



מדריך לסגל האקדמי

II

أكاديمية القاسمي
אקדמיית אלקאסמי
AL-Qasemi academic College



מדריך לסגל האקדמי – מכללת אלקאסמי

מרצה יקר,

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

לקליטת הנתונים האישיים שלכם, לקבלת דוא"ל QSM, ולשימוש בחניונים של המכללה נא למלא את הקישור הבא: [קליטת נתונים אישיים](#)

על מנת להקל על קליטתך במכללה, בחרנו לאחד 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.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

1.4 סיור 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

מר' עפ"ף כתאנה – מנהל מדור סגל אקדמי ואבטחת מידע
דוא"ל: afef_k@qsm.ac.il
טל: 04-6286708

גב' סוהאד כבהא – רכזת מדור סגל אקדמי וועדת מינויים
דוא"ל: Hrac@qsm.ac.il
טל: 04-6286787

2.2 מדור כספים

לכל ענייני השכר:

מר' היתם אבו מוך – מנהל מחלקת שכר
טלפון: 04-6286632
דוא"ל: Hitam_a@qsm.ac.il

גב' לילא מחאגינה – 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: valid@qsm.ac.il

ד"ר שירין מסארוה (ספרינית)
טל: 04-6286637
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 + הסדר תו חנייה:

לרשות המרצים עומדת חנייה תת קרקעית (מתחת לבניין 4), וחנייה חיצונית מול הבניין הראשי. אפשר להסדר תו חנייה באמצעות הקישור הבא



AL-Qasemi Academic College (R.A)

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>

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: (עמ' 14-15)

3.2 היעדרות מרצים

מרצה הנאלץ לבטל הרצאה, מכל סיבה שהיא, נדרש להודיע על ביטול הרצאות דרך פורטל המרצה (ראה נוהל היעדרות בנספחים עמ' 12-13). 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 הסגן הרלוונטי.

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.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

4. שירותים ממחושבים

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

4.1 כניסה לפורטל אישי למרצה:

א. כניסה למערכת: <https://rashimbaka.qsm.ac.il/Portals/staff/login>

- יש להזין פרטי זיהוי (ת.ז, וסיסמא).
- ניתן לקבל את נתוני ההזדהות לפורטל מרצה ומערכת המודול ממדור סגל אקדמי, במידה והמרצה נתקל בבעיה בכניסה לפורטל, נא לפנות למדור סגל אקדמי.

יש מגוון של שיר בפורטל מרצה, הרלוונטיים ביותר:

ב. מערכת שעות

מערכת סמסטריאלית

מערכת שבועית

AL-Qasemi Academic College (R.A)

ג. מועדי הרצאות בקורס מסוג מרחוק חלקי

ניתן לפי מערכת שבועית

הערה: ניתן לבדוק מועדי ההרצאות בקורסים מסוג זה דרך האפליקציה (מופיע בעמוד 7 במדריך לאפליקציה).

שבוע שני

שבוע ראשון

שעה	יום	שם הקורס	מורה
08:00	יום ראשון	קורס 1	מר. א. א.
10:00	יום ראשון	קורס 2	מר. ב. ב.
12:00	יום ראשון	קורס 3	מר. ג. ג.
14:00	יום ראשון	קורס 4	מר. ד. ד.
16:00	יום ראשון	קורס 5	מר. ה. ה.



שעה	יום	שם הקורס	מורה
08:00	יום ראשון	קורס 1	מר. א. א.
10:00	יום ראשון	קורס 2	מר. ב. ב.
12:00	יום ראשון	קורס 3	מר. ג. ג.
14:00	יום ראשון	קורס 4	מר. ד. ד.
16:00	יום ראשון	קורס 5	מר. ה. ה.

ד. השיעורים שלי

1. לעבור לאתר הקורס ישירות ללא צורך להתחבר למודול:

למדים	מחזנים	משיבים למשוב	שם הקורס	מורה
14	✓	...	1-1062102-0	מר. א. א.
16	✓	...	1-1062109-1	מר. ב. ב.
26	✓	...	0-4262314-0	מר. ג. ג.
21	✓	...	0-4262212-0	מר. ד. ד.

