



كُلِّيَّة القاسمي للهندسة والعلوم
מכללת אלקאסמי להנדסה ומדע
AL-Qasemi College of Engineering & Science

دستور الكُليَّة



دليل الطَّالب

2025 - 2024



الطلاب والطالبات الأعزّاء،
نضع بين أيديكم دستور كلية القاسمي للهندسة والعلوم، وهو منظومة
قواعد وأنظمة واضحة.
يهدف الدستور الى تجسيد المبادئ والقيم التي تؤمن بها أسرة القاسمي،
وتحدد هذه النظم حقوق وواجبات الطلاب وتصمم العلاقات بينهم وبين
الدوائر المختلفة.

نبارك لكم انضمامكم لأسرة كلية القاسمي للهندسة والعلوم
نرجو لكم عامًا دراسيًا موفقًا ومثمرًا

باحترام، أسرة الكلية،
عنهم د. سمر أبو فول - رئيسة الكلية



كلية القاسمي للهندسة والعلوم

أقسام الكلية وأصحاب الوظائف:

1. مديرة مكتب رئيسة الكلية ومركزه مسار الهندسيين - السيّد آية أبو عمار - 04-6286906 - غرفة رقم 117
manager.office@qse.co.il
2. قسم شؤون الطلبة 04.6286941/2/4 stud@qse.co.il غرفة رقم 206
3. قسم القبول والتسجيل 04-6286767 regqsm@qse.co.il غرفة رقم 214
4. عميدة الطلبة 04.6286948 dikan@qse.co.il غرفة رقم 304
5. قسم التحصيلات 04.6286943 exams@qse.co.il غرفة رقم 305
6. قسم الحوسبة 04.6286918 support@qse.co.il
7. قسم الجباية والمالية 04.6286924 finance@qse.co.il غرفة رقم 116
8. قسم العُسر التعليمي 04.6286937 Braaq@qse.co.il غرفة رقم 316
9. مُركز التعليم المسائي 04.6286942 stud@qse.co.il غرفة رقم 304
10. قسم التصميم والتسويق 04.6286938 design@qse.co.il غرفة رقم 203
11. الإدارة: د. سمر أبو فول - رئيسة الكلية.

د. محمد عويسات - رئيس الهيئة الأكاديمية والإدارية.

أ. فادي أبومخ - مُدير إداري

بريد إلكتروني: manager.office@qse.co.il



منظومة مودل MOODLE



منظومة الطالب



موقع الكلية



FaceBook



Instagram



TikTok

أنظمة الكلية

المادة الأولى - الانضباط السلوكي:

السلوك الأكاديمي يُعتبر إحدى الركائز الهامة، ويشكل نقطة الانطلاق في تحديد المسؤوليات التي تعتمد عليها منظومة العلاقة بين الطالب/ة والكلية. الكلية تسعى جاهدة إلى تذويت السلوك الأكاديمي لدى روادها، في حالة خرق لمثل تلك السلوكيات يتم معالجتها وفق نظام واضح وغير قابل للتأويل والتفاوض حوله. السلوكيات غير المقبولة على كلية الهندسة والعلوم والتي قد تؤدي إلى إجراءات تتخذها لجنة الطاعة، من بينها الإقصاء الكلي عن التعليم في الكلية بعد إعطاء الطالب حقه في الاستماع إليه (2017):

أ. السرقة والاعتداء على الممتلكات:

كل من يُفدِم على السرقة أو المس بممتلكات الآخرين سواء العامة أو الخاصة سيعرض امام إلى لجنة الطاعة لاتخاذ الإجراءات بشأنه.

ب. التصوير والتشهير:

يمنع منعًا باتًا استخدام الهاتف او الحاسوب النقال وأي معدات إلكترونية لأي غرض خارج عن نطاق الحاجة التعليمية وبموافقة إدارة أو طاقم الكلية. وبالتالي فإن أي تصوير للطلبة دون موافقتهم قد يؤدي إلى عقوبات تقررها لجنة الطاعة.

ت. القذف والإساءة للكلية بمحاضريها والعاملين بين أروقتها يعتبر خرقًا للسلوكيات الأكاديمية.

ث. محاولات تزيف أو تزوير لمستندات بإسم المؤسسة أو تقمص لشخصيات مسؤولة يعرض صاحبها لأشد العقوبات.

ج. التدخين: يُمنع التدخين في مرافق الكلية منعًا باتًا باستثناء الأماكن المخصصة لذلك (وفقًا للافتات التي تسمح بذلك).



ح. الأكل والشرب:

من باب المحافظة على النظافة، يمنع الأكل والشرب في داخل قاعات المحاضرات وقاعة المؤتمرات وفي المكتبة ومختبرات الحاسوب والعلوم (يسمح التزود بالماء وتفهم حالات خاصة يحددها المحاضر).

خ. إثارة الشجارات والخلافات: تمنع منعًا باتًا النزاعات بين الطلاب في الكلية، (يمنع منعًا باتًا استخدام العنف بأنواعه)

د. الإزعاج لسير العملية التعليمية: يمنع منعًا باتًا الإزعاج والصراخ خلال المحاضرات وفي ممرات الكلية.

ذ. الهاتف النقال: يمنع منعًا باتًا استخدام الهاتف النقال خلال المحاضرات أو الرد عليه. كما يمنع تشغيل الأجهزة الإلكترونية الصوتية أمام قاعات وغرف المحاضرات بهدف سماع الموسيقى والتسليية.

ر. إصطحاب الأطفال والغرباء: من باب المحافظة على سلامتكم وراحتكم يمنع اصطحاب الأطفال من قبل الطلاب والطالبات الأمهات إلى قاعات المحاضرات والإزعاج في ممرات الكلية. إذا كان الهدف تعارفًا وزيارةً لمرافق الكلية ينبغي التنسيق المسبق مع رئيس الوحدة المستهدفة ومصادقة موظف الأمن.

ز. اللباس: ينبغي ارتداء اللباس الملائم واللائق أخلاقيا والذي يعبر عن الجو العام لكلية الهندسة والعلوم من قبل الطلاب والطالبات في داخل الكلية.

س. سلوكيات غير حذرة أو إخلال بتعليمات الأمان في المختبر أو بأجهزة ومنشآت أخرى: أجهزة الأكاديمية، المكتبة، القاعات، المختبرات، المكاتب، الساعات ومواقف المركبات.

عدم الانصياع لتعليمات إدارية في الكلية ومرافقها، ولمحاضريها، ولعامليها، ولأصحاب الوظائف، يستوجب مُثولاً أمام لجنة الطاعة.

المادة الثانية - الغش في الامتحانات، الأبحاث والوظائف

كلية القاسمي للهندسة والعلوم تعمل على تذويت القيم الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها خريج الكلية. لذا تُعطى أهمية قصوى لهذا الجانب، وبالتالي فإن أيًا من السلوكيات التالية تؤدي إلى اتخاذ إجراءات من قبل لجنة الطاعة:

أ. الإخلال بالتعليمات المتعلقة بالوظائف: طقة دراسية، وظيفة بيتية أو مهمة تعليمية بما في ذلك تزييف الوظائف والأبحاث ومشاريع التخرج.

ب. تقمص شخصية طالب خلال الامتحان.

ت. الغش في الامتحانات: استلام، احتفاظ، أو كتابة على اليد، أو استعمال مادة أو معلومات محظورة بما في ذلك الإخلال بتعليمات سلوكية خلال امتحان كتابي أو شفوي.

