



الدليل الأكاديمي

أكاديمية القاسمي

المحتويات

3	كلمة رئيس الأكاديمية
4	الميثاق
5	أكاديمية القاسمي في سطور
7	القسم الأول: أنظمة أكاديمية وإدارية
7	1. أصحاب الوظائف
7	1.1 رئيس الأكاديمية
8	1.2 نائب رئيس الأكاديمية:
9	1.3 المدير العام
10	1.4 المراقب الداخلي
11	1.5 رئيس التخصص / القسم الأكاديمي
12	1.6 عميد/ة الطلبة
15	1.7 رئيس/ة التربية العملية
16	1.8 السكرتير الأكاديمي
17	2- اللجان الأكاديمية
17	2.1 المجلس الأكاديمي الأعلى
18	2.2 المجلس الأكاديمي الداخلي
18	2.3 لجنة الوضع الأكاديمي
19	2.4 لجنة القبول للتخصص
19	2.5 لجنة الترقّيات
20	2.6 لجنة التخصص
20	2.7 لجنة الضبط
21	2.8 لجنة الأبحاث
21	2.9 لجنة الاستئناف
22	2.10 لجنة الأخلاقيات
22	2.11 لجنة القروض والمنح للطلاب
22	2.12 لجنة قبول محاضرين جدد

كلمة رئيس الأكاديمية

يداً بيد نصنع التغيير

الأساتذة الأعزاء، الكادر الإداري الموقر، بناتي وأبنائي الطلبة،

يسرّني ويشرفني أن أكون رئيساً لأكاديمية القاسمي، ونحن – سويةً وبالعزيمة والأمل - سنقودها إلى آفاق جديدة من التطوّر والازدهار.

أغتني هذه المناسبة لأعبر عن كبير امتناني وجزيل شكري لكلّ فرد منكم، لما تقدّمونه من عطاء، وإنّ نجاحنا وتقدّمنا يعتمد بالدرجة الأولى على الجهود المتواصلة التي يبذلها كلّ واحد منا، سواء كان جزءاً من الكادر الأكاديميّ أو الإداريّ أو من الطّلاب والطّالبات الذين اختاروا أن تكون هذه الكلية بيتهم الثّاني، منارة للعلم واكتساباً للمعارف المتنوّعة في مجالاتها المختلفة.

إنّنا نؤكّد على قيم الانتماء والشّراكة التي تجمعنا في سبيل البناء والتّطوّر نحو الرّيادة، وهذه ليست مجرد شعارات نرفعها، بل هي أسس نعمل عليها ونؤمن بها في كليّتنا، فانتماؤنا لكليّتنا يعني أننا جميعاً نعمل معاً لتحقيق أهداف مشتركة ونبيلة، ونسعى لبناء بيئة أكاديمية يسودها التّعاون والاحترام المتبادل. نعم، إنّنا جميعاً شركاء في صنع هذا المشروع التربوي والتّعليمي، ومشاركنا الفعّالة وعملنا الدّؤوب لتحقيق الأهداف المرسومة وفق استراتيجيات بيّنة سيقودنا - بإذن الله - نحو مستقبل مشرق، وكلّ ذلك يعدّ ثمرة الجهود الجمعيّة المخلصة.

كليّتنا ليست مجرد حيّز لاكتساب المعرفة فحسب؛ بل هي بيئة تجدد نفسها باستمرار، وتتبنّى بناء القدرة الإبداعيّة والابتكاريّة. لذلك، فإنّني أدعو الجميع إلى السّعي الدّائم نحو التّطوير والإبداع، فبال تجديد نستطيع أن نبيّن قادة تربويّين قادرين على التّعامل مع الدّيناميكيّات التّربويّة والمجتمعيّة، وأن نكون فاعلين في التّغيير المجتمعيّ الذي نصبو إليه في ظلّ التّغيّرات العالميّة الجمّة المتسارعة.

سوف نعمل معاً على بناء بيئة مريحة وداعمة، بيئة تعزّز ثقافة الإبداع والابتكار، وتحتضن جميع المبادرات التي تسعى إلى تعزيز تجربتنا الأكاديميّة والبحثيّة.

أطلّع بشغف إلى العمل معكم لتحقيق أهدافنا المشتركة وجعل كليّتنا مثلاً يحتذى به في الرّيادة والتّميّز.

إنّني أدرك حجم التّحديات، لكنّ معرفتي بكم تشعّرنني بالتّفاؤل ابتغاء رسم المستقبل الواعد بمهنيّة، وشفافيّة، ومسؤوليّة.

والله وليّ التّوفيق

رئيس الأكاديمية

بروفيسور محمّد أمارة

الميثاق

نحن، أعضاء الطاقم الأكاديمي والإداري، نبادر، نطور ونلتزم بميثاق الأكاديمية الذي يستقي قيمه ومبادئه من الحضارة الإسلامية-العربية العريقة، كشريكة فاعلة في حضارة العالم والتراث الإنساني. نعتزّ بما تحقّقه الأكاديمية من إنجازات، تتمثّل في ثقافة تنظيميّة تقوم في جوهرها على: كرامة الإنسان ورفاهيته، حرية التعبير والاختيار، إنتاج المعرفة ونشرها والتميّز والجودة. نقود أكاديميّة القاسمي باقتدار حراً في المجتمع العربي في إسرائيل يفضي إلى تحقيق النموّ والازدهار، وتتطلّع أيضاً – وهي المؤسسة الأكاديميّة الطليعيّة والنوعيّة- إلى دور أكاديمي وفاعل على الصعيد العالمي.