למדים	מחזנים	משיבים למשוב	שם הקורס	מורה
14	✓	...	1-1062102-0	מר. א. א.
16	✓	...	1-1062109-1	מר. ב. ב.
26	✓	...	0-4262314-0	מר. ג. ג.
21	✓	...	0-4262212-0	מר. ד. ד.

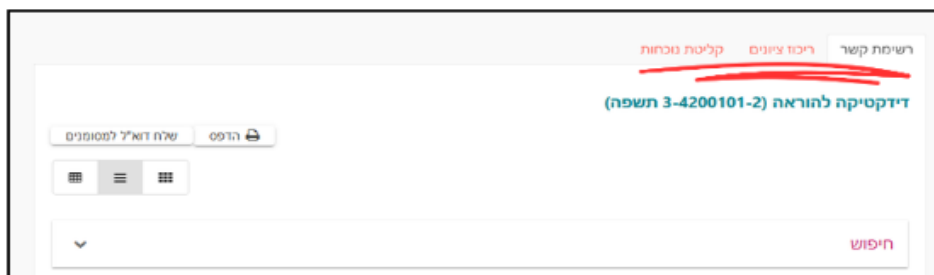
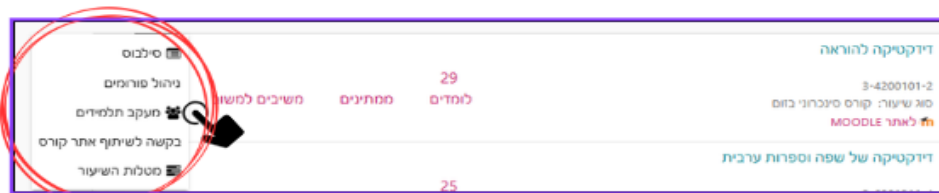


AL-Qasemi Academic College (R.A)

2. ניחול הקורס:



ה. **מעקב תלמידים**: רשימת קשר ובדיקת נוכחות
הערה: ניתן לבדוק נוכחת סטודנטים באמצעות האפליקציה (מופיע בעמוד 6 במדריך לאפליקציה).



1. ציונים

סילבוס	16	לומדים	Phonological Analysis
ניהול פורומים	1 (6%)	מחתינים	1-1062109-1
מעקב תלמידים	משיבים למשוב		סוג שיעור: שיעור ותרגיל
בקשה לשיתוף אתר קורס			מאתר MOODLE
קליטת ציונים	28	לומדים	דקדוק אנגלית מתקדם
מטלות השיעור	(32%)	מחתינים	0-4262314-0
	משיבים למשוב		סוג שיעור: שיעור ותרגיל
			מאתר MOODLE



הפקת ריכוז ציונים	ברצוני לקבל מאקסל	נא לשים לב: על מנת לאפשר קליטת ציונים למטלה מסוימת, למועד מסוים או ציון סופי, יש ללחוץ על כותרת העמודה המתאימה.	מטלה:
אמצעי לאקסל			(משקל)
5K עבודות קריאה reading responses (25.00)	2K הבנת מאמר (25.00)	1K עבודה סופית (50.00)	שם
ציון מטלה	ציון מטלה	ציון מטלה	סופי (ממוצע)
100	95	100	96.75
			זכו חמאד/רביעה רים
			311375422

נא לשים לב: על מנת לאפשר קליטת ציונים למטלה מסוימת, למועד מסוים או ציון סופי, יש ללחוץ על כותרת העמודה המתאימה כפי שמסומן באיור:

מטלה:	2 יומן	3 מבחן אמצע
(משקל)	(20.00)	(10.00)
שם	סופי (ממוצע)	ציון מטלה
נדיה	מועד א	
3010		
סיון		
3376		

2. פרטי השיעור (מועד וחדר)

הערה: ניתן לבדוק פרטי השיעור באמצעות האפליקציה (מופיע בעמוד 5 במדריך לאפליקציה).