ث. استخدام الهاتف النقال: يُمنع استخدام الهاتف النقال والسماعات على الأذنين، وبالتالي يجب إغلاق الهاتف النقال ووضعه بعيدًا وعدم استخدامه كساعة أو كآلة حاسبة.

• إذا حاول الطالب الغش و / أو ضبط في الامتحانات متلبسًا بالغش، أو كان مساعدًا على الغش، يلغى له المساق ويلزم بدراسته من جديد، وفي حالة الغش و/أو ضبطه متلبسًا بالغش مرة أخرى يفصل نهائيًا من الكلية.

• في حالة ضبط طالب متلبسًا بالغش يقوم المراقب بإنذار الطالب وتسجيل ملاحظة على دفتر الامتحان تشير إلى المرحلة التي وصل إليها الطالب في كتابة الأجوبة، كما يسجل ملاحظة في قائمة الممتحن وبالإضافة إلى تسجيل الساعة التي ضبط فيها الطالب متلبسًا بالغش.



المادة الثالثة - الاحتيال من أجل الحصول على امتياز معين

يحظر على الطالب القيام بالسلوكيات التالية:

- أ. الإدلاء بمعلومة مغلوبة للكلية، لمؤسساتها، لمحاضريها، لعاملها، أو القيام بعمل احتيالي، أو إخفاء معلومات من أجل الحصول على حقوق وامتيازات من الكلية أو تسهيلات في المواد التعليمية. كما ويحظر الإدلاء بشهادة زور أمام لجنة الضبط.
- ب. شراء، أو نشر، أو نسخ مادة بهدف تسويقها سواء أكانت مادة محاضرات أو أبحاث معتمدة على محاضرات أو تمارين عرضت في الكلية دون مصادقة المحاضر أو الطرف المخوّل بذلك.

المادة الرابعة - التحرش الجنسي

- يحظر أي تحرش أو تنكيل جنسي، كما جاء في القانون لمنع التحرش الجنسي (1998)، في محيط الكلية أو في أي إطار أو فعالية ذات صلة بالكلية (التطبيقات العملية، الرحلات التعليمية، إرساليات تمثل الكلية وغيرها) بما في ذلك:
- أ. سلوك ابتزازي ذو طابع جنسي من أجل الحصول على امتيازات شخصية.
 - ب. تلميحات متكررة ذات طابع جنسي لطرف معين.

إجراءات عقابية

- كلّ طالب/ة يضبط متلبساً/ة بإحدى المخالفات سيكون معرضاً لواحدة أو أكثر من العقوبات الواردة أدناه:
- أ. رسالة تحذير، توبخ يتم رصده في ملف الطالب الشخصي.
 - ب. حرمان من استحقاقات قد حصل/ت عليها مثل: تخفيض من قسط دراسي، جائزة أو منحة دراسية قد حصل/ت عليها من الكلية.
 - ت. منعه/ها من استخدام أجهزة ومنشآت الكلية: مختبرات، مكتبة، موقف السيارات لفترة تحددها لجنة الضبط.

- ث. إلغاء امتحان، وظيفة، حلقة دراسية أنجزها/تها الطالب/ة أثناء تعلمه/ها.
قرار الإلغاء يعني رصد علامة صفر.
- ج. منعه/ها من التقدم لامتحان في موعد معين أو مواعيد معينة.
- ح. إلغاء المشاركة في مساق أو مساقات معينة.
- خ. حجز أو تأخير تسليم تصديق حول تعليم الطالب/ة أو تصديق إنهاء تعليم لمدة تحددها لجنة الطاعة.
- د. تغريم المخالف/ة بمبلغ مالي (لغاية 50% من مجمل القسط الدراسي).
- ذ. عدم احتساب أو الاعتراف بالتعليم للمخالف/ة لمساقات قد تعلمها.
- ر. إقصاء وإبعاد عن الكلية لمدة محددة أو بشكل نهائي. بعد الاستماع اليه.
- ز. إلغاء حقه/ها من الحصول على اعتراف بتعليمه/ها أو بشهادته/ها.
- س. للجهة المسؤولة الحق في إلزام الطالب/ة بتقديم الاعتذار أمام الشخص المشتكي/
المدعي الذي تم المس باحترامه/ا، بجسده/ا وبأملكه/ا وكذلك الجهة المختصة
تحدد النص مضموناً وشكلاً.
- ش. أي عقاب آخر تراه اللجنة مناسباً.

جزء مع وقف التنفيذ:

- أ. للجهة المسؤولة الحق في تنفيذ قرار العقوبة جزئياً أو كلياً أو رصدها مع وقف التنفيذ مع تحديد الفترة الزمنية.
- ب. طالب/ة قد أدين/ت مع وقف التنفيذ يتم معاقبته/ا فقط في حالة اقترافه/ا مخالفة من المخالفات التي وردت أعلاه خلال فترة وقف التنفيذ.
- ت. طالب/ة قد أدين/ت مع وقف التنفيذ يحق للجهة المخولة تنفيذ القرار أو عدم تنفيذه مع إمكانية تمديد فترة وقف التنفيذ أو تجديد الفترة لمرة واحدة إضافية لأسباب خاصة.



تعويضات

كل من يعيب بممتلكات أو منشآت الكلية، ممتلكات العاملين أو المحاضرين أو الطلاب سيتم تغريمه بدفع تعويضات وتفرض عليه عقوبات تحددها لجنة الطاعة.

نظام المناقشة

أ. عميد شؤون الطلبة يدعو لالتزام لجنة الطاعة وهو يترأس اللجنة ويفتح جلسة المناقشة بعرض الشكوى أمام المخالف ويطلب منه التعقيب على الشكوى.

ب. يتم مساءلة المشتكى/ة عليه/ا إذا أراد/ت الاعتراف أو إنكار ما جاء بالشكوى.

ت. بناءً على الاعتراف يحق للجنة العمادة الاكتفاء بالاعتراف دون البحث حول حقائق إضافية واتخاذ قرار حكم بحقه.

ث. في حالة حضور شهود ينبغي على لجنة العمادة توفير الحماية والدفاع عن الشهود وعدم ملاحقتهم.

ج. عميد شؤون الطلبة يدير النقاش بالطريقة التي يراها مناسبة مع الأخذ بوجهة نظر الأعضاء الآخرين في اللجنة.

ح. يكتب محضر الجلسة بيد العميد أو سكرتيرة اللجنة ويسلم منه نسخة للأطراف المختلفة بعد التوقيع على المحضر.

خ. يحق للجنة إعادة الشكوى لصاحبها إذا وجدت حاجة لتوضيح نقاط معينة وإضافة معلومات وتفاصيل إضافية قبل انتهاء التداول في القضية.

د. يحق للجنة إقرار جزاء على مخالفة مختلفة عن التي تلبس بها بعد أن ظهرت حقائق جديدة غير التي أثبتت أمام اللجنة في قرار سابق.

ذ. جميع المراسلات والتواصل الرسمي مع جميع الأطراف يتم عبر البريد الإلكتروني

تركيب اللجنة:

تتألف لجنة الطاعة من رئيس اللجنة -عميد شؤون الطلبة، رئيس المسار التي ينتمي إليها المشتكى عليه/ها أو ممثل ينوب عنه، ورئيس رابطة الطلاب أو من ينوب عنه.

