



8.10.2021

حضرات أعضاء الطاقم الأكاديمي المحترمين
السلام عليكم،

الموضوع: تعليمات لأعضاء الطاقم الأكاديمي للسنة الدراسية 2021/2022

يُرجى من حضراتكم الاهتمام بالأمور الآتية:

1. حثنة التفاصيل الشخصية

1.1 البريد الإلكتروني والتفاصيل الشخصية

يُرجى من المحاضرين الجدد أو المحاضرين الذين قاموا بتغيير بريدهم الإلكتروني، عنوانهم، رقم الهاتف أو الهاتف النقال، إعلام دائرة المحاضرين أو سكرتارية القسم/ البرنامج عند التغيير.

1.2 الالتزام بإنشاء بريد الكتروني خاص بالكلية QSM والتواصل بواسطته فقط مع كافة الدوائر فيها.

1.3 ساعات الاستقبال

يُرجى من كل محاضر إعلام سكرتارية القسم/ البرنامج بأيام وساعات الاستقبال لديه، كما وينبغي الاهتمام بتحديد غرف استقبال لمساعدة التدريس بمساعدة سكرتارية القسم/ البرنامج.

1.4 التواصل الداخلي والخارجي

ينبغي أن يكون تواصل أعضاء الطاقم الأكاديمي مع الطلاب من خلال بريدهم الإلكتروني الخاص بالكلية أو من خلال الموقع المرافق لمساقات المحاضر وكذلك الأمر بالنسبة للتواصل الخارجي. ينبغي على كل عضو من أعضاء طاقم النواة أن يظهر في الإعلام باسم الكلية أولاً.

1.5 تذييل توقيعكم في البريد الإلكتروني، باسم الكلية الرسمي كمكان انتساب عمل أو كما هو معمول به في كافة المؤسسات.

1.6 كلنا ثقة بكم أن تكون المشاركة في أي عرض أو مداخلة أو مؤتمر أو لقاء صحفي من خلال التعريف الوظيفي والانتماء الواضح للكلية كإطار تمثله وبفخر.



2. معلومات بخصوص التدريس

2.1 مبنى التقويم السنوي: يتركب كل فصل دراسي من ثلاثة عشر أسبوعاً على الأقل، وتستمر عطلة الامتحانات بين الفصلين الأول والثاني لمدة ثلاثة أسابيع بحيث تُجرى خلالها امتحانات موعداً "أ" للفصل الأول.

الفصل الأول
الفصل الثاني

10.10.2021	بداية الفصل الأول
19.10.2021	ذكرى المولد النبوي الشريف
15.1.2022	يوم التعليم الأخير في الفصل الأول
22.01.2022-12.02.2022	امتحانات الفصل الأول، موعد أ
18.03.2022-26.03.2022	امتحانات الفصل الأول، موعد ب
18.02.2022	بداية الفصل الثاني
28.02.2022	ذكرى الإسراء والمعراج
03.04.2022	بداية شهر رمضان
05.05.2022	يوم الاستقلال
03.5.2022-06.05.2022	عطلة عيد الفطر
29.03.2022	جولات ورحلات
26.05.2022-22.05.2022	أيام التطبيقات المركزة
30.05.2022	يوم الطالب
16.06.2022-14.06.2022	عرض مشاريع ومراكز تعليمية
18.06.2022	يوم التعليم الأخير في الفصل الثاني
24.06.2022-23.07.2022	امتحانات الفصل الثاني موعد أ
09.07.2022-13.07.2022	عطلة عيد الأضحى المبارك
05.08.2022-13.08.2022	امتحانات الفصل الثاني موعد ب
30.07.2022-31.07.2022	رأس السنة الهجرية

تعليم مركز في الصيف

24.07.2022	بداية التعليم
04.08.2022	نهاية التعليم



2.2. خطة المساق/ صفحات/ معلومات حول المساق

ينبغي تحويل خطة المساق مفصلة باللغة العبرية لسكرتيرة التخصص في العمادة ذات الصلة ورفعها للموقع المرافق للمساق في منظومة Moodle حتى 10.10.2021 وذلك بعد مصادقة رئيس القسم/البرنامج والعميد ذي الصلة. خطة المساق يتم تحضيرها وفقا للنموذج الآتي:

- القسم/ البرنامج
- اسم المساق باللغة العبرية
- اسم المحاضر
- تعليم للقب، فصل، سنة، ساعات المساق
- متطلبات مسبقة ومتطلبات خاصة لتعلم المساق
- منهج المساق: محاضرة، محاضرة وتمارين، حلقة دراسية و...إلخ
- برنامج مفصل لمواضيع المساق
- متطلبات المساق وواجبات الطلاب: حضور، مهام مرحلية ومهام إجمالية (يجب تفصيل المهام)
- تقييم: تفصيل مركبات العلامة وكيفية حساب العلامة النهائية
- مراجع: قائمة المراجع الإلزامية وغير الإلزامية

انظر نموذج لخطة مساق في ملحق رقم 1

2.3. قوائم الطلاب وفحص الحضور والغياب

يُلزم الطالب بحضور المحاضرات، وذلك بناءً على تعليمات دليل الطالب. ويفضّل التذكير بذلك عند تسجيل الحضور والغياب بشكل دائم، وتحديد نسبة الاشتراك الفعّال في خطة المساق. يمكن مشاهدة وتحميل قائمة الطلاب في كل مساق من منظومة المحاضر، يجب فحص القائمة في غرفة المحاضرة وتوجيه الطلاب غير المسجلين للاستفسار لدى سكرتارية القسم/ البرنامج.

نقاط مهمة متعلقة بقوائم الطلاب:

- يستطيع المحاضر استخدام قائمة الطلاب الإلكترونية في كل مساق من أجل التواصل معهم.



- لا يمكن فحص وظائف وامتحانات الطلاب الذين لا تظهر أسماؤهم في قائمة الطلاب في المساق.
- يرجى من المحاضرين منع ظاهرة تأخر الطلاب عن المحاضرات والدخول بعد 15 دقيقة من ابتداء المحاضرة بطريقة لطيفة.

2.4. التنسيق بين المحاضر ومساعد التدريس

يُعتبر المحاضر مسؤولاً مباشراً عن المساق الذي يُدرّسه، ويشمل هذا التمرين المرافق للمحاضرة في حالة وجود تمرين ومساعد تدريس للمساق. على المحاضر الاهتمام بتنسيق المواد مع مساعد التدريس والمتدربين في المختبرات، والتواصل مع مساعد التدريس بشكل ثابت والتأكد من جودة التمرين ومضامينه. من المفضل أن يتواجد مساعد التدريس في لقاءات المساق خلال الفصل، وأن يتواجد محاضر المساق مرة واحدة على الأقل في التمرين - لتقييم أداء مساعد التدريس والتأكد من جودة التمرين.

2.5. إلغاء المحاضرة

في حالات اضطرارية لدى المحاضر تستوجب إلغاء محاضرتة، عليه إلغاء المحاضرة في منظومة المحاضر وفق التعليمات التي أرسلتها دائرة المحاضرين.

إلغاء محاضرة بسبب السفر لخارج البلاد يتطلب مصادقة العميد الأكاديمي، ووجود حلول بديلة ومناسبة؛ مثل توفير محاضر بديل، الالتزام خطياً بتعويض المحاضرة أو إجراء لقاء محوسب مصوّر يتم رفعه للموقع المرافق الخاص بالمساق.

في حالة السفر للاشتراك في مؤتمر خارج البلاد تتم معالجته عن طريق سلطة البحث.

2.6. تأخر المحاضرين عن المحاضرات

- 2.6.1. يرجى من المحاضرين الالتزام بدخول قاعة أو غرفة التدريس بالوقت المحدد لابتداء المحاضرة/اللقاء.
- 2.6.2. يستطيع الطلاب مغادرة قاعة المحاضرة بعد تأخر المحاضر لمدة تفوق خمس عشرة دقيقة.



2.7. تعليمات تسليم المهام، الوظائف والأبحاث

- 2.7.1. كل محاضر مسؤول بشكل مباشر عن مستوى الأبحاث التي يقدمها الطلاب في مساقه.
- 2.7.2. يحق للمحاضر استدعاء الطالب لاختباره بموضوع الوظيفة و/أو البحث الذي قام بتقديمه وذلك في حال شك المحاضر بأن الطالب لم يقوم بتحضير الوظيفة و/أو البحث بنفسه. في حال تم التأكد من قيام الطالب بالغش في تحضير الوظيفة و/أو البحث، يقوم المحاضر بإلغاء الوظيفة و/أو البحث وتقديم شكوى ضد الطالب للجنة الضبط.
- 2.7.3. يتم تسليم الوظائف والمهام في الموقع المرافق للمساق بمنظومة Moodle، وبنسخة ورقية تُسلّم للمحاضر مباشرة. وذلك بناء على المواعيد التي تمّ تحديدها في خطة المساق أو تعليمات نهاية الفصل التي تصدر عن قسم التحصيلات الدراسية.
- 2.7.4. يتم التعامل مع الوظائف النهائية في المساق أو الامتحانات البيئية، تنظيمياً من حيث مواعيد التسليم ونشر العلامات، كنظام الامتحانات العادية، كما يتمّ تعميم تعليمات مع نهاية كل فصل بهذا الشأن. من صلاحية رئيس القسم/البرنامج اتخاذ قرار بتقديم الموعد، ولكن يجب التقيّد بالفترة المصادق عليها في الدليل والتعليمات التي يتم نشرها. لا يمكن تأجيل موعد تسليم الوظائف والمهام دون مصادقة وإطلاع السكرتارية الأكاديمية عليها.

2.8. تعليمات إرجاع المهام والوظائف للطلاب

- 2.8.1. ترجع الوظائف والمهام للطلاب، أيضاً، عن طريق الموقع المرافق للمساق بمنظومة Moodle وفقاً للتعليمات المتبّعة مع كتابة الملاحظات عليها وعلامة كل مهمة. من حق الطلاب استلام الوظائف والمهام خلال فترة زمنية لا تتعدى الفترة الزمنية المحددة في الدليل الأكاديمي بما يرتبط بإرجاع الوظائف والمهام ونشر العلامات.
- 2.8.2. كي نعود بالفائدة القصوى على الطلاب من الوظائف والمهام والتمرينات التي تُعطى خلال المساق، على المحاضر نشر تصليح المهام خلال أسبوع من تسليم التمرين بعد فحصه.



2.9. تعليمات تسليم الحلقات الدراسية ونشر العلامات

2.9.1. تسلم أبحاث الحلقات الدراسية حتى موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر تشرين الأول من كل سنة في منظومة Moodle.

2.9.2. لجنة التدريس في القسم/ البرنامج هي المخولة الوحيدة للمصادقة على تمديد موعد تقديم الحلقات الدراسية.

2.9.3. رصد علامات الحلقات الدراسية يتم وفقاً للتعليمات التي يتم تعميمها في كل عام دراسي أو في وقت مبكر لحالات

استثنائية وفقاً لقرار رئيس القسم/ البرنامج. ملاحظات:

- تمديد موعد تقديم الحلقة الدراسية للسنة الدراسية التالية يُلزم الطالب بدفع مقابل مادي إضافي.
- يجب الامتناع عن فحص أي مهمة لطلاب لا تتواجد أسماؤهم في قوائم حضور المساقات.
- تسليم المهام يجب أن يكون إلكترونياً فقط عن طريق الموقع المرافق للمساق.
- يمنع منعاً باتاً دخول الطلاب لغرفة المحاضرين بهدف تسليم أو استلام وظائفهم.

2.10. حالات خاصة للطلاب

ينبغي توجيه الطلاب لسكرتارية القسم/ البرنامج في كافة الحالات المتعلقة عند: تسجيل مساق بدون إتمام متطلباته المسبقة، انضمام مساق اكتمل به عدد الطلاب، التسجيل المتأخر لمساق، تحديد موعد لامتحان خاص، تأجيل موعد تقديم مهمة والخ...، يُمنع منح الطلاب مصادقات تسمح بتسجيلهم في مساقات متوازية.

2.11. إعفاء من مساق

2.11.1. لجنة التدريس في القسم/ البرنامج هي المخولة الوحيدة لمنح إعفاءات من مساقات، يتم الإعفاء فقط وفقاً للبنود المفصلة في الدليل الأكاديمي.

2.11.2. يحق لمحاضر المادة منح الطالب إعفاء من حضور المحاضرات في المساق في حالة إعادة المادة.

2.12. القيام بواجبات المساق

2.12.1. على الطالب القيام بكافة واجبات المساق الظاهرة في الخطة (حضور المحاضرات، تسليم المهام، الامتحانات وإلخ) وفقاً للتعليمات المسبقة ووفقاً للمواعيد التي تمّ تحديدها عن طريق المحاضر/ الكلية. جميع الطلاب ملزمون بنفس المهام في المساق مع الحفاظ على مستوى المهام وعددها.

2.12.2. يجب منح الطلاب علامات كمية وليست تقييمية (نجاح/عدم نجاح) للمهام المعطاة إلا في حالات خاصة.



2.13. امتحانات نهاية الفصل

نبيّن لكم أهم التعليمات فيما يتعلق بنظام الامتحانات في الكلية. يتمّ تعميم تعليمات مفصّلة بهذا الشأن مع نهاية كل فصل دراسي ووفق قانون حقوق الطالب.

2.13.1. تحدد الكلية مواعيد الامتحانات النهائية في المساقات في كل فصل، ويتمّ نشر المواعيد قبل انتهاء الفصل الدراسي.

2.13.2. يحقّ للطالب التقدم للامتحان في كل مساق بالمواعدين "أ" و "ب"، علامة الموعد الأخير "ب" هي العلامة المعتمدة النهائية.

2.13.3. على محاضر المساق أن يقدّم نماذج الامتحان لموعدي "أ" و "ب" مطبوعة (وفق النموذج الموحد) إلى قسم الامتحانات والوظائف في موعد أقصاه أسبوعين قبل نهاية الفصل. كما يقوم المحاضر بإعلام الطلاب عن أية مادة مساعدة مسموحة في الامتحان، وذلك خلال الأسبوع الأخير من الفصل.

2.13.4. يجب المحافظة على طريقة امتحان موحّدة في المواعدين، وهذا لا يشمل منح وقت إضافي في أحدهما. على المحاضر أن يمرّر للطلاب نموذج امتحان أو مجموعة أسئلة بمستوى الامتحان الذي سيجرى في نهاية المساق.

2.13.5. يجب كتابة التفاصيل التالية في نموذج الامتحان: (1) المادة، (2) اسم المحاضر، (3) الفصل، (4) تاريخ الامتحان، (5) مدة الامتحان، (6) منح أو السماح باستخدام مواد مساعدة (آلة حاسبة، ورقة معادلات و...إلخ)، (7) وزن علامات الأسئلة في العلامة الكلية. في حالة لم يتم ذكر وزن كل سؤال يُعطى وزن متساوٍ لكل الأسئلة.

2.13.6. على المحاضر أو من ينوب عنه أن يكون حاضراً للإجابة عن أسئلة الطلاب خلال وقت الامتحان بما يتضمن الوقت الإضافي له.

2.13.7. يتوجب على المحاضر الحضور في جميع غرف الامتحان في حالة تمّ توزيع الطلاب في عدّة غرف.

2.13.8. يجب أن تتلاءم مدة الامتحان مع حجمه من حيث عدد الأسئلة وطبيعتها. بناء على ذلك يقرر المحاضر منح وقت إضافي للوقت الأساس.

2.13.9. يجب أن تكون معايير منح العلامة النهائية موحّدة لجميع الطلاب المسجّلين في المساق.

2.13.10. يجب التّشديد على تسجيل الملاحظات بقلم حبر مع الحفاظ على عدم الكتابة على أطراف الصفحات.

لكي تظهر عند مسح دفاتر الامتحانات بواسطة الماسح الضوئي.



2.13.11. يعقد امتحان خاص للطالب في مادة أو أكثر في حالة تعذر امتحان الطالب في موعد "أ" أو "ب" بسبب عذر قهري، أو في حالة عدم تقدمه لموعد "أ" بسبب عذر قهري ورسوبه في موعد "ب" أو العكس، وعلى الطالب أن يثبت العذر القهري عند إعلان برنامج الامتحانات في الفصل الذي يليه خلال أسبوعين قبل تاريخ موعد الامتحان.

2.13.12. في الامتحانات متعددة الخيارات (الأمريكية)، يفضل نشر حلّ الامتحان مباشرة بعد انتهائه. إن هذا النشر يقلل من عدد الاستئنافات المقدمة من قبل الطلاب بناء على تجارب سابقة.

2.13.13. يمنع نشر علامات الطلاب النهائية في الموقع المرافق للمساق. وإنما يجب رصدها في منظومة الطالب، وبهذا لا يتمكن الطلاب الذين لم يقوموا بترتيب دفع الأقساط التعليمية من مشاهدة علاماتهم.

2.13.14. علامات الامتحانات، وعلامات المساقات النهائية تُرصد حتى مدة أقصاها أسبوع من موعد الامتحان، وثلاثة أسابيع من موعد تقديم الوظائف النهائية.

2.13.15. بعد انتهاء عملية فحص الامتحانات يقوم المحاضر برصد العلامات في منظومة المحاضر، ومكونات العلامة يكون وفقاً لخطة المساق التي تمت المصادقة عليها من قبل رئيس القسم/البرنامج.

2.14. السرية في الامتحانات

تعليمات الكلية تلزم فحص الامتحانات بشكل سري. يتم تمرير دفاتر الامتحانات للمحاضر دون اسم الطالب وإنما من خلال رقم الهوية أو رقم ترتيبي فقط. لا يمكن فحص دفاتر امتحانات يظهر بها اسم الطالب. يستطيع الطالب معاينة الامتحانات المسوحة ضوئياً بعد فحصها من قبل المحاضر في منظومة الطالب.

2.15. تعليمات بخصوص الاستئناف على الامتحانات

2.15.1. يحق للطالب الاستئناف على علامة امتحان - خلال خمسة أيام من يوم نشر العلامة أو تصويرها، فقط بعد أن تمعن في الامتحان المصوّر قبل تقديم الاستئناف.

2.15.2. كل استئناف يجب أن يُفحص عن طريق محاضر المساق كما ينبغي الإجابة كتابياً على الاستئناف خلال عشرة أيام من موعد تقديم الطالب للاستئناف.

2.15.3. على المحاضر كتابة تفسيره للقرار في حالة قبول الاستئناف أو رفضه.

2.15.4. يجب الحفاظ على سرية الممتحنين في حالة تقديم استئناف على علامة امتحان.



2.16. معاينة الامتحانات

وفقاً لقانون حقوق الطالب، يستطيع الطالب التمتع بالامتحان قبل تقديم الاستئناف. فيما يتعلق بالامتحانات السرية التي لا يسمح المحاضر بتصويرها، وللحفاظ على تطبيق هذا البند في القانون يستطيع المحاضر العمل وفقاً لإحدى البدائل التالية:

2.16.1. في الامتحانات متعددة الخيارات مع إجابة واحدة صحيحة (الامتحانات الامريكية) يُعقد لقاء واحد مع محاضر/محاضري المساق في نهاية الامتحان أو قريب جداً لموعد إجراء الامتحان قبل فحص الامتحانات ونشر العلامات أو مباشرة بعد نشر العلامات. في اللقاء يعرض أمام الطلاب جميع الأسئلة والإجابات الصحيحة مع شرح قصير. النقاش بمسائل مرتبطة بالامتحان يمكن إجراؤها بشكل جماعي أو فردي وذلك وفقاً لوجهة نظر محاضر المساق.

2.16.2. كل قسم/برنامج يمكنه تحديد التعليمات بالنسبة لمكان معاينة وكشف الامتحانات.

2.16.3. الامتحانات التي يُطلب فيها كتابة الحلول على ورقة الامتحان لا يمكن اعتبارها امتحانات سرية.

2.17. منالية/ إتاحة التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة

قد يتواجد في غرف المحاضرات طلاب ذوو احتياجات خاصة، وبسبب صعوباتهم، لن يتمكنوا من متابعة مضمين المساقات، المهام والوظائف، وقد يتطلب منهم جهوداً جبارة للنجاح في تعليمهم الأكاديمي مقارنة بزملائهم. نحن ملزمون بالمحافظة على مبدأ المساواة في الفرص من جهة والحفاظ على خصوصياتهم من جهة أخرى.

2.19. استطلاع التدريس

ستقوم وحدة جودة التدريس وتقييمه بنشر استبيانات محوسبة حول رضى الطلاب من المساقات المطروحة للطلاب في نهاية كل فصل دراسي. تولى إدارة الكلية اهتماماً كبيراً لنتائج استطلاعات التدريس، يمكنكم معاينة النتائج مع نهاية كل فصل في منظومة المحاضر الشخصية وذلك بعد نشر علامات موعد "أ".

من المفضل حث الطلاب على تعبئة هذه الاستبيانات قبيل انتهاء الفصل الدراسي.



3. شعار الأكاديمية

يرجى من حضراتكم الاهتمام باستخدام ووضع شعار الكلية على أية وثيقة أو كُتَيْب أو ملف رسمي في أي برنامج أو مشروع يُصدر من جميع الأقسام في الكلية.

مع تمنياتنا لكم بسنة دراسية ناجحة ومثمرة

باحترام وتقدير

أ. د. دقتيبة اغبارية

القائم باعمال رئيس الكلية والعميد الاكاديمي

أ. د. أنور ريان

رئيس الأكاديمية



8.10.2021

לכבוד : חברי סגל ההוראה

שלום רב,

הנדון: הנחיות לחברי סגל ההוראה – לקראת שנה"ל 2021 - 2022

1. עדכון פרטים

1.1. דואר אלקטרוני ופרטים אישיים:

מרצים חדשים או מרצים אשר חל שינוי בכתובתם, בדואר האלקטרוני או במספר הטלפון הקווי והסלולרי, מתבקשים ליידע את מזכירות החוג/התכנית באופן מיידי.

1.2. כלל המרצים מתבקשים לפתיחת חשבון דוא"ל שקשור במכללה QSM, ולצור קשר דרכו עם כלל האגפים במכללה.

1.3. שעות קבלה:

כלל המרצים מתבקשים לעדכן את מזכירות החוג/התכנית בימים ובשעות הקבלה שלהם. לעוזרי הוראה ללא חדר קבוע, יש לדאוג באמצעות מזכירות החוג/התכנית לקביעת חדר בו ניתן לקיים שעות קבלה.

1.4. התקשרות עם גורמי פנים וחץ:

כל התקשרות של חברי סגל עם הסטודנטים תהיה אך ורק באמצעות מייל המכללה או דרך האתר המלווה של המכללה וכנ"ל לגבי התקשרות עם גורמי חוץ. כל חבר סגל ליבתי שמופיע בתקשורת חייב להופיע בראשונה תחת השם של המכללה.

1.5. חתימה אלקטרונית בדוא"ל, בכך ששם המכללה מופיע כמקום העבודה הראשון. כפי שנהוג בכלל המוסדות האקדמיים.

1.6. אנו בטוחים שהשתתפותכם בהצגה או כנס או הופעה בתקשורת, תהיה השתייכותכם ברורה למכללה ומקום שמייצגים אותו בגאווה.



2. מידע בענייני הוראה

2.1. מבנה לוח שנת הלימודים - כל סמסטר מורכב מ-13 שבועות, וחופשת הבחינות בין סמסטר א' לסמסטר ב' נמשכת שלושה שבועות, שבמהלכן מתקיימות בחינות מועד א'.

סמסטר א'

10.10.2021	פתיחת סמסטר א'
19.10.2021	חג הולדת הנביא
15.01.2022	סיום סמסטר א'
22.01.2022-12.02.2022	בחינות סמסטר א' מועד 1
18.03.2022-26.03.2022	בחינות סמסטר א' מועד 2

סמסטר ב'

18.02.2022	פתיחת סמסטר ב'
28.02.2022	יום האסראא והמעראגי- המסע הלילי של הנביא מוחמד
03.04.2022	תחילת חודש רמדאן
05.05.2022	יום העצמאות
03.05.2022-06.05.2022	חופשת חג אלפטר (סיום חודש הצום)
29.03.2022	סירים וטיולים
22.05.2022-26.05.2022	ימי התנסות מעשית מרוכזים
30.05.2022	יום הסטודנט
16.06.2022-ו 14.06.2022	הצגת פרויקטים ומרכזי למידה
18.06.2022	סיום סמסטר ב'



24.06.2022-23.07.2022	בחינות סמסטר ב' מועד 1 Al-Qasbi Academic College (R.A)
09.07.2022-13.07.2022	חופשת חג הקורבאן
05.08.2022-13.08.2022	בחינות סמסטר ב' מועד 2
30.07.2022-31.07.2022	ראש השנה ההג'רית
לימודים מרוכזים בקיץ	
24.07.2022	תחילת הלימודים
04.08.2022	סיום הלימודים

ללוח שנת לימודים בשנה"ל תשפב

2.2. סילבוס/ דפי מידע לקורס

יש להעביר למזכירות החוג/ התכנית סילבוס מפורט בשפה העברית ולהעלות את הסילבוס לאתר המלווה של הקורס לא יאוחר מיום ראשון 10.10.2021 לאחר אישורו על ידי ראש החוג/התכנית ודיקן הפקולטה הרלוונטי. דף המידע יוכן לפי הפרמט הבא :

- חוג/ תכנית
- שם הקורס בעברית
- שם המרצה
- לקראת תואר, סמסטר ושנה והיקף בש"ס
- דרישות קדם לקורס ודרישות מיוחדות (אם ישנן כאלו)
- אופן הלימוד שיעור, שוי"ת, סמינר וכו'
- תכנית הוראה מפורטת של נושאי הקורס
- דרישות הקורס וחובות הסטודנטים : מטלות ביניים ומטלה סופית) בחינה/ בחינת בית/ עבודה, נוכחות, תנאים המאפשרים זכאות להיבחן, מטלות מיוחדות
- הערכה : פירוט מרכיבי ציון הקורס ואופן שקלול הציון הסופי בקורס
- ביבליוגרפיה : רשימת חומר קריאה : חובה/ רשות, חוברת תרגילים. ספרי לימוד מובילים שמכילים את רוב החומר וספרי עזר נוספים.

ראה דוגמה של הסילבוס בנספח מס' 1 המצורף.



2.3. רשימות סטודנטים ובדיקת נוכחות

כמפורסם בהוראות המכללה, חלה חובת נוכחות בהרצאות. עם זאת, רצוי להדגיש זאת כאשר מתקיים רישום נוכחות קבוע ולפרסם בסילבוס הקורס כאשר הנוכחות מהווה מרכיב בציון הסופי בקורס. רשימות סטודנטים בקורס/ים ניתן לראות באתר האישי למרצה. יש לבדוק את הרשימה בחדר הרצאות ולהפנות סטודנטים שאינם רשומים, לבירור עניינם במזכירות החוג/ תכנית. נקודות חשובות:

- המרצה רשאי לעשות שימוש ברשימות תפוצה אלקטרוניות של כל קורס. אין לבדוק עבודות ובחינות של סטודנטים שאינם מופיעים ברשימת הסטודנטים בקורס.
- מרצים צריכים למנוע בדרך שלהם בצורה אמפתית ואדיבה את איחורי הסטודנטים להרצאות וניסה אחרי 15 דקות מתחילת ההרצאה.

2.4. תיאום בין מרצים לעוזרי הוראה

המרצה אחראי לקורס שהוא מלמד, כולל התרגילים הנלווים לשיעור. עליו לדאוג לתיאום של חומר הלימוד עם עוזרי ההוראה ועם המדריכים במעבדות, לקיים קשר קבוע עמם ולוודא את איכות התרגול ותכניו במידה ויש. מומלץ, במידת האפשר, שעוזר הוראה בקורס יהיה נוכח בשיעורים וכי מרצה הקורס יהיה נוכח לפחות פעם בסמסטר בתרגיל.

2.5. ביטול הרצאה

מרצה הנאלץ לבטל הרצאה, מכל סיבה שהיא, נא לבטל הרצאתו דרך פורטל המרצה לפי ההנחיות ששלח אגף מרצים. ביטול שיעור בשל נסיעה לחו"ל מחייב אישור מקדים של הדיקן האקדמי, ומציאת פתרונות מתאימים כמו מרצה מחליף, התחייבות להשלמת ההרצאות או קיום מפגשים מקוונים איכותיים שההרצאות יצולמו ויועלו לאתר המלווה של הקורס. במקרה של נסיעה לחו"ל בכדי להשתתף בכנס יטופל דרכי רשות המחקר.

2.6. איחור מרצים להרצאות

- 2.6.1. נא מכל המרצים להתחיל ההרצאות בזמן שהוקצה להן.
- 2.6.2. סטודנטים רשאים לצאת מחדר ההרצאה אחרי איחור של 15 דקות של המרצה.

2.7. הגשת עבודות (שאינן במתכונת סמינר) ופרסום ציונים

- 2.7.1. כל מרצה אחראי על רמת העבודות והמטלות בקורסים שלו.
- 2.7.2. לכל מרצה יש זכות להזמין סטודנט בכדי לבחון אותו בנושא העבודה ו / או המטלה שהגיש, במקרה שהמרצה חושש בכך שהעבודה/ המטלה לא נעשתה על ידי הסטודנט. במידה והתברר שהסטודנט העתיק את העבודה ו / או המטלה, המרצה מבטל אותה ומגיש תלונה נגד הסטודנט לוועדת המשמעת.
- 2.7.3. הגשת העבודות והמטלות רק באתר המלווה לקורס במערכת Moodle ועל ידי העתק נייר שיוגש ישירות למרצה. בהתאם למועדים שנקבעו בסילבוס או בהנחיות סוף הסמסטר שמפיץ מדור הישגים



2.7.4. עבודה סופית או מבחני בית הניתנים במקום מבחנים סופיים בקורס, נחשבים מבחינת מועדי המסירה והגשת הציונים כמבחנים רגילים, יפורסמו הנחיות בסוף כל סמסטר בנוגע לתאריכים.

בסמכות החוג/התכנית להחליט על מועד מוקדם יותר. בכל מקרה, אין לחרוג מעבר למועד אחרון לפי ההנחיות. שינוי מועד ההגשה חייב להתבצע בתיאום עם ראש החוג/התכנית. לא ניתן לדחות מועדי הגשת העבודות ללא קבלת אישור ועדכון המזכירות.

2.8. נוהל החזרת עבודות ותרגילים

2.8.1. העבודות והתרגילים יוחזרו לסטודנטים דרך האתר המלווה במערכת מודל על פי הנהלים המקובלים עם ציונים והערות כנדרש. זכותם של הסטודנטים לקבל את עבודתם בפרק זמן שלא יעלה על משך הזמן הקבוע בתקנון להחזרת ציוני עבודות ומבחנים.

2.8.2. על מנת שהסטודנטים יוכלו ללמוד מהעבודות והתרגילים, על המרצים לפרסם פתרונות תוך שבוע ממועד הגשת התרגיל לאחר בדיקת התרגילים.

2.9. נוהל הגשת עבודות סמינריוניות ופרסום ציונים

2.9.1. יתאפשר הגשת סימנריונים שנתיים עד סיום שבוע ראשון מחודש ספטמבר דרך המודל. הסטודנט יגיש עבודה מודפסת רק אחרי בקשת המרצה.

2.9.2. בידי ועדת ההוראה החוגית הסמכות הבלעדית לאשר, במקרים חריגים בלבד, ארכה של מועד הגשת עבודה.

2.9.3. מסירת ציונים של עבודות סמינריוניות תיעשה לפי ההנחיות בכל סמסטר או בזמן קצר יותר על פי החלטת החוג/תכנית. לתשומת לב:

- ארכה של מועד הגשת עבודה לשנת הלימודים העוקבת עלולה להיות כרוכה בתוספת שכר לימוד.
- אין לקבל ואין לבדוק עבודות של סטודנטים ששמו אינו מופיע ברשימת הסטודנטים בקורס.
- מסירת העבודות רק דרך האתר המלווה בקורס במערכת מודל.
- חל איסור על מרצים ומתרגלים להניח עבודות סמינריוניות או עבודות מסכמות של קורסים בתיבות או בחדר המרצים, וכל הגשה תיעשה רק דרך האתר המלווה של הקורס במודל.

2.10. הסדרים מיוחדים עם סטודנטים

סטודנט הפונה למרצה בבקשה חריגה למשל: רישום לקורס ללא דרישה מוקדמת, הצטרפות לקורס אשר מכסת הסטודנטים בו מלאה, רישום מאוחר לקורס, מועד בחינה מיוחד, דחייה במועד הגשת מטלה וכו', יופנה למזכירות הסטודנטים בחוג/ תכנית. מרצים מתבקשים להימנע ממתן אישורים המתירים להירשם לקורסים חופפים.

2.11. פטור מקורס

- 2.11.1.** ועדת ההוראה החוגית היא הסמכות לאישור פטורים. **והיא תפעל לפי התקנון האקדמי.**
- 2.11.2.** המרצה רשאי לאשר פטור נוכחות לסטודנט בקורס, בתנאי שהקורס הוא קורס חוזר.



2.12. מילוי חובות הקורס

- 2.12.1. הסטודנט חייב למלא את דרישות הקורס (נוכחות, עבודות, תרגילים, בחינות וכד') בהתאם לפירוט שניתן מראש ובמועדים שנקבעו לכך על ידי המרצה/המכללה. כל הסטודנטים בקורס יהיו מחויבים באותן מטלות ללא הבדל באופיין או בהיקפן.
- 2.12.2. יש לתת ציונים מספריים ולא ציוני הערכה (עובר/נכשל).

2.13. בחינות

להלן עיקרי ההוראות הנוגעות לסדרי בחינות.

מידע מלא בנושא הבחינות תקבלו לקראת סוף כל סמסטר ובחוק זכויות הסטודנט.

- 2.13.1. המכללה קובעת מועדי הבחינות בכל סמסטר, והמועדים יפוצו לפי סיומו של הסמסטר.
- 2.13.2. הסטודנטים זכאים להיבחן בכל קורס, בשנה שבה נלמד הקורס, בשני מועדי הבחינות שקבעה המכללה, בלי קשר להישגיהם במועד א. ציון המועד האחרון הוא הציון הקובע.
- 2.13.3. טופסי בחינות (מועד א' ו-ב') יש להגיש למדור השיגים מוקדם ככל האפשר ולא יאוחר מ-2 שבועות לפני סוף הסמסטר. רצוי להגיש למזכירות הבחינות את שני מועדי הבחינות יחד.
- 2.13.4. יש להקפיד שמתכונת הבחינה בשני המועדים תהיה זהה. אין כלל זה חל על הארכות זמן חריגות הניתנות באחד המועדים. על המרצה להעביר לסטודנטים שאלון בחינה לדוגמה או מבחר שאלות במתכונת השאלות שיופיעו בשאלון בחינת סיום הקורס.
- 2.13.5. בשאלון הבחינה יש לפרט (1) שם הקורס, (2) מרצה, (3) סמסטר, (4) תאריך הבחינה, (5) משך הבחינה; (6) אסור או מתן הרשאה בחומר עזר (מחשבון, דפי נוסחאות וכו'); (7) משקלן של השאלות בציון הכולל.
- 2.13.6. שהמרצה או מחליף מטעמו יהיו זמינים לשאלות הסטודנטים במהלך כל הבחינה ועד לסיומה כולל הארכות שניתנו בגין התאמות לימודיות. אם לא נכח המרצה בזמן הבחינה.
- 2.13.7. במקרים שבהם הסטודנטים בקורס נבחנים במספר חדרים יש להגיע לכל חדרי הבחינה.
- 2.13.8. משך הבחינה חייב להיות תואם להיקף הבחינה. רצוי לשקול היטב לפני שמאשרים הארכת משך הבחינה.
- 2.13.9. השיקולים במתן הציון הסופי בקורסים יהיו אחידים לגבי כלל הסטודנטים הרשומים לקורס.
- 2.13.10. יש להקפיד לרשום את הערות בודקי הבחינות בעט ולא בשולי העמוד. בתהליך סריקת הבחינות, הקורא האופטי אינו קורא הערות הנכתבות בעיפרון ובשולי העמוד במחברת הבחינה.
- 2.13.11. מגיע לסטודנט מועד מיוחד בקורס או ביותר במידה ולא נבחן במועד א או ב לסיבה מוצדקת, או במידה ולא נבחן במועד א ונכשל במועד ב ולהיפך. על הסטודנט לשלוח מסמכי הסיבות שבגללן לא נבחן למדור השיגים שבועיים לפני מועד הבחינה בסמסטר הבא אחריו.



2.13.12. במבחנים רב-ברירתיים (אמריקאים) מומלץ לפרסם מיד בתום הבחינה את פתרון הבחינה. הניסיון מוכיח כי הפרסום בשלב זה מפחית את מספר הערעורים שמגישים הסטודנטים.

2.13.13. אין לפרסם ציונים באופן עצמאי באתר הקורס. יש להקליד תחילה את ציוני הסטודנטים במערכת מנהל סטודנטים. סטודנט שהסדיר את התשלומים לשכר הלימוד יוכל לראות את ציון הבחינה או העבודה במידע האישי לסטודנט.

2.13.14. ציוני הבחינה, וציונים של עבודות מסכמות בקורס ושל בחינות בית, יימסרו במערכת תוך שבוע ממועד הבחינה לכל היותר ושלושה שבועות לציוני עבודות מסכמות בקורס.

2.13.15. בתום תהליך בדיקת הבחינות יש להקליד את הציונים בפורטל המרצה על פי הנהלים של מדור הישגים. הרכב הציון בקורס יהיה על פי המפורסם בסילבוס הקורס.

2.14. אנונימיות בבחינות

תקנות המכללה מחייבות בדיקת בחינות באופן אנונימי. ספח מחברת הבחינה בו מצוין שם הסטודנט יתלש ולמרצה תועבר מחברת הבחינה כשהסטודנט מזהה באמצעות מספר תעודת זהות ומספר סידורי בלבד. אין לבדוק מחברות בחינה בהן מופיע שם הסטודנט. סטודנט יכול לראות את הבחינות הסרוקות, לאחר בדיקתן, במערכת הסטודנט.

2.15. נוהל ערעורים על בחינות

- 2.15.1. סטודנט זכאי לערער על ציון של בחינה או עבודה תוך 5 ימים מיום פרסום הציון או הסריקה (המאוחר ביניהם) ובלבד שעדיין בבחינה שנסרקה בטרם הגשת הערעור.
- 2.15.2. כל ערעור על ציון חייב להיבדק ע"י מרצה הקורס ועליו להשיב בכתב על הערעור תוך 10 ימים מפרסום הסריקה או עדכון הציון (המאוחר ביניהם).
- 2.15.3. במקרה של קבלה או דחיית הערעור, ירשום המרצה את הנימוק להחלטתו.
- 2.15.4. אנונימיות הנבחנים תישמר גם בעת הגשת ערעור על ציון בחינה.

2.16. חשיפת בחינות

בהתאם לחוק זכויות הסטודנט, רשאי הסטודנט לעיין בבחינה לפני הגשת ערעור ולקבל העתק של מחברת הבחינה. באשר לבחינות שהוגדרו חסויות, על מנת לקיים סעיף זה בחוק יכול מרצה לפעול על פי אחת החלופות הבאות:

2.16.1. במבחנים "רב-ברירתיים" ("אמריקאים") חסויים יתקיים מפגש אחד עם מרצה/ מרצי הקורס בתום הבחינה או בסמוך מאוד למועד קיומה, לפני שהיא נבדקה וניתנו הציונים או מיד לאחר מתן הציונים. במפגש שיתקיים בין הסטודנטים הקורס, תוצגנה בפני הסטודנטים שאלות הבחינה וכל התשובות (המסויימות). התשובה הנכונה תצוין בתוספת הסבר קצר. דיון בסוגיות הקשורות למבחן יכול להתקיים באופן קבוצתי או פרטני, כל זאת על פי שיקול דעתם של מרצי הקורס.

2.16.2. כל חוג/תכנית יקבע כללים בהקשר למקום העיון והמועד של חשיפת הבחינות.

2.16.3. מבחן שבו הסטודנט נדרש לכתוב את תשובותיו בשאלון עצמו אינו יכול להיות מבחן חסוי.



2.17. נגישות לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

בכיתות הלימוד נוכחים סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, אשר בשל הקשיים, הם מתקשים לעקוב אחר תוכן ההרצאות והתרגילים, ונדרשים מהם מאמצים עילאיים כדי להצליח בלימודים אקדמיים כשאר חבריהם לספסל הלימודים. אנו נדרשים לשמור על עקרון שוויון ההזדמנויות, תוך שמירה על פרטיותם של סטודנטים אלה.

2.18. סקר הוראה

היחידה לאיכות ההוראה והערכתה מפיצה שאלוני משוב ממוחשבים המועברים לסטודנטים בסוף כל סמסטר. הנהלת המכללה מייחסת חשיבות רבה לתוצאות סקרי ההוראה והן מתפרסמות בסוף כל סמסטר מערכת המרצה, וזאת לאחר פרסום הציונים של מועד א'. על כן, לקראת סיום הסמסטר, רצוי לעודד את הסטודנטים למלא את השאלונים.

3. לוגו המכללה

אנא הקפידו להשתמש בלוגו המכללה בכל מסמך, חוברת או קובץ רשמי בכל תכנית או פרויקט שיונפק על ידי המחלקות השונות במכללה.

בברכת שנה"ל פורייה ומוצלחת,

בברכה

פרופ' קותייבה אגבאריה
מ"מ נשיא המכללה ו הדיקן האקדמי

פרופ' אנואר ריאן
נשיא המכללה



ملحق 1: نموذج لخطة مساق

נספח 1: דוגמא לסילבוס

מסלול הקורס :
 שנת לימודים :
 מספר ש"ס : מס' נ"ז :

שם הקורס :
 התמחות :
 שם המרצה :
 שפת הוראה :

תיאור הקורס :

מטרות הקורס :

סוג הקורס :

דרכי הוראה :

דרישות הקורס :

דרכי הערכה :

פירוט תכנית הלימודים של הקורס

מס' המפגש	נושא המפגש	קריאת חובה
1		
2		
4		
5		
6		
7		



מס' המפגש	נושא המפגש	קריאת חובה
8		
9		
10		
11		
12		
14 - 13		
15		

ביבליוגרפיה

מקורות חובה:

מקורות רשות:

