മർകസ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സ്റ്റഡീസ് കൗൺസിൽ

(MISC)

MANUAL FOR AFFILIATED INSTITUTIONS 2026

ജാമിഅ മർകസ് നേരിട്ട് നടത്തുന്നതും, അക്കാദമിക് സഹകരണത്തിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ദർസുകളെയും ഏകോപിപ്പിച്ച്, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമഗ്രവും ഏകീകൃതവുമായ പഠന സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതാണ് മർകസ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സ്റ്റഡീസ് കൗൺസിൽ.

ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കോഴ്സിന്റെ പാഠ്യപദ്ധതി, അധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ, കേന്ദ്രീകൃത പരീക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, സ്കിൽ ഡെവലെപ്മെന്റ് പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഒരേമാനദണ്ഡത്തിൽ നിയന്ത്രിക്കുകയും, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാദമിക് – വ്യക്തിത്വ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
ഈ മഹത്തായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണതയിൽ കൈവരിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനിവാര്യമായും ഏകോപിതമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വ്യവസ്ഥാപിതമായ മതപഠനം
2. മികവുള്ള ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസ അവസരം
3. ആത്മീയ സംസ്കരണം
4. ദഅ്‌വാ പരിശീലനം
5. നേതൃ പരിശീലനം
6. തദ്‌രീസ് പരിശീലനം
7. ഭാഷാ നൈപുണ്യം
8. സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനം
9. സർഗ്ഗശേഷി പ്രോത്സാഹനം

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥി അനുപാതം 1:40
2. ഓഫീസ് റൂം, പ്രിൻസിപ്പൾ റൂം, സ്റ്റാഫ് റൂം
3. ബിൽഡിംഗുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിയമമനുസരിച്ച് നിർമിച്ചവയായിരിക്കണം.
4. വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദ ക്യാമ്പസുകളാകണം
5. ഹോസ്റ്റൽ ജീവിതത്തിനും ടൈംടേബിൾ ആവശ്യമാണ്

ക്ലാസ് റൂം

1. ക്ലാസ് മുറികൾ നിശ്ചിത അകലത്തിൽ (അളവിൽ (20×20=400 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ്)) ശാസ്ത്രീയമായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കണം.
2. ക്ലാസ് പരിസരം ശാന്തവും പഠനാന്തരീക്ഷമുള്ളതുമായിരിക്കണം.
3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് മതിയായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ (നാലുപേർക്ക് ഒരു ബെഞ്ച് എന്ന രീതിയിൽ), ബുക്ക് റാക്ക്, ബോർഡ്, മേശ, കസേര എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഉസ്താദുമാരുടെ താമസമുറി

1. എല്ലാ ഉസ്താദുമാർക്കും പ്രത്യേക താമസസൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. ബാത്ത്റൂം ഉൾപ്പെടെ അത്യാവശ്യം വേണ്ട എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും മുറിയിലോ അതിനോട് ചേർന്നോ പ്രത്യേകമായി തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം

1. എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ക്ലാസ് തിരിച്ച് പ്രത്യേക മുറികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ക്ലാസ് റൂമും ഹോസ്റ്റൽ മുറികളും ഒരേ കാമ്പസിൽ തന്നെ വെവ്വേറെ ബ്ലോക്കുകളിലായി സജ്ജീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കട്ടിലുകൾ, അലമാരകൾ, തുണി ഉണക്കാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉസ്താദുമാർക്കും അല്ലാതെ മറ്റാർക്കും ഹോസ്റ്റൽ മുറികളിൽ പ്രവേശനം അനുവദനീയമല്ല.
5. ക്ലാസ് സമയങ്ങളിൽ ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ നിർബന്ധമായും പൂട്ടിയിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് കം സ്റ്റാഫ് റൂം

1. അധ്യാപകരുടെ യോഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഒരു ഓഫീസ് കം സ്റ്റാഫ് റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും അവിടെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കണം.
3. ഇൻ-ചാർജിനായി പ്രത്യേക ചേംബർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും പ്രിന്റിംഗ്, സ്കാനിംഗ് സംവിധാനങ്ങളും അവിടെ ലഭ്യമായിരിക്കണം