قرار لجنة الضبط

- أ. يصدر قرار اللجنة بعد الجلسة وعدم التأخير أكثر من ثلاثة أيام من تاريخ عقد الجلسة. ترسل نسخاً في حيثيات القرار لجميع الأطراف.
- ب. يتم تنفيذ القرار عند استلامه مباشرة، أو في موعد يتم تحديده من قبل عميد شؤون الطلبة.
- ت. يحق لعميد شؤون الطلبة نشر قرار اللجنة مع أو بدون اسم الطالب على لوحة الإعلانات.

إلغاء قرارات وحق الاستئناف

- أ. يحق للطالب/ة تقديم استئناف لرئيس اللجنة.
- ب. تقديم الاستئناف لا يؤجل تنفيذ القرار حتى تتخذ إجراءات أخرى. كل حكم أو قرار صدر عن لجنة الطاعة، قابل للاستئناف والاعتراض عليه أمام لجنة الاستئناف من قبل الطالب/ة المشتكى/ة عليه/ا أو المدعي.

موعد تقديم الاستئناف

الاستئناف على قرارات لجنة الطاعة يتم تقديمه لعميد الطلبة بدون تأخير ومع تفسير الطلب -أقصى حد هو أسبوع واحد بعد استلام القرار.

الرد على الاستئناف

يتم الرد على طلب الاستئناف خلال اسبوع من يوم عقد جلسة الاستئناف.

قرار الحكم

يتم الاستماع لادعاءات الأطراف أو استلامها كتابياً واللجنة تقرر وتفسر قراراتها بشكل واضح.



إعادة النظر

لرئيس الكلية الحق في النظر بالاستئناف إذا وُجِدَت حقائق ومستندات جديدة بالتشاور مع لجنة الطاعة.

لجنة الاستئناف:

تتكون لجنة الاستئناف من عميد الطلبة، ورئيس المسار التي ينتمي اليها المشتكى عليه/ها وإذا تطلب الأمر يتم استدعاء أو استشارة المستشار القضائي. ومن رئيس مجلس الطلاب أو مندوب عنه.

طلب العفو:

- أ. يحق لرئيس الكلية العفو لطالب/ة قد صدر بحقه/ا قرار إبعاد عن التعليم بالكلية.
- ب. رئيس الكلية يقرر منح العفو أو إجراء تعديل القرار بعد دراسة ملف الطالب/ة وبالتشاور مع عميد شؤون الطلبة.
- ت. إذا قرر رئيس الكلية استخدام صلاحيته بالعفو وفقاً لما ورد أعلاه، يحق له تخفيف القرار والعقوبة أو استبدال العقوبة بشيء آخر.

أنظمة عامة:

1. تقع على الطلاب مسؤولية المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة في الكلية.
2. يمنع إخراج أي نوع من المعدات خارج قاعات التدريس بدون تعليمات صريحة من الإدارة ورئيس المسار.
3. تقع على الطالب مسؤولية دفع ثمن أي جهاز يتم كسره أو تخريبه بقصد أو نتيجة إهمال.
4. تقع على الطلاب مسؤولية المحافظة على النظافة والترتيب بكل مرافق الكلية.
5. على جميع الطلاب الالتزام بارتداء ثياب متواضعة ومحتشمة.
6. يمنع منعاً باتاً استعمال الهواتف الخلوية وتلقي المكالمات أثناء المحاضرات و / أو الامتحانات.

7. يتم التوجه لمكتب السكرتارية في كلية القاسمي للهندسة والعلوم خلال ساعات الاستقبال فقط.
8. تقع على الطلاب مسؤولية متابعة المستجدات على موقع الكلية وعلى لوحة الإعلانات التابعة لكلية القاسمي للهندسة والعلوم. الإعلانات الرسمية على اللوحة لا تقل أهمية عن أي رسالة شخصية توجه للطلاب، (الفيسبوك على وجه الخصوص).
9. الطلبات العامة للطلاب تقدم لسكرتارية المسار وبشكل خطي او منندي الطلاب عبر منظومة الطالب، حيث أن التوجه للقسم يتم عن طريق النماذج المختصة، ومنظومة الطالب.
10. يمنع إحضار الأطفال إلى قاعات المحاضرات والمختبرات أو إلى الرحلات.
11. يمنع التدخين في مرافق الكلية (باستثناء الأماكن المعدة لذلك).
12. ممنوع إدخال الطعام والشراب إلى مختبرات التدريس.
13. يمنع النزاعات بين الطلاب واستخدام العنف في إطار الكلية.
14. يمنع الازعاج والصراخ خلال المحاضرات وفي ممرات الكلية وذلك لعدم الازعاج ولسير العملية التعليمية على أكمل وجه.
15. ينبغي ارتداء اللباس الملائم واللائق اخلاقياً والذي يعبر عن الجو العام للكلية من قبل الطلاب والطالبات في داخل الكلية.

استحقاق شهادة الدبلوم والتخرج:

يحصل الطالب على شهادة الدبلوم (هندسي) بالمسار الذي درسه إذا حقق الشروط التالية:

1. النجاح بجميع الامتحانات الداخلية وبمعدل 55 على الأقل.
2. النجاح بجميع امتحانات الوزارة المطلوبة للمسار (خاص للهندسيين).
3. تقديم بحث (مشروع) التخرج، ومناقشته، والنجاح فيه.
4. استيفاء جميع شروط القبول (للطالبة المقبولين قبولاً مشروطاً)، بما في ذلك استيفاء لشهادة البجروت.



5. إتمام جميع المستحقات المالية للكلية.
6. النجاح في مساق الثقافة الاسلامية.

الملف الشخصي:

1. يُفتح لكل طالب في بداية السنة الأولى ملف شخصي يحتوي على جميع المعلومات المتوفرة عن الطالب بالإضافة إلى نسخ من المراسلات الصادرة والواردة للطالب.
2. محتوى الملف الشخصي ملزم بالنسبة للطالب.
3. جميع المراسلات الصادرة والواردة ونسخها الموجودة في الملف الشخصي تؤخذ بعين الاعتبار وإن ادعى الطالب أنه لم يستلمها.

نظام الدراسة:

1. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الكلية عن ست سنوات دراسية.
2. الطالب الذي يحصل في نهاية الفصل الأول على معدل عام أقل من 55، يتسلم إنذاراً خطياً بذلك، وفي حالة حصول الطالب على معدل أقل من 55 في الفصل الثاني فإن الطالب يفصل من الكلية، ولا يحق له الاستمرار في التخصص الذي رسب فيه ولكن بإمكانه التسجيل من جديد لتخصص آخر في الكلية.

المواظبة:

1. الانتظام في المحاضرات: على كل طالب الانتظام في المحاضرات وحضور 80% من محاضرات المواضيع الدراسية على الأقل. التغيب الذي يتجاوز نسبة الـ 20% من المحاضرات يسبب حرمان الطالب من التقدم للامتحانات.
2. على الطالب التواجد في قاعة التدريس قبل بدء المحاضرة، ويحق للمحاضر بعد دخوله قاعة المحاضرات حرمان أي طالب متأخر من حضور المحاضرة، ويحتسب ذلك الحرمان من النسبة المئوية المسموح تغيبها عن المحاضرات.



3. الغياب مع عذر قهري: الطالب الذي يتغيب عن المحاضرات بسبب عذر قهري (مرض أو غيره) * وتجاوزت نسبة غيابه الـ 20%، يترتب عليه إبراز الوثائق الرسمية التي تثبت سبب غيابه للمحاضر / ولسكرتارية شؤون الطلبة.
4. العذر القهري المقبول للغياب عن المحاضرات يكون إما بسبب السفر للحج أو العمرة، أو بسبب المرض، ويثبت ذلك بتقرير طبي من مؤسسة طبية رسمية (كالمكوث بالمستشفى)، كما ويثبت بشهادة وفاة لأحد أقرباء الطالب من الدرجة الأولى مثل: أب، أم، أخ، أخت، زوج، زوجة، ابن، ابنة، جد، جدة، عم، عمّة، خال، خالة... على أن يكون ذلك موافقاً لتاريخ الغياب.

متابعة تحصيل الطالب:

1. يتم متابعة التحصيل العلمي لكل طالب في كل فصل.
2. يتم متابعة تحصيل كل طالب يحصل على معدل أقل من 55% أو من يرسب في أكثر من خمس مواد في الفصل.
3. يوجه للطالب الموجود تحت المراقبة إنذار خطي.
4. على الطالب الحاصل على إنذار أن يلغي مفعول ذلك الإنذار بتحسين تحصيله العلمي.
5. إذا أخفق الطالب الحاصل على إنذار إلغاء مفعول ذلك الإنذار حتى نهاية السنة يتم فصله من الكلية بقرار من المجلس التربوي، ويبلغ بذلك خطياً.

التقادم في التعليم:

في حالة مرور وانتهاء مدة التعليم المقررة لتلقي شهادة الدبلوم في المسار الذي يدرس به الطالب، وتبقى عليه واجبات تعليمية، يكون الطالب ملزماً بإنهاء هذه الواجبات بمدة لا تزيد عن تسع سنوات منذ بداية التعليم.

يجب إكمال الواجبات التعليمية باستثناء مشروع التخرج في المدة المقررة بحسب البرنامج الدراسي وبرنامج الامتحانات لكل مسار.

في حالة نجاح الطالب في العلامة الداخلية ورسوبه في العلامة الواقية يتوجب عليه إعادة امتحان العلامة الواقية حتى يتسنى له أن يتقدم لامتحان الوزارة الخارجي.



إذا لم يكمل الطالب واجباته التعليمية حتى ست سنوات من بداية تعليمه، فلن يتم الاعتراف بدراسته (وفقاً لتعليمات ماهط).
الالتزامات العامة للطلاب غير المنتظمين في السنة الأولى (الطلاب الذين قبلوا قبولاً مشروطاً).

1. على كل طالب تم قبوله قبولاً مشروطاً في الكلية أن يوقع في بداية التعليم على نموذج تعهد لاستيفاء شروط القبول خلال السنة الأولى. (يجب ترك نموذج للسكترارية أو قسم التسجيل).

2. تقع على الطالب الذي يوقع التعهد مسؤولية استيفاء الشروط المطلوبة. كما يحق لإدارة الكلية البت في موضوع الطالب حسب الشروط المنصوص عليها في التعهد.

3. الطالب الذي لا يوقع على هذا النموذج، لا يستوعب في الكلية.

4. كل طالب لا يستوفي الشروط الوزارية في السنة الدراسية الأولى لا يرفع للسنة الدراسية الثانية.

تأجيل الدراسة والانقطاع عنها:

1. يفصل الطالب الذي ينقطع عن الدراسة مدة تزيد عن نصف سنة دراسية بدون تأجيل رسمي.

2. يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه راسباً في سنة مستواه، ولا يسمح له بدخول المحاضرات ولا الامتحانات.

3. يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الكلية بطلب خاص، ولأسباب تقبلها لجنة التدريس، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة.

4. إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعاً متصلاً لمدة تسع سنوات فأكثر، ورغب العودة إلى الدراسة يعامل معاملة الطالب الجديد الذي تنطبق عليه شروط القبول، وعدم أخذ ما درسه سابقاً من مواد بعين الاعتبار.

5. تأجيل الطالب للدراسة في الفصل الثاني لا يلغي علامات المواد الفصلية ويُلغى علامات المواد السنوية التي حصل عليها الطالب، ويلزم بالعودة للدراسة في الفصل الأول من العام الدراسي التالي لانتهاؤ مدة التأجيل.

قبول الطلاب هو لفصل دراسي واحد فقط. تعليمات إنهاء و/أو توقيف دراسة الطالب:

1. لإدارة الكلية الحق في إنهاء تعليم الطالب فيها وذلك في الحالات التالية:
 - أ. عدم نجاح الطالب في المهام التعليمية والمستوى التعليمي المطلوب منه.
 - ب. في حالة تصرف بسلوك غير أخلاقي وغير ملائم لطالب في الكلية.
 - ج. عدم نجاح الطالب في المهام التعليمية والامتحانات النصف فصلية وتجاوز نسبة الحضور بدون عذر في الفصل الدراسي الأول.
2. في حالة إيقاف الطالب عن الدراسة من قبل لجنة الطاعة يعود إلى الدراسة حسب الشروط التي تضعها اللجنة.
3. في حالة إيقاف أو إنهاء دراسة الطالب يبلغ بواسطة رسالة خطية موقعة من الإدارة الكلية وبواسطة البريد المسجل؛ للطالب حق الاستئناف على القرار خلال أربعة عشر يومًا من موعد إعلامه، وذلك أمام لجنة خاصة، يعطى قرار اللجنة الخاصة خلال أسبوع ويكون قرارها نهائيًا.
4. الطالب / المتسجل الذي دفع دفعة أولية و/أو دفعات إضافية (حسب قانون القسط الدراسي والدفعات) وقرر عدم بدء التعليم و/أو إيقاف الدراسة خلال السنة الدراسية، عليه أن يعلم سكرتارية كلية القاسمي للهندسة والعلوم بذلك خطيًا، إعلام السكرتارية يكون عن طريق الطالب نفسه.

الانتقال من الكليات الأخرى:

1. يتم تقديم طلب الانتقال إلى سكرتارية التعليم وفق نظام القبول والتسجيل في الكلية، ويحال الطلب إلى إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. يسمح بانتقال الطلبة من الكليات الأخرى وفق الأسس التالية:
 - أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة البجروت، أو ما يعادلها وتنطبق عليه شروط القبول المعمول بها في سنة الانتقال.
 - أن تكون دراسته في الكلية المنتقل منها وفقًا لأسلوب الانتظام.
 - لا يقبل الطالب المنتقل إلى الكلية خلال العام الدراسي إلا بعد إحضار براءة ذمة من الكلية المنتقل منها، وكشف بعلاماته وملفه الشخصي.
 - لا يقبل الطالب المنتقل إلى الكلية في بداية العام الدراسي إلا بعد فحص علاماته التي حصل عليها في الكلية.
 - يقبل الطالب بشكل نهائي بعد مصادقة ماهط ولجنة القبول على ذلك.



احتساب التعليم السابق:

احتساب المواد للطالب المنتقل يتم بموافقة خطية من ماهط.

تغييرات في التفاصيل الشخصية:

من واجب الطالب إعلام سكرتارية الطلبة خطياً بشأن أي تغيير قد يطرأ على التفاصيل الشخصية وتشمل مكانا للسكن والعنوان، الحالة الاجتماعية، العمل وأي تفاصيل شخصية أخرى، حيث أن المعلومات في الدائرة المالية تكون مستوعبة من المعلومات الشخصية المسجلة في دائرة الطلبة.

الامتحانات، العلامات وإعادة مواد

تقسم الامتحانات إلى نوعين:

1. الامتحانات الخارجية (للهندسيين).
2. الامتحانات الداخلية.

