

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، نهييب 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 ومنتظمة.
- 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.

مسؤولية الطالبية: 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.

التسجيل والرسوم

- تُسَدّد الرسوم كاملةً دفعة واحدة عند التسجيل.
- في حال تُعدّر 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

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

ب: في حال الانسحاب:

قبل بداية البرنامج (منتصف شهر أغسطس لأكثر البرامج) 300\$ يسترد الطالب ما تم دفعه بعد حسم رسوم التسجيل (تحسم رسوم التسجيل \$300، ويرد 50% من باقي رسوم البرنامج الكاملة (يفترض أنه قد أتم دفع الرسوم بعد بداية البرنامج وقبل بداية المادة الثانية بعد بداية المادة الثانية

ت: رسوم التخرج

\$800 يمكن للطالب البدء بالتسديد من وقت مبكر، بحيث تتم الدفعة قبل نهاية شهر يناير من سنة التخرج، رسوم التخرج لهذا العام لطلبة الماجستير والدكتوراه: رسوم البرنامج شاملة لرسوم التخرج لهذا العام

ش) العلامات الإضافية للمعرفين (ذلك فقط للطلبة 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 أبدا لا بد أن يتمم الطالب الجدد دفع الرسوم السنوية كاملة، ولا تسترد، وحضور البرنامج ليتم إضافة النقاط للطلبة المعرف الحد الأعلى لعدد النقاط التي يسمح بإضافتها من خلال هذا القانون للمادة الواحدة، غير الناجح فيها هو ست علامات...ولا حد لعدد النقاط التي يمكن إضافتها للمواد الناجح فيها الطالب عامة

و: 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 بهذا الصدد.

ثانياً: مقررات القرآن الكريم

مقرر القرآن الكريم لبرنامج الماجستير والدكتوراه:

قد يطرأ بعض التعديل على هذا المحتوى، لذا على الطلبة الاطلاع على النسخة الإلكترونية المحدثة دائماً 2

المقرر	وصف المقرر	
التلاوة	الماجستير: تلاوة الخمس أجزاء الأخيرة، بلا لحون جلية ومع مراعاة أحكام التجويد (النون الساكنة والتنوين والمشددتين وأحكام الميم الساكنة وغالب المدود، ..) الدكتوراه: تلاوة الخمس أجزاء (25,24,23,22,21,20) بلا لحون جلية ومع مراعاة أحكام التجويد (النون الساكنة والتنوين والمشددتين وأحكام الميم الساكنة وغالب المدود، ..)	تلاوة من حاضر الكتاب يتم اختبار الطالبة في موعد أقصاه قبل شهرين من انتهاء آخر مادة تتواصل الطالبة مع الأستاذة آلاء عبد العزيز لتحديد موعد التلاوة
الحفظ	مقرر الحفظ لبرنامج الماجستير: حفظ سورة غافر مقرر الحفظ لبرنامج الدكتوراه: لا يوجد مقرر حفظ	يتم تسميع حفظ سورة غافر مع الأستاذة رهام

تسميع القرآن الكريم للعام 2027/2026 كما يلي:

- (1) أوقات التسميع وتواريخ التسميع: يتم التواصل معها للتنسيق
- (2) فترة التسميع: من الآن وحتى شهرين قبل إنهاء آخر مادة
1. من يتأخر بعد الموعد النهائي يحسم من علامتها 5 درجات إن سمع بعد الوقت المحدد لكن قبل شهر من نهاية آخر مادة
2. من يتأخر بعد الموعد النهائي يحسم من علامتها 10 درجات. وقد يؤثر على موعد تخرجها
3. من لا يسمع نهائياً تُوضع له درجة الصّفر (0) وتكون شهادته (مشاركة) ويمتنع تخرجه إن كان ممن يتوقع تخرجهم

رابعاً: نظام العلامات

- (1) على الطالب الحصول على (70%) فأكثر كمعدل تراكمي لجميع مواد ورسالة البرنامج للتخرج
- (2) على الطالب الحصول على (51%) فأكثر ليعتبر ناجحاً في المادة الواحدة
- (3) يحصل الطالب على شهادة مشاركة في البرنامج من مؤسسة درجات في الحالات التالية:
 - لم ينجح بمادة أو أكثر
 - لم يقدم مادة أو أكثر لأي سبب كان
 - لم يحصل على (70%) فأكثر كمعدل عام
 - غياب غير مسموح لأكثر من الحد المقبول للمادة الواحدة .
 - لم يقدم رسالة البرنامج
 - لم يقدم مقرر التلاوة
 - (للماجستير) لم يسمع مقرر الحفظ

- (4) تُقسّم علامة المادة الواحدة على الامتحانات اليومية، الامتحان النهائي، التكاليفات، الحضور والغياب والتأخير، السلوك، وحصّة الإدارة (5%) علماً أنه قد يكون لكل أستاذ تقسيمه الخاص.
- (5) علامة حضور المحاضرة وفتح الكاميرا هي 1+2، أي ثلاث علامات بالمجمل. في حالة الغياب لأي عذر كان يخسر الطالب علامتي الحضور.
- (6) كل علامة ما فوق المئة، مئة.
- (7) إن ضُبط الطالب في حالة غش، بأي طريقة كانت، يقوم الأستاذ بالإجراء المناسب أو يحال إلى مجلس ضبط فيه تقرر 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 mood 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 غائباً
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 مقتضبة وليس بها اسهاب مفرط
8. تخفض اليد بعد المشاركة
9. فتح الكاميرا من بداية المحاضرة حتى نهايتها إلزامي ويحتسب له ستة درجات مئوية (يسمح ببعض الإغلاقات لمدة دقائق)
10. تغلق مكبرات الصوت طوال المحاضرة، تفتح فقط عند الإذن بالمشاركة، ثم يعاد اغلقها
11. لا يسمح بالمشاركات وقت الاستراحة، خاصة مع الأستاذ
12. لا يسمح بالمناقشات الجانبية خلال الاستراحة
13. احترام مجالس العلم، واستحضار أنها تحف بالملائكة، وتزيهها عن كل ما يسف، واحترام الأستاذة والزميلات والكوادر

سادساً: تواصل الطلاب

1. التواصل بخصوص التسجيل والرسوم يكون من خلال زيارة المكتب أو الاتصال على أرقام المؤسسة خلال أوقات الدوام الرسمية
2. لكل ما يتعلق بالمادة الأكاديمية، شرحاً وتوضيحاً ووسائل وأساليب، امتحانات وواجبات وعلامات وغيرها.. يكون التواصل مع أستاذة المادة من خلال طرق وأوقات التواصل المعتمدة، ممكن الاستعانة بفريق الدعم إن لزم
3. لا يسمح بتواصل الطلاب مع الأستاذ على الرقم الخاص
4. للتواصل مع الإدارة يتم الاتصال بدرجات أيام وأوقات الدوام، لا يسمح بالتواصل مع الإدارة على الأرقام الخاصة. وغالباً لن يحظى هذا التواصل بالانتباه
5. تقدم طالبات الدعم خدمة ثلاثية، للطلاب والأستاذ والإدارة.

سابعاً: الامتحانات والواجبات

1. يُلزم الطَّالِب ببيوم وقت الامتحان (بالتَّحديد). مسؤوليَّة الطالب متابعة التكاليف والامتحانات، وأداءها
 2. في الحالات الاضطرارية لعدم تقديم الامتحان:
 1. إذا التحق الطالب بالبرنامج أو بالمادة متأخراً، 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 لاحقاً.
 2. على الطَّالِب تقديم 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 التَّالي للبرنامج (أو قبله) لأخذ الامتحان وذلك بتنسيق الطالب مع الأستاذ، أو ما يراه الأستاذ أنسب.
 4. في حال استأذن الطَّالِبُ الأستاذَ (وكان عذره مقبولاً) قبل موعد الامتحان أو الواجب لا يُحسم من علاماته للفترة الممتدة للتأجيل.
 5. الاستئذان بعد موعد الامتحان أو الواجب (حتى لو كان بعذر) يترتب عليه حسم علامات.
- في حال
1. لم يستأذن الطَّالِب قبل موعد مادة التزامه (واجب أو امتحان)
 2. أو في حال عدم قبول عذره فإنه تُحسم نصف درجة من مادة التزامه (واجب أو امتحان) عن كل يوم تأخير + 5 درجات
3. في حالة لم يبه الطالب متطلبات المادة مع نهايتها، وقبل ظهور نتائج المادة
 1. يقدم الطالب التماس خطي للأستاذ (لا يتواصل الطالب مع الإدارة) يوضح فيه الأسباب، ويطلب رد الأستاذ على طلبه
 2. يتم تدارس عذر الطالب ليتقرر إن كان عذراً مقبولاً أو غير مقبول من قبل الأساتذة والإدارة.
 3. يعلم الطالب بالقرار، يتقيد بفحواه
 4. إذا صادف أن اليوم البديل لتعويض المادة (واجب، أو امتحان، أو عرض) عطلة، أو غير مناسب للتعويض، فإنه تُحسم من الطَّالِب درجة عن كل يوم حتى يؤدي مادة التزامه (واجب أو امتحان)
 5. في حالة عذر ممتد (لا قدر الله) كمرض أو سفر مانع من الدراسة، يراجع الطَّالِب الأستاذ مقدماً، يبحث الأستاذ الأمر مع الإدارة، ويحتمل ألا تحسب المادة للطالب
 6. يجب أن يحصل الطَّالِب على موافقة خطية تنصّ على مدة تأجيل معينة لتعويض جزء من متعلقات المادة (واجب، أو امتحان، أو عرض، أو غيره)
 7. حضور الطَّالِب متأخراً عن موعد الامتحان:

للأستاذ أن يقرّر إن كان تأخيراً بعذر فلا يحسم أيّ درجة في هذه الحالة
 8. دخول الامتحان باسم مستعار وأكثر من مرة يترتب عليه تبعات (من حسم العلامات، مروراً بصفر المادة، وانتهاء بالاستثناء من البرنامج) تقررها الأستاذة والإدارة.

ثامناً: نظام المخالفات والتبعات

قد يطرأ بعض التعديل على هذا المحتوى، لذا على الطلبة الاطلاع على النسخة الالكترونية المحدثة دائماً 5

أمثلة لبعض المخالفات والتبعات

التبعة	المخالفة
	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 المسؤولة 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 الشخص المعني مباشرة - أن لم يجدي التواصل فمن يليه في السلم - فإن لم يجدي التواصل فمن يليه **
حسم من علامات الإدارة	6. إنشاء مجموعة تضم الطلبة بلا إذن
حسم الأستاذة من علامات المشاركة	7. عدم الرد على الرسائل الإدارية الهامة
	8. إثارة فوضى أو قلاقل بين الطلبة أو في المجموعات الرسمية أو غير الرسمية
تحرير إنذار للطلاب	9. عمل تصويت على خيارات بدون اعتمادها من الإدارة والموافقة عليها
	10. استخدام لغة غير مناسبة لخطاب الزملاء أو الهيئة التدريسية أو الإدارة
بحسب مجموعة الإنذارات تؤدي إلى تقدير أضعف في السيرة والسلوك	11. مخالفة قوانين المركز أو البرنامج الطالب ملزم بالاطلاع عليها
	12. عدم فتح الكاميرا خلال المحاضرات
-رقد من البرنامج	13. التعدي بأي شكل على أفراد طاقم المؤسسة أو الزميلات
	14. دخول الامتحان أكثر من مرة
-ما تجده الإدارة مناسباً	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 الأستاذة/ة ألتمس تأجيل موعد

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

بسبب.....
.....

حصل الطالب:على إذن رسمي من أستاذة/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)

تمّت الموافقة من الأستاذ (الاسم والتوقيع) بتاريخ

من الإدارة (الاسم والتوقيع) بتاريخ