ഐ.സി.ടി സെന്ററും സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂമും

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബും സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂമുകളും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭാഷാ പഠനത്തിനായുള്ള ശ്രവണ–പരിശീലന സംവിധാനങ്ങൾ ഇതിലുണ്ടായിരിക്കണം.
3. നിശ്ചിത സമയക്രമമനുസരിച്ച് പഠനാവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഈ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ലൈബ്രറിയും വായനാമുറിയും

1. പ്രധാന ഇസ്ലാമിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ വിഷയാനുസൃതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
2. മലയാളം, അറബിക്, ഇംഗ്ലീഷ്, ഉർദു ഭാഷകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. വിവിധ ഭാഷകളിലുള്ള പത്രങ്ങളും മാഗസിനുകളും ലഭ്യമാക്കുക.
4. പത്രവാർത്തകളും ലേഖനങ്ങളും റഫറൻസിനായി പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. നാല് ഭാഷകളിലും ആവശ്യമായ നിഘണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
6. വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
7. ഗ്ലോബ്, മാപ്പുകൾ, വിവരണ ചാർട്ടുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
8. സിലബസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
9. ഇ–ലൈബ്രറി സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
10. ആവശ്യാനുസരണം വായനാ ടേബിളുകൾ, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, ബുക്ക് ഷെൽഫുകൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. വിദ്യാർഥികൾ ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉസ്താദുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

കോഴ്സുകൾ

1. ജാമിഅയുടെ അക്കാദമിക് സമിതി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മതവിഷയങ്ങളുടെ സിലബസ് പൂർണ്ണമായും പിന്തുടരേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം യോഗ്യരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമയാനുസൃതമായി മറ്റ് കിതാബുകളും പഠിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗവും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക പരിശീലനങ്ങളും നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

3. ഭാഷാപഠനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുക.
4. അറബി, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ സ്പോക്കൺ & ട്രാൻസ്ലേഷൻ കോഴ്സുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക.

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനവും വിടുതലും

1. അഫിലിയേറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശന പരീക്ഷ നടത്തി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ഓരോ ബാച്ചിലും പരമാവധി അനുവദിക്കപ്പെടുന്നത് 40 വിദ്യാർത്ഥികളാണ്.
3. പ്രവേശനവും വിടുതലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേലധികാരികളുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.
4. പ്രവേശന–വിടുതൽ നടപടികൾ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.

വിദ്യാർത്ഥികൾ

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനസമയം, പഠനരീതി, താമസസൗകര്യങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റൽ ജീവിതത്തിലെ അച്ചടക്ക രീതികൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ആലോചനകളോടെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളും ജാമിഅ മർകസിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും മാനദണ്ഡമാക്കണം.
2. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ലാസ് കയറ്റം,ക്രെഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ജാമിഅ മർകസിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റിസർച്ച് മനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കുന്ന അന്തരീക്ഷവും പഠന രീതികളും നടപ്പാക്കണം. ഇതിന് അധ്യാപകർക്കിടയിൽ വിശദമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കണം.
4. എല്ലാ കോളേജുകളിലും അലുംനി രൂപീകരിക്കണം. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കുക. കോളേജുകളുടെ പുരോഗതി, പ്രചാരണം, വൈജ്ഞാനിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദഅവ എന്നിവയിൽ അലുംനിയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

പഠനം

1. അധ്യാപനത്തിന് പൂർവികർ നടപ്പാക്കിയ മികച്ച രീതികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. നേരിട്ടുള്ള അധ്യാപനത്തിനു പുറമെ ചിന്തനീയവും സംവാദാത്മകവും ഗവേഷണോന്മുഖവുമായ രീതികൾ നടപ്പാക്കണം.
2. ഇസ്ലാമിക് പെഡഗോജിയിൽ വിവരിക്കപ്പെട്ട ഇത്തരം രീതികളെല്ലാം സംവിധാനിച്ചാൽ നമുക്ക് അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരം കൈവരിക്കാനും മഖ്ദൂമി പാരമ്പര്യം തിരിച്ചു പിടിക്കാനും കഴിയും.