1. الامتحانات الخارجية:

المواد التي تجري فيها امتحانات خارجية تحدد من قبل ماهط، التقدم لها والنجاح فيها شرط من شروط الحصول على الدبلوم. الامتحانات الخارجية في المواد المذكورة أعلاه (امتحانات ماهط) تُعدّ وتراقب وتُصلح من قبل ماهط.

العلامة النهائية للمواضيع التي يجري بها امتحان خارجي هي دمج بين علامة الامتحان (علامة الدفتر) والعلامة الواقية التي يحصل عليها الطالب من قبل الكلية. يشترط في دمج علامة العلامة الواقية الحصول على 55 فما فوق.

شروط التقدم لامتحان خارجي:

1. ان تكون نسبة حضور الطالب في المساق لا تقل عن 80% من مجمل ساعات المساق.
2. أن يحصل الطالب على علامة 55 فما فوق على دفتر امتحان الدبلوم الأول وذلك كشرط للتقدم لامتحان الدبلوم الثاني.

3. أن يحصل الطالب على علامة 60 فما فوق على دفتر امتحان الدبلوم الثاني.
 4. يجب على كل طالب التسجيل لامتحان الخارجي ودفع رسوم تسجيل غير مستردة (تحدد من قبل ماهط).
 5. على الطالب الحصول على علامة 50 على الأقل في الامتحان الخارجي ، في حال حصول الطالب على علامة أقل من 50 يلزم بإعادة المساق كاملاً والتسجيل له قبل بداية السنة الدراسية. (تحتسب العلامة الأعلى للطالب من مواعيد الربيع والصيف).
- *ملاحظة:** على الطالب المعرف -משלים מהט- أن يتقدم لامتحان الدبلوم الأول أو الثاني وإن حصل على علامة 55 في احد المواعدين.

مواعيد الامتحان:

تحدد من قبل ماهط وبعد إبلاغ الكلية بهذه المواعيد تقوم الكلية بإعلانها للطلاب.

العلامة الواقية لامتحانات الخارجية:

تقرر العلامة الواقية بناءً على دمج بين علامة امتحان العلامة الواقية والعلامات الفصلية أو السنوية للموضوع أو المواضيع التي يقدم فيها امتحان خارجي. تعلن العلامة الواقية حتى موعد أقصاه 7 يوماً قبل الامتحان. يمكن تقديم اعتراض على العلامة لموعد أقصاه 5 أيام من موعد الامتحان.

مدة العلامة الواقية: العلامة الواقية سارية المفعول موعدين متتاليين، وبعدها تعتبر العلامة لاغية ولا تأخذ بالحسبان.

الاعتراض على علامة الامتحان الخارجي: يقدم الطالب طلباً خطياً لمراجعة دفتره من قبل المحاضر الذي يدرّس المساق، وعلى المحاضر كتابة تقرير مفصل حول إمكانية تقديم طلب مراجعة لماهط أو لا، وبحالة مصادقة المحاضر على إمكانية تقديم طلب الاعتراض لماهط يلزم الطالب بدفع رسوم مراجعة الدفتر والذي يحدد من قبل ماهط.

مدة الاستئناف: يحق للطالب الاستئناف على علامة الامتحان الخارجي حتى 30 يوماً من يوم استلام العلامات.



التقدم لموعد ب في امتحان خارجي:

- في حالة التقدم لإعادة امتحان خارجي على المعيد إتمام ما يلي:
- أن يتقدم لامتحان علامة وقاية والنجاح فيه كما يتم تحديده من قبل إدارة الكلية يشمل الطلاب الذين لديهم علامة وقاية في السابق.
- أن يسجل للامتحان وأن يدفع رسوم التسجيل غير المستردة (لا يعتمد التسجيل من غير وصل الدفع).

2. الامتحانات الداخلية:

- يتقدم الطالب في جميع المواد الدراسية لامتحان داخلي ومن ضمنها المواد التي يقدم فيها الطالب امتحاناً خارجياً.
- يعطى حق التقدم للامتحانات للطلاب الذين استوفوا الشروط التالية:
1. الذين لم يتغيبوا عن المحاضرات أكثر من 20% من اللقاءات.
 2. لم يصدر بحقه عقوبات من لجنة الطاعة تمنعه من التقدم للامتحان.
 3. الذين دفعوا المستحقات المالية.
 4. عند دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يظهر بطاقة الطالب/الهوية وبطاقة الممتحن للمراقب، إذ بدونهما لا يسمح له بأداء الامتحان.
- **الحضور والغياب.**
 - 5. الحضور اجباري: يتم اخذ الحضور والغياب بعد 15 دقيقة من بداية المحاضرة.
 - 6. كل طالب عليه الحضور خلال فصل واحد بنسبة لا تقل عن 80%.
 - 7. عند تأخر الطالب 3 مرات عن المحاضرات أكثر من 15 دقيقة يعتبر غياب واحد.

مواعيد الامتحان

1. يعقد الامتحان لكل مادة مرتين، تسمى الأولى موعد «أ» وتسمى الثانية موعد «ب».
2. إذا تغيب الطالب عن موعد «أ» بدون عذر ورسب في موعد ب، لا يحق له أن يتقدم لموعد خاص.



3. تغيب الطالب عن موعد «أ» بعذر قهري ورسب في موعد ب، يحق له أن يتقدم لموعد خاص.
4. كل من يتغيب عن موعد «أ» و «ب» في أي فصل من الفصلين بدون عذر قهري يرصد له «صفر» في امتحان نهاية الفصل في المادة التي يتغيب عنها، ولا يحق له بالتقدم لموعد خاص.
5. إذا رسب الطالب في موعد «أ» و «ب» عليه أن يتعلم مادة المساق من جديد. في حالة الرسوب في المساق أكثر من مرتين، فإن أمره يحال إلى لجنة التدريس.

قائمة مساعدة - حق التقدم لموعد خاص

موعد «أ»	موعد «ب»	موعد خاص
امتحان ورسب	لم يمتحن بسبب عذر قهري	مسموح
لم يمتحن بسبب عذر قهري	امتحان ورسب	مسموح
لم يمتحن بسبب عذر قهري	لم يمتحن بسبب عذر قهري	مسموح
امتحان ورسب	امتحان ونجح	غير مسموح
امتحان ورسب	امتحان ورسب	غير مسموح
امتحان ورسب	لم يمتحن - بدون عذر قهري	غير مسموح
لم يمتحن - وبدون عذر قهري	امتحان ورسب	غير مسموح
لم يمتحن - وبدون عذر قهري	لم يمتحن - وبدون عذر قهري	غير مسموح



6. العذر القهري للغياب عن الامتحانات يثبت بتقرير طبي من مؤسسة طبية رسمية (كالمكوث في المستشفى) وقت أداء امتحان المادة. كما يثبت بشهادة وفاة قريباً للطالب من الدرجة الأولى، مثل: أب، أم، أخ، أخت، زوج، زوجة، ابن، ابنة، جد، جدة، عم، عممة، خال، خالة، على أن يكون ذلك موافقاً لتاريخ الامتحان. شهادة (تصديق) طبي من صندوق المرضى العام (קופת חולים) لا تقبل كعذر قهري. كما ويمكن أن يكون بسبب السفر (حج أو عمرة فقط).
7. يجري الامتحان الخاص للطالب بعد أن يقدم طلباً إلى قسم التحصيلات في الكلية يتضمن وثيقة العذر القهري، ولا يحق له أن يتغيب عن الامتحان.
8. الطالب الذي لم يقدم امتحان موعد «أ» أو رسب في موعد «أ» يتم تسجيله تلقائياً في موعد «ب».
9. المسابقات التي تقيم من خلال تقديم وظائف أو تقارير لا يحق للطالب أن يتقدم لموعد «ب».

أنظمة ومعايير سلوكية وقت الامتحان:

- على الطالب أن يعمل وفق تعليمات وتوجيهات المراقب في الامتحان.
- على الطالب أن يكون في قاعة الامتحان قبل الموعد بربع ساعة على الأقل، وبعد أن يتأكد من إدراج اسمه في قائمة الممتحنين المعلقة على باب قاعة الامتحان.
- على الطالب أن يجلس في المكان الذي يحدده المراقب، يحق للمراقب أن ينقل طالب من مكانه إلى مكان آخر في أي وقت.
- على الطالب أن يتزوّد ببطاقة الهوية (أو بطاقة الطالب) وبطاقة الممتحن في جميع الامتحانات دون استثناء.
- عند دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يظهر بطاقة الهوية وبطاقة الممتحن للمراقب، إذ بدونهما لا يسمح له بأداء الامتحان.



- يقوم المراقب بالإشارة إلى أسماء الطلاب الذين تظهر أسماؤهم في قائمة الممتحنين، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة فإن عليه التوجه إلى سكرتارية التحصيل لترتيب الأمر.
- بعد دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يضع جميع أغراضه الشخصية في زاوية القاعة، عليه الاحتفاظ فقط بقلم حبر، الهوية وبطاقة الممتحن ومواد مساعدة مسموحة وفق ما سُجّل في استمارة الأسئلة.
- يقوم المراقب بتوجيه الطلاب بما يتعلق بتعبئة التفاصيل على دفتر الامتحان، وذلك خمس دقائق قبل بداية الامتحان، ثم يقوم المراقب بتوزيع دفاتر الامتحانات وبطاقات الامتحان على الطلاب. يقوم الطلاب بتعبئة التفاصيل على دفتر الامتحان وإلصاق بطاقة الامتحان على الجهة اليسرى من دفتر الامتحان، ثم نزع الجزء الذي يحمل بطاقة الامتحان من دفتر الامتحان وتسليمه للمراقب (كدليل على مشاركته في الامتحان).
- مع بداية الامتحان يقوم المراقب بتوزيع استمارة الامتحان على الطلاب.
- يحق للطالب التنازل عن حقه في إجراء الامتحان في النصف ساعة الأولى على ألا يترك قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف ساعة على الأقل ويعتبر كمن تقدم للامتحان وترصد له علامة صفر في ذلك الموعد، وهذا التنازل لا يمنحه الحق للتقدم لموعد خاص.
- الطالب الذي يتأخر عن الامتحان أكثر من نصف ساعة يمنع من التقدم للامتحان في ذلك الموعد.
- يمنع الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- الخروج من قاعة الامتحان يلغي الامتحان للطالب إلا في حالات خاصة وبعد موافقة المراقب، ويكون ذلك بعد أن يسلم الطالب دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب. لا يسمح بخروج أكثر من طالب واحد في نفس الوقت.
- على الطالب أن يكتب إجاباته بقلم حبر اسود أو ازرق وبخط واضح، إلا إذا وجدت تعليمات أخرى.



- على الطالب التزام الهدوء التام أثناء تواجده في قاعة الامتحان حتى لا يتم إزعاج الآخرين. في حالة أراد الطالب شيئاً من المراقب أو المحاضر عليه طلب إذن بذلك.
- يمنع التحدث مع طالب آخر خلال الامتحان أو تمرير مواد بين الطلاب بما في ذلك أدوات الكتابة كالأقلام، على الطالب أن يهتم قبل الامتحان بإحضار جميع الأدوات التي يحتاجها خلال الامتحان.
- يمنع إخراج أي ورقة من دفتر الامتحانات.
- يمنع استخدام الهاتف النقال في قاعة الامتحان. يجب إغلاق الهاتف النقال ووضعه مع الأغراض الشخصية للطالب في زاوية القاعة.
- عند الحاجة إلى أكثر من دفتر يعطى الطالب أوراقاً مختومة وموقعة من المراقب يُرفقها بالدفتر.
- يمنع كتابة أية إشارة على دفتر الامتحان قد تشير إلى هوية الطالب، وإن وُجدت أية إشارة تدل على الطالب يتم إلغاء الدفتر.
- قبل نهاية الامتحان بربع ساعة يقوم المراقب بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي.
- عند إنهاء الطالب للامتحان أو عند انتهاء وقت الامتحان يقوم الطالب بتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب، واستلام بطاقة الممتحن من المراقب ثم مغادرة قاعة الامتحان بهدوء.
- عند تسليم الطالب دفتر الامتحانات للمراقب عليه التوقيع على قائمة الممتحنين التي بحوزة المراقب. في حالة ضياع الدفتر واسم الطالب مدرج في قائمة الذين تقدموا للامتحان يعطى الطالب فرصة الامتحان في موعد آخر.
- عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان على الطالب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب.

الغش في الامتحانات:

1. قضية محاولة أو تلبس الطالب بالغش تحال إلى لجنة الطاعة لدراستها وإصدار القرار المناسب.
2. إذا حاول الطالب الغش و/أو ضبط في الامتحانات متلبسًا بالغش، أو كان مساعدًا على الغش، يلغى له المساق ويلزم بدراسته من جديد، وفي حالة الغش و / أو ضبطه متلبسًا بالغش مرة أخرى يفصل نهائيًا من الكلية.
3. في حالة ضبط طالب متلبسًا بالغش يقوم المراقب بإنذار الطالب وتسجيل ملاحظة على دفتر الامتحان تشير إلى المرطة التي وصل إليها الطالب في كتابة الأجوبة، كما يسجل ملاحظة في قائمة الممتحنين مع تسجيل الساعة التي ضبط فيها الطالب متلبسًا بالغش.

نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها:

1. لا يجوز الاعتراض على أية علامة بعد مضي أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج في كل فصل.
2. إذا أراد الطالب أن يشاهد دفتر الامتحان الخاص به يمكنه تقديم طلب تصوير دفتر الامتحان خلال 10 أيام من الاعلان عن نتيجة الامتحان.
3. يقوم قسم الامتحانات بتصوير دفتر الامتحان وتسليمه للطالب بعد يومين من تقديم الطلب بعد أن يظهر الطالب بطاقة الهوية أمام المسؤول أو إرساله عبر البريد الالكتروني.
4. في حالة أراد الطالب تقديم اعتراض على العلامة، عليه أن يدفع رسوماً تحددها الكلية، ثم يقدم طلب اعتراض مرفق بوصول الدفع لقسم التحصيلات، مع تفصيل سبب الاعتراض.
5. على الطالب الأخذ بعين الاعتبار أن العلامة بعد الاعتراض هي العلامة النهائية حتى لو كانت أقل.
6. يقوم قسم التحصيلات بتسليم محاضر المادة دفتر امتحان الطالب أو نسخة عنه مرفق مع طلب الاعتراض، على ألا تزيد مدة الفحص على أسبوع واحد من تاريخ الاستلام. يقوم المحاضر بعد فحص دفتر الامتحان بتسجيل قراره



بخصوص الاعتراض على استمارة الاعتراض والتوقيع عليها، ثم يقوم بتسليم دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض لقسم التحصيلات على ألا تزيد فترة الفحص على أسبوع واحد من استلام دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض.