وعليه، فإننا نلتزم بالعمل على تحقيق ما يلي:

- تطوير منحنى الأكاديميّة الخاصّ في الدراسات الإسلاميّة وتعميمه، بوصفه منهجاً متميّزاً يعتمد على الفكر الناقد والمقارن لكبار علماء المسلمين وغيرهم من ثقافات أخرى، ويخلق فرصاً للحوار الإنساني بين الثقافات والديانات.
- تنمية ثروة بشريّة تضع في رأس أولوياتها حقوق الإنسان وتمكين المرأة.
- تطوير ثقافة تنظيمية وفقاً لمعايير التميّز والجودة.
- السعي الدؤوب لاكتساب، إنتاج ونشر المعرفة من خلال النهوض بالبحث العلمي، وتطوير مقاربات تجديدية في مجالات: التربية، المجتمع والمؤسسة.
- توفير بيئة تعليميّة غنيّة ومحفّزة للتعلّم تدعم التطوّر الشخصي والمهني، في ظلّ مناخ تربوي إنساني منفتح.
- مواجهة المسائل الخلافية بجرأة وشجاعة، وإفساح المجال للتعبير عن الاختلاف الثقافي وتعدّد الآراء ووجهات النظر.
- توثيق عرى الشراكة مع مؤسسات أكاديميّة وجهات مختلفة على جميع الأصعدة: المحلي، القطري، العربي، الإسلامي والدولي.
- رعاية حوار مدني بين فئات المجتمع الإسرائيلي المختلفة، يقوم على أساس المساواة، الندية، والعيش المشترك القائم على الاحترام المتبادل والتقدير لهويّة الآخر وثقافته.

والله من وراء القصد 1447 / 2025

أكاديمية القاسمي في سطور

- التأسيس : تأسست عام 1989 كلية للشريعة والدراسات الإسلامية، من قبل طريقة القاسمي الخلوتية الجامعة.
- الامتياز والجودة: (عام 2009) حصلت على المرتبة الأولى بجائزة الدولة في إدارة الجودة وفق النموذج الأوروبي EFQM (المؤسسة الأوروبية لإدارة الجودة).
- التخصصات: تضم الأكاديمية التخصصات التالية: تخصص الطفولة المبكرة ، تخصص التربية الخاصة، تخصص التربية غير المنهجية المسار الابتدائي والمسار فوق الابتدائي في التخصصات التالية: الدين الإسلامي، اللغة العربية وآدابها، اللغة الإنجليزية وآدابها ، اللغة العبرية وآدابها ، الرياضيات وعلوم الحاسوب ، العلوم والعلوم والتكنولوجيا وبرنامج الممتازين.
- الاعتراف: (عام 1993) حصلت على اعتراف وزارة المعارف والثقافة لمنح شهادة معلم كبير (عام 1995) حصلت على اعتراف أكاديمي من جامعة الأزهر.
- (عام 2002) حصلت على اعتراف مجلس التعليم العالي لمنح شهادة اللقب الأول في التربية B.Ed.
- برامج الماجستير: (عام 2010) حصلت على اعتراف مجلس التعليم العالي لمنح شهادة M.Ed. في التعليم والتعلم، في التخصصات التالية: تعليم الدين الاسلامي، تعليم اللغة العربية، تعليم الرياضيات، تعليم اللغة الانجليزية وتعليم الطفولة المبكرة، تعليم العلوم. كما وحصلت عام (2011) على اعتراف مجلس التعليم العالي لمنح شهادة M.Ed. التربية للرياضيات للمدارس فوق الابتدائية. وفي العام (2014) تمت المصادقة على برنامج تعليم الدراسات الاسلامية. وفي العام (2016) تمت المصادقة على برنامج ال M. Teach وفي عام (2017) تمت المصادقة على برنامج التربية الشمولية لطلاب في ضائقة وخطر وفي عام (2022) تمت المصادقة على برنامج إدارة وتنظيم مؤسسات تربوية.
- طاقم الأكاديمية: الطاقم الأكاديمي يضم 200 عضوا والطاقم الإداري يضم 90 عضوا.
- الطلبة: بلغ عدد الطلبة في العام الدراسي 2024/2025 2,641 طالب/ة ومستكمل/ة.
- نشاطات أكاديمية واجتماعية: توجه أكاديمي وإنساني من خلال ورشات بحثية ، وأيام دراسية، ومؤتمرات أكاديمية واجتماعية وتربوية ومشاركة بارزة في مؤتمرات دولية وقطرية ومحلية.
- البنية الأكاديمية التربوية: مراكز ووحدات أكاديمية، تربوية واستشارية تخدم طلاب الأكاديمية والجمهور الواسع.

أنظمة أكاديمية وإدارية



القسم الأول: أنظمة أكاديمية وإدارية

1. أصحاب الوظائف

أ. إدارة الأكاديمية

أعضاء الإدارة: رئيس الأكاديمية (رئيس المجلس الأكاديمي الأعلى)، نواب رئيس الأكاديمية (نائب رئيس الأكاديمية لشؤون اللقب الأول، نائب رئيس الأكاديمية لشؤون اللقب الثاني، ونائب رئيس الأكاديمية للتعليم المكمل والمراكز الجماهيرية)، المدير العام والمراقب الداخلي.

1.1 رئيس الأكاديمية

يمثل رئيس الأكاديمية في المجالات الأكاديمية والتربوية لدى وزارة المعارف وقسم إعداد المعلمين ومجلس التعليم العالي ولدى سائر الجهات الأخرى.

أ. تعيين

يتم تعيين رئيس الكلية من قبل هيئة المديرين التابعة للجمعية ويشارك مع فريق البحث الذي يتم تعيينه من قبل هيئة المديرين ممثل عن المجلس الأكاديمي الأعلى.

ب. مدة الوظيفة

المدة التي يشغلها رئيس الأكاديمية هي 4 سنوات مع إمكانية لمدة إضافية قدرها 4 سنوات.

ج. تأهيل

يجب على رئيس الأكاديمية أن يكون حائزاً على درجة الأستاذية في أحد التخصصات التي تعلم في الأكاديمية و/ أو في العلوم التربوية وإعداد المعلمين.

د. وظيفة رئيس الأكاديمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء والمجلس الأكاديمي الأعلى.

2. تطوير الأكاديمية أكاديمياً ورفع مكانتها.

3. تنمية وتطوير علاقات مع مؤسسات أكاديمية في البلاد وخارجها.

4. المحافظة على ممتلكات الكلية، صورتها وأسرارها.

5. متابعة العمل الأكاديمي والتربوي والتعليمي والتنظيمي في الكلية.

6. مراقبة أعمال اللجان في الكلية.

7. رفع إرادة ودافعية العاملين في الكلية في التجديد والإبداع، إيجاد بدائل، ومعالجة شكاوى العاملين، المحاضرين، الطلاب، الجمهور والمؤسسات الجماهيرية والخاصة.

8. تجنيد موارد تهدف إلى تطوير البنى الأكاديمية والتربوية للأكاديمية.

1.2 نائب رئيس الأكاديمية:

أ. تعيين

ينتخب نائب رئيس الأكاديمية من قبل الإدارة وهو يُشكّل جزءاً أساسياً من القيادة الأكاديمية العليا في المؤسسة، ويشرف على الشؤون الأكاديمية والتعليمية في البرنامج الدراسي ذي الصلة.

ب. مدة الوظيفة

مدة محددة واحدة - 4 سنوات مع إمكانية لمدة إضافية قدرها 4 سنوات.

ج. تأهيل

حاصل على اللقب الثالث في التربية أو في أحد المواضيع التي تدرس في الكلية.

د. الوظيفة

يعمل كل نائب ضمن برنامج محدد بالتنسيق مع رئيس الأكاديمية ورؤساء الأقسام بهدف ضمان تنفيذ السياسات الأكاديمية وتحقيق الجودة التعليمية.

يوجد ثلاثة نواب لرئيس الأكاديمية بحسب التقسيم التالي: نائب رئيس الأكاديمية لشؤون اللقب الأول: يشرف على سير العملية التعليمية في تخصصات اللقب الأول والتطبيقات العملية، ويتابع الخطط الدراسية، تقييم جودة التدريس، معالجة القضايا الأكاديمية العامة، ومتابعة تطبيق السياسات الأكاديمية في الأقسام المختلفة بما فيها استيفاء شروط القبول. نائب رئيس الأكاديمية لشؤون اللقب الثاني: يتولى الإشراف على برامج الماجستير، ويعمل على تطوير المسارات البحثية والمهنية، ضمان الامتثال لمعايير مجلس التعليم العالي، ومرافقة الطلاب والمحاضرين في مسيرتهم الأكاديمية.

نائب رئيس الأكاديمية للتعليم المكمل والمراكز التربوية: مسؤول عن برامج الاستكمال وشهادات التدريس، والمراكز التربوية التابعة للأكاديمية، بما في ذلك تطوير مبادرات ومشاريع مجتمعية، وشراكات تربوية مع الحقل المهام الأساسية لنائب رئيس الأكاديمية:

- يدير العمل الأكاديمي في البرنامج المسؤول عنه ويتابع عمل رؤساء الأقسام، البرامج، المراكز وأصحاب الوظائف في البرنامج ذي الصلة

- يبادر وينمي عملية تفكير مستمرة حول مبنى الإعداد للتدريس ومضامينه.

- يراقب عملية تنفيذ الخطط الأكاديمية حسب متطلبات مجلس التعليم العالي.

- يحضر تغذية مرتدة بخصوص المستوى الأكاديمي في البرنامج.

- مسؤول عن اللجان الأكاديمية في البرنامج ذي الصلة.

- يشارك في المجلس الأكاديمي

- يتابع القضايا الأكاديمية العامة للطلاب، التي لم يتم التوصل إلى حلول بشأنها على مستوى الأقسام، والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية ذات الصلة

1.3 المدير العام

يتابع المدير العام المواضيع التنظيمية والمالية. والإدارية، مثل: شؤون الموظفين (الطاقة البشرية)، إدارة الحسابات، موازنات، ميزانيات، مشتريات وأموال، صيانة، تخطيط وبناء، استشارة قضائية الخ...

أ. تعيين

يعين المدير العام من قبل الجمعية في اجتماع عام.

ب. مدة الوظيفة

تحدد مدة وظيفة المدير العام في أنظمة الجمعية و/ أو في الاجتماع العام.

ج. تأهيل

يكون المدير العام حاملاً للقب الأول على الأقل. تعطى أفضلية لذوي الخبرة في الإدارة، وخاصة في إدارة جمعيات، أموال، حسابات، رواتب، شؤون ضريبية، شؤون قضائية وإدارة جلسات.

د. وظيفة المدير العام

1. تنفيذ قرارات الجمعية واللجنة الإدارية.

2. متابعة الشؤون المالية، الإدارية والتنظيمية الجارية بصورة مباشرة، وخاصة – عمل المسؤولين عن الأقسام الآتية: إدارة الحسابات، الميزانيات، المشتريات والمخزن، الطاقة البشرية، التخطيط والبناء، الصيانة والاستشارة القضائية.

1.4. المراقب الداخلي

تهدف الرقابة الداخلية إلى مساعدة ذوي الوظائف في الكلية للقيام بعملهم وبمسئولياتهم بصورة قانونية، وناجعة وجيدة.

أ. تعيين

يصادق على المراقب من قبل اللجنة الإدارية.

ب. مدة الوظيفة

مدة وظيفة المراقب الأولى هي سنة واحدة. في نهاية تلك السنة يحق للجنة الإدارية إيقاف عمل المراقب، تمديد فترة عمله بسنة إضافية أو تعيينه لمدة خمس سنوات. بعد انتهاء مدة الخمس سنوات يحق للجنة الإدارية أن تعينه لمدة خمس سنوات أخرى.

ج. تأهيل

يجب أن يكون المراقب حائزاً على رخصة "مراقب داخلي مؤهل"، وذا لقب أكاديمي وذا تجربة وخبرة في المواضيع المالية والإدارية.

د. الوظيفة

يفحص المراقب في إطار وظيفته:

1. مدى النجاعة والتوفير في الإدارة المالية، وذلك وفق الأنظمة والقوانين المتبعة.
2. مصداقية المعلومات وشموليتها.
3. الكيفية التي تنفذ بها سياسة الإدارة.
4. الأخلاقيات المهنية لدى القسم المراقب.
5. الخطوات المتبعة في اتخاذ القرارات من خلال التركيز على تنفيذ التعليمات التي حددت من قبل الإدارة.
6. نظم المحافظة على ممتلكات الكلية والتوفير الناجع في الموارد.

1.5 رئيس التخصص / القسم الأكاديمي

أ. تعيين

يرشح من قبل نائب رئيس الأكاديمية ذي العلاقة بالتخصص ويعين بالتنسيق مع إدارة الكلية.

ب. مدة الوظيفة

مدة محددة – 4 سنوات.

ج. تأهيل

حائز على اللقب الثالث في التخصص وذو خبرة ومعرفة في إعداد المعلمين

د. الوظيفة

رئيس القسم/التخصص هو المسؤول الأكاديمي والتنظيمي عن إدارة القسم، ويهدف عمله إلى تحقيق التكامل بين الجوانب الأكاديمية والتنظيمية لضمان سير العمل بفاعلية وكفاءة. يتمثل دوره في إدارة العلاقات في القسم، بما في ذلك الطاقم الأكاديمي، الطلاب، والسكرتارية الأكاديمية ومكتب نائب رئيس الأكاديمية ذي الصلة.

المهام الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية للقسم بالتنسيق مع نائب رئيس الأكاديمية، ومتابعة استغلال ميزانية القسم.
- مراجعة وتحديث خطط المسابقات من حيث المضامين، المتطلبات، وطرائق التقييم.
- متابعة أداء المحاضرين في التدريس، البحث الأكاديمي، والتطور المهني.
- تشجيع المبادرات الأكاديمية والمجتمعية، والمشاركة في مؤتمرات ونشر الأبحاث.
- ضمان جودة الامتحانات وطرائق التقييم المختلفة.
- إعداد تقارير دورية للمجلس الأكاديمي ومجلس التعليم العالي.
- متابعة المحاضرين الجدد في مراحل التثبيت والتدريب الأكاديمي.
- عقد اجتماعات دورية مع نائب رئيس الأكاديمية لمناقشة القضايا الأكاديمية.
- تقديم تقارير حول سير العملية التعليمية داخل القسم.

- تمثيل القسم في اللجان الأكاديمية المختلفة.
- تنظيم اجتماعات فصلية للطاقم الأكاديمي (جلستان على الأقل في كل فصل).
- تخصيص ساعات استقبال للطاقم والطلاب وتوفير قنوات تواصل فعالة.
- المشاركة في اجتماعات رؤساء الأقسام والتمثيل في جهات خارجية (مثل معهد موفيت).
- معالجة القضايا التنظيمية المتعلقة بالطلاب بالتنسيق مع الدوائر ذات الصلة.
- تنظيم أيام دراسية وورشات أكاديمية للقسم.
- تطوير الطاقم من خلال ورشات ومحاضرات في المجالين الأكاديمي والبحثي.
- عقد جلسات دورية مع الطلاب وتعيين مندوبين للتواصل المستمر معهم.
- متابعة التقدم الأكاديمي للطلبة حتى التخرج.
- تنظيم ورشات ومحاضرات إثرائية لتطوير معارف ومهارات الطلاب.
- التعاون مع وحدة التسويق والمشاركة في فعاليات الأكاديمية (اليوم المفتوح، حفلات التخرج، تكريم مراتب الشرف، يوم الطالب وغيرها).
- المصادقة على الخطة التدريسية واحتساب التعلم السابق، والمتابعة الأكاديمية الفردية.
- المشاركة في معالجة توجهات إيقاف الدراسة من خلال جلسات دعم فردية للطلبة.

1.6 عميد/ة الطلبة

أ. تعيين

ينتخب عميد الطلبة من قبل رئيس الأكاديمية والنواب.

ب. مدة الوظيفة

مدة محددة – 4 سنوات مع إمكانية لمدة إضافية ذات 4 سنوات.