14	לומדים	מחתינים	משיבים למשוב
1-1062102-0	סוג שיעור: שיעור ותרגיל	מאתר MOODLE	סמסטר ב
14:10-15:40	יום ו	חדר (454)	מרצה א
			כ



AL-Qasemi Academic College (R.A)

4.2 כניסה לאתר הקורסים - MOODLE:

- א. כניסה למערכת: <https://moodle4.qsm.ac.il>
- יש להזין פרטי זיהוי (ת.ז, וסיסמא).
 - ניתן לקבל את נתוני ההזדהות לפורטל מרצה ומערכת המודל ממדור סגל אקדמי, במידה והמרצה נתקל בבעיה בכניסה לפורטל, נא לפנות למדור סגל אקדמי.
- ב. בעמוד הראשי מופיע מדריכים למרצים.



מידע נוסף במרכז טכנולוגיות מידע ותקשורת - ICT

טלפון: 04-6286659

פקס: 04-6286727

דוא"ל: ictq@qsm.ac.il

4.3 אינטרנט אלחוטי:

במכללה הופעלה רשת אלחוטית.
שם הרשת האלחוטית: wifi_Qsm
סיסמא: Qsm123456
אזורים בהם הופעלה הרשת האלחוטית: חצר מכללה, כיתות לימוד, מתחם הספרייה, מתחם האודיטוריום, מתחם שכר לימוד.

4.4 יומן שלוחות לתקשורת *יומן שלוחות לשנת הלימודים תשפ"ה יישלח בהמשך*



AL-Qasemi Academic College (R.A)

5. טופס 101:

כל מרצה חדש עליו למלא טופס 101.
טופס 101 מצורף בנספחים כפי שקיים במערכת השכר.
יש למלא את הטופס לפי המוסבר להלן בעמוד הבא.

דברי הסבר למילוי טופס 101

עובד יקר,

על פי הנחיות רשות המיסים:

- נדרש כל עובד למלא טופס 101 בראשית כל שנת מס (שנת מס לעניין מס הכנסה מתחילה ב-1 בינואר כל שנה).
- במידה ויש שינויים יש לסמן במקום הרלוונטי ולצרף אסמכתאות כנדרש.
- במקרים בהם נדרש לצרף אסמכתאות יש לצרף אסמכתאות גם כשאין שינוי.
- על פי תקנות מס הכנסה, בהיעדר מילוי הטופס, המעביר מחויב לנכות את המס המקסימאלי.

להלן הדגשים למילוי הטופס:

א. כשאין עדכונים בפרטים האישיים בטופס יש

להתייחס לבאים:

1. סעיף ה'לטופס

- במידה והעבודה במכללת אלקאסמי לחינוך הינה העבודה העיקרית/היחידה חובה לציין זאת. אין לי הכנסות אחרות.
- במידה ויש הכנסות אחרות או מלגות יש לסמן ברובריקות המתייחסות להכנסה האחרת ולסמן כמצוין בטופס.

על מנת שלא ינוכה מס מקסימאלי במקרה של בקשת נקודות הזיכוי במקום העבודה האחר, יש להמציא תאום מס.

עובדים שאין להם הכנסה נוספת ומקבלים מלגה רשאים לקבל את נקודות הזיכוי ממס כנגד הכנסה זו, לצורך כל עליהם לסמן כדלקמן:

- יש לי הכנסות נוספות.
- מלגה.
- אבקש לקבל נקודות זיכוי כנגד הכנסתי זו.

