



מדריך לסגל האקדמי

I

أكاديمية القاسمي
אקדמיית אלקאסמי
AL-Qasemi academic College

תוכן עניינים

עמוד	כותרת
1-2	1. כללים
3-4	2. מדורים רלוונטיים + קבלת תוו חנייה ודוא"ל
5-7	3. לוח שנת הלימודים תשפ"ד
8	4. מידע בענייני הוראה
9-15	5. שירותים ממוחשבים: פורטל אישי למרצה
16-17	6. שירותים ממוחשבים: Moodle
17	7. אינטרנט אלחוטי ויומן שלוחות
18-19	8. נוהל נוכחות והיעדרויות מרצים
20-26	9. הדרכה לאפליקציית "מרצה"
27-35	10. הדרכה להנפקת כרטיס מרצה

מדור סגל אקדמי

מכללת אלקאסמי

מדריך מהיר לקליטת מרצים חדשים

מרצה יקר,

באתר המכללה – www.qsm.ac.il - ניתן למצוא מידע רב אודות המכללה, המחלקות השונות, מאגרי טפסים, מידע חיוני למרצה החדש, ועוד.



על מנת להקל על קליטתך במכללה, בחרנו לאגד מידע החיוני לכל מרצה חדש במסמך זה:

1. כללי

1.1 אתיקה מקצועית:

- חבר סגל האקדמי חייב להקפיד על כבוד המוסד וכבוד המקצוע. ולהקפיד על האתיקה האקדמית ומידותיה של העבודה החינוכית. לשמור על אווירת יושרה, כבוד ואמון הדדים במכללה, ולהימנע מפעולות שיש בהן ניגוד עניינים.
- חבר סגל חייב לשמור על כבוד הדדי בין שאר חברי הסגל, העובדים, והתלמידים.
- חבר הסגל יימנע מניצול מעמדו וסמכותו להשגת טובות הנאה אישיות החורגות מתחום מקצועותיו, הגדרת תפקידו וזכויותיו המוכרות.
- חבר סגל שהפר בזדון חובותיו או פגע בקוד האתי של המכללה, המכללה תנהג בענייניו על פי הנהלים הקיימים בה.
- שימוש במייל המכללה QSM.

1.2 הקדשת זמן למוסד

- על חברי הסגל להשתתף בחיים האקדמיים של המכללה ולמלא בה את התפקידים שיידרשו ממנו, כולל השתתפות בישיבות, במפגשים, דיונים, הדרכה מלווה, ימי סיכום והיערכות, טקסי בוגרים.

1.3 שימוש בשם המכללה

- חבר סגל אקדמי - בעיקר אם משרתו העיקרית היא במכללה - חייב לציין את השתייכותו למכללה בכל אחד מהמקרים הבאים:
- בעת פרסום מאמרים בספרות מקצועית או מדעית בארץ או בעולם פרסום ספרים.
- פרסום דוחות מקצועיים.
- הגשת בקשות לקרנות חיצוניות לשם קבלת מענקי מחקר.
- הופעה בכלי התקשורת בעניינים מקצועיים היענות לקולות קוראים להשתתפות בכנסים או בפעילות ציבורית אחרת בהרצאות בכנסים מדעיים ובימי עיון בארץ ובעולם.

- חבר סגל אקדמי לא ישתמש בשם המכללה בעניינים שאינם קשורים לעבודתו במכללה, לרבות הופעה בכלי התקשורת בעניינים שאינם מקצועיים, לצרכים פוליטיים-מפלגתיים או לצרכים מסחריים.

1.4 סיוור וירטואלי ברחבי המכללה: <http://vt.qsm.ac.il/>

1.5 קליטת מרצים חדשים:

כל נושא קליטת המרצים החדשים, נושאי חוזים, שכר, וכל היבטי משאבי האנוש מטופלים על ידי מדור סגל אקדמי במכללה.

2. מדורים רלוונטיים:

2.1 מדור סגל אקדמי

דוא"ל: Hrac@qsm.ac.il

טל: 04-6286787

2.2 מדור שכר

לכל ענייני השכר:

מר' היתם אבו מוך – מנהל מחלקת שכר

טלפון: 04-6286632

דוא"ל: Hitam_a@qsm.ac.il

גב' לילא מחאג'נה – מזכירת מחלקת שכר

טלפון: 04-6286778

דוא"ל: ksafeem@qsm.ac.il

2.3 הספרייה (השאלת ספרים):

כל מרצה זכאי להשאיל עד 10 ספרים לסמסטר, לבקש לרכוש ספרים חדשים קורסים, להשאיל ספרי קריאה. אתם מוזמנים לבקר בספרייה להכיר את הצוות ולקבל סיור בספרייה וכל מידע אחר אודות השימוש במשאבי הספרייה.

אתר הספרייה: <https://www.qsm.ac.il/?mod=cat&ID=65>

לפרטים נוספים:

ד"ר וליד אבו אחמד (מנהל הספרייה)

טל: 04-6286636

דוא"ל: walid@qsm.ac.il

ד"ר שירין מסארוה (ספרנית)

טל: 04-62866637

דוא"ל: shereen@qsm.ac.il

2.4 ציוד לחברי הסגל:

צילום חומר לימודי:

בחדר המרצים בבניין מס' 4 יש עמדות מחשבים ומכונות צילום לשירות המרצים בלבד. ניתן לפנות למדור סגל אקדמי לקבלת כרטיס צילום.

2.5 לשימוש בחניונים של המכללה + הסדרת חנייה:

לרשות המרצים עומדת חנייה תת קרקעית (מתחת לבניין 4), וחנייה חיצונית מול הבניין הראשי.

אפשר להסדרת חנייה באמצעות [הקישור הבא](#)

2.6 סיסמאות כניסה למחשבי המכללה + דוא"ל:

יש לפנות ליחידת המחשוב והרשתות להסדיר: סיסמת כניסה למחשבי המכללה, דוא"ל של המכללה, שאלות בנושא תוכנות ייחודיות, וכדו.

אתר יחידת המחשוב והרשתות: <https://www.qsm.ac.il/?mod=cat&ID=104>

לקבלת דוא"ל ולשימוש בחניונים של המכללה נא למלא את הקישור להלן:

[קליטת מרצה חדש](#)

לפרטים נוספים:
טל: 04-6286616
דוא"ל: Supportq@qsm.ac.il

2.7 מרכז טכנולוגיות מידע ותקשורת – ICT

מרכז טכנולוגיות מידע ותקשורת ICT מנהל את תחום הבנייה והתמיכה בתשתיות ההוראה והלמידה, והתשתיות המנהליות באקדמיית אלקאסמי. המרכז גם אחראי על פיתוח, שילוב וניהול מערכות טכנולוגיות מידע ותקשורת בתחומים הניהוליים והאקדמיים באקדמיית אלקאסמי. המרכז מספק לסגל ולסטודנטים סביבות למידה טכנולוגיות דינמיות, אשר מטפחות ומקדמות טכניקות תקשורתיות נרחבות בתוך המכללה ובהקשר העולמי הרחב. שירותי המרכז כוללים בין היתר: ניהול פרויקטים לפיתוח וניהול התשתיות הטכנולוגיות והדיגיטליות במכללה, ניהול סביבות טכנולוגיות ניהוליות ו/או פדגוגיות, פיתוח פרויקטים תכנותיים המקדמים שירותים פדגוגיים וניהוליים, קידום ותמיכה ביוזמות חינוכיות טכנולוגיות, תמיכה ופיתוח תוכניות למידה אינטרנטיות מקוונות, תמיכה טכנו-פדגוגית בחברי הסגל ובסטודנטים בתחום הלמידה הדיגיטלית, ופיתוח וניהול אתר האינטרנט של המכללה.

אתר המרכז: [אתר מרכז ICT](#)

טלפון: 04-6286659

פקס: 04-6286727

דוא"ל: ictq@qsm.ac.il



3. מידע בענייני הוראה
3.1 מבנה לוח שנת הלימודים:

לוח השנה האקדמית תשפ"ד (2023-2024) * עקב דחיית סמסטר

סמסטר א'	
01.12.2023	פתיחת סמסטר א'
15.2.2024	סיום סמסטר א'
08.02.2024	יום האסראא והמעראגי- המסע הלילי של הנביא מוחמד
09.3.2024 – 18.2.2024	בחינות סמסטר א' מועד 1
27.04.2024 – 19.04.2024	בחינות סמסטר א' מועד 2
סמסטר ב'	
11.03.2024	תחילת חודש רמדאן
15.03.2024	פתיחת סמסטר ב'
13.04.2024 – 07.04.2024	חופשת חג אלפטר (סיום חודש הצום)
08.05.2024	יום הסטודנט
14.05.2024	יום העצמאות
30.05.2024 , 28.05.2024	הצגת פרויקטים ומרכזי למידה
13.6.2024	סיום סמסטר ב'
11.07.2024 – 23.06.2024	בחינות סמסטר ב' מועד 1
21.06.2024 – 15.06.2024	חופשת חג הקורבאן
07.08.2024 – 30.07.2024	בחינות סמסטר ב' מועד 2
07.07.2024	ראש השנה ההג'רית
סמסטר בקיץ	
19.07.2024	תחילת הלימודים
05.09.2024	סיום הלימודים
22.08.2024 – 16.08.2024	חופשה מרוכזת

* ייתכנו שינויים בלוח במהלך שנה"ל

3.2 ביטול הרצאה (היעדרות):

3.1 היעדרות מרצים

מרצה הנאלץ לבטל הרצאה, מכל סיבה שהיא, נדרש להודיע על ביטול הרצאות דרך פורטל המרצה (ראה נוהל היעדרות בנספחים עמ' 23-24). ביטול שיעור בשל נסיעה לחו"ל מחייב אישור מקדים של הרקטור והנהלת המכללה.

במקרה של נסיעה לחו"ל להשתתפות בכנסים, תוגש בקשה לאישור רשות המחקר ולשכת הרקטור.

3.2 איחור מרצים להרצאות

3.2.1 חובה על כל המרצים להתחיל ההרצאות בזמן שהוקצה להן.

3.2.2 סטודנטים רשאים לצאת מחדר ההרצאה אחרי איחור של 15 דקות של המרצה.

3.3 סילבוס דפי מידע לקורס:

יש להעביר למזכירות החוג/ התכנית סילבוס מפורט בשפה העברית ולהעלות את הסילבוס לאתר המלווה של הקורס.

לאחר אישורו על ידי ראש החוג/ התכנית ודיקן הפקולטה הרלוונטי.

דף המידע יוכן לפי הפורמט הבא:

- חוג/ תכנית
- שם הקורס בעברית
- שם המרצה
- לקראת תואר, סמסטר ושנה והיקף בש"ס
- דרישות קדם לקורס
- אופן הלימוד שיעור, שו"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.

3.4 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 לפורטל המרצה, לראשי חוגים ודיקני פקולטות, וזאת לאחר פרסום הציונים של מטלות הקורס. על כן, לקראת סיום הסמסטר, רצוי לעודד את הסטודנטים למלא את השאלונים.

נציין, כי מרצים שקיבלו ממוצעים גבוהים במשובי ההוראה, ובהערכת ראשי החוגים ודיקני הפקולטות יזכו בתואר "מרצה מצטיין בחוג", וישתתפו בטקס הוקרה בסוף שנת הלימודים.

4. שירותים ממחושבים

באתר קיימים שירותים עבור מרציי המכללה : פורטל אישי למרצה, מודל, דוא"ל סגל.

4.2 כניסה לפורטל אישי למרצה:

א. כניסה למערכת



עם הלחיצה הנכם מעוברים למסך "כניסה למערכת". במסך זה יש להכניס פרטי זיהוי (ת.ז, וסיסמא) וללחוץ על "אישור".



ניתן לקבל את נתוני ההזדהות לפורטל מרצה ומערכת המודול ממדור סגל אקדמי, במידה והמרצה נתקל בבעיה, ניתן לפנות למדור סגל אקדמי.



לשירותכם יש כמה לשוניות: מערכת שעות, בחינות, עדכון פרטים, הודעות, מעקב תלמידים.

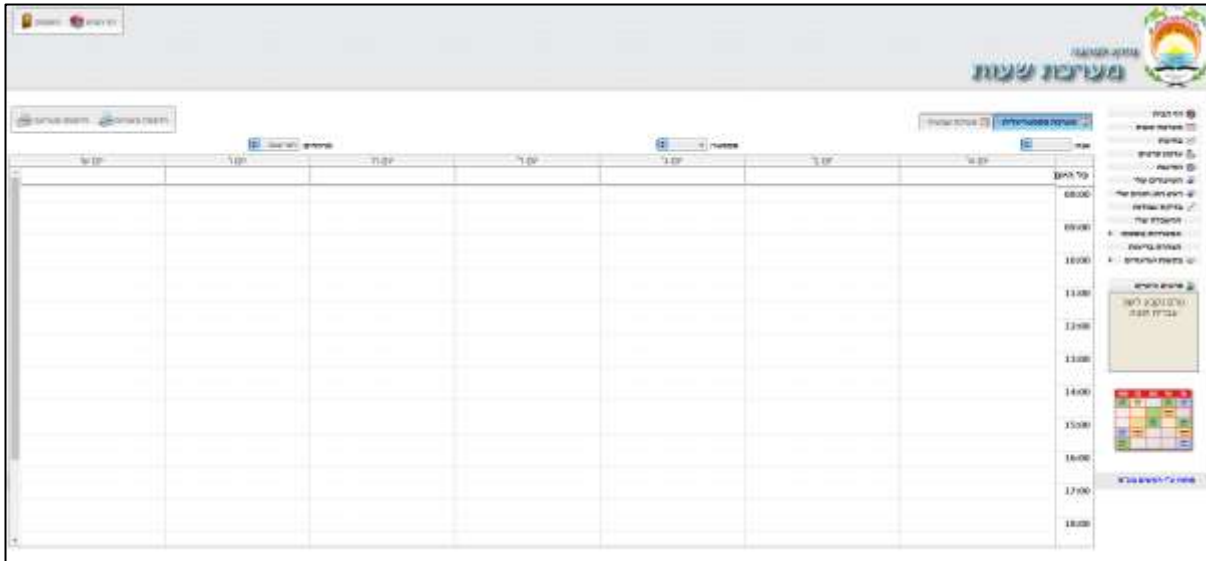
ב. מערכת שעות:



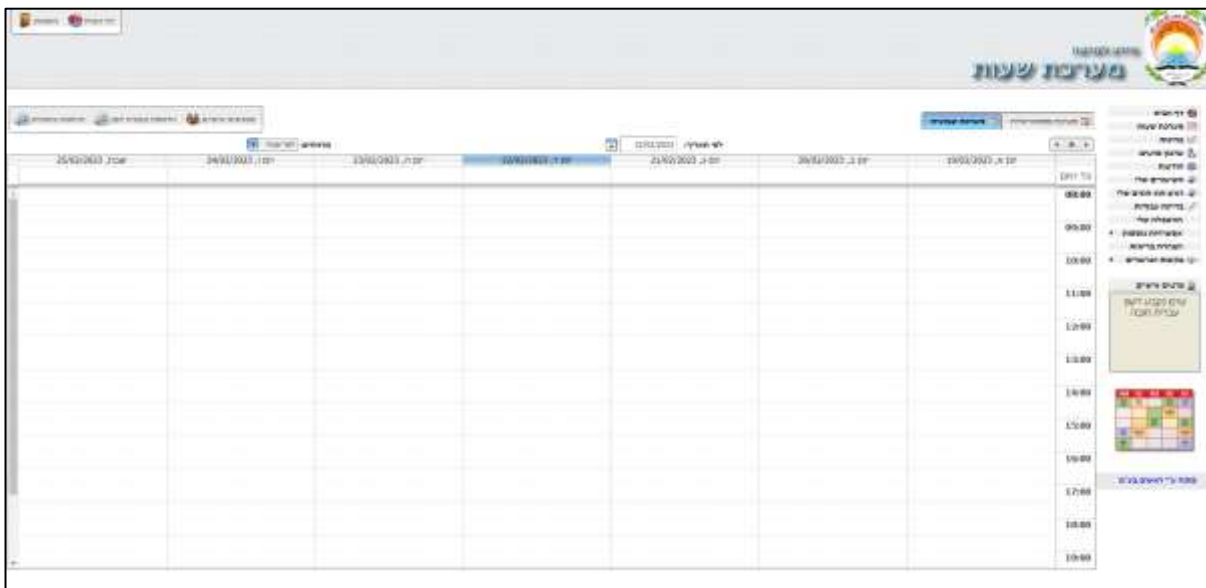
חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים! אפשרויות לסמסטר: א, ב, קיץ.

ניתן לראות מערכת השעות בשתי צורות:

- מערכת סמסטריאלית



- מערכת שבועית



על מנת להדפיס את המערכת, יש לחוץ על כפתור "הדפסה"

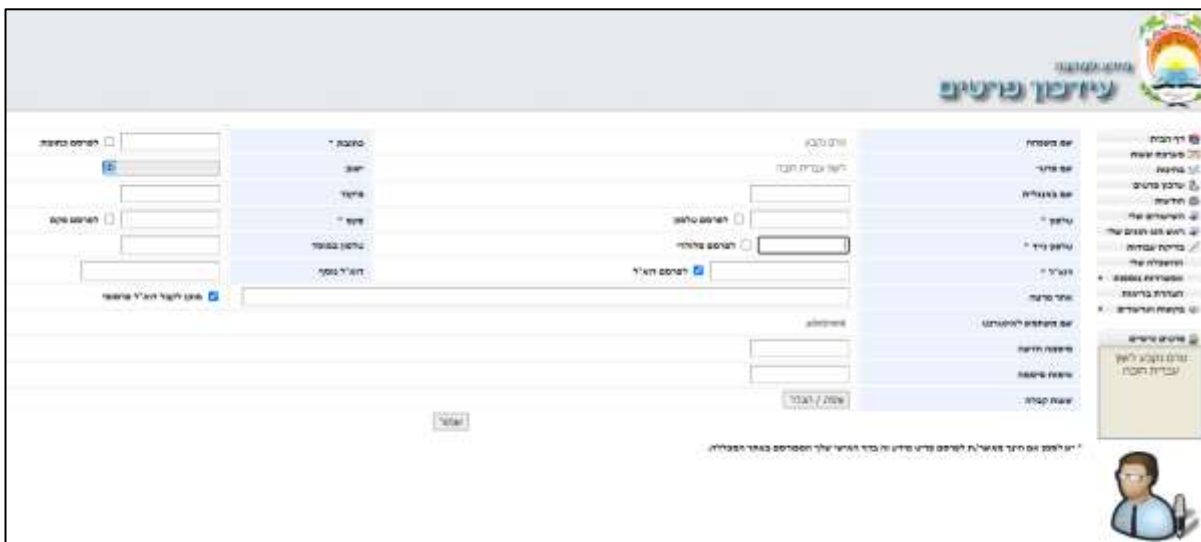
ג. בחינות

אתם מעוברים ללוח בחינות עם שתי אפשרויות: בחינות עתידיות ו בחינות שעברו. להדפיס לוח בחינות - ניתן על ידי לחיצה על כפתור "הדפסה".





ד. עדכון פרטים

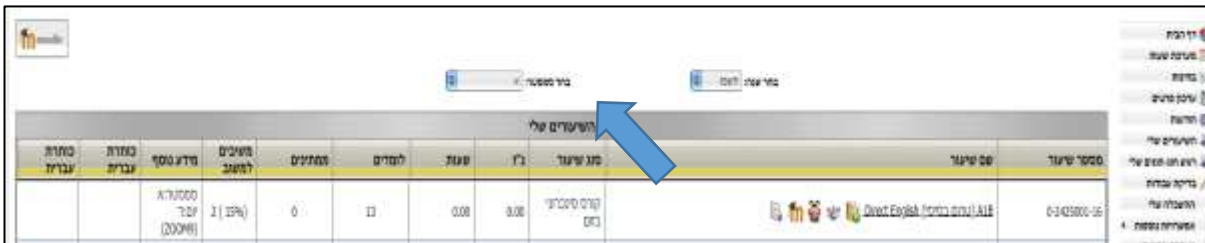


ה. הודעות

****מליצים לבדוק הודעות לפחות פעם בשבוע**



ו. השיעורים



חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים!

ז. תלמידים



מידע על תלמידים ניתן לקבל על ידי לחיצה על כפתור



- רשימת קשר

שם המספר	ת. ה. ה. ה.	סוג	מספר	שם המספר
052-3425001	052-3425001	מספר	052-3425001	מספר
052-3425002	052-3425002	מספר	052-3425002	מספר
052-3425003	052-3425003	מספר	052-3425003	מספר

- ציונים

1.

השיעורים שלי

מספר שיעור	שם שיעור	סמס	נ"ז
0-120301-2	אבחון ציורי ילדים	א	2.00
0-120301-1	אבחון ציורי ילדים	א	2.00
0-101451-0	אבחונים בגיל הרך	ש	3.00
0-900360-0	אומנות וחברה	א	2.00
20-2103791-11	אלגברה 1	א	0.00

להצג על קליטת ציונים

2.

מטלה ראשונה: [בחר ערך מהרשימה]

מטלה ראשונה: [בחר ערך מהרשימה]

מטלה ראשונה: מטלה ראשונה

1. בוחן אמצעי
2. בחינה

הרשימה: במעבר בין הציונים באמצעות טאב לא ת

בחרו במטלה הרלוונטית

ציוני סטודנטים בקורס: אומנות וחברה (0-900360-0 תשע)

3.

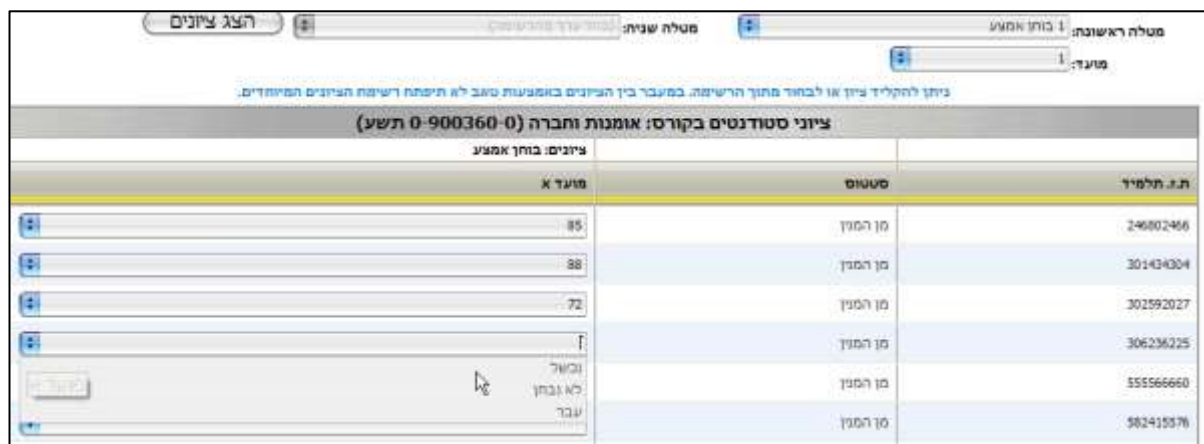
שלה לאישור הדפס

מטלה ראשונה: 1 מבחן ביניים (20)

מטלה שנייה: [בחר ערך מהרשימה]

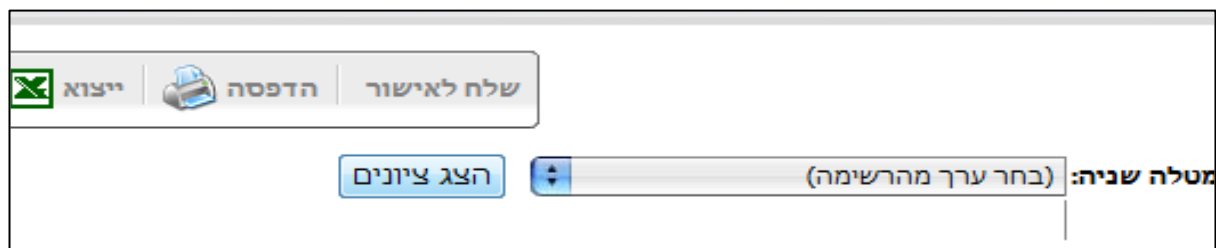
הצג ציונים

4.



ת.ג. תלמיד	סטטוס	מועד א'
246802466	מן המנין	85
301434304	מן המנין	88
302592027	מן המנין	72
306236225	מן המנין	
555566660	מן המנין	
582415576	מן המנין	

5.



מידע נוסף במחלקת הישגים לימודיים

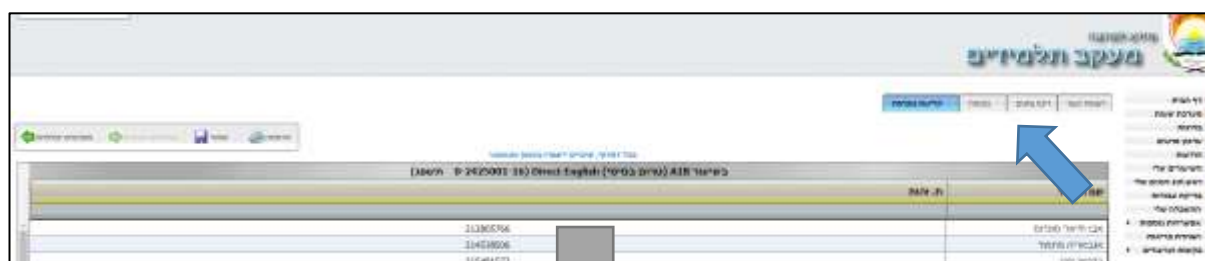
טלפון: 04-6286625

פקס: 44-8768826

דוא"ל: qexams@qsm.ac.il

- **קליטת נוכחות**

מערכת קליטת נוכחות התלמידים המשתתפים בקורס תפתח רק לפני חצי שעה מההרצאה דרך הפורטל כדלהלן:



4.3 - מודל MOODLE



עם הלחיצה הנכם מעוברים למסך "כניסה למערכת". במסך זה יש להכניס פרטי זיהוי (שם משתמש (ת.ז), וסיסמא) וללחוץ על "התחברות".



הדרכות:

א.





תקנון נוכחות והיעדרויות מרצים במכללת אלקאסמי

- נוכחות המרצים ובעלי התפקידים במכללה:
בהתאם לחוזר הגף להכשרת עובדי הוראה, מרצה יעמוד לרשות העבודה במכללת אלקאסמי בהתאם להיקף משרתו במכללה:

עד 1/3 משרה – יום אחד.

עד 1/2 משרה – 2 ימים.

עד 3/4 משרה – 3 ימים.

משרה מלאה – 4 ימים.

יותר ממשרה מלאה – 5 ימים.

1. שיבוץ מועדי השיעורים למרצה יהיה בהתאם לצורכי המערכת.
2. חובה על בעלי התפקידים לקבוע ימי ושעות עבודה, ולהגדיר שעות קבלה.

- שינויים במועדי שיעורים:

- שינויים במועדי שיעורים לאחר פתיחת שנת הלימודים לא יתקבלו, קביעת מועדי שיעורים ומיקומם הינם בסמכות מינהל מורים, במקרים חריגים, רשאי המרצה להגיש בקשה מנומקת לראש מינהל מורים, הבקשה תישקל לגופה, ועקב כך השינוי יידחה או יאושר.

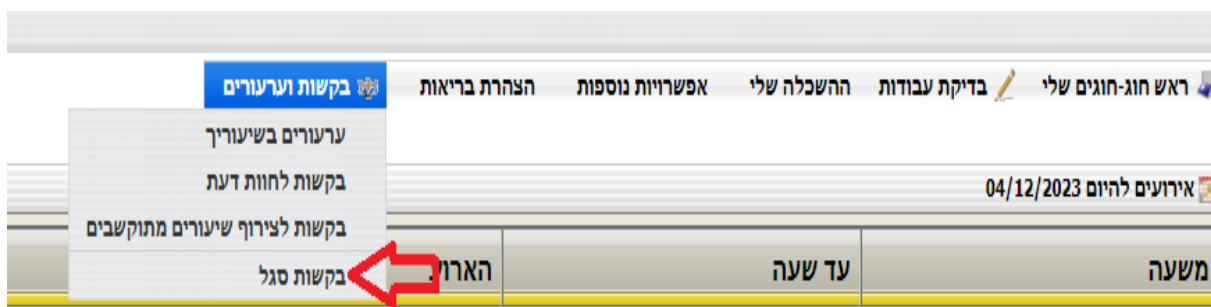
- היעדרות מרצה שלא במועד החופשות:

- לא תאושר היעדרות בשכר/ לא בשכר מרצה בכל תפקיד שהוא ובכל מסגרת העסקה בתקופת ימי הלימוד הרגילים במהלך שנת הלימודים (לפי לוח השנה), אלא במקרים ספציפיים וחריגים ולאחר מתן אישור מההנהלה.

- חובה לדווח על כל שינוי או היעדרות מלימודים למינהל מורים במכללה עד יום לפני לפחות ממועד ההיעדרות.

- הדיווח מתבצע דרך פורטל מרצה:

1. כניסה לפורטל => בקשות וערעורים => בקשות סגל.





3. למלא את הפרטים בעמוד.

4. שמור.

מונח למנוחה

היעדרות ממוכנת

נא למלא את כל הפרטים בטופס, תודה.

ת. זהות שם דוא"ר

אני מבקש/ת לרשום כי לא אגיע ללמד באלקאסמי מכללת אק להעדר

תאריך בשעה

סיבת היעדרות

נדר

מפגשי איש סגל בין תאריכים

שנה	שם קורס	נושא	בשעות	תאריך	לבטל מפגש

3.

4.

- מומלץ שהמרצה יודיע לסטודנטים על היעדרותו דרך מערכת מודל.

- מרצה רשאי להיעדר מיום הוראה (ללא ניכוי שכר) להשתתפות בכנס ארצי מיום הוראה
- אחד בכל סמסטר אם הוא משתתף בשם מכללת אלקאסמי, ואושרה בקשתו מההנהלה.
- מרצה רשאי להיעדר מימי הוראה להשתתפות בכנס בחו"ל (ללא ניכוי בשכר) פעם אחת בשנה, וגם אם הוא משתתף בשם מכללת אלקאסמי.
- היעדרות מהוראה בגין סיבות אישיות, כגון: אירועים משפחתיים, נסיעה פרטית, וכו'..
- לא מקובלת.

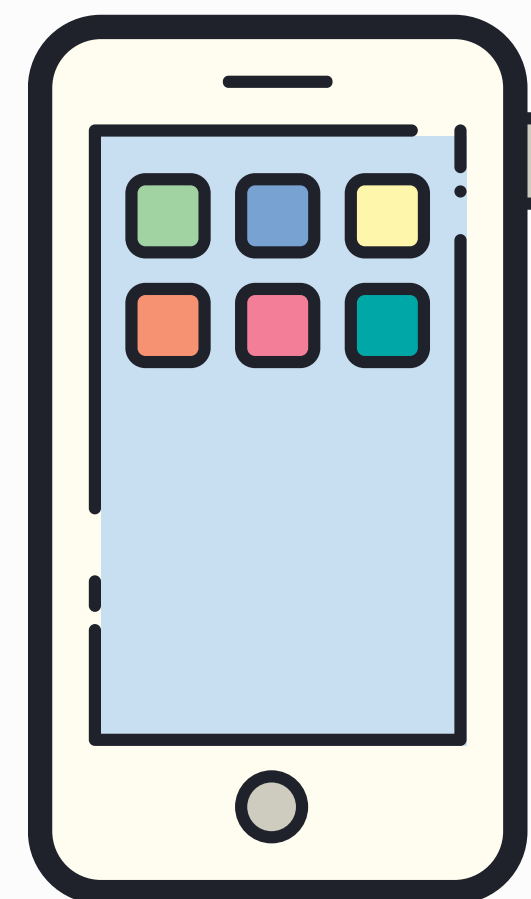


אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)

أكاديمية القاسمي (ج.م)

AL-Qasemi Academic College (R.A)

הורדת אפליקציית QSM למרצים





אפשר להוריד את האפליקציה ב 3 אפשרויות:

1. לחפש QSM play store

2. לבנס לאפליקצייה באמצעות הקישור:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mobitti.qsm>

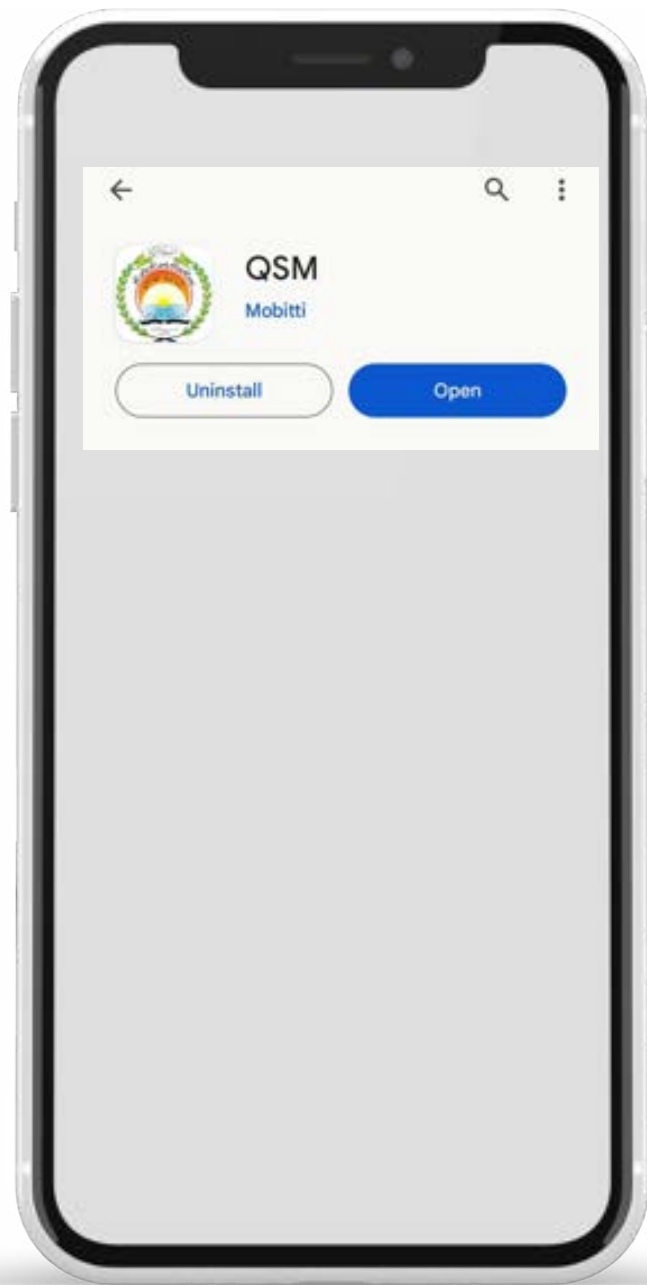
3. סריקת קוד QR להלן:

Android



Android





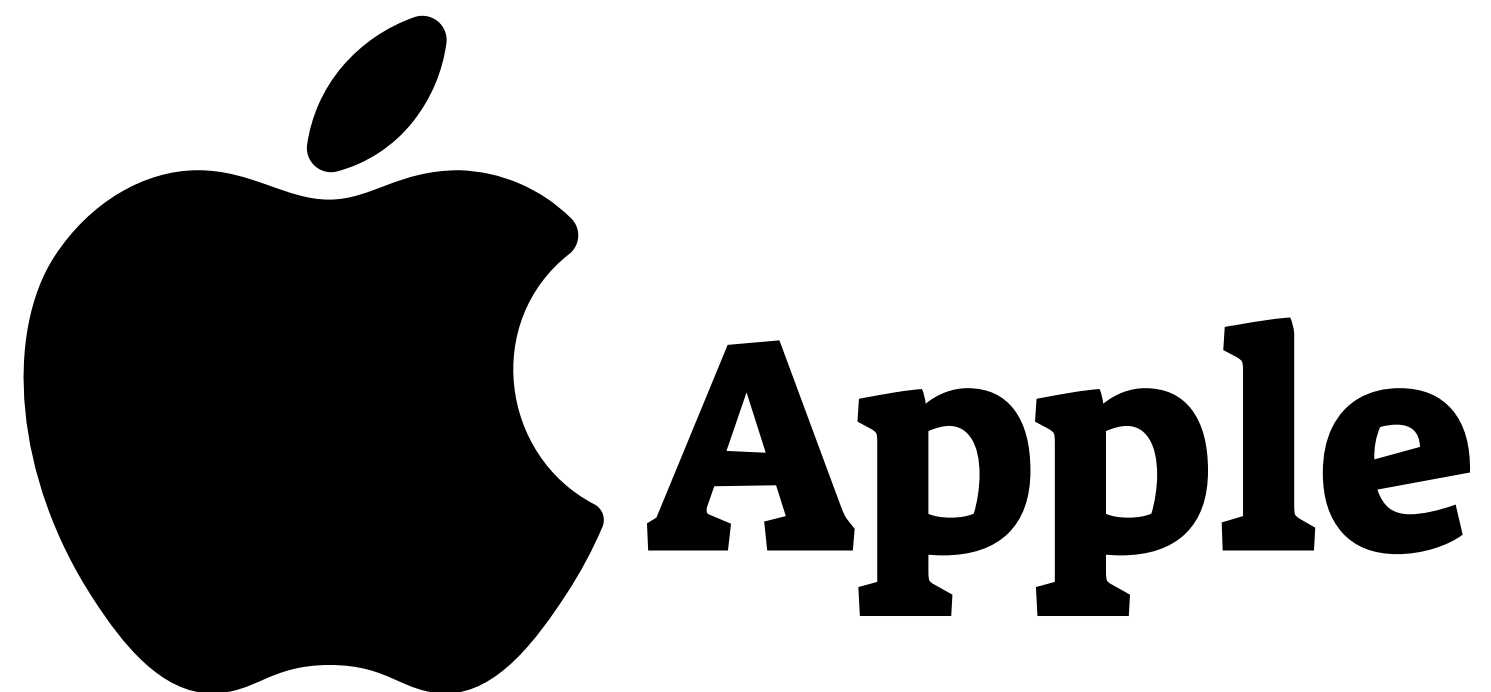
אפשר להוריד את האפליקציה ב 3 אפשרויות:

1. לחפש ב - App store: QSM

2. לבנס לאפליקציה באמצעות הקישור:

<https://apps.apple.com/il/app/qsm/id586982246?l=he>

3. סריקת קוד QR להלן:



1. לוחצים על "מרצה"

<- המשך

AL-Qasemi Academic College

בחירת פרופיל
לאיזה פרופיל ברצונך להיכנס?

סטודנטית

מרצה

אורח

המשך

2. להזין את ת.ז וסיסמה

(אותה סיסמה שמתמשים בה בפורטל ובמודל)

<- אישור תנאי השימוש

<- המשך

AL-Qasemi Academic College

כניסת מרצה

תעודת זהות

סיסמא

אני מאשר/ת את תנאי השימוש

המשך

[חזרה למסך בחירת פרופיל](#)

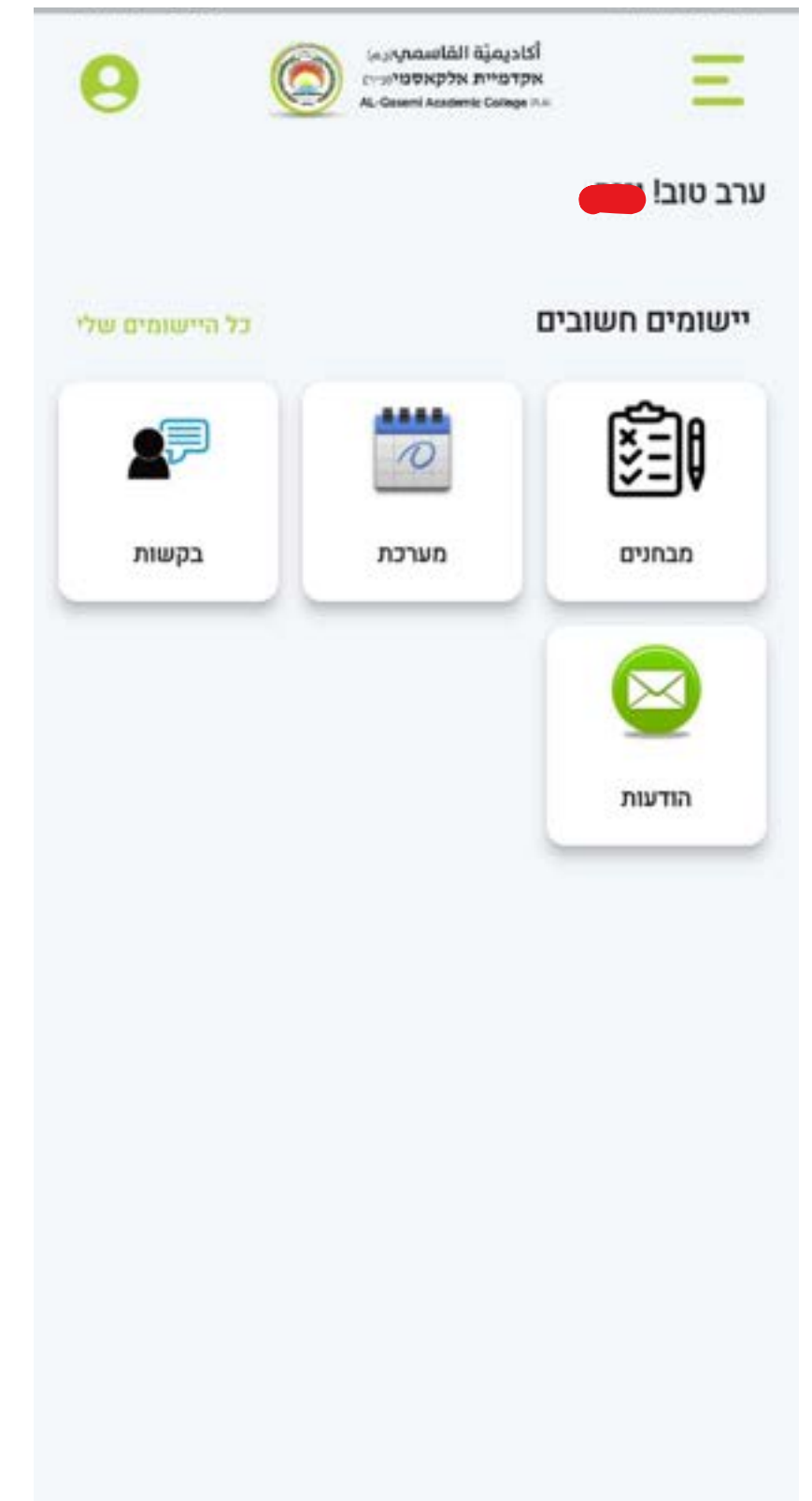
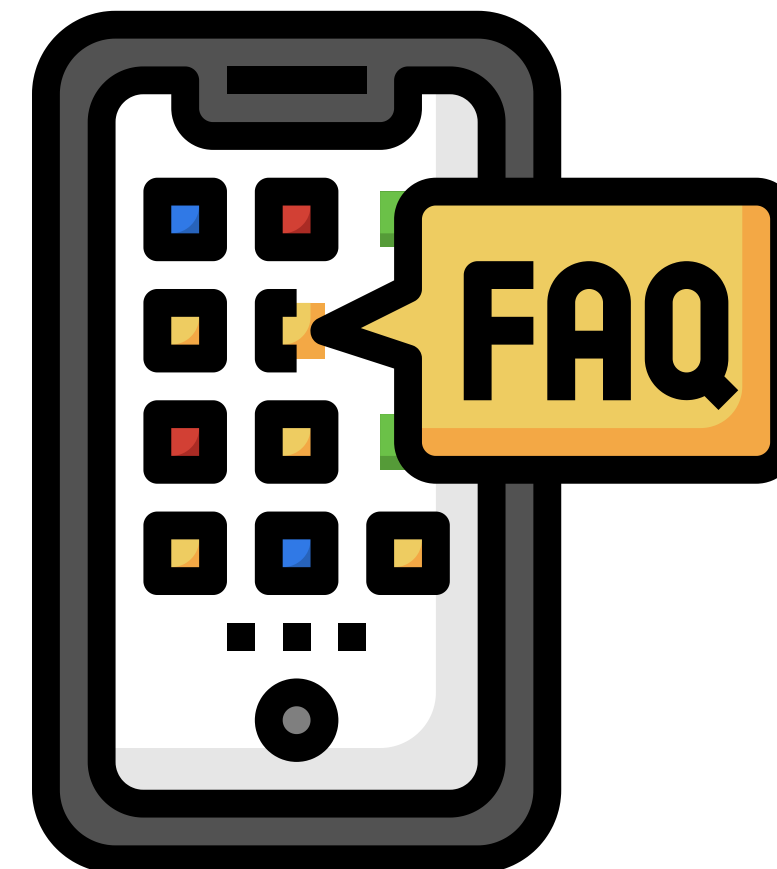
בעמוד הראשי מופיעות מגוון הפעולות שמאפשרת האפליקציה:

למשל בלחיצה על "מערכת", ניתן לראות את הנתונים של כל קורס (מועד וחדר).

שבת	יום ו'	יום ה'	יום ד'	יום ג'	יום ב'	יום א'
4	3	2	1	31	30	29
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
2	1	30	29	28	27	26

יום ראשון 5

מבוא לגיאומטריה אנליטית	08:30
420	10:00
ניהול השיעור	
קומבינטוריקה	10:30
416	12:00
ניהול השיעור	



3. לסיום

בדיקת נוכחות הסטודנטים

2.

1.



אשר

נוכחות

יסודות הדקדוק 2
19/11/2023

אבו אלפיה רוואן
211113336
נוכח איחור חיסור

אבו מוך אחלאם
211113336
נוכח איחור חיסור

אבו רחמה לנא
211113336
נוכח איחור חיסור

אגבאריה מחמוד
211113336
נוכח איחור חיסור

אסמאעיל מסק
211113336
נוכח איחור חיסור

2023 ' נוב

שבת	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'
4	3	2	1	31	30	29
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
2	1	30	29	28	27	26

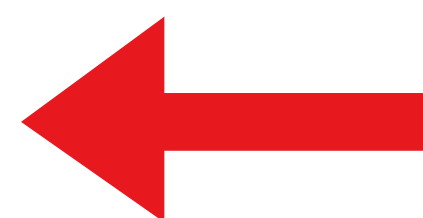
יום ראשון 5

מבוא לגיאומטריה אנליטית

420

ניהול השיעור

08:30
10:00



בדיקת מועדי השיעורים מסוג "מרחוק חלקי"



IMPORTANT
INFORMATION

לנוחיותכם, ניתן לדעת את מועדי המפגשים של קורסים מסוג "מרחוק חלקי" דרך האפליקציה.
למשל: המפגשים של הקורס "גישות חינוכיות בגיל הרך" הם 13.3 ו 27.3



2024 מרץ

שבת	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'
2	1	29	28	27	26	25
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
6	5	4	3	2	1	31

יום רביעי 13

גישות חינוכיות בגיל הרך

470

ניהול השיעור

08:30
10:00



מדריך להנפקת כרטיס מרצה

מדור סגל אקדמי

מרצים\ות יקרים\ות להקל עליכם ועלינו את פרוצדורת קליטת והנקפת כרטיס, נא להקפיד על ההנחיות להלן:

לעלות את
התמונה בסוג
JPG



התמונה
חייבת להיות
תמונה עבור
דרכון או
תעודה זהות.



1. לכנס לפורטל מרצה באמצעות אתר המכללה כמפורט להלן:

2.



1.



לאחר כניסה לפורטל :

בדף הבית נא ללחוץ על בקשות וערעורים

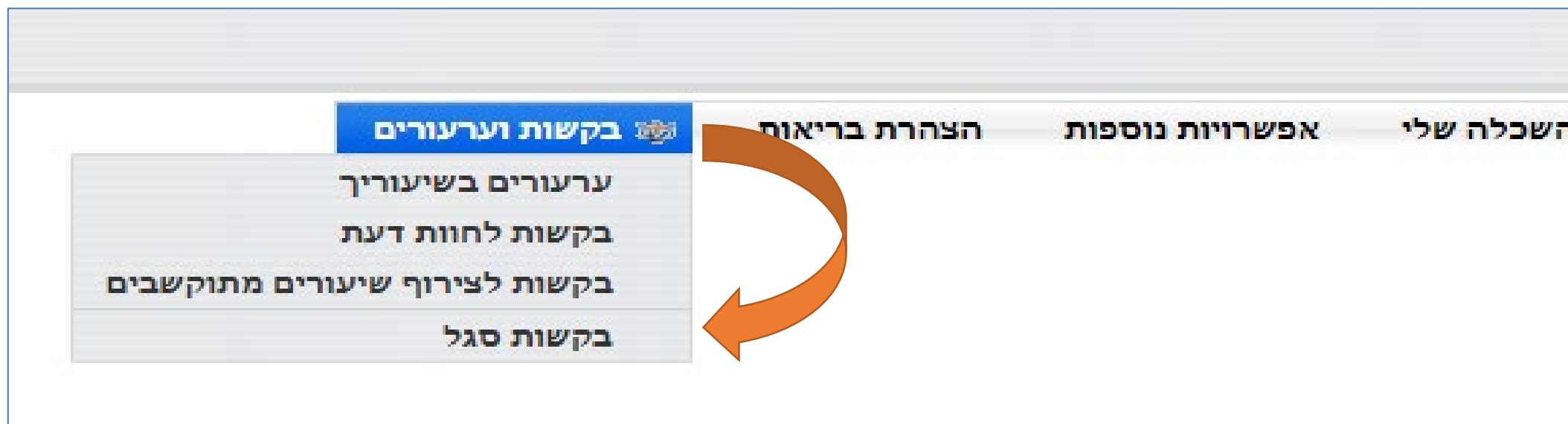
שלום לך, [Redacted Name]

מידע למרצה

דף הבית מערכת שעות בחינות עדכון פרטים הודעות השיעורים שלי ראש חוג-חוגים שלי בדיקת עבודות ההשכלה שלי אפשרויות נוספות הצהרת בריאות בקשות וערעורים

לאחר הלחיצה על
בקשות וערעורים

להקיש על בקשות סגל




לאחר בחירת
בקשות סגל

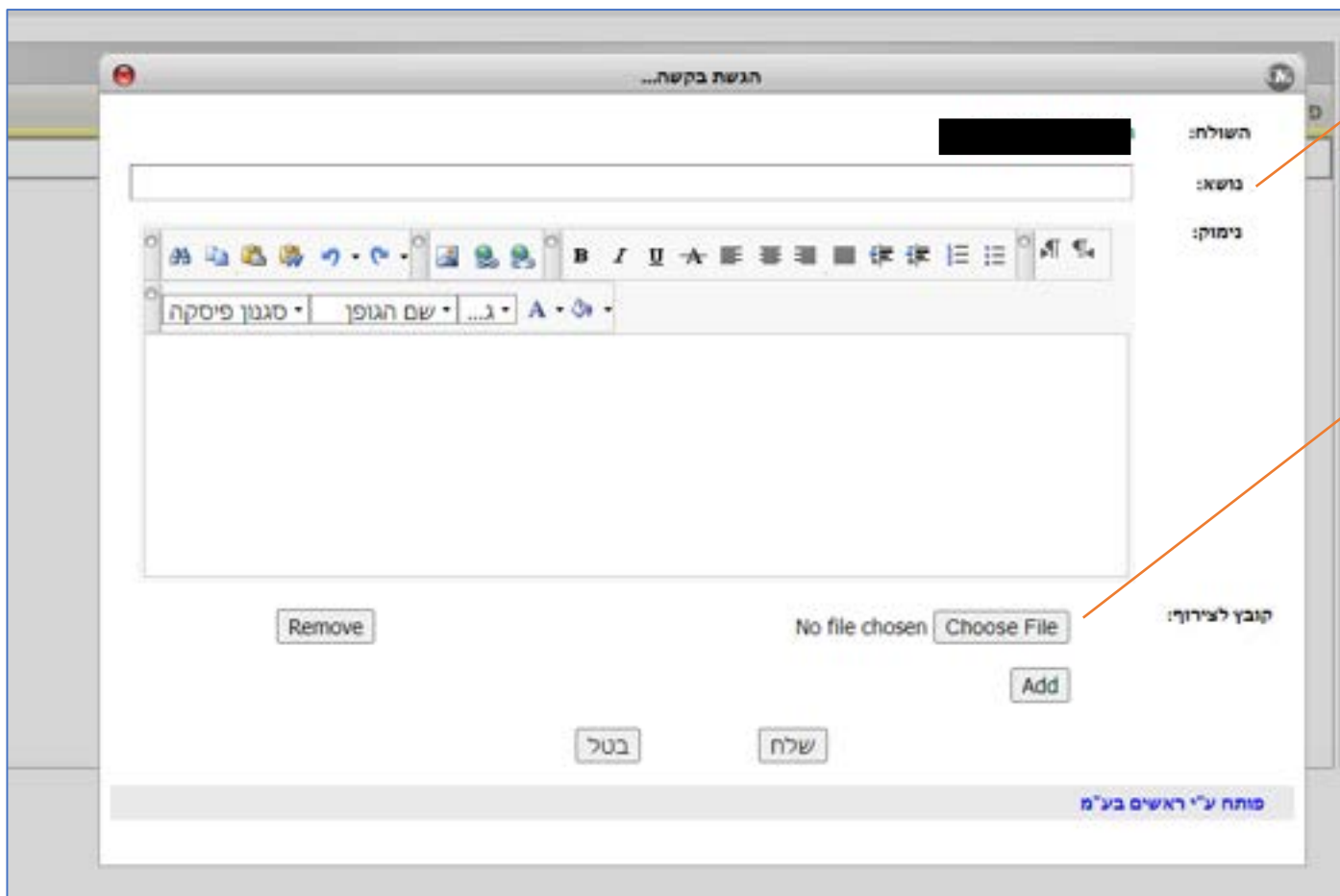
ללחוץ על הנפקת כרטיס מרצה

ידע למרצה

בקשות סגל

		בקשה חדשה	
פורום	נושא	פורום	
			בקשה לכרטיס מרצה
			דיווח על היעדרות לאיש סגל
			הנפקת כרטיס מרצה





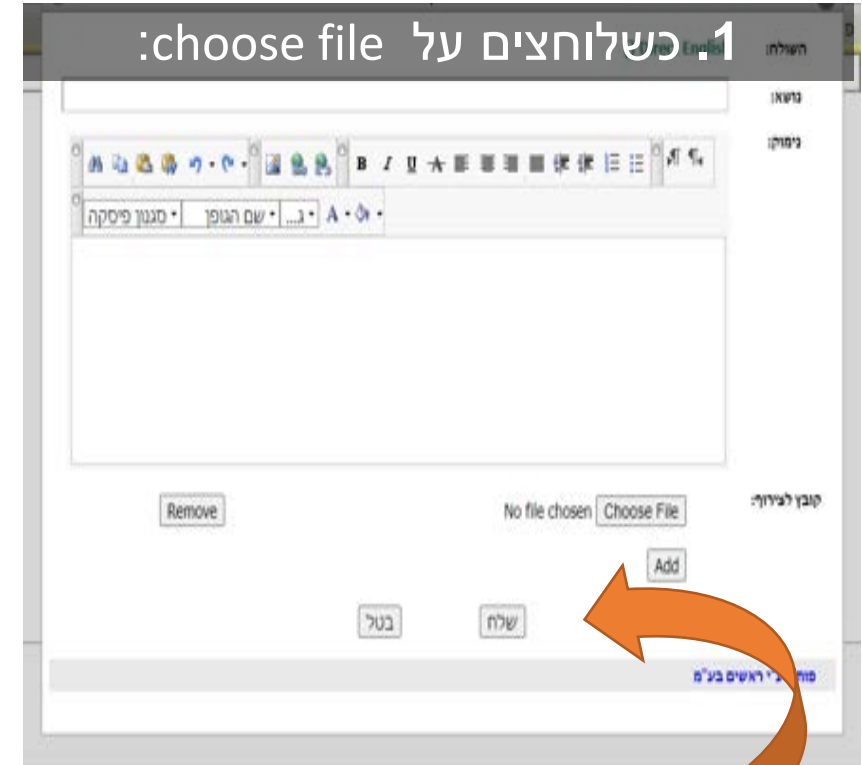
1. נושא: הנפקת כרטיס מרצה
2. ללחוץ על choose file ולעלות את התמונה.

שוב מזכירים ש:

- התמונה חייבת להיות מסוג JPG
- תמונה עבור דרכון או תעודת זהות.

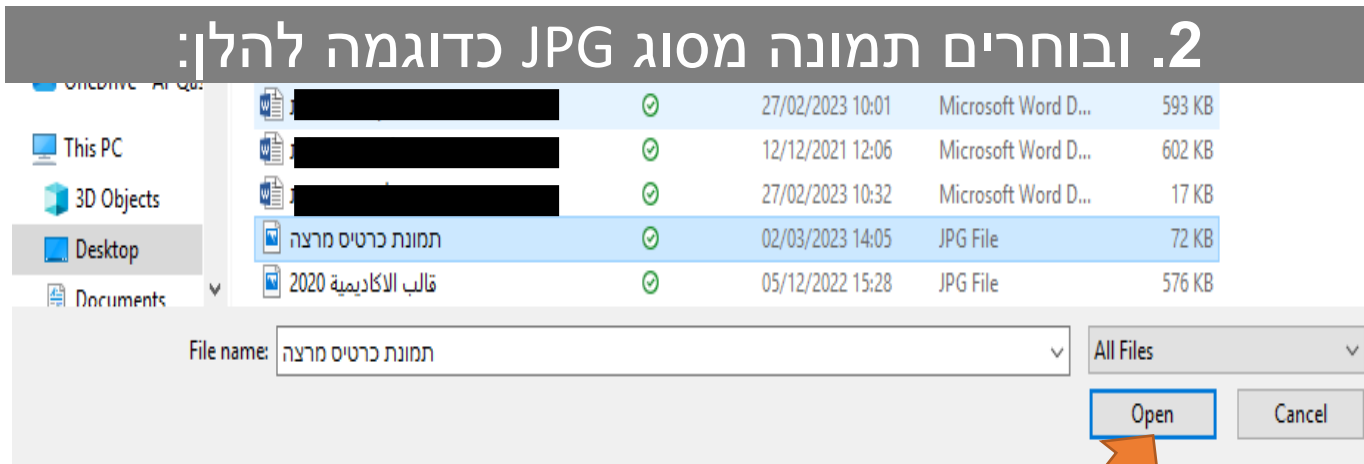
לסיום:

1. כשלוחצים על choose file:



4. לווחצים על שלח.

2. ובחרים תמונה מסוג JPG כדוגמה להלן:



3. לווחצים על open .

נשמח לעמוד לרשותכם בכל עניין

מדור סגל אקדמי



ניתן לצור קשר באמצעות:

דוא"ל:

Hr-lec@qsm.ac.il