሎች በተናጠል ለአያንዳንዱ ተማሪ አማካሪ የሚመደብለት ከሆነ በተማሪ	700.00	720.00
20.	Practical attachment ኮርስ ክፍያ በክሬዲት ሰዓት	250.00	270.00
21.	Internship ላላቸው ት/ት ክፍሎች በቡድን (ከ 5 ያላነሱ) ሆነው የሚመደቡ ከሆነ በተማሪ	500.00	520.00
22.	የህግ ተማሪዎች Externship ኮርስ ተማሪዎች የሚከፍሉት ክፍያ በክሬዲት ሰዓት	250.00	270.00
23.	የተቋማት ተሞክሮ ልምምድ ክፍያ በክሬዲት ሰዓት (Course fee for Practicum) (ማማክር ቤታን በቡድን አምስት(5) ተማሪ)	150.00	170.00

1. በመልሶ ቅጠላ እንዲማር የተፈቀደለት ተማሪ ለሚወስዳቸው ኮርሶችና ምዝገባ ብቻ እንዲከፍል ይደረጋል።
2. የሴሚስተር የኮርስ ክፍያዎችን በአንድ ጊዜ በሴሚስተር መጀመሪያ በምዝገባ ወቅት ይፈፅማል።
3. አንድ ተማሪ የማካካሻ ወይም ድጋሚ ፈተና እንዲፈተን የሚፈቀደለት በዲፓርትመንት ካጠናከረ ነው።
4. በዩኒቨርሲቲው የነጻ ትምህርት የተሰጠው ተማሪ የማመልከቻና የመመዘገቢያ ክፍያ ብቻ ፈፅሞ እንዲመዘገብ ይደረጋል።
5. በዚህ መመሪያ ውስጥ ያልተካተቱ ሌሎች ክፍያዎች በዩኒቨርሲቲው ሬጅስትራር የክፍያ መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።
6. በመንግስት የሚመደብ የክረምት ተማሪ አጠቃላይ ወጪ በትምህርት ሚኒስቴር ወይም በሚልከው መሰረያ ቤት በኩል የሚሸፈን ይሆናል።
7. በየሴሚስተር ለምዝገባ በወጣው ፕሮግራም መሠረት ያልተመዘገበ ተማሪ በሚወጣው የትግት ምዝገባ የጊዜ ሰሌዳ ብር 100.00 ተጨማሪ ይከፍላል።
8. በመንግስት መ/ቤቶች ወይም መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ድጋፍ የሚማሩ ተማሪዎች ለሰሚስተር መክፈል የሚጠበቅባቸውን ክፍያ በወቅቱ መክፈል አለባቸው፤ ነገር ግን ድጋፍ ያደረገላቸው የመንግስት መ/ቤት ወይም ድርጅት ገንዘብን በዩኒቨርሲቲው አካውንት ወይም ገቢ ማድረግ የባንክ ደረሰኝ ሲያቀርቡና ይህም ከዩኒቨርሲቲው ፋይናንስ ጽ/ቤት ሲረጋገጥ ቀደም የክሬዲት ገንዘብ እንዲመለስላቸው ይደረጋል። አንዳንድ ድርጅቶች/መስሪያ ቤቶች የገመገሙ ወይም የፕሮግራም ክፍያ በአንድ ጊዜ ገቢ ካደረጉ



ክዩኒቨርሲቲው ፋይናንስ ጽ/ቤት በሚሰጥ ማረጋገጫ የተከታታይና ርቀት ትምህርት ዳይሬክቶሬት ተማሪዎች ሳይክፍሉ እንዲመዘገቡ የሚያደርግ ደብዳቤ ይሰጣቸዋል።

9. የክዩኒቨርሲቲው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ነባሩን ክፍያ መጠን በመቀነስ ወይም በመጨመር የሚያሻሽል ሲሆን፤ በተለይ የክፍያ መጨመር ሲኖር ነባር ተማሪዎች እንዲያውቁት ይደረጋል።
10. የክረምት ፕሮግራም ተማሪዎች የመኝታ፣ የምግብና የህክምና አገልግሎቶችን ክዩኒቨርሲቲው ማግኘት ከፈለጉ የተማሪዎች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በየጊዜው አጥንቶ በሚያቀርበው መሰረት ክፍያ ይፈጽማል፤ እሁን ባለው ሁኔታ ግን።

ተ.ቁ	የአገልግሎት አይነት	የክፍያ መጠን (በብር)	ምርመራ
1	ለምግብ (በ 2 ወር)	2,640.00	2013 ዓ.ም
2	ለአልጋ (በ 2 ወር)	600.00	2013ዓ.ም
3	ለህክምና (በ 2 ወር)	600.00	2013ዓ.ም

**2.4. ለተማሪዎች የክፍያ አመላላስ**

1. ተማሪው ከተመዘገበ በኋላ በክዩኒቨርሲቲው ምክንያት ትምህርቱን መቀጠል ባይችል ለምዝገባና ለኮርስ የክፈለው ክፍያ በሙሉ እንዲመለስለት ይደረጋል። ነገር ግን የክዩኒቨርሲቲው ፕሮግራሙ መዘጋቱን ካሳወቀ ከአስራ አምስት ቀን በኋላ ክፍያ ተመላሽ አይደረግም። ይሁን እንጂ የማመልከቻ ክፍያ አይመለስም።
2. በራሱ ስህተት መክፈል ከሚገባው የክፍያ መጠን በብልጫ /በላይ/ የክፈለ ተማሪ የክፈለው ክፍያ አይመለስለትም። ነገር ግን ማንኛውም ተማሪ የትምህርት ክፍያ ሲፈፀም ሁለት ጊዜ ቢከፍል ከተማሪው ላይ የሚያሳድረው የኢኮኖሚ ጫና ከፍተኛ ስለሆነ የክፈለበት ደረሰኝ ተረጋግጦ ባንዱ እንዲ መዘገብ ተደርጎ ሁለተኛ የክፈለው ክፍያ 10% የአገልግሎት ክፍያ ተቆርጦ ይመለስለታል።
3. ከተመዘገበ በኋላ ከአትም በላይ ስሆነ ምክንያት ማለትም በህመም (ከሆስፒታል ማስፈሻ ማትረብ የሚችል ከሆነ)፣ በድንገተኛ እደጋ ትምህርት መቀጠል ባይችል ለኮርስ የክፈለው ክፍያ የበጀት ዓመቱ ከመጨረሻ በፊት እንዲመለስለት ይደረጋል። ነገር ግን ለማመልከቻ እና ለመመዘገቢያ የክፈለው ክፍያ ተመላሽ አይደረግለትም።
4. ማንኛውም ተማሪ ከተመዘገበ በኋላ ከአትም በላይ ባልሆነ ምክንያት /በራሱ ጊዜ/ ትምህርቱን ቢያቋርጥ የክፈለው ክፍያ አይመለስለትም።
5. እንደ ተማሪ በኮርስ እድና ድርጅ ምክንያት እላራ የክፈለ ክፍያ ለቀጣይ ሲሚስተር ይታሰብለታል ቀሪ ክፍያ ካለበት ተጨማሪውን እንዲክፍል ይደረጋል።
6. ክዩኒቨርሲቲው ወጭ በሆነ የሒሳብ አካውንት ገንዘብ አስገብቶ በተጭበረበረ ደረሰኝ ለመመዘገብ መከራ ሲያደረግ የተገኘ ተማሪ ከትምህርት ገበታው ሙሉ በሙሉ የሚታገድ ሲሆን በወንጀሉም በህግ የሚጠየቅ ይሆናል።
7. ማንኛውም ተወካይ አስመዘጋቢ ለወከለው ተማሪ የትምህርት ክፍያ ሲፈፀም በተማሪው ስም ማስገባት ሲገባው በራሱ ስም ካስገባ ከጠቅላላ ክፍያው 10% የአገልግሎት ክፍያ ተቆርጦ ይመለስለታል።
8. ማንኛውም ተማሪ ክፍያ ፈፅሞ ከተመዘገበ በኋላ የነገ ትምህርት ዕድል ቢያገኝ በተመዘገበ በ30 ቀናት ውስጥ ከጠየቀ ክፍያው ይመለስለታል። ይሁን እንጂ የመመዘገቢያ እና የማመልከቻ ክፍያው አይመለስም ።



**ክፍል: ሶስት**

**3.1. የተከታታይና ርቀት ትምህርት መርኃ ግብር ወጪዎች ተመን**

በገንዘብ ሚኒስቴር የወጣው “በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት በመንግስት በጀት ለሚሸፈኑ ወጪዎች የክፍያ ተመን መመሪያ ቁጥር 56/2011” እንደተጠበቀ ሆኖ በመመሪያው ያልተካተቱ የመማር ማስተማር ወጪዎች እና የእስተዳደር ወጪዎች በዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**3.2. የተከታታይና ርቀት ትምህርት መርኃ ግብር የመማር ማስተማር ወጪዎች**

ፕሮግራሙ የሚከተሉት መደቦች የሥራ እካል በመሆኑ መምህራንና የሴተ መሳሪ ረዳቶችና ተከኒካል ረዳቶች በፕሮግራሙ የመሳተፍ ግዴታ አለባቸው። የመማር ማስተማር ስራው በመደቦቹ ፕሮግራም መሰረት ይሆናል።

ተ/ቁ	የወጭ ዝርዝሮች	የክፍያ ተመን		
	ኮርስ ለሚያስተምሩ መምህራን ፡- በከሬዲት ሀወር	ክረምት	ሳምንቱ መጨረሻ	ማታ
	ለረዳት ምሩቅ 1፣11 እና ረዳት ሌክቸረር	110.00	110.00	110.00
1.2	በሌክቸረር ደረጃ ላሉ መምህራን የሚከፈል ክፍያ	175.00	175.00	175.00
	በሪ/ፕሮፌሰር ደረጃ ላሉ መምህራን	210.00	210.00	210.00
	በተባባሪ ፕሮፌሰርና በላይ ደረጃ ላሉ መምህራን	250.00	250.00	250.00
1.5	የተጋባዥ መምህራን ተባባሪ ፕሮፌሰር እና በላይ	250.00	250.00	250.00
1.6	የተጋባዥ መምህራን ለረዳት ፕሮፌሰር ደረጃ	200.00	200.00	200.00
	የተጋባዥ መምህራን ለሌክቸረር ደረጃ	165.00	165.00	165.00
1.8	የተጋባዥ ለላብራቶሪ እና ተከኒካል ረዳት	የጠቅላላ ክፍያጠ.ን1/3	የጠቅላላ ክፍያጠ.ን 1/3	የጠቅላላ ክፍያጠ.ን 1/3
<b>ላብራቶሪ ለሚሰሩ ክፍያ</b>				
2.1	ለቤተ መ-ከራ ትምህርቶች ለመምህር	2/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል	2/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል	2/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል
2.2	በስርዓተ ትምህርቱ ውስጥ ለተካተቱ የተቆረቆረ የመምህራን ክፍያ	የ2/3ኛጠ ሰዓት ይከፈላል	2/3ኛጠ ሰዓት ይከፈላል	2/3ኛጠ ሰዓት ይከፈላል
2.3	ለተከኒካል አስሲታንት (ላብ ተከኒሽያን)	1/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል	1/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል	1/3ኛጠ የግንኙነት ሰዓት ይከፈላል





የወጭ ዝርዝር	የክፍያ መጠን በአካዳሚክ ማዕረግ		
	ክረምት	ሳምንቱ መጨረሻ	ማታ
1. መመሪቱ ዕቃዎ ወይም ንግድነት ለማማከር በፕሮጀክት ክሬዲት ሀወር እየተባዛ በቡድን በሳምንት በክሬዲት ሰዓት	0.5 Cr.hr	0.5 Cr.hr	0.5 Cr.hr
2. የመግቢያ ፈተና ለማዘጋጀት በፈተና	300.00	400.00	400.00
3. የመግቢያ ፈተና እርምጃ ለማስገባት በተማሪ	20.00	20.00	20.00
4. Practicum work በቡድን ለማማከር (በቡድን 5 ተማሪ)	0.5 Cr.hr	0.5 Cr.hr	0.5 Cr.hr
5. የማካካሻ ድጋግ ፈተና እዘጋጅቶ ፈትግና እርምጃ ለማስገባት በተማሪ(Mid/Final exam)	100/200.00	100/200.00	100/200.00
6. በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ለአግደውንት እርማት በተማሪ	25.00	-----	-----
7. በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ፈተና ለማረም በተማሪ	20.00	-----	-----
8. በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ለመፈተን በፈተና	300.00	-----	-----
9. ለዐይነ ስወራን ተማሪዎች ፈተና ለሚፈትን መምህር በፈተና(Mid/Final exam)	100/200.00	100/200.00	100/200.00
10. ለዐይነ ስወራን ተማሪዎች ፈተና ለሚፈትን ተማሪ በፈተና (Mid/Final exam)	60/100.00	60/100.00	60/100.00
11. ለቅድመ ምረቃ ተማሪዎች የክፍል አማካሪ መምህራን (Section Advisor) የሚከፈል ክፍያ በክፍል	1000.00	1000.00	1000.00
<b>12. በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ተቀራሪያ ለመስጠት በአካዳሚክ ደረጃ መሰረት</b>			
12.1. ለረዳት ምሩቅ I:II እና ረዳት ለክቸረር	110	-----	-----
12.2. በሌክቸረር ደረጃ ላሉ መምህራን የሚከፈል ክፍያ	175	-----	-----
12.3. በሪፕሮፌሰር ደረጃ ላሉ መምህራን	210	-----	-----
12.4. በተባባሪ ፕሮፌሰርና በላይ ደረጃ ላሉ መምህራን	250	-----	-----
12.5. የተጋባዥ መምህራን ተባባሪ ፕሮፌሰር እና በላይ	250	-----	-----
12.6. የተጋባዥ መምህራን ለረዳት ፕሮፌሰር ደረጃ	200	-----	-----
12.7. የተጋባዥ መምህራን ለሌክቸረር ደረጃ	165	-----	-----
<b>13. በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ሞጁል ዝግጅትና ክለሳ</b>			
13.1. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ አንድ ክሬዲት /807ጽ/	070 70.00	-----	-----
13.2. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ ሁለት ክሬዲት /100 7ጽ/	070 70.00	-----	-----
13.3. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ ሶስት ክሬዲት /120 7ጽ/	070 70.00	-----	-----
13.4. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ አራት ክሬዲት /160 7ጽ/	070 70.00	-----	-----
13.5. ክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የሞጁል ክለሳ በሞጁል	2000.00	-----	-----
13.6. የአዲስ ሞጁል አርታኪ (editor) መምህር የሚከፈል ክፍያ በ7ጽ	10.00	-----	-----
13.7. ክረምት ተማሪዎች በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የተቀራሪያ ሰዓት/01Cr.hrs/	4 hours	-----	-----
<b>14. ለአዋጅ ትምህርት ክፍል በክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች ሞጁል ዝግጅትና ክለሳ</b>			
14.1. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ አንድ ክሬዲት /807ጽ/	070 100.00	-----	-----
14.2. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ ሁለት ክሬዲት /100 7ጽ/	070 100.00	-----	-----
14.3. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ ሶስት ክሬዲት /120 7ጽ/	070 100.00	-----	-----
14.4. አዲስ ሞጁል ለማዘጋጀት ባለ አራት ክሬዲት /160 7ጽ/	070 100.00	-----	-----
14.5. ክረምት በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የሞጁል ክለሳ በሞጁል	2000.00	-----	-----
14.6. የአዲስ ሞጁል አርታኪ (editor) መምህር የሚከፈል ክፍያ በ7ጽ	20.00	-----	-----
14.7. ክረምት ተማሪዎች በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የተቀራሪያ ሰዓት/01Cr.hrs/	4 hours	-----	-----



**3.3. ከመማር ማስተማር ጋር የተገናኙ ሌሎች ወጪዎች**

1. ለቅድመ ምረቃ ተማሪዎች የክፍል አማካሪ መምህራን (Section Advisor) ለመመደብ በትምህርት ክፍሉ ውስጥ ያሉ ተማሪዎች የክፍል ብዛት ሶስት(3) እና ከዚያ በላይ ከሆኑ ብቻ ነው።
2. Practicum work በቡድን ለማማከር (በቡድን 5 ተማሪ) በሳምንት 0.5 Cr.hr (0.5 ክሬዲት ሰዓት) (No of group × 0.5 cr.hr × 16 weeks × payment rate)
3. ለተለያዩ ፕሮግራሞች የኒሽርሲቲዉ ሞጁል ማዘጋጀት ሲፈልግ የሞጁል ዝግጅት ክፍያ ስራውን አጠናቆ ሲያስረክብ ከዚህ በላይ ባለው መሰረት ይፈጸማል። የሞጁል ዝግጅት ማነዋል ከዚህ መመሪያ ዉጭ በሆነ መንገድ ይዘጋጃል።
4. ለክረምት ፕሮግራም በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የሞጁል ክለሳ (Module Review) በአምስት ዓመት አንድ ጊዜ ሊከናወን ይችላል።
5. ማንኛውም የሞጁል ክለሳ ጥያቄ በኮሌጆች በኩል በአካዳሚክ ኮሚሽን ተወስኖ የሚቀርብ ሲሆን ተፈጻሚ የሚሆነው በተከታታይ ትምህርት ዳይሬክቶሬት አስተያየት ተሰጥቶበት በአካ/ም/ኘ/ሬዚዳንት ሲፀድቅ ይሆናል።
6. ነገር ግን የሞጁል ክለሳ ጥያቄ በትምህርት ክፍሉ ካውንስልና በኮሌጁ አካዳሚክ ኮሚሽን ታምናበት ከተቀመጠው የጊዜ ገደብ በፊት የሚቀርብ ከሆነ በልዩ ሁኔታ እንዲታይ ይደረጋል።
7. አንድ ጊዜ ለተዘጋጀ ሞጁል የአሳይመንት ጥያቄ በየአመቱ አዲስ ጥያቄ ይዘጋጃል። አሳይመንት ለማዘጋጀት ክፍያ አይከፈልም ነገር ግን አሳይመንት ያዘጋጀው መምህር አሳይመንቱን እንዲያርም ይመደባል።
8. ለመመረቂያ ጽሁፍ ወይም ለፕሮጀክት ምርምር ስራዎች ተማሪዎችን በቡድን በማማከር ለሚሳተፍ መምህር የመመረቂያ ጽሁፍ ፈተና ክፍያን (Sinor essay or project examining Payment) ታሳቢ በማድረግ በአን ቡድን በሳምንት 0.5 ክሬዲት ላይ ለገጠሞች ሰዓት (Example: project/sinor essay Cr.hrs × 0.5 × No Groups × 16 weeks × payment rate) ይያዘላቸዋል። አንድ ቡድን ከ 5-6 ተማሪዎችን ሊይዝ ይችላል። ይሁን እንጂ በአንድ ቡድን ከ 5 በታች የተማሪ ቁጥር መደቦ የተገኘ ትምህርት ክፍል ተጠያቂ የሚሆን ሲሆን ለሚፈጠረው ችግርም ኃላፊነቱን ይወስዳል። ዳይሬክቶሬቱም ክፍያ አይፈጸምም።
9. በተግባር ትምህርቶች ማለትም በኢክስተርንሽዮ በኢንተርንሽዮ ወይም በተግባራዊ ልምምድ ተማሪዎችን በመከታተል ለሚሳተፉ መምህራን ተማሪዎች ለእነዚህ ኮርሶች ከሚከፍሉት አጠቃላይ ብር ውስጥ 85% የሚከፈል ሲሆን ተማሪዎቹ ልምምድ የሚሰሩባቸው ተቋማት ክፍያ የሚጠይቁ ከሆነ ተማሪዎቹ ለተጠቀሱት ኮርሶች ከሚከፍሉት አጠቃላይ ብር ውስጥ 65% ለምህረት፣ 25% ልምምድ ለሚሰሩበት ተቋም የሚከፈል ይሆናል።



10. Field Practice/ ተግባራዊ ልምምድ ማለትም ኢክስተርንሽን ወይም በተተፈ ወይም ኢንተርንሽን ወይም ወይም በሲ.ቢ.ቲ. ወይም በፕራክቲክም ያላቸው ትምህርት ክፍሎች በወሰነ ትምህርተም መጀመሪያ ቀድመው ለተከታታይ ትምህርት ዳይሬክቶሬት ማሳወቅና ክፍያ ማስከፈል አለባቸው። ቀድመው ካላሳወቁና ተማሪዎችን ካላስከፈሉ አይፈቀድም።

11. ለክረምት ተማሪዎች በርቀት ለሚሰጡ ኮርሶች የቱቶሪያል ሰዓት ለአንድ ክሬዲት ኮርስ አራት ሰዓት እየተሰላ የሚሰጥ ሲሆን አንድ ቱቶሪያል ሰዓት እንደ አንድ ክሬዲት ሀወር ተቆጥሮ ክፍያው በዩኒቨርሲቲው መተዳደሪያ ህገ-ደንብ መሰረት ይከፈላል።

12. አንድ ፊተና ከ 3:00 ሰዓት በላይ ሰዓት ቢሰጠው ለተጨማሪ ደቂቃ ክፍያ እይታሰብለትም። በተጨማሪም የ ፊተናው ሰዓት ሲወሰን ለመደበኛው የተቀመጠውን ያክል ሰዓት ሆኖ ፊተና ገምጋሚ አካልና ት/ት ክፍል ኃላፊው የተሰጠው ሰዓት ለፊተናው የሚመጥን መሆኑን ያረጋግጣል።

3.4. የድጋፍ ሰጭ ሰራተኞችን በተመለከተ

የተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም እንደ መደበኛው ፕሮግራም አንዱ የዩኒቨርሲቲው የትምህርት ፕሮግራም ነው። ይህም ተግባር በማንኛውም መደበኛ የስራ ጊዜ በሁሉም የዩኒቨርሲቲው ሰራተኛ ይሰራል። ስለዚህ፡-

- > የተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ስራዎች የዩኒቨርሲቲው መደበኛ የስራ አካል በመሆናቸው በመደበኛ የስራ ሰዓት ለተሰሩ ስራዎች የሚከፈል ምንም ዓይነት ተጨማሪ ክፍያ አይኖርም። ማንኛውም የድጋፍ ሰጭ ሰራተኛ በመደበኛ የስራ ሰዓት የሚሰሩ የፕሮግራሙን ስራዎች በአግባቡ ካላከናወኑ በመደበኛ ስራዎች ሊጠየቅበት በሚችለው አግባብ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
- > ነገር ግን የፕሮግራሙ ስራዎች በመደበኛ የስራ ሰዓት ሊከናወኑ ካልቻሉና ስራዎቹ በተወሰነ የጊዜ ገደብ መጠናቀቅ ካለባቸው በመደበኛው የትርፍ ሰዓት ክፍያ መመሪያ መሰረት ስራዎቹ እንዲሰሩና ክፍያውም በዚያው አግባብ እንዲፈጸም ይደረጋል። ነገር ግን የትርፍ ሰዓት ክፍያ ስራው በመጀመሪያ ስራውን በመደበኛ የስራ ሰዓት ማሰራት ያልተቻለበት ምክንያትና በትርፍ ሰዓት የሚሰራው የስራ መጠን ከጠቅላላ ስራው ምን ያህሉ እንደሆነ በኃላፊው (ዳይሬክተሩ) መገለጽና የትርፍ ሰዓት ስራው በአካዳሚክ ጉዳዮች ምክርቤት ቀደም ብሎ መፈቀድ አለበት።
- > የትርፍ ሰዓት ስራ የክፍያ ጥያቄው ሚቀርበው የትርፍ ሰዓት ስራውን ባሰራው ኃላፊ ወይም ዳይሬክተር ሲሆን የትርፍ ስራው የተፈቀደበት ትዕዛዝ ተያዞና የተሰራው ስራ መጠን ተገልጾ በተከታታይና ርቀት ትምህርት ዳይሬክቶሬት በሚዘጋጅ ቅጽ መሆን አለበት። በትርፍ ሰዓት ለሚከናወኑ ስራዎች ጥራትና ክፍያ ሙሉ ኃላፊነት የሚወስደው የክፍያ ጥያቄውን ያቀረበውና ስራውን ያሰራው የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም ዳይሬክተር ይሆናል።
- > የትርፍ ሰዓት ክፍያ በሲቪል ሰርቪስ ተፈትዶለት በእየወሩ የሚከፈሉ ማንኛውም የአስተዳደር ሰራተኛ ከተከታታይ ትምህርት ክፍያ ድጋሚ ተከፋይ አይሆንም።



ጽ/ገ/ገ

➤ የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በክረምት የትምህርት ፕሮግራም ሥራ ላይ ቀጥታ የተሳተፉ መሆናቸው ከየሥራ ክፍሎቻቸው ተረጋግጦ በተከታታይ የትምህርት ፕሮግራም ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት በኩል ለዩኒቨርሲቲው ማኔጅመንት ሲቀርብ በዓመት ፈቃዳቸው የሚታሰብ የደመወዝ ክፍያ ለእያንዳንዳቸው ሊከፍል ይችላል። ለእያንዳንዳቸው የሚከፈለው የክፍያ መጠኑም የእንዳንድ ወር ደመወዝ ወይም ያነሰ ሊሆን ይችላል።

➤ የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በክረምት የትምህርት ፕሮግራም ሥራ ላይ ቀጥታ የተሳተፉ መሆን አለባቸው ሲባል ለዩኒቨርሲቲው ብሎም ለመንግሥት ያለውን ዉስን በጀት ለተፈለገው ዓላማ በአግባቡ ከመጠቀም አኳያ፤

1. የክፍተሪያ ሠራተኞች ከሆኑ ቀጥታ የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ተከታታይ ተማሪዎች በተመዘቡበት ካፈተሪያ፤
2. የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ተከታታይ ተማሪዎች መኖሪያ ብሎክ ላይ የሠሩ ፕሮክተሮችና ጽዳት ሠራተኞች ከሆኑ የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ተማሪዎች በተመዘቡበት ብሎክ፤
3. የሰርኩሌሽን፣ የመሳሕፍት ግምጃ ቤት እና የአቲንዳንት ሠራተኞች ማለት ቀጥታ የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ተከታታይ ተማሪዎች በተጠቀሙበት በተመሳሕፍት/ላይብሪሪ ወይም የመሳሕፍት ግምጃ ቤት፤
4. የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ባላቸው ኮሌጆች ወይም ትምህርት ቤቶች መማሪያ ክፍሎች ላይ የሚሠሩ ጽዳት ሠራተኞች ከሆኑ የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ተከታታይ ተማሪዎች በተመዘቡበት የመማሪያ ክፍሎች ወይም ብሎኮች ላይ የሠሩ ጽዳት ሠራተኞች፣ የቢሮና መማሪያ ክፍል ተቆጣጣሪዎች መሆን አለባቸው።
5. የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በተሳተፉበት የክረምት ትምህርት ፕሮግራም ክንዋኔ ወቅት በፕሮግራሙ የገባውን የዉስጥ ገቢና የሥራ ጫና መጠን መነሻ አድርጎ የተከታታይ ትምህርት ፕሮግራም ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት ለዩኒቨርሲቲው ማኔጅመንት በሚያቀርበው ማብራሪና ሪፖርት መሠረት የዩኒቨርሲቲው ማኔጅመንት ካመነበት ተከፋይ ይሆናሉ።
6. በሥራው ላይ ቀጥታ ለሚሳተፉ (በግምንት መጨረሻ፣ በማታ ትም/ፕሮግራም..... ወዘተ ሥራዎች) የሥራው ሁኔታ በመደበኛ የሥራ ሰዓት የማይሸፈን ከሆነ በመንግሥት የትርፍ ሰዓት ደንብ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል። የትርፍ ሰዓት ክፍያውም በተከታታይ ትም/ፕሮግራም ማስተባበሪያ ዳይሬክቶሬት ተረጋግጦ በአ/ጉ/ም/ፕ/ጽ/ቤት ፀድቆ የሚከፈል ይሆናል።

3.5. የተከታታይና ርቀት ትምህርት መርኃ ግብር አስተዳደራዊ ወጪዎች



**3.5.1. የክፍያ መጠንና አፈጻጸም**

በዩኒቨርሲቲው የተከፈቱ የተከታታይና ርቀት ትምህርት ፕሮግራሞች በተሳካ ሁኔታ እንዲፈጸሙ በፕሮግራም በተገታ የሚላተፉ ክፍያዎች ለሰነድ አስተማሪ ትምህርት ክፍል ተጠሪ ድረስ ያሉት ኃላፊዎች እና ሌሎች ከስራው ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያላቸው የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊዎች እንደ ኃላፊነት ድርሻቸው ክፍያ ያገኛሉ። ለአካዳሚክ የሥራ ክፍል ሃላፊዎች የስራ ጫናን በተከታታይና ርቀት ትምህርት መርጋግበር ያላቸውን ቀጥተኛ ተሳትፎ፣ እና የተማሪ ቁጥር ታላብ በማድረግ ነው። በሌላ በኩል የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊዎች ክፍያ በቁርጥ በወሰነ ትምህርት ይፈጸማል።

**3.5.2. የክፍያ ስርአቱ ታላቢ ነጥቦች**

1. የክፍያ አፈጻጸሙ ለአካዳሚክ ዘርፍ ኃላፊዎች የተማሪ ብዛትን መሰረት ያደረገ ነው፤
2. የክፍያ አወሳሰን ስራውን ለሚሰሩትና ስራውን ለሚያስተባብሩት አካላት እንደስራው ክብደት የተለያዩ እንዲሆን ተደረጓል (ለምሳሌ ለትምህርት ክፍል ሃላፊና ኮሌጅ ዲናች የተማሪ መነሻ ቁጥር ዝቅተኛ ሲሆን፣ በአመራር ላይ ላሉትና የማስተባበር ስራ ለሚሰሩት ደግሞ ተማሪ ቁጥር ከፍተኛ እንዲሆን ተደርጓል)።
3. የተማሪ ቁጥር ታላቢ ተደርጎ የተሰራው የኃላፊነት ክፍያ የአከፋፈል ሁኔታው በየሰሜንተኛው መጨረሻ ሲሆን የክፍያ መጠኑ በሚከተለው ሰንጠረዥ ቀርቧል። በተለያዩ ደረጃ የሚገኙና የሚመለከታቸው የስራ ኃላፊዎች ከመምህራን ክፍያ ጋር የሚፈጸም ይሆናል። የአያንዳንዱ የኃላፊነት ቦታ የክፍያ መጠንም ከተጠያቂነት መጠን፣ ከስራ ቅርበት፣ ከስራ ተከታታይነትና ከስራ ስፋት እንደ ስራ ታይቶ የተወሰነ ነው።

በክሬዲት ሰዓት ክፍያ ያላቸው የአካዳሚክ የስራ ኃላፊዎች

ኃላፊነት	የኃላፊነት ክፍያ	
	የተማሪ ቁጥር	የክሬዲት መጠን
• ፕራዝዳንት	ከ500 በታች ከሆነ	7 ክሬ. ሰዓት
	ከ501 - 1000	8 ክሬ. ሰዓት
	ከ1001 - 2000	9 ክሬ. ሰዓት
	ከ 2000—3000	10 ክሬ ሰዓት
	ከ 3001—4000	11 ክሬ ሰዓት
	ከ 4001 እና በላይ	12 ክሬ ሰዓት
• አካዳሚክ ም/ፕራዚዳንት	ከ 500 በታች ከሆነ	6 ክሬ. ሰዓት
	ከ 501 - 1000	7 ክሬ. ሰዓት
	ከ 1001 - 2000	8 ክሬ. ሰዓት
	ከ 2000 —3000	9 ክሬ ሰዓት
	ከ 3001 —4000	10 ክሬ ሰዓት
	ከ 4001 እና በላይ	



		11 ክሬ. ሰዓት
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ም/ፕራሲታዎች</li> <li>• የሬጅስትራሽን አሰጣጥ ዳይሬክቶሬት</li> <li>• የተከታታይና ር/ት/ት ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h500 በታች ከሆነ</li> <li>h501 - 1000</li> <li>h1001 - 2000</li> <li>h2000 —3000</li> <li>h3001 —4000</li> <li>h4001 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>6 ክሬ. ሰዓት</li> <li>7 ክሬ. ሰዓት</li> <li>8 ክሬ. ሰዓት</li> <li>9 ክሬ. ሰዓት</li> <li>10 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ ዳይሬክቶሬት</li> <li>• አካላዊ ጉ/ዳይሬክቶሬት</li> <li>• የተማሪዎች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት (በክፍል ብቻ)</li> <li>• በዩኒቨርሲቲ ደረጃ የተከታታይ ት/ት አስተዳደር ወይም ም/ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h500 በታች ከሆነ</li> <li>h501 - 1000</li> <li>h1001 - 2000</li> <li>h 2000 —3000</li> <li>h 3001 —4000</li> <li>h 4001 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 ክሬ. ሰዓት</li> <li>4 ክሬ. ሰዓት</li> <li>5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>6 ክሬ. ሰዓት</li> <li>7 ክሬ. ሰዓት</li> <li>8 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ኢንፎርሜሽን ኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት</li> <li>• በዩኒቨርሲቲ ደረጃ የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ አስተዳደር</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h500 በታች ከሆነ</li> <li>h501 - 1000</li> <li>h1001 - 2000</li> <li>h 2000 —3000</li> <li>h 3001 —4000</li> <li>h 4001 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ክሬ. ሰዓት</li> <li>2 ክሬ. ሰዓት</li> <li>2.5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>3 ክሬ. ሰዓት</li> <li>3.5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>4.5 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• የቤተ-መጻሕፍትና ዶክመንቲሽን ዳይሬክቶሬት</li> <li>• የሬጅስትራሽን ም/ዳይሬክቶሬት</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h500 በታች ከሆነ</li> <li>h501 - 1000</li> <li>h1001 - 2000</li> <li>h 2000 —3000</li> <li>h 3001 —4000</li> <li>h 4001 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 ክሬ. ሰዓት</li> <li>3 ክሬ. ሰዓት</li> <li>4 ክሬ. ሰዓት</li> <li>5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>6 ክሬ. ሰዓት</li> <li>7 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፕሮግራም- ያላቸዉ የኮሌጅ/የት/ት/ ቤት ዲፕሎማ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>150 በታች</li> <li>151—450</li> <li>451—750</li> <li>751—850</li> <li>851—1200</li> <li>1201—2000</li> <li>h2001 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ክሬ. ሰዓት</li> <li>2 ክሬ. ሰዓት</li> <li>4 ክሬ. ሰዓት</li> <li>5 ክሬ. ሰዓት</li> <li>6 ክሬ. ሰዓት</li> <li>7 ክሬ. ሰዓት</li> <li>8 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ተሻጋሪ ኮርሶችን የሚሰጡ የኮሌጅ/የትምህርት ቤት ዲፕሎማ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• h700 በታች</li> <li>• h701 - 1500 *</li> <li>• h1501 — 2500</li> <li>• h2501 — 4500</li> <li>• h4501 እና በላይ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ክሬ. ሰዓት</li> <li>2 ክሬ. ሰዓት</li> <li>3 ክሬ. ሰዓት</li> <li>4 ክሬ. ሰዓት</li> <li>5 ክሬ. ሰዓት</li> </ul>



21-8

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፕሮግራሙ ያላቸው የኮሌጅ /የት/ት/ቤት ም/ዲኖች</li> </ul>	150 በታች 151 — 450 451 — 750 751----850 851----1200 1201-- 2000 ከ2001 እና በላይ	1 ክሬ. ሰዓት 2 ክሬ. ሰዓት 3 ክሬ ሰዓት 4 ክሬ ሰዓት 5 ክሬ ሰዓት 6 ክሬ ሰዓት 7 ክሬ ሰዓት
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ተሻጋሪ ኮርሶችን የሚሰጡ የኮሌጅ/የትምህርት ቤት ም/ዲኖች</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ከ700 በታች</li> <li>• ከ701 - 1500</li> <li>• ከ1501 — 2500</li> <li>• ከ2501 — 4500</li> <li>• ከ4501 እና በላይ</li> </ul>	1 ክሬ. ሰዓት 1.5 ክሬ. ሰዓት 2 ክሬ. ሰዓት 3 ክሬ. ሰዓት 4 ክሬ ሰዓት
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ፕሮግራሙ ያላቸው ትምህርት ጋላሬዎች</li> </ul>	ከ100 በታች 101—250 251—450 451—600 601—800 801—1800 1801 እና በላይ	1 ክሬ. ሰዓት 2 ክሬ. ሰዓት 4 ክሬ ሰዓት 5 ክሬ ሰዓት 6 ክሬ ሰዓት 7 ክሬ ሰዓት 8 ክሬ ሰዓት
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ተሻጋሪ ኮርሶችን የሚሰጡ ትምህርት ጋላሬዎች</li> </ul>	400 በታች 401 - 750 751—1000 1001— 1300 1301 እና በላይ	1 ክሬ. ሰዓት 2 ክሬ. ሰዓት 3 ክሬ ሰዓት 4 ክሬ ሰዓት 5 ክሬ ሰዓት

**የአስተዳደር ዘርፍ ጋላሬዎች የጥቅል ክፍያ**

ጋላሬንት	መሰኪያ	የክፍያ መጠን በብር
የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክተር	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	3,000 ብር
የፋሲሊቲ ዳይሬክተር	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,500 ብር
የግዥ ዳይሬክተር	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,500 ብር
የጥገና ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር
የግዥ ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር
የፋይናንስ አስተዳደር ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,500 ብር
የፋይናንስ ባለሙያ(አንድ ሰውየተከታታይ ት/ት ክፍያዎችን የሚሰራ)	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር
የዩኒቨርሲቲው ፊደልትራር ዘ- (ቡድን መሪ)	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር
የፀጥታና ደህንነት ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር
የቤተ መጻሕፍት የአገልግሎት ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ስተር)	2,000 ብር



የተሽከርካሪ ስምሪት ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ሰተር)	2,000 ብር
የቤተ መጻሕፍት ተክኒካል ቡድን መሪ	በጥቅል (በሴ.ሚ.ሰተር)	2,000 ብር

**ማሳሰቢያ:**

1. ይህ የኃላፊነት ክፍያ ለማታዘብ ለሚያስፈልገው ለክረምት ፕሮግራሞች ያገለግላል።
2. እስተዳደርና ተማሪዎች አገልግሎት/ፕራግማትና ለተማሪዎች አገልግሎት ዳይሬክተር የተማሪ ቁጥር ማለት በዩኒቨርሲቲው የምኝታና የምግብ አገልግሎት ተጠቃሚ ተማሪዎችን ብዛት ማለት ነው።
3. የክረምት ፕሮግራም የርቀት ኮርሶችን ለሚያስተባብሩ ትምህርት ክፍል ሃላፊዎች ክፍያ ከላይ በሰንጠረዥ በተቀመጠው አግባብ ኮርሶችን የሚወስዱ ተማሪዎችን ቁጥር መሰረት በማድረግ ተቶሪያል የሚሰጠው ለአንድ ሳምንት እና ማጠቃለያ ፈተና አንድ ሳምንት በድምሩ ለሁለት ሳምንት ብቻ ሥለሆነ በሁለት ሳምንት ተባዝቶ የሚከፈል ይሆናል።

**ክፍል:አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

1. ይህን የአሰራር መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ የሚከተሉት በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሽሉ ይችላሉ። አስፈላጊ ሆኖም ሲገኝ በዩኒቨርሲቲው ፕራግማት አቅራቢነት፣ በሴኔቱ የውሳኔ ሀሳብ መሰረት በሰራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል።
2. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ የታ የተገለጸው ሁሉ ለሴት የታም ያገለግላል።
3. ይህ መመሪያ ከአካዳሚክ ሌጅሰሌሽን ጋር ተቃርኖ ሲገኝ በአካዳሚክ ሌጅሰሌሽ የተቀመጠው ተግባራዊ ይሆናል።
4. ይህን መመሪያ የሚገረሩ አሰራሮች እና ሌሎች መመሪያዎች ሁሉ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።
5. መመሪያው በዩኒቨርሲቲው የሰራ አመራር ቦርድ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

የአሰራር መመሪያው ሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ የአሰራር መመሪያ ከ \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ተፈጻሚ ይሆናል።