ج. تأهيل

حامل اللقب الثالث على الأقل في أحد المواضيع التي تدرس في الكلية

د. الوظيفة

عميد شؤون الطلبة هو الجهة المسؤولة عن متابعة شؤون الطلاب في مختلف الجوانب غير الأكاديمية، ويشكل حلقة

وصل أساسية بين الطلاب وإدارة الأكاديمية. يتولّى معالجة القضايا الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية، والسلوكية التي يواجهها الطلبة خلال مسيرتهم الأكاديمية، ويعمل على تهيئة بيئة داعمة وأمنة تُعزّز من تجربتهم في التعليم العالي. تتشكّل عمادة شؤون الطلبة من عدّة وحدات ومراكز مهنية تعمل بتكامل وتنسيق تحت إشراف عميد شؤون الطلبة، بهدف تقديم دعم شامل ومتكامل للطلبة في مختلف جوانب حياتهم الأكاديمية والشخصية. وتشمل هذه المراكز:

1. مركز سويًا:

يُعنى بمرافقة الطلبة خلال تجربتهم الأكاديمية وتقديم دعم لهم على الصعيد الشخصي، الاجتماعي أو الأكاديمي، كما يعمل على المركز على توفير ساعات مساعدة تعليمية للطلاب في المساقات التي يواجهون فيها صعوبات، وذلك بهدف دعم تقدمهم الأكاديمي وتعزيز فهمهم للمواد التعليمي

2. العاملة الاجتماعية:

تقدم استشارات فردية للطلبة في حالات تتعلق بالصعوبات الاجتماعية، الاقتصادية، العائلية أو السلوكية، وتقوم بتوجيههم إلى موارد داعمة داخل الأكاديمية وخارجها، وتشارك في لجان معالجة أوضاع طلابية.

3. المعالجة النفسية:

تتيح دعمًا نفسيًا مهنيًا وسريًا للطلبة الذين يواجهون ضغوطات نفسية، قلق، اكتئاب، أو أزمات شخصية تؤثر على سير دراستهم، من خلال جلسات فردية قصيرة المدى تُجرى داخل الحرم الأكاديمي.

4. مُركّز الملائمات لذوي المحدودية:

مسؤول عن تشخيص الاحتياجات وتنسيق الملائمات الأكاديمية والإدارية للطلبة ذوي الإعاقات الجسدية، الحسية، العقلية، أو النفسية، بالتعاون مع الطاقم الأكاديمي والإداري.

5. وحدة المشاركة المجتمعية:

تنظّم وتدير المشاريع الاجتماعية والتطوعية التي يشارك فيها الطلاب، كما تتابع الوحدة وتُشرف على ساعات التطوع الإلزامية لطلاب الأكاديمية، والتأكد من استيفائهم لمتطلبات المشاركة المجتمعية وفق الأنظمة المعتمدة

6. صندوق المنح:

تعمل عمادة شؤون الطلبة تقديم مختلف المنح والمساعدات المالية المشروطة وغير المشروطة، وتقوم بفحص الطلبات بناءً على معايير اجتماعية واقتصادية واضحة، بالتنسيق مع عميد الطلبة والوحدات ذات الصلة.

مهام ومسؤوليات عميد الطلبة:

- مرافقة الطلاب ودعمهم:

تقديم المساعدة في القضايا الشخصية، الاجتماعية، النفسية والاقتصادية، توجيه الطلاب إلى وحدات الدعم ذات الصلة (خدمات الدعم النفسي، خدمات العاملة الاجتماعية، مركز الملائمات، وخدمات مركز سويا)

- تمثيل الطلاب:

يقوم عميد شؤون الطلبة بتمثيل الطلاب في اللجان الأكاديمية المختلفة ذات العلاقة بالطلاب مثل: لجان الضبط، لجان الوضع الأكاديمي وغيرها، كما يقوم بتمثيل طلاب الأكاديمية في القضايا الطلابية على المستوى القطري

- معالجة الاعتراضات والاستئنافات:

يقوم عميد الطلبة باستقبال اعتراضات واستئنافات الطلاب على قرارات الكلية، وفحصها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- النشاطات الطلابية والحياة الجامعية:

يعمل عميد الطلبة على تنظيم وتفعيل الأنشطة اللامنهجية، الثقافية، الاجتماعية والتطوعية في الأكاديمية، يُشرف على "يوم الطالب" وسائر الفعاليات الطلابية داخل وخارج الحرم الأكاديمي، يُعزز روح الانتماء والمبادرة لدى الطلبة من خلال فتح المجال أمامهم لاقتراح وتنفيذ فعاليات. يبادر عميد الطلبة إلى عقد ورشات ومحاضرات توعوية في مجالات متنوعة (التعامل مع الضغوطات، الأمان الرقمي، مهارات حياتية وغيرها) كما يعكف على تطوير برامج تهدف إلى تمكين الطلبة أكاديميًا وشخصيًا.

- العمل مع مجلس الطلاب:

يتم تشكيل مجلس الطلاب بإشراف عميد الطلبة، يعمل عميد الطلبة على متابعة عمل مجلس الطلاب ومرافقة أعضائه مهنيًا، يدعم مشاركة مجلس الطلاب في صنع القرار الأكاديمي والاجتماعي للطلبة ويحافظ على قنوات تواصل مفتوحة وفعالة بين إدارة الأكاديمية ومجلس الطلاب

- رئاسة لجنة الضبط:

يتولى عميد الطلبة رئاسة لجنة الضبط ويقوم بمعالجة القضايا السلوكية والمخالفة للأنظمة الأكاديمية التي تحدث في المحاضرات أو في التطبيقات العملية، كما يسعى عميد الطلبة إلى التأكد من تطبيق الأنظمة والانضباط الطلابي ضمن إطار يحترم القوانين وحقوق الطالب.

1.7 رئيس/ة التربية العملية

أ. تعيين

ينتخب من قبل رئيس الاكاديمية والنواب.

ب. مدة الوظيفة

مدة محددة – 4 سنوات.

ج. تأهيل

حامل اللقب الثالث في العلوم التربوية على الأقل وذو خبرة في مجال إعداد المعلمين.

د. الوظيفة

مهام ومسؤوليات رئيس التربية العملية:

- قيادة وتطوير الرؤية التربوية المتعلقة بالتطبيقات العملية لأكاديمية القاسمي
- تشجيع النقاشات الفكرية والتربوية حول الإرشاد من خلال عقد جلسات مهنية منتظمة لطاغم التربية العملية.
- تحفيز المرشدين التربويين وتعزيز دافعيّتهم للتطور المهني المستمر.
- تطوير وتنفيذ دورات استكمال للمرشدين التربويين والمعلمين المدربين بالتنسيق مع الجهات المعنية
- بناء وتحديث أهداف الإرشاد التربوي في المسارات المختلفة داخل الكلية
- مرافقة وإرشاد المرشدين التربويين الجدد بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومركّزي الإرشاد في التخصصات المختلفة.
- تقييم أداء الطلاب في التربية العملية، وخاصة الطلاب الذين يواجهون صعوبات، بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية ذات العلاقة.
- تطوير آليات للرقابة والتقييم المهني لعمل مركّزي طواقم الإرشاد والمرشدين التربويين.
- تمثيل الكلية في الأطر القطرية المتعلقة بالإرشاد التربوي، مثل معهد موفيت ووزارة التربية والتعليم
- المشاركة في اللجان المرتبطة بالتطبيقات العملية، مثل لجان التدريس ولجان الوضع الأكاديمي للطلبة
- بناء علاقات مهنية إيجابية ومثمرة مع المدارس الشريكة والحقل
- تشجيع البحث التربوي في مجالات الإرشاد والتطبيقات العملية.

- اعداد وتقديم ملف النداء الوزاري المتعلق بالتربية العملية، وبناء الميزانية السنوية المخصصة له ومتابعة استغلالها.
- تقديم تقارير فصلية مهنية حول سير التطبيقات العملية لجهات متعددة، مثل وزارة التربية والتعليم، معهد موفيت، وإدارة الأكاديمية.
- المشاركة في لجان المقابلات لاستقطاب مرشدين تربويين جدد بالتعاون مع الجهات المختصة
- المتابعة الأكاديمية والتنظيمية لسير البرامج التطبيقية، بما في ذلك متابعة عمل المرشدين والمعلمين المدربين في الحقل
- يُعتبر رئيس التربية العملية عضوًا في لجنة القبول ويقوم بعقد مقابلات شخصية مع الطلبة المسجلين للأكاديمية

1.8 السكرتير الأكاديمي

- يُعدّ السكرتير الأكاديمي الذراع التنفيذية لرئيس الأكاديمية في كل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية، ويشغل دورًا محوريًا في إدارة وتنسيق العمل الأكاديمي على المستوى المؤسسي.
- المهام الأساسية:
- تنفيذ السياسات الأكاديمية ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع نواب الرئيس، رؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية المختلفة إضافة إلى تحديث استراتيجيات الأكاديمية، ومتابعة تنفيذها في ضوء التغييرات والمستجدات.
 - تنظيم العمليات الأكاديمية العرضية عبر الكليات والمسارات، بما يشمل تخطيط الجداول، إدارة الموارد الأكاديمية، واستغلال الساعات الدراسية.
 - إدارة الموارد البشرية الأكاديمية، بما في ذلك تعيين المحاضرين، معالجة ملفات التثبيت والتقدم، ومتابعة شروط التوظيف.
 - إعداد تقارير مهنية وإحصائية للجهات الرسمية كوزارة التربية والتعليم، مجلس التعليم العالي، وجهات تنظيمية أخرى
 - إدارة وتحديث برنامج نُظم المعلومات - ٧٦٧٧- تحضير الاعدادات التقنية اللازمة لتطوير العمل في المنظومة ويشمل ذلك التعاون المستمر مع شركة البرمجيات المشغلة للنظام، بهدف تحسين الأداء وتطوير خصائص النظام بما يخدم احتياجات الأكاديمية والمتغيرات التنظيمية

• ضمان استمرارية العمل الأكاديمي بكفاءة وجودة، والعمل كحلقة وصل بين الإدارة العليا، الوحدات الأكاديمية، والجهات الخارجية.

2- اللجان الأكاديمية

2.1. المجلس الأكاديمي الأعلى

المجلس الأكاديمي هو السلطة الأكاديمية العليا في الكلية. وهو مسئول عن المحافظة على التحصيل العلمي والتدريسي الممتاز والتميز في الكلية. يحدد المجلس الأكاديمي الرؤية الاستراتيجية العليا للكلية. وهو يعمل من خلال مبدأ الحرية الأكاديمية حسب أنظمة جمعية الكلية.

أعضاء المجلس الأكاديمي هم من كبار المحاضرين في إسرائيل، ذوو خبرات عالية في التخصصات المختلفة في الكلية وذوو سيرة ذاتية وسمعة عالمية في مجال الأبحاث العلميّة. يحدد أعضاء المجلس الأكاديمي بالتشاور مع نواب رئيس الأكاديمية وبمصادقة مجلس التعليم العالي.

وظائف المجلس الأكاديمي الأعلى

يهتم المجلس الأكاديمي الأعلى بالمواضيع التالية:

1. تحديد أنظمة تعيينات الطاقم الأكاديمي والقواعد المتبعة في التدرج الأكاديمي حسب الأسس والقواعد التي تقترحها لجنة التعيينات في الكلية وذلك بناء على المبادئ المحددة من قبل مجلس التعليم العالي.
2. انتخاب لجنة التعيينات.
3. استلام تقرير عن توصيات لجنة التعيينات في الكلية، تتعلق بالتعيينات التي بصلاحيته، تصديق الملفات التي ترسل للجان التدرج العليا في مجلس التعليم العالي. تكون التوصية بتعيين البروفيسور من قبل لجنة قوامها ثلاثة أعضاء من المجلس الأكاديمي يحملون لقب بروفيسور.
4. متابعة التحضيرات في الكلية لخطوات تقييم الجودة من قبل مجلس التعليم العالي ولسيرورة الفحص من قبل اللجنة الخارجية المقيّمة.
5. يستطيع المجلس الأكاديمي النظر واتخاذ القرار في مجالات أكاديمية أخرى، حسب حاجة الكلية، إذا ما اتفقت مع تعليمات مجلس التعليم العالي.

6. دراسة المقترحات بإنشاء مؤسسات واستحداث أقسام جديدة

2.2 المجلس الأكاديمي الداخلي

يبحث المجلس الأكاديمي الداخلي في الشؤون والقضايا اليومية للكلية. يقدم القرارات في المواضيع التي بصلاحيته كتوصيات للمجلس الأكاديمي للمصادقة عليها. يحدّد أعضاء المجلس الأكاديمي الداخلي مجلس نواب الرئيس بالتشاور مع رئيس المجلس الأكاديمي الأعلى.

وظائف المجلس الأكاديمي الداخلي

يهتم المجلس الأكاديمي بالمواضيع التالية:

1. تحضير برامج وخطط لتطوير الكلية أكاديميا (بما في ذلك توصيات لفتح وإغلاق برامج) وتزويد الهيئة الإدارية العليا بتوصيات تتعلق بالبرامج ذات المفاهيم والأبعاد المادية.
2. المصادقة على خطط تعليمية خاضعة لمتطلبات مجلس التعليم العالي، أنظمتها، وقراراته، والإشراف على مستواها.
3. تحديد شروط قبول الطلاب للكلية، شروط الانتقال، شروط إيقاف التعليم، شروط إنهاء ومدة التعليم الدنيا والقصوى في كل تخصص.
4. تحديد قواعد وأنظمة للإشراف على مستوى التدريس وعلى نظام الامتحانات.
5. تحديد قواعد لمنح شهادات وألقاب ليصادق عليها من قبل مجلس التعليم العالي.
6. تحديد أنظمة للأخلاقيات المهنية لأعضاء الطاقم الأكاديمي في الكلية وأنظمة انضباط للطلاب.
7. التوصية أمام المجلس الأكاديمي على المتطلبات الأكاديمية في أطر ومجالات الإعداد في التخصصات المختلفة.
8. التوصية أمام المجلس الأكاديمي على سياسة الكلية في مجالات التدريس المختلفة وفي طرق تطبيقها.
9. تشجيع الطاقم لإجراء استكمالات، وأبحاث والمشاركة في المؤتمرات.
10. التوصية أمام المجلس الأكاديمي على سياسة تقييم وتغذية مرتدة.

2.3 لجنة الوضع الأكاديمي

يرأس رئيس القسم لجنة التدريس الخاصة بالطلاب في التخصص المسؤول عنه.

أعضاء اللجنة: تتألف اللجنة من رئيس القسم، الموظفة الإدارية ذات الصلة. ووفقاً لطبيعة القضية، يجوز انضمام عميد شؤون الطلبة، رئيس التربية العملية، العاملة الاجتماعية أو المعالجة النفسية أو المرشدة التربوية إلى الجلسة. تُرفع توصيات اللجنة إلى نائب رئيس الأكاديمية ذي الصلة.

وظائف اللجنة:

- أ. تحديد مكانة الطالب/ة بناء على شروط القبول في الكلية.
- ب. الاعتراف بتعليم سابق.
- ت. تحديد مكانة الطالب بالنسبة لعدم إكمال واجباته أو عدم النجاح في المتطلبات الأكاديمية أو التربية للكلية.
- ث. دراسة وضع الطالب في التطبيقات العملية، تقييم أدائه، واتخاذ قرار بشأن مدى ملاءمته لمهنة التعليم

2.4 لجنة القبول للتخصص

تتكون اللجنة من رئيس التخصص، رئيس التربية العملية ورئيس قسم التربية

وظائف اللجنة

بعد استيفاء الطالب للشروط الأساسية للكلية ولقسم إعداد المعلمين ومجلس التعليم العالي تقوم اللجنة بفحص مدى ملاءمة الطالب للتعلم في التخصص من خلال مقابلة شخصية تُعقد وجاهياً في الأكاديمية وذلك من الجوانب التالية:

- أ. القدرات والمهارات ومدى الملاءمة لمهنة التدريس.
- ب. فحص مدى ملاءمة الطالب للمسار وللتخصص المطلوب.
- ت. التوصية أمام نائب رئيس الأكاديمية ذي الصلة على الطلاب الملائمين.

2.5 لجنة الترقّيات

تنبثق هذه اللجنة عن المجلس الأكاديمي لتحديد درجات من محاضر كبير حتى بروفيسور، ولتحضير الملفات للجان التعيين العالية في مجلس التعليم العالي. تستمدّ اللجنة صلاحياتها من المجلس الأكاديمي الأعلى في الكلية. تجري جلساتها بصورة منتظمة مرة واحدة في الفصل الدراسي.

