# የ 2013 የት/ዓመት የመጀመሪያው ሴሚስተር የነባር ተማሪዎች የምዝገባ ሂደት

1. በዋናው ክፍላችሁ /Mother Section/ በሴሚስተሩ የምትወስዷቸውን የኮርሶች ብዛትና ዓይነት እንዲሁም የት/ክፍያውን መጠን የሚያሳይ ዝርዝር መረጃ በማስታወቂያ ሠሌዳዎችና ባላችሁ የቴሌግራም ግንኙነት አማካኝነት ከሕዳር 15 ቀን 2013 ዓ.ም. ጀምሮ ስለምናሳውቃችሁ እንድትከታተሉ፣

2. የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ አዘጋጅተን ለየክፍላችሁ ተወካዮች /Class Representatives/ የምንልክ ስለሆነ በዋናው ክፍላችሁ የወጡላችሁን ኮርሶች ብቻ የምትወስዱ ከሆነ ስማችሁንና የመታወቂያ ቁጥራችሁን በቅጹ ላይ ሞልታችሁ በተወካዮቻችሁ አማካኝነት ለሬጅስትራር ቢሮ እንድትልኩልን፣

3. በዋናው ክፍላችሁ ከወጡላችሁ ኮርሶች ውጭ በተጨማሪ የምትወስዱት ወይም የምትቀንሱት ኮርስ /Course ADD and DROP/ ካለ የኮርሱን ስምና የምትወስዱበትን ክፍል መለያ ቁጥር /Course Title, Number, and Section Code/ እንድትገልጹልን፡፡ **ለምሳሌ፣**

| ADD Course(s) | | | DROP |
|---|---|---|---|
| Course Title | Course Number | Section | Course Number |
| Accounting Information System | ACFN 322 | BA1R1N1/11 | ACFN 312 |

4. የሬጅስትራር ቢሮም የተማሪዎቹ የምዝገባ መረጃ በክፍል ተወካዮቹ አማካኝነት ከደረሰው በኋላ ለእያንዳንዱ ተማሪ የምዝገባ ወረቀት/Registration Slip/ በማውጣት ስለሚልክላችሁ ተከታትላችሁ እንድትቀበሉ፣

5. የምዝገባ ወረቀታችሁ ከደረሳችሁ በኋላም የትምህርት ክፍያችሁን /Tuition Fee/ ወደ ሚቀርባችሁ የዳሽን ባንክ ቅርንጫፍ በመሄድ ለዚሁ ተግባር በተከፈተው የባንክ ቁጥር 0008904786086 ገቢ እንድታደርጉ፣

6. ገቢ ያደረጋችሁበትን የባንክ ደረሰኝ ይዛችሁ ወደ ዩኒቨርሲቲው የገንዘብ ተቀባዮች /Cashiers/ ቢሮ በአካል በመምጣት የክፍያ ደረሰኝ እንድትቀበሉ፣

7. የክፍያ ደረሰኞችሁን ከተቀበላችሁ በኋላም በተመሣሣይ መልኩና ቅደም ተከተል የምዝገባ ማረጋገጫ /Registration Stamp and ID Renewal/ በሬጅስትራር ቢሮ ሠራተኞች እንድታስደርጉ ነው፣

ስለዚህ ይህ ምዝገባ ረጅም ጊዜ የተሰጠው ተገቢውን ርቀት በጠበቀና አካላዊ ንክኪን በቀነሰ መልኩ ለማካሄድ ታስቦ ስለሆነ ቀድማችሁ እንድትመዘገቡ እያሳወቅን፣ ምዝገባውን በወቅቱ ሳታካሄዱ ቀርታችሁ ወደ መጨረሻው አካባቢ መጨናነቅ የሚፈጠር ከሆነ **መመዝገብ ስለማትችሉ ትምህርታችሁን አቋርጣችሁ በሌላ ሴሚስተር ለመውሰድ የምትገደዱ** መሆኑን ከወዲሁ በጥብቅ ማሳወቅና ማስገንዘብ እንፈልጋለን፡፡

Unity University Registrar