

إعلان مهم للطلبة

بدء العمل بالبوابة الإلكترونية

حرصًا من مؤسسة درجات على تطوير العملية التعليمية والإدارية، والارتقاء بمستوى الجودة والدقة والكفاءة، سيبدأ العمل رسميًا بنظام البوابة الإلكترونية ليكون المنصة المعتمدة في جميع ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية.

لذا، نهيىب بجميع الطلبة الحرص على حضور ورشة التدريب الخاصة باستخدام البوابة الإلكترونية، أو متابعة التسجيلات التدريبية المتاحة، حتى يتمكن الجميع من الاستفادة من خدماتها على الوجه الأمثل.

كما نؤكد أن الدعم التقني متاح من خلال المهندس المسؤول عن البوابة للإجابة عن الاستفسارات وتقديم المساعدة الفنية عند الحاجة.

ونظرًا لأن هذا هو العام الأول لتطبيق النظام، فإننا نأمل من الجميع التحلي بالصبر والتعاون، وتفهم ما قد يظهر في بداية التطبيق من بعض التحديات التقنية أو الإجرائية، وهي أمور طبيعية في المراحل الأولى لأي نظام جديد، وسيجري العمل على معالجتها وتطويرها أولاً بأول بإذن الله.

مسؤولية الطالب

يُعد استخدام البوابة الإلكترونية ومتابعتها جزءًا من مسؤوليات الطالب، ويلتزم كل طالب بما يأتي:

- حضور التدريب أو متابعة التسجيلات التعليمية الخاصة بالبوابة.
- متابعة ملفه الأكاديمي والتربوي والإداري بصورة مستمرة ومنظمة.
- الاطلاع أولاً بأول على الإعلانات، والمواد الدراسية، والواجبات، والاختبارات، والدرجات، والخطط الدراسية، والرسائل، وأي إشعارات أو تحديثات تصدر عبر البوابة.
- رفع الواجبات والملفات المطلوبة من خلال البوابة ضمن المواعيد المحددة.
- التواصل مع الدعم التقني مباشرة عند مواجهة أي مشكلة تقنية.

ونؤكد أن البوابة الإلكترونية هي وسيلة التواصل الرسمية بين المؤسسة والطالب، ويقع على عاتق الطالب مسؤولية متابعة جميع ما ينشر فيها، ولا يُعد عدم الاطلاع على الإعلانات أو الإشعارات المنشورة عبرها عذرًا لعدم الالتزام بالواجبات أو المواعيد أو التعليمات، أو معرفة المتطلبات.

نسأل الله تعالى أن يبارك في جهودكم، وأن يجعل هذا النظام عونًا على حسن التحصيل، وتنظيم العمل، والارتقاء بمستوى الأداء للجميع

أولاً: قوانين الرسوم/ ورسوم التسجيل / والانسحاب /الكتب /رسم البريد/ المعرفين/ الحد الأدنى للبرنامج

مسؤولية الطالب: بمجرد تسجيلك في مؤسسة درجات وتسلمك نسخة ورقية أو إلكترونية من هذه اللوائح، تُعدّين مُلزماً بمحتواها. ويُطلب منك مطالعة النسخة منذ لحظة التسجيل، والالتزام التام بما ورد فيها.

رسوم البرنامج

- تُسَدَّد الرسوم كاملةً دفعة واحدة عند التسجيل.
- في حال تعذّر سداد الرسوم كاملةً عند التسجيل، يجب تسديدها بالكامل قبل نهاية شهر أغسطس. تحتفظ الإدارة بحق اتخاذ الإجراءات المناسبة عند مخالفة ذلك، ومنها رفض تسليم النتائج أو منع الاستمرار في البرنامج.
- يشترط توفر الحد الأدنى من الطالبات لكل برنامج أو شعبة. وتحتفظ الإدارة بحق إلغاء أي برنامج لا يتوافق مع سياسات المؤسسة

ب: في حال الانسحاب:

يسرد الطالب ما تم دفعه بعد حسم رسوم التسجيل \$100	قبل بداية البرنامج (منتصف شهر أغسطس لأكثر البرامج)
تحسم رسوم التسجيل \$100، ويرد 50% من باقي رسوم البرنامج الكاملة (يفترض أنه قد أتم دفع الرسوم)	بعد بداية البرنامج وقبل بداية المادة الثانية
لا يسترد أي مبلغ من الرسوم.	بعد بداية المادة الثانية

ت رسوم التخرج:

يمكن للطالب البدء بالتسديد من وقت مبكر، بحيث تم الدفعة قبل نهاية شهر يناير من سنة التخرج، رسوم التخرج لهذا العام \$800

في حال عدم رغبة الطالب المستحق للتخرج، بالحصول على شهادة الدرجة العلمية التي استحقها، والتي تصدر من الجامعة الإسلامية بمينيسوتا، فإنه يدفع \$300 للحصول على شهادة اتمام مواد البرنامج في مؤسسة درجات (وليس شهادة الدرجة العلمية).

ث العلامات الإضافية للمعرفين (ذلك فقط لتعريف الطلبة الجدد)

على من يسجل من الطلبة الجدد وضع اسم المعرف على الطلب عند التسجيل (سواء طلب ورقي أو إلكتروني)

لا يعمل بهذا القانون بأثر رجعي أبداً

لا بد أن يتم الطالب الجديد دفع الرسوم السنوية كاملة، ولا يمكن أن تسترد، وعلى الطالب الجديد حضور برنامجه ل يتم إضافة النقاط للطلبة المعرف

الحد الأعلى لعدد النقاط التي يسمح بإضافتها من خلال هذا القانون للمادة الواحدة، التي يكون الطالب غير ناجح فيها هو ست علامات...ولا حد لعدد النقاط التي يمكن إضافتها للمواد الناجح فيها الطالب عامة. يمكن أن يعمل الطالب لتضاف العلامات لأكثر من مادة غير ناجحة، لا تستخدم نفس العلامة لأكثر من مادة

ج رسوم البريد

يحضر الطلبة إلى المركز لاستلام متعلقاتهم مثل الكتب والشهادات، أما في حالة الطلبة من ولايات مختلفة أو بلاد مختلفة:

- الطلبة من الولايات الأخرى أو الأماكن البعيدة يدفع الطالب رسوم البريد مع رسوم التسجيل (50\$)
- الطلبة من خارج أمريكا الشمالية، مهمة الطالب إيجاد طريقة لتصله المتعلقات والتواصل مع درجات للتنسيق بهذا الصدد.

مسؤولية الطالبة

بتسجيلك في درجات ، وبتسلم نسخة من هذه القوانين ورقياً أو إلكترونياً يلزم الطالبة بمحتواها... على الطالبة مطالعة النسخة الإلكترونية أو الورقية من وقت التسجيل، ومراعاة كل ما فيها.

كما على الطالب تزويد درجات بالمعلومات الشخصية الدقيقة لتستخدم في الوثائق الرسمية.

ثانياً: مشروع التخرج

على المشارك في برنامج دبلوم الدراسات الإسلامية التأكد من:

1. تحضر الطالبة دورة تعتمدها الإدارة / أو مشروع تعتمده ، في أي من أعوام البرنامج بما يتفق مع إنهاءه قبل يوم 20 شهر 12 من سنة التخرج.
2. علامة المشروع " 200 " مئتان.

ثالثاً: مقررات القرآن الكريم لبرنامج الدبلوم

للقرآن الكريم ثلاث مقررات كما في الجدول التالي:

تكراره	وصف المقرر	اسم المقرر	
كل سنة	تلاوة من حاضر الكتاب تتلقاها الطالبات في مجموعات صغيرة، بالتلقين، من شهر أكتوبر وحتى فبراير. مساق من 100 علامة ** الطالبة المعلمة تبدأ تدريبها بداية شهر سبتمبر	تلاوة جزء بالتلقين	1
كل سنة لها مقرر	مقرر سنوي من الحفظ مع مراعاة الأحكام. مساق من 100 علامة	مقرر حفظ	2
يدرس مرة واحدة خلال سنوات البرنامج الثلاث	مساق تدرس الطالبة (مساق من حوالي 7-10 محاضرات) مساق من 200 علامة	مقرر التلاوة والتجويد النظري والعملي	3

تسميع القرآن الكريم للعام

- 1) المسؤول عن التسميع: يراجع في ذلك طالبات الدعم مع بداية الدراسة
- 2) أوقات التسميع وتواريخ التسميع تُعلنها الأستاذة ويمكن التواصل معها للتنسيق

(3) فترة التسميع:

1. للطلبة المتوقع تخرجهم: التسميع في الفترة من أيلول (سبتمبر) إلى العشرين كانون الأول (يناير) حسب التواريخ المُعطاة من قبل الاستاذ وبالحجز المسبق
2. للطلبة غير المتوقع تخرجهم: التسميع في الفترة من أيلول (سبتمبر) إلى يوم 30 من كانون الثاني (فبراير) حسب التواريخ المُعطاة من قبل الأستاذ وبالحجز المسبق
3. من يتأخر بعد الموعد النهائي يحسم من علامتها 5 درجات إن سمع بعد الوقت المحدد لكن قبل الأول من مارس من ذلك العام
4. من يتأخر بعد الموعد النهائي يحسم من علامتها 10 درجات إن سمع قبل الأول من إبريل من ذلك العام
5. من لا يسمع نهائياً تُوضع له درجة الصّفر (0) وتكون شهادته (مشاركة) ويمتنع تخرجه إن كان ممن يتوقع تخرجهم
6. يُعدّ حفظ وتسميع المقرّر من القرآن الكريم خلال السنوات الثلاث شرطاً أساسياً للتخرج، ولا يمكن استبداله بأي مساق آخر

رابعاً: نظام العلامات

- 1) على الطالب الحصول على (70%) فأكثر كمعدل تراكمي لجميع مواد ومشاريع البرنامج للتخرج
- 2) على الطالب الحصول على (51%) فأكثر ليعتبر ناجحاً في المادة الواحدة
- 3) يحصل الطالب على شهادة نجاح سنوية بتقدير (جيد - جيد جداً - ممتاز) إذا حصل على علامة النجاح (51%) فما فوق لكل مادة من مواد السنة، وبمعدل عام (70%) فما فوق
- 4) يحصل الطالب على شهادة مشاركة سنوية في الحالات التالية:
 - لم ينجح بمادة أو أكثر
 - لم يقدم مادة أو أكثر لأي سبب كان
 - لم يحصل على (70%) فأكثر كمعدل عام
 - لم يقدم مشروع التخرج (فقط للمتوقع تخرجهم)
 - لم يقدم مقرر التلاوة السنوي (جزء تلاوة سنوي)
 - لم يسمع مقرر الحفظ السنوي
- 5) تُقسّم علامة المادة الواحدة على الامتحانات اليومية، الامتحان النهائي، الواجبات، الحضور والغياب والتأخير، السلوك، وحصة الإدارة (5%) علماً أنه قد يكون لكل أستاذ تقسيمه الخاص.
- 6) تُعتمد الدرجة القصوى للمادة بمئة علامة، ولا يُحتسب ما يزيد عنها
- 7) إن ضُبط الطالب في حالة غش، بأي طريقة كانت، يقوم الأستاذ بالإجراء المناسب أو يحال إلى مجلس ضبط فيه تتقرر العقوبة (من حسم العلامات صعوداً إلى حذف المادة من كشف العلامات، أو الاستثناء من البرنامج أو ما تراه الإدارة مناسباً)
- 8) دخول الامتحان باسم مستعار، أو الدخول أكثر من مرة يترتب عليه تبعات تقررها الأستاذة والإدارة.

خامساً: نظام حضور الغرف الدراسية عن بُعد (الزوم مثلاً)