7. في حالة اعتراض الطالب على علامة الاعتراض، فيمكنه تقديم اعتراض جديد حسب التعليمات وفي هذه الحالة يتم فحص الدفتر من قبل مركز المسار أو مندوب عنه (محاضر مُختص) مع محاضر المادة والعلامة التي ترصد تكون نهائية.

العلامات وحساب المعدل السنوي:

1. علامة النجاح في كل مادة من مواد التخصص 55% فما فوق، والمعدل السنوي 55% فما فوق.
2. المعدل السنوي للطالب عبارة عن معدل مجموع علامات المواد التي درسها الطالب في تلك السنة نجاحًا ورسوبًا.
3. يستخرج المعدل السنوي بضرب علامة كل مادة بعدد ساعاتها، ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب في ذلك العام، ثم تقسيم المجموع على عدد الساعات التي درسها في مواد تلك السنة.
4. يتم استخراج المعدل العام بضرب علامة كل مادة بعدد ساعاتها ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب خلال سنوات دراسته، ثم تقسيم المجموع على عدد الساعات التي درسها في الكلية.

نظام إعادة المساقات:

1. يتم إصدار إعلان عن التسجيل لإعادة دراسة مساقات على موقع الكلية ولوحة الإعلانات، ويتم إرسال رسائل قصيرة للطلاب بهذا الخصوص لمتابعة الموقع والحصول على المعلومات الإضافية ونموذج التسجيل.
2. إصدار الإعلان عادةً يكون قبل بداية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع.



3. بالنسبة للأموال المالية، فإن الدفع في السنة الدراسية على النحو التالي:
 1. **لطلبة السنة الثانية (المنتظمين):**
 1. دفع للمساق الواحد (يتم تحديد المبلغ من قبل الوزارة) من المواد العامة والإلزامية، وفي هذه المساقات ويتقدموا لمتطلبات المساق.
 2. **دفع للساعة السنوية** (يتم تحديد المبلغ من قبل الوزارة) في المساقات التي تحتوي على مختبرات أو إرشاد عمل أو أبحاث (كورסים م2602م)، والتي يلزم الطلاب بحضورها ولا يتم حذف مساقات مكانها.
 3. في حالة وجود تعارض في أوقات تعليم مادة معادة من سنة أولى ومادة من سنة ثانية، يتم شطب مادة سنه ثانية ويلزم الطلاب بحضور المحاضرات والقيام بجميع متطلبات المساق. فقط في حالات استثنائية وبإذن خاص من رئيس الكلية يمكن تسجيل المادتين معًا.
 2. **للطلبة المستكملين:**
 4. دفع على كل ساعة سنوية (يتم تحديد المبلغ من قبل الوزارة) للمساق الواحد، ويلزم الطلاب بحضور المحاضرات والقيام بجميع متطلبات المساق. يمكن معرفة عدد الساعات للمساق من خلال كشف العلامات للطالب الموجودة في موقع الطالب الشخصي تحت العنوان «س». في حالة تسجيل الطالب لأكثر من 20 ساعة يتم الدفع لـ 20 ساعة كحد أقصى.
- **ملاحظة:** الدفع بالأساس يكون على الساعة السنوية حسب نظام الدائرة المالية في تلك السنة.
4. يتم تجميع جميع نماذج إعادة المساقات في نهاية الموعد المحدد ويتم عرضها على رئيس المسار للموافقة عليها ويتم استدعاء الطلاب لتعبئتها ووضع المساقات في برنامج الطلاب وكل ذلك حتى أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

إعادة مواد وانسحاب من مساقات:

1. يتم التسجيل لإعادة المساقات وفق تعليمات دائرة الطلبة.



2. الغاء مساق / إنسحاب: كل طالب ينوي الغاء المساق الذي سجل له، عليه تقديم طلب لرئيس المسار وقسم السكرتارية، حتى موعد اقضاه نهاية الاسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي ويعفى من رسوم الدفع. تاريخ استلام الطلب يعتبر تاريخ الغاء التسجيل.
3. إذا ألغى الطالب المساق بعد هذا الموعد وحتى مرور شهرين من بداية الفصل يدفع 50% من رسوم المساق.
4. إذا ألغى الطالب المساق بعد مرور شهرين من بداية الفصل يلزم بدفع رسوم المساق كاملة.
5. عدم تقديم طلب خطي بالانسحاب يلزم الطالب بدفع رسوم المساق كاملة.
 - في حال رسوب الطالب في مواد بأكثر من النسبة المسموح بها، لا يرفع الطالب للسنة القادمة ويدفع القسط الدراسي حسب عدد الساعات السنوية التي يتعلمها.

بنى تحتية وخدمات: مختبرات الحاسوب:

تمتاز الكلية بوجود وحدة الحاسوب التي تقدم الخدمات لكل طلاب الكلية ولكل المسارات ولكل مستويات التعليم. تقع مختبرات الحاسوب في مبنى كلية القاسمي للهندسة والعلوم. المختبرات مجهزة بأحدث الأجهزة والبرامج مزودة بعازلة لتسهيل عملية التدريس. كما وان الكلية توفر بريد إلكتروني لكل محاضر/ة وطالب/ة.

المكتبة:

- تستمد كلية القاسمي للهندسة والعلوم خدماتها المكتبية من المكتبة الموجودة في حرم أكاديمية القاسمي للتربية، حيث تحتوي على الكتب والمراجع المتنوعة والغنية في شتى المواضيع، مما يجعلها أكبر مكتبة علمية في الوسط العربي في البلاد.
- تحتوي المكتبة على 189 دورية ومجلة علمية باللغات الثلاث.
- حاوي المعلومات One File ويشتمل على 1987 مجلة وجريدة إلكترونية (بنص كامل Full text)، و 4000 مجلة إلكترونية أخرى (اختصارات Abstracts) في شتى المجالات.

- تقدم المكتبة خدمات أكاديمية بمستوى عالٍ، من خلال برنامج «ألف» (ALEPH) المستخدم في الكلية.

إن المكتبة تزود طلابها، بالعديد من الخدمات منها:

1. إرشاد في البحث عن مصادر المعلومات المختلفة.
2. الإرشاد الجماعي والفردى في استعمال مصادر المعلومات الالكترونية والمكتوبة.
3. إعاره الكتب.
4. طباعة مقالات محوسبة.
5. استعمال برنامج ألف.
6. المطالعة لكافة رواد المكتبة.

موقع المكتبة: <http://www.qsm.ac.il/mrakez/library>

يمكن التواصل مع المكتبة من خلال الهاتف المباشر - 04.6286637

مختبرات العلوم:

إن المختبر الموجود في حرم أكاديمية القاسمي مُعد ليخدم الطلاب في التطبيقات العملية بمواضيع العلوم والتكنولوجيا. هذه المختبرات مجهزة وفق ما تقتضيه طبيعة الموضوع وأهدافه. في هذه المختبرات توجد التجهيزات، المواد، والمعدات الملائمة واللازمة لتأهيل وتحضير الهندسيين وفق متطلبات «ماهط» -المعهد الحكومى للتأهيل التكنولوجى.

يخضع المختبر لشروط الأمان التابعة لـ«ماهط» -المعهد الحكومى للتأهيل التكنولوجى وفيه مكان مخصص لغسل الأيدي والعيون في وقت الحاجة.

ملاءمات لذوي الاحتياجات الخاصة:

يحق لكل طالب الحصول على تسهيلات معينة في الكلية وفقاً لوثائق رسمية تمنحه المطالبة بذلك، ومن ثم يتم دراسة كل حالة بشكل منفرد من قبل عميد الطلبة.



حقوق الطالبات الحوامل:

وفقاً لبند 19 ب لقانون حقوق الطالب 2007, ولقواعد حقوق الطالب (التعديلات بسبب الحمل أو الولادة), 2012 وبعد استشارة مجلس الطلاب, كلية القاسمي للهندسة والعلوم تعطي الطالبات الحوامل الحق بالتطلع الى وضعهن والتسهيل عليهن في اطار دستور الكلية والموافقات الطبية الملائمة. يُمنع استغلال اوضاع كهذه من أجل التمتع بتسهيلات اكاديمية.

تعريف:

«الحدث الذي يعطي الحق» هو حدث الحمل والولادة, حيث يعطي الحق للطالبة الحامل أو بعد الولادة ملائمت خاصة.
«الطالبة التي لديها الحق»: هي الطالبة الحامل أو بعد الولادة.

الغياب عن الدروس وتأجيل المسارات:

1. يحق للطالبة بسبب الحمل أو الولادة أن تغيب 30% من جميع الدروس التي يتوجب عليها الحضور اليها. يحق للطالبة أن تغيب 4 اسابيع بعد الولادة أو 30% من جميع الدروس حسب الاعلى.
2. إذا تغيبت طالبة بسبب الحمل أو الولادة,تستطيع أن تؤجل مساق وتعود إليه بدون دفع اضافي وبشرط انها لم تُمتحن بعد.

تأجيل تقديم مهام تعليمية:

1. يحق للطالبة التي تتغيب بسبب الحمل أو الولادة بموعد تسليم المهام أو بموعد قريب له, أن تؤجل تسليم المهام التعليمية أو اتخاذ مهمة بديلة, حسب قرار المحاضر. وذلك خلال سبعة اسابيع بعد اتمام فترة الغياب.

امتحانات:

1. يحق للطالبة التي تغيبت عن امتحان بسبب «الحمل أو الولادة», أن تُمتحن بموعد إضافي بعد كل موعد ضاعمنها (ما عدا موعد ج).
2. يحق للطالبة التي تغيبت عن امتحان بعد الولادة حتى 14 أسبوع من يوم الولادة أن تُمتحن بموعد اضافي بعد كل موعد ضاع منها (ما عدا موعد ج).

3. يحق للطالبة الحامل الخروج إلى الحمام أثناء الامتحان.
4. يحق للطالبة الحامل وقت اضافي بالامتحان، لمدة 25% من مهلة الامتحان.

الغياب عن امتحانات او وظائف التي تعتبر شرط أساسي:

الطالبة التي تغيب عن امتحان لمسار بسبب الحمل أو الولادة، والذي يعتبر شرطاً أساسياً، أو بسبب غيابها لم تقدم مهمة بالمسار، يحق لها أن تتعلم «على شرط» بمسار متقدم أو بسنة متقدمة حتى تكمل الامتحان أو المهمة حسب حقوقها حسب هذه القواعد.

إطالة التعليم: يحق للطالبة التي تغيبت بسبب الحمل أو الولادة أن تُطيل فترة تعليمها بفصلين، من دون دفع رسوم دراسية اضافية.

وقوف السيارات:

يحق لذوي الاحتياجات الخاصة بركن مركبتهم بالموقف الخاص القريب من حرم الكلية.

أزواج:

1. يحق لزوج طالبة حامل والذي يغيب بسبب حمل أو ولادة زوجته خلال الفصل وهو بنفسه طالب بنفس الكلية، أن يكون غير مكلف بأن يتواجد بالدروس لمدة اسبوع.
2. يحق لزوج طالبة بعد الولادة الذي يغيب عن امتحان خلال ثلاث اسابيع من يوم الولادة، ان يقدم الامتحان بموعد اخر اضافي.

ملاحظات اضافية:

تمكين الطالبات الامهات من الرضاعة لساعة كاملة إذا احتجن لذلك.

منح ومساعدات:

تهتم الكلية بالبحث عن مصادر يمكن من خلالها أن يحصل الطلاب على مساعدات مالية، كما تعنى بمكافأة المتفوقين تشجيعاً لهم، وإليك قائمة المنح والمساعدات التي يمكن الحصول عليها من خلال الدراسة في الكلية:



1. **منح امتياز:** تقوم الكلية بمنح المتفوقين من الطلاب منحة الامتياز بناءً على معدلاتهم السنوية (المعدل السنوي).
2. منح ومساعدات بناءً على الحالة الاجتماعية والاقتصادية - تقدم عن طريق مركز شؤون الطلبة بنموذج خاص.
3. منح أخرى سنوية توزع من قبل مكتب رئيس الحكومة، رئيس الكنيست بلديات أو مصادر أخرى يعلن عنها.

خدمات الاستعلامات (خدمات محوسبة):

*مجمع للمعلومات: هنالك موقعان للمعلومات يزودان الطالب بالمعلومات الشخصية عن برنامج ساعاته الدراسية، علاماته في المساقات المختلفة ومواعيد الامتحانات. يطلع الطالب على هذه المعلومات بواسطة كرت ممغنط يستعمله حتى إنهاء تعليمه.

***موقع انترنت:** يشمل موقع الانترنت معلومات عن الخطط الدراسية، نظام الساعات التعليمية، أنظمة، مؤسسات الكلية وفعاليات اجتماعية وتعليمية في الكلية. عنوان الموقع: <http://www.qse.co.il>

- **خدمات تصوير وطباعة:** تقدم الكلية خدمات تصوير وطباعة للطلاب بأسعار مخفضة.

- **الكفتيريا:** يوجد داخل حرم الكلية كفتيريا تقدم وجبات بأسعار ملائمة للطلاب.

- رابطة الطلاب:

تتكون رابطة الطلاب من ممثلي المسارات وفقاً للسنة الدراسية لكل مسار: بحيث يكون في كل سنة أكاديمية طالب ممثل للمسار، ومن بين أعضاء الرابطة ينتخب أعضاء إدارة: رئيس الرابطة، نائب وسكرتير. **وظيفة:** تمثيل الطلاب لدى مؤسسات الكلية وإجراء فعاليات لا-منهجية غير رسمية (בלתי פורמאליות) في حرم الكلية.



تقديم شكاوى طلابية:

1. يحق للطالب تقديم شكوى في حالة الشعور بالظلم والإجحاف بحقه.
2. يتم تقديم الشكاوى لعميد الطلبة أو لشخص آخر في الكلية المسؤول عن معالجة شكاوى الطلاب. حيث يقوم بمعالجة كل شكوى تقدّم له، أو يعطي توصياته للشخص المؤهل لذلك.
3. يقوم عميد الطلبة أو الشخص المسؤول بتقديم تقريرًا سنويًا عن الإجراءات التي قام بها في معالجة الشكاوى لرئيس الكلية.





كلية القاسمي للهندسة والعلوم
مכללת אלקאסמי להנדסה ומדע
AL-Qasemi College of Engineering & Science

0 4 - 6 2 8 6 7 0 0 📞
0 5 2 - 6 8 8 1 4 9 4 4 📠
w w w . q s e . c o . i l 🌐