وظائف اللجنة

أ. تحدد اللجنة معايير تعيين محاضرين وترقيتهم لكافة الدرجات بما في ذلك درجة بروفيسور نظامي (٦٧٦٦٦٦٦٦) ثم ترسل هذه المعايير للمصادقة عليها من قبل المجلس الأكاديمي. هذه المعايير تعكس الأطر المتبعة في العالم الأكاديمي من خلال ملاءمتها لوضع الكلية المتميز لكونها مؤسسة للتعليم العالي وليست جامعة. تتصرف اللجنة حسب المعايير التي يصادق عليها المجلس الأكاديمي.

ب. تقرر اللجنة منح ترقية للمحاضرين في الكلية حتى درجة بروفيسور. ويتم إرسال تقرير بقراراتها إلى المجلس الأكاديمي.
ت. تحضر التصديق على ملفات ترسل للجان التعيين (التدريج) العليا التابعة لمجلس التعليم العالي لمنح درجة بروفيسور/ة من قبل لجنة مؤلفة من 3 محاضرين من بين أعضاء مجلس التعليم العالي حاملي لقب بروفيسور.

2.6 لجنة التخصص

تتكون كل لجنة تخصص من: رئيس القسم (رئيس اللجنة)، طاقم المحاضرين والمرشدين التربويين في التخصص. وظائف اللجنة:

- أ. تطبيق السياسة التعليمية وسياسة الإعداد وفق توجيهات لجنة التخصص.
- ب. تحديد المميزات والحاجات الخاصة للتخصصات في مجالات التعليم والإعداد العملي.
- ت. القيام بمبادرات وأبحاث واستكمالات ومتابعة الطلاب بموجب الخطة التي يضعها رئيس القسم بمختلف المجالات أكاديمياً، شروط قبول وغيرها
- ث. الرقابة والتقييم والتغذية المرتدة في التخصص

2.7 لجنة الضبط

تتكون لجنة الضبط من عميد الطلبة، رئيس القسم ذي العلاقة، رئيس التربية العملية ورئيس مجلس الطلاب. تتبع الأكاديمية سياسة صارمة تجاه المخالفات الأكاديمية والأخلاقية. تتولى لجنة الضبط معالجة الحالات المتعلقة بالتجاوزات السلوكية والأخلاقية، بما في ذلك: الغش أو محاولة الغش في الامتحانات. تقديم أعمال أكاديمية غير أصلية (انتحال أو سرقة علمية).

الإخلال بسلوك الطالب العام داخل الحرم الأكاديمي أو في التطبيقات العملية بالمدارس التطبيقية تقوم لجنة الضبط بفحص كل حالة بناءً على تحقيق داخلي، ويحق للطالب تقديم ادعاءاته خلال جلسة استماع رسمية. تُقرر العقوبات وفق نوع المخالفة وخطورتها، وقد تشمل: الإنذار، خصم علامات، إلغاء مسابقات، تعليق الدراسة، أو الفصل النهائي.

وظائف اللجنة

استدعاء الطالب المخالف للمثول أمام لجنة الضبط.

أ. بحث مخالفات الطلبة.

ب. تفعيل الانظمة السلوكية في الكلية والتي بقضايا أخلاقية أو مناقصة لدليل الطلبة.

2.8 لجنة الأبحاث

تتكون اللجنة من نواب رئيس الاكاديمية ورؤساء الأقسام. يركز اللجنة رئيس قسم سلطة البحث

وظائف اللجنة

أ. تشجيع ودعم باحثين من طاقم المحاضرين في الكلية.

ب. تشجيع اشتراك طلاب الكلية في الأبحاث والمبادرات التربوية.

ت. التصديق على أبحاث وميزانيات.

ث. تقديم استشارة مهنية في إعداد وتخطيط وتنفيذ الأبحاث.

ج. تشجيع مبادرات تربوية وتمويلها.

ح. إعداد وإجراء وتنفيذ التغذية المرتدة للطلاب عن المحاضرين.

خ. متابعة تنفيذ الأبحاث والمبادرات في الكلية.

د. التعاون مع اللجان ومع معاهد الأبحاث في البلاد وخارجها لإثراء الأبحاث التربوية.

2.9 لجنة الاستئناف

تتكون اللجنة من: نائب رئيس الأكاديمية ذي الصلة، عميد الطلبة ورئيس القسم الذي له علاقة بالقضية المطروحة.

وتنظر في استئنافات الطلبة التي تقدم في مختلف المواضيع. قرار لجنة الاستئناف نهائي وملزم.

2.10 لجنة الأخلاقيات

تتكون اللجنة من نائب رئيس الأكاديمية، رئيس القسم وعميد الطلبة. وتبحث في قضايا أخلاقية مهنية للمحاضرين، أو بين المحاضرين أنفسهم أو بينهم وبين الطلاب. يقدم الاستئناف على قرارات اللجنة لرئيس الكلية.

2.11 لجنة القروض والمنح للطلاب

تتكون اللجنة من المحاسب نائب المدير العام للشؤون المالية وعميد الطلبة

وظائف اللجنة

- أ. تحديد معايير للقروض وللمنح بالتعاون مع ممثل لجنة الطلبة.
- ب. التوصية أمام إدارة الكلية على إعطاء منح للمحتاجين والمصادقة على قائمة المتقدمين
- ت. العمل على ترتيبات منح التفوق
- ث. التوصية أمام إدارة الكلية بتشجيع ودعم الطلاب الممتازين.

2.12 لجنة قبول محاضرين جدد

تتكون اللجنة من ممثل الجمعية، رئيس الأكاديمية أو من ينوب عنه ورئيس التخصص / القسم الذي له علاقة.

وظائف اللجنة

- أ. إيجاد محاضرين جدد ذوي مؤهلات عالية.
- ب. مقابلة المرشحين والتوصية على تعيينهم أمام اللجنة الإدارية للجمعية.