1. مسؤولية الطالب التأكد من جاهزية الجهاز المستخدم من جميع النواحي (صوت وصورة، شحنه، وضعه على airplane mode إن كانت تستخدم الهاتف حتى لا يقطع الاتصال المحاضرة، اتصاله بالشبكة، ...) يتحمل الطالب مسؤولية أي انقطاع يحدث من طرفه، خاصة لو حدث أثناء امتحان
2. يدخل الطالب بضع دقائق قبل بدء المحاضرة
3. يدخل الطالب باسمه كما في طلب التسجيل، وإلا فإنه يعد غائبا
4. يخاطب الطالب المحاضر بأستاذ/أستاذة وليس بالاسم المجرد
5. المشاركة في المحاضرة في الوقت المخصص فقط، تتم المشاركة بإذن الأستاذ، ويرفع اليد
6. توزع المشاركات على الطلبة ولا يسمح باستئثار طالب بأغلب المشاركات
7. المشاركة تكون في صلب الموضوع، المشاركة مقتضية وليس بها اسهاب مفرط
8. تخفض اليد بعد المشاركة
9. الظهور أمام الكاميرا من بداية المحاضرة حتى نهايتها إلزامي ويحتسب له خمس درجات مئوية (يسمح ببعض الإغلاقات لمدة دقائق).. إن لم يظهر الطالب أمام الكاميرا تحسم العلامة المخصصة
10. تغلق مكبرات الصوت طوال المحاضرة، تفتح فقط عند الإذن بالمشاركة، ثم يعاد اغلاقها
11. لا يسمح بالمشاركات وقت الاستراحة، خاصة مع الأستاذ
12. لا يسمح بالمناقشات الجانبية خلال الاستراحة
13. احترام مجالس العلم، واستحضار أنها تحف بالملائكة، وتزيتها عن كل ما يسف، واحترام الأستاذة والزميلات والكوادر

سادسا: تواصل الطلاب

1. التواصل بخصوص التسجيل والرسوم يكون من خلال زيارة المكتب أو الاتصال أوقات الدوام الرسمية
2. لكل ما يتعلق بالمادة الأكاديمية، شرحا وتوضيحا ووسائل وأساليب، امتحانات وواجبات وعلامات وغيرها .. يكون التواصل مع أستاذة المادة من خلال طرق وأوقات التواصل المعتمدة، ممكن الاستعانة بفريق الدعم
3. لا يسمح بتواصل الطلاب مع الأستاذ على الرقم الخاص
4. للتواصل مع الإدارة يتم الاتصال بالمركز أيام وأوقات الدوام
5. في حالة الحاجة للتواصل مع طرف إداري، يتم ذلك بالتواصل مع المنسقات، من خلال أرقام هواتف درجات
6. لا يسمح بالتواصل مع الإدارة على الأرقام الخاصة. ولن يحظى هذا التواصل بالانتباه
7. نرجو التواصل مع طالبات الدعم، والتي بدورها تقدم التوضيح المطلوب.

سابعا: الامتحانات والواجبات

- أ. يُلزم الطالب بيوم ووقت الامتحان (بالتحديد).
- ب. في الحالات الاضطرارية لعدم تقديم الامتحان:
1. إذا التحق الطالب بالبرنامج أو بالمادة متأخرا، أي فاتته نصف عدد المحاضرات للمادة فأكثر، (إن فاتته ثلاث محاضرات من خمسة أو ست محاضرات) فلا يحق له الاختبار بهذه المادة ولا توضع له علامة، ويسجلها الطالب حينما تطرح لاحقا.

2. على الطالب استئذان (إذن خطي) الأستاذ في الحالات الاضطرارية التي تستدعي غيابه عن الامتحانات أو تسليم أي واجبات في موعد متأخر أو مبكر خلاف الموعد المقرر (للامتحان أو الواجب).
3. في حالة العذر المقبول يُعتمد يوم الدوام التالي للبرنامج (أو قبله) لأخذ الامتحان وذلك بتنسيق الطالب مع الأستاذ
4. في حال استأذن الطالب الأستاذ (وكان عذره مقبولاً) قبل موعد الامتحان أو الواجب لا يُحسم من علاماته للفترة المعتمدة للتأجيل.
5. الاستئذان بعد موعد الامتحان أو الواجب يترتب عليه حسم علامات
- في حال لم يستأذن الطالب قبل موعد مادة التزامه (واجب أو امتحان) أو في حال عدم قبول عذره يُحسم نصف درجة من مادة التزامه (واجب أو امتحان) عن كل يوم تأخير + 5 درجات.
- ت. في حالة لم يه الطالب متطلبات المادة مع نهايتها
1. يقدم الطالب التماس خطي للأستاذ (لا يتواصل الطالب مع الإدارة) يوضح فيه الأسباب، ويطلب رد الأستاذ
2. يتم تدارس عذر الطالب ليتقرر إن كان عذراً مقبولاً أو غير مقبول من قبل الأساتذة والإدارة.
3. يعلم الطالب بالقرار، يتقيد بفحواه
- ث. إذا صادف أن اليوم البديل لتعويض المادة (واجب، أو امتحان، أو عرض، أو عطلة أو غيره) تُحسم من الطالب درجة عن كل يوم حتى يؤدي مادة التزامه (واجب أو امتحان)
- ج. في حالة عذر ممتد (لا قدر الله) كمرض أو سفر مانع من الدراسة، يراجع الطالب الأستاذ مقدماً، يبحث الأستاذ الأمر مع الإدارة، ويحتمل ألا تحسب المادة للطالب
- ح. يتوجب على الطالب الحصول على موافقة خطية تُحدّد مدة تأجيل معينة لتعويض المادة (واجب، أو امتحان، أو عرض، أو غيره)
- خ. حضور الطالب متأخراً عن موعد الامتحان:
- للأستاذ أن يقرر إن كان تأخيراً بعذر فلا يحسم أي درجة في هذه الحالة
 - وإن قرر الأستاذ أنه بغير عذر فإنه يحسم نصف درجة عن كلّ خمس دقائق تأخير.
- د. دخول الامتحان باسم مستعار وأكثر من مرة يترتب عليه تبعات (من حسم العلامات، مروراً بصفر المادة، وانتهاء بالاستثناء من البرنامج (تقررهما الأستاذة والإدارة.

ثامناً: نظام المخالفات والتبعات

أمثلة لبعض المخالفات والتبعات

المخالفة	التبعة
1. التواصل مع الأستاذة بغير الطريقة / الوقت المعتمد - اللائق	
2. التواصل مع الإدارة بغير الطريقة / الوقت المعتمد - اللائق	
3. التواصل مع الإدارة قبل الرجوع للأستاذة أو المسؤولية المباشرة	
4. التواصل مع أكثر من جهة في آن واحد، التواصل مع أكثر من مسؤول في نفس الوقت	
5. عدم مراعاة السلم الوظيفي في المراجعة على الطالب التواصل مع الشخص المعني مباشرة . أن لم يجدي التواصل فمن يليه في السلم ، فإن لم يجدي التواصل فمن يليه **	

6.	إنشاء مجموعة تضم الطلبة بلا إذن
7.	عدم الرد على الرسائل الإدارية الهامة
8.	إثارة فوضى أو قلاقل بين الطلبة أو في المجموعات الرسمية أو غير الرسمية
9.	عمل تصويت على خيارات بدون اعتمادها من الإدارة والموافقة عليها
10.	استخدام لغة غير مناسبة لخطاب الزملاء أو الهيئة التدريسية أو الإدارة
11.	مخالفة قوانين المركز أو البرنامج الطالب ملزم بالاطلاع عليها
12.	عدم فتح الكاميرا خلال المحاضرات
13.	التعدي بأي شكل على أفراد طاقم المؤسسة أو الزميلات
14.	دخول الامتحان أكثر من مرة
15.	كتابة الاسم غير ما هو موجود بالكشف
16.	كتابة أسماء مستعارة
17.	غيره مما قد يحدث الطالب
18.	الغش، بأنواعه

**مثال للسلم الوظيفي: الطالب - لجنة الدعم - الأستاذ الأساسي للمادة - المنسق للمادة إن وجد - مدير البرنامج - المدير العام

طلب تأجيل التزام الطالب - التاريخ / / 202

أنا الطالب/ة:أدرس مادةمع الأستاذ/ة ألتمس تأجيل موعد

الامتحان - الاختبار	تسليم الواجب	غيره (سميه)
---------------------	--------------	-------------

بسبب،

.....

حصل الطالب:على إذن رسمي من أستاذ/ة المادة - أو إدارة برنامج درجات

بتأجيل امتحان، واجب مادة من التاريخ المقرّر يوم إلى يوم الموافق

يتمّ اختيار 1 أو 2

1. وبناء على أن عذر الطالب/ة كان مقبولاً، فلن يُحسم من درجاته
2. وبناء على أن عذر الطالب/ة كان غير مقبول، فسيُحسم من درجاته، (يحسم منه علامة)

تمت الموافقة من الأستاذ (الاسم والتوقيع) بتاريخ

من الإدارة (الاسم والتوقيع) بتاريخ