3. എങ്ങനെ പഠിക്കണം എന്ന് വിദ്യാർത്ഥികളെ പരിശീലിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം. ശക്തമായ ഇന്നർ മോട്ടിവേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിലേ ശരിയായ പഠനം നടക്കൂ. മികച്ച അധ്യാപക മാതൃകകളാണ് ഇതിന് പ്രഥമമായി വേണ്ടത്.
4. ക്യാമ്പസ് പഠന സൗഹൃദ ചുറ്റുപാടിലേക്ക് മാറ്റുകയെന്നതാണ് ഉസ്താദുമാരുടെയും മാനേജ്മെന്റിന്റെയും പ്രധാനഉത്തരവാദിത്വത്തിലൊന്ന്.
5. മികച്ച ലൈബ്രറികളുള്ള, സംവാദം, ചർച്ച, പ്രൊജക്ട് വർക്കുകൾ, സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയവയാൽ മുഖരിതമായ മികച്ച ലൈബ്രറി സൗകര്യമുള്ള ക്യാമ്പസുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടണം
6. എല്ലാ കോളേജുകളിലും ഇടവിട്ട് വിദഗ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെമിനാറുകൾ നടക്കണം. അവരുടെ പ്രബന്ധങ്ങൾ കേൾക്കാനും അവയോട് സംവദിക്കാനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കണം. പരസ്പര ചർച്ചയും ആഴത്തിലുള്ള പഠനവും നടക്കണം. സ്ഥിരം അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസുകളല്ലാത്ത ധാരാളം സെഷനുകൾ ഇക്കാലത്തെ വിദ്യാർത്ഥികൾ കേൾക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് അവരെ മികവുകളിലേക്ക് നയിക്കും.

പാഠ്യാനുബന്ധ പരിശീലനം

1. വൈജ്ഞാനിക, ദഅവ, സാമൂഹിക സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രസാധനം, ഇന്നവേഷൻ പ്രൊജക്ടുകൾ, ലൈബ്രറി വർക്കുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ, മാഗസിൻ തുടങ്ങിയ വൈവിധ്യമാർന്ന പാഠ്യാനുബന്ധ പരിശീലനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇവ കരിക്കുലം ലക്ഷ്യം നേടാനുപയുക്തമായിരിക്കണം. ഇത്തരം ആക്ടിവിറ്റികൾ കോളേജുകളുടെ മികവിന്റെ മാതൃകകളായി ഗ്രേഡിംഗിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. സാഹിത്യോത്സവ്, സെമിനാറുകൾ അന്താരാഷ്ട്ര കോൺഫറൻസുകൾ മറ്റു പരിപാടികളിലെല്ലാം വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ പഠനതാല്പര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനങ്ങളും പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇവന്റുകൾ

1. കാമ്പസ് ഫെസ്റ്റ്:വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർഗ്ഗാത്മക മികവിനായി എല്ലാ വർഷവും കാമ്പസ് ഫെസ്റ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ഇന്റർകാമ്പസ് ഫെസ്റ്റ്:മർകസ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സ്റ്റഡീസ് കൗൺസിലിന് കീഴിൽ വൈഷണിക കൈമാറ്റങ്ങൾ ലക്ഷ്യമാക്കി അഫിലിയേറ്റഡ് കാമ്പസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഇന്റർകാമ്പസ് ഫെസ്റ്റിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.
3. അൽ ഇത്ഖാൻ:ഉസ്താദുമാരുടെ വൈജ്ഞാനിക മികവിനായി വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ നടക്കുന്ന പ്രത്യേക പരിശീലന സംഗമത്തിൽ ഉസ്താദുമാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഉഫുഖ്: നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്യാമ്പുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.

വിദ്യാർത്ഥി യൂണിയൻ

1. ഓരോ ക്യാമ്പസിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വളർച്ച ലക്ഷ്യമിട്ട് ഒരു വിദ്യാർത്ഥി യൂണിയൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എഴുത്ത്, പ്രസംഗം, സാഹിത്യ സംഗമം, വിവിധ ഭാഷാപഠനം, ആരോഗ്യം, സേവനം, ശുചീകരണം തുടങ്ങിയ വിവിധ വകുപ്പുകൾ യൂണിയനു കീഴിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. യൂണിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ഒരു ഉസ്താദിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം.
4. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ രേഖകളും കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും സാധാരണ യോഗങ്ങളും, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അർദ്ധവാർഷിക കൗൺസിലുകളും സംഘടിപ്പിക്കണം.
6. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിത്വ വികാസത്തിനും പുരോഗതിക്കും ഉതകുന്ന വൈവിധ്യമാർന്ന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്

അവധി

1. അക്കാദമിക് കലണ്ടറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഡേയ്സ് കുറയാത്ത രീതിയിൽ അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവധികൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അധ്യയന വർഷത്തിൽ 20 ദിവസത്തിലധികം അവധിയെടുക്കുന്ന പക്ഷം, ജാമിഅ വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പായി ജാമിഅ മർകസ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലമുള്ള പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

യൂണിഫോം

കേരളീയ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പണ്ഡിതന്മാർക്ക് അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രധാരണ രീതി പിന്തുടരുക. ഇസ്‌ലാമിക സംസ്കാരത്തിന് നിരക്കാത്ത വസ്ത്രധാരണവും ഹെയർ സ്റ്റൈൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രീതികളും അനുവദനീയമല്ല.

സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ

ഉസ്താദുമാരുടെ ഒരു സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുകയും സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിക്കുകയും ചെയ്യുക. മാസത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ ചേരുകയും തീരുമാനങ്ങൾ മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷകൾ

1. ഓരോ മാസത്തെയും പാഠഭാഗങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി അതത് ക്യാമ്പസുകളിൽ മാസാവസാനം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതും മാർക്കുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. മർകസിന് കീഴിൽ നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ അർദ്ധവാർഷിക, വാർഷിക പരീക്ഷകൾ നടക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡിംഗ്

ജാമിഅ: മർകസിൻ കീഴിലുള്ള കോളേജുകൾക്ക് ഗ്രേഡിംഗ് നൽകാനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ വരും. ഇതിന് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും, ഗ്രേഡിംഗിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

നിയമനം

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിതരാകുന്ന മുദരിസുമാർ സമസ്ത കേരള ജംഇയ്യത്തുൽ ഉലമയുടെ ലക്ഷ്യാദർശങ്ങളിൽ വിശ്വാസമുള്ളവരും അഹ്‌ലുസ്സുന്നത്തി വൽജമാഅത്തിനോട് കൂറ് പുലർത്തുന്നവരുമായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത ആശയങ്ങൾ ജീവിതത്തിൽ പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം SSF, SYS, കേരള മുസ്‌ലിം ജമാഅത്ത് അംഗത്വവും നിർബന്ധമാണ്.

റിക്കാർഡുകൾ

സ്ഥാപനത്തിൻറെ പ്രവർത്തനവും പുരോഗതിയും മനസിലാക്കാൻ റിക്കാർഡുകൾ ആവശ്യമാണ്. പൊതു സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ സമൂഹം, രക്ഷിതാക്കൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, മർകസ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സ്റ്റഡീസ് കൗൺസിൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് റിക്കാർഡുകൾ സഹായിക്കും. ഇവ കൃത്യമായും സംശയങ്ങൾക്ക് ഇടവരാതെയും തയ്യാറാക്കണം. ജാമിഅ: മർകസിന്റെ പരിശോധനകൾക്ക് ഇവ വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

പ്രധാന റിക്കാർഡുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

പ്രവേശന അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം വിദ്യാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമനമ്പറോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. വിദ്യാർത്ഥി സ്ഥാപനം വിട്ടുപോകുമ്പോൾ ക്ലാസ്, കാരണം, ടി.സി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തണം. വീണ്ടും ചേരുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പഴയ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കണം. ഓരോ വർഷത്തെയും അഡ്മിഷൻ ഫോറങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ഫയലായി സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കാദമിക് വർഷം തലക്കെട്ടായി നൽകുകയും വേണം

2. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പട്ടിക

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ ക്ലാസ് ലീഡർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ ദിവസവും ക്ലാസ് ഇൻ-ചാർജിനെ കാണിച്ച് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.രോഗം കാരണം റൂമിൽ വിശ്രമിക്കുന്നവർക്ക് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 'അസുഖം' എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ മാസാവസാനവും കാമ്പസ് ഇൻ-ചാർജ് ഹാജർ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രേഖകൾ

പ്രവേശന നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചയുടൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ SSLC, TC, CC, MIGRATION CERTIFICATE തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ശേഖരിക്കുകയും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. മുദരിസ് ഒപ്പു പട്ടിക

ഉസ്താദുമാരുടെ ഹാജർ നിലയും ഔദ്യോഗിക ഒപ്പും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ്. ഇതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉസ്താദുമാരുടെ സാന്നിധ്യം ക്രമബദ്ധമായി നിരീക്ഷിക്കാനും ഭരണനടപടികൾ സുഗമമാക്കാനും സഹായിക്കും

5. വിദ്യാഭ്യാസക്ഷമതാ രേഖ

ഓരോ സെമസ്റ്ററിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വൈജ്ഞാനികവും വ്യക്തിത്വപരവുമായ പുരോഗതി വിദ്യാഭ്യാസ ക്ഷമതാ രേഖയിൽ തയ്യാറാക്കണം. മാർക്ക്, ഹാജർ, ഗ്രേഡ് എന്നിവയ്ക്കൊപ്പം ശുചിത്വം, കൃത്യനിഷ്ഠ, അനുസരണം, ഇബാദത്ത്, സഹകരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്ലാസധ്യാപകനും പ്രിൻസിപ്പാളും ഒപ്പുവെച്ച് രക്ഷിതാക്കളെ അറിയിക്കുകയും അവരുടെ ഒപ്പും വാങ്ങുകയും വേണം. ജാമിഅ: മർകസിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.

6. ടൈം ടേബിൾ

ജാമിഅ മർകസ് സിലബസ് പ്രകാരം, നിശ്ചിത പിരിയഡുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ അധ്യാപകരുടെ വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിളും പൊതുവായ ടൈംടേബിളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒഴിവുദിവസങ്ങളിൽ അധിക ക്ലാസുകൾ നടത്താവുന്നതാണെങ്കിലും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിശ്രമസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. രണ്ട് പിരിയഡുകൾക്ക് ശേഷം ഇടവേള നൽകേണ്ടതും, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാനസികശാരീരിക ക്ഷമത പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടുമായിരിക്കണം ടൈംടേബിൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

7. ലെറ്റേഴ്സ് ഇൻ ആന്റ് ഔട്ട്
ഔദ്യോഗികമായി ലഭിക്കുകയും നൽകുകയും ചെയ്ത കത്തുകളും സർക്കുലറുകളും സമയക്രമത്തിൽ വെക്കുക.

8. ഫോൾഡർ ഫോർ അച്ചീവ്മെന്റ്
വിവിധ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ വന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കുറിപ്പുകളും അവർക്ക് ലഭിച്ച ബഹുമതികളും സ്ഥാപന വാർത്തകളും സൂക്ഷിച്ച് വെക്കുക.

9. സ്റ്റുഡന്റ്സ് ഡയറി
ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും വ്യക്തിഗതമായ സ്റ്റുഡന്റ്സ് ഡയറി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ദൈനംദിന പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, പരീക്ഷാഫലങ്ങൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എടുക്കുന്ന അവധി എന്നിവ കൃത്യമായി ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രക്ഷിതാക്കൾ അത് പരിശോധിച്ച് ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, പഠന–പഠനേതര മേഖലകളിൽ വിദ്യാർത്ഥി കൈവരിക്കുന്ന സവിശേഷമായ നേട്ടങ്ങൾ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്വഭാവരൂപീകരണവും പഠനനിലവാരവും വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഉസ്താദുമാരും രക്ഷിതാക്കളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയ ഉപാധിയായി ഡയറി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

10. പിരിയഡ് ബുക്
ക്ലാസ് ദിവസങ്ങളിലെ ഓരോ പിരിയഡും ക്ലാസ് ലീഡർ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം. ഓരോ ആഴ്ചയിലും ക്ലാസ് ഇൻ ചാർജും മാസാവസാനം കാമ്പസ് ഇൻ ചാർജും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് വെക്കണം.

11. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയൽ
എല്ലാ പരീക്ഷകളുടെയും മാർക്കുകൾ ഓരോ കോപ്പി വീതം ഈ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക

12. സ്റ്റാഫ് മിനുട്സ്
മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു തവണയെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

യോഗങ്ങൾ
ജാമിഅ: മർകസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി എല്ലാ മുദരിസുമാരും പൂർണമായി സഹകരിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി സംബന്ധിക്കുകയും നിർദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇൻ ചാർജിന്റെ ചുമതലകൾ

1. മുദരിസുമാർക്ക് ക്ലാസ്സ് ചാർജും വിഷയങ്ങളുടെ ചാർജും നിർണയിക്കുകയും ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പട്ടിക, ഒപ്പ്പട്ടിക, മാർക്ക് പട്ടിക, ഔട്ട് വേർഡ്, ഇൻവേർഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപന സംബന്ധമായ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുവാൻ നേതൃത്വം നൽകുകയും അവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജാമിഅ മർകസിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും, മറ്റു മുദരിസുമാരെ സംബന്ധിപ്പിക്കുകയും, യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓരോ മാസത്തിലും നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പദ്ധതികളും സിലബസ് പുരോ ഗതിയും സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി MISC ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മാസത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടി സ്ഥാപന പുരോഗതി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്ലാസ് നിർണയം, പരീക്ഷാസംബന്ധമായ സൂപ്പർ വിഷൻ, വാല്യേഷൻ എന്നിവയും പരിപാടികൾ വെച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുക.
6. പ്രൻസിപ്പാളിന് ലീവ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൻസിപ്പാളിനെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാഫിൽ നിന്ന് പ്രാപ്തനായ ഒരാളെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ് രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുക.
7. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷാ വിജയത്തിനൊപ്പം ഇസ്ലാമിക മുല്യങ്ങൾ കാത്തു സൂക്ഷിച്ച് കൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾ വളരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
8. സ്ഥാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെയും മഹല്ലിലെയും മത–സാമൂഹിക പുരോഗതിക്കായി പഠനക്ലാസ്സുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, ആത്മീയ സദസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നാട്ടിലെ പണ്ഡിതന്മാരെയും പ്രവർത്തകരെയും ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിപ്പിക്കുകയും, മുദരിസുമാർ ഇതിനാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും വേണം.

ഉസ്താദുമാർ

1. നബി (സ) യുടെ ജ്ഞാന–സംസ്കാര ശാക്തീകരണ പ്രതിനിധികളാണെന്ന ഉത്തരവാദിത്വബോധത്തിൽ അള്ളാഹുവിന്റെ പ്രീതി കാംക്ഷിച്ച് ക്ഷമയോടെ ലക്ഷ്യാതിഷ്ഠിതമായും ക്രിയാത്മകമായും പ്രവർത്തിക്കുക.
2. കൂടുതൽ അറിവും അനുഭവങ്ങളും സ്വായത്തമാക്കി സ്വത്വ വളർച്ചയും വികാസവും സാധ്യമാക്കുക.
3. കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര പുരോഗതിക്ക് എപ്പോഴും ശ്രദ്ധാലുക്കളായിരിക്കണം.
4. ജമാഅത്ത് നിസ്കാരമടക്കമുള്ള ഇസ്ലാമിക ചിട്ടകൾ, ലീവ്, ക്ലാസ് തുടങ്ങിയവയിൽ പാലിക്കേണ്ട കൃത്യനിഷ്ഠത എന്നിവയിൽ ഉസ്താദുമാർ ശ്രദ്ധിക്കുകയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മാതൃകയാവുകയും ചെയ്യുക.
5. ആത്മീയ ചിട്ടകൾക്ക് വേണ്ട തർബിയത്ത് നടത്തണം.
6. പാഠഭാഗങ്ങൾ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും വേണ്ട വിധം ഓതിക്കൊടുക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ശ്രദ്ധയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനം,വായന,ചിന്ത തുടങ്ങിയവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിൽ ഉസ്താദുമാർ ശക്തമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം.
8. ഉസ്താദുമാരും വിദ്യാർത്ഥികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഹൃദ്യവും സന്തോഷകരവും ആദരപൂർവ്വവുമായിരിക്കണം.
9. പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കമുള്ളവർ, വ്യക്തിപരമായോ കുടുംബപരമായോ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നവർ തുടങ്ങിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സാന്ത്വനവും പരിഹാരവും നൽകാൻ കഴിയണം.
10. ഉസ്താദുമാർ പരസ്പരമുള്ള ബന്ധം സുതാര്യമായിരിക്കണം. കുട്ടികളുടെ പുരോഗതിക്ക് തടസ്സമാവുന്ന അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
11. മാനേജ്മെന്റിന്റെയും ഉസ്താദുമാരുടെയും സമീപനം ആരോഗ്യപരമായിരിക്കണം.
12. നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് ഇടമൊരുക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റ് ഭാരവാഹികൾക്ക് എല്ലാവിധ സഹകരണങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകണം.
13. ജാമിഅഃ മർകസിന്റെ എല്ലാ സംരംഭങ്ങളോടും പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ഉണ്ടാവണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അഹ്ലുസ്സുന്നയുടെ ആദർശവിരുദ്ധരല്ലാത്ത നിർണ്ണിത വ്യക്തികൾ മാത്രമേ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസുകളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകാവൂ. നമ്മുടെ ആദർശ പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള അതിഥികളെ വിളിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് അന്വേഷിക്കണം.
2. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളിലും കൃത്യമായി ക്ലാസുകൾ നൽകണം.
3. പാഠ്യ-പാഠ്യേതര മേഖലകളിലെ സമഗ്രമായ പുരോഗതിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസുകളടക്കമുള്ള മുഴുവൻ പദ്ധതികളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
4. പിരിയഡുകൾ വേർതിരിക്കുന്നതിന് ബെല്ലിംഗ് സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. ഓരോ ക്ലാസിനും ഓരോ ഉസ്താദുമാർക്ക് ചാർജ് നൽകുക.
6. അധ്യാപക-അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ അക്കാദമിക് നിലവാരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാവുകയും ചെയ്യുക. അവരുടെ പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന-ക്ലാസ് സമയങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന പ്രാദേശിക പൊതുപരിപാടികൾ ഒഴിവാക്കുക.
8. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സിയാറത്ത്-പഠന യാത്രകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
9. വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ (വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന, ലൈബ്രറി, ലാബ്, പരീക്ഷകൾ, ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യം...) ഉസ്താദുമാർക്കിടയിൽ വിഭജിച്ചു നൽകുക.
10. ക്ലാസുകളും ഇതര സംരംഭങ്ങളും ഫലപ്രദമാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രത്യേക സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളോട് പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. എല്ലാ അധ്യയന വർഷത്തിലും രക്ഷിതാക്കളുടെ സംഗമം സംഘടിപ്പിക്കുകയും രക്ഷിതാക്കളെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാർക്കുകളും പുരോഗതിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുകയും വേണം.
13. ജാമിഅ: മർകസ് നടത്തുന്ന അധ്യാപക-വിദ്യാർത്ഥി പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി കൂട്ടായ്മയിലെ ഓരോ സ്ഥാപനവും നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള നിശ്ചിത വിഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.

14. വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്വന്തം ഫോൺ കയ്യിൽ വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ പൊതു ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
15. ജാമിഅ മർകസുമായുള്ള ഔദ്യോഗിക വിനിമയങ്ങൾ എല്ലാം രേഖാമൂലമായിരിക്കണം.
16. മതപഠനത്തോടൊപ്പം ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അവസരം ഉറപ്പാക്കുകയും, കൃത്യമായ ക്ലാസുകൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക

പിരിയഡുകൾ

ചുരുങ്ങിയത് ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ 120 ദിവസം വീതം വർഷത്തിൽ 240 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ ക്ലാസ്സ് നടന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ

ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസം പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളാണ്.

മഹത്തായ ദൗത്യങ്ങളാണ് നമ്മുടേത്. വലിയ ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്കാണ് നമ്മുടെ യാത്ര. ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയും നാളെയുടെ പ്രതീക്ഷകളാണെന്നത് മറക്കരുത്. ഏറ്റവും മൂല്യമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവും സംവിധാനവും ഒരുക്കി, ഭാവിയുടെ നേതാക്കളായി ഒരു വലിയ സമൂഹത്തെ നാം ഒരുമിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തുകയാണ്. ഉപരിസൂചിത നിർദേശങ്ങളും പ്രവർത്തന മാർഗങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തി നടപ്പിലാക്കുക. ആശംസകളും പ്രാർത്ഥനയും. അല്ലാഹു തൗഫീഖ് നൽകട്ടെ, ആമീൻ...

(MISC)
MARKAZ INTEGRATED STUDIES COUNCIL
Karanthur P.O, Kozhikode, Kerala, India 571 673
misc@jamiamarkaz.in- https://misc.markaz.in