ה. פרטים על הכנסות אחרות

☐	אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות ⁽¹⁾
☐	יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן:
☐	משכורת חודש ⁽²⁾
☐	קצבה ⁽⁶⁾
☐	משכורת בעד משרה נוספת ⁽³⁾
☐	מלגה ⁽¹⁾
☐	משכורת חלקית ⁽⁴⁾
☐	ממקור אחר
☐	שכר עבודה (עובד יומי) ⁽⁵⁾
☐	אם יש לך הכנסה אחרת - נא סמן/י:
☐	אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו (סעיף ד). איני מקבל/ת אותן בהכנסה אחרת ⁽⁷⁾
☐	אני מקבל/ת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן איני זכאי/ת להן כנגד הכנסה זו ⁽⁸⁾
☐	אין מפרישים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת ⁽⁹⁾
☐	אין מפרישים עבורי לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת ⁽¹⁰⁾

2. סעיף ג' לטופס

יש להקפיד למלא את טור 1 ואת טור 2.

לגבי טור 2, במקרה של בני זוג נשואים קצבת ביטוח לאומי ניתנת לאישה, לפיכך גבר נשוי אינו מקבל את הקצבה ואינו נדרש להתייחס לטור 2.

לתשומת ליבך, על מנת לקבל נקי זיכוי בגין ילדים, חובה להתייחס בסעיף ח' לתתי סעיפים 7 ו/או 8 הרלוונטים לעניין.

ג. פרטים על ילדיי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה (ע"י סמך תשד"ת וזות)

סמן/י ✓ ליד שם הילד: בטור 1 אם הילד נמצא בחזקתך בטור 2 אם את/ה מקבל/ת בניו קצבת ילדים מב"ל

שם	מספר זהות	תאריך לידה



ב. עדכונים בנתונים קיימים:

1. ככל שקיים עדכון בנתונים הקיימים, יש להמציא אסמכתאות כדלקמן:
 - שינוי בכתובת העובד: יש להמציא צילום ת.ז. + הספח או חוזה שכירות.
 - הנחות ישוב מיוחד: יש להמציא מדי שנה אישור (טופס 1312 א) מהרשות המקומית. במקביל יש לסמן בטופס 101 בסעיף ח (3).
 - עדכון ילדים נוספים יש לצרף צילום תעודת זהות + ספח.
2. במידה וסומן אחד מסעיפי ח' המתייחס לבקשה לפטור או זיכוי יש לצרף את הטופס/האסמכתאות הנדרשות כמצוין בטופס 101.

לא לשכוח לחתום בסוף העמוד ולצרף צילום תעודת זהות כולל ספח!

יש לשלוח הטפסים למדור סגל אקדמי.



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.

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 מדור סגל אקדמי, במקרים חריגים, רשאי המרצה להגיש בקשה מנומקת לראש מדור סגל אקדמי, 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 למדור סגל אקדמי במכללה עד יום לפני לפחות ממועד ההיעדרות.
- 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 שכר) פעם אחת בשנה, וגם אם הוא משתתף בשם מכללת אלקאסמי.
- היעדרות מהוראה בגין סיבות אישיות, כגון: אירועים משפחתיים, נסיעה פרטית, וכו'.. לא מקובלת.



AL-Qasemi Academic College (R.A)

• הצהרה אישית:

- מרצה רשאי להיעדר מההוראה יום-יומיים במשך שנת הלימודים אחת מסיבות: מחלה, חאגי' (עלייה לרגל), יציאה לחו"ל, סגירת כבישים, מצב ביטחוני, תקלות ברכב, וכו'..

• העברת אישורים על ההיעדרות:

- יש להעביר למדור סגל אקדמי אישור רפואי/הצהרה אישית/ אישור השתתפות בכנס לפני סגירת החודש ולא יאוחר מ-14 ימים ממועד ההיעדרות.
- אין להעביר מסמכים/אישורים לאחר תום תקופת 14 ימים ממועד ההיעדרות, ובמקרה זה ההיעדרות תיחשב לא מוצדקת, ולא תישא שכר.
- מומלץ שהמרצה יודיע לסטודנטים על היעדרותו דרך מערכת מודל.
- הדיווח מתבצע דרך פורטל מרצה: