

كلية القاسمي التكنولوجية

دليل الطالب للسنة الدراسية

2009-2010

מכללת אלקאסמי הטכנולוגית

תקנון לסטודנט

2009-2010

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
5	تعريفات
6	نبذة عن الكلية
6	تصور عام
7	المسارات والتخصصات
8	مبنى السنة الدراسية
8	أصحاب الوظائف واللجان في كلية القاسمي التكنولوجية
10	المسارات
10	هندسة الكيمياء - تكنولوجيا الأغذية
11	المساقات المطلوبة لمسار هندسة الكيمياء-تخصص تكنولوجيا الأغذية
14	الهندسة المدنية - إدارة بناء
15	المساقات المطلوبة لمسار الهندسة المدنية-تخصص إدارة البناء
18	هندسة البيوتكنولوجيا
19	المساقات المطلوبة لمسار هندسة البيوتكنولوجيا
22	تخصص برمجة الحاسوب
22	المساقات المطلوبة لمسار الهندسة البرمجة
26	مشاريع التخرج
27	المسار المدمج وإكمال الدراسة للحصول على اللقب الأول
28	أنظمة الكلية

29	استحقاق شهادة الدبلوم
29	الملف الشخصي
29	نظام الدراسة
30	المواظبة
30	متابعة تحصيل الطالب
31	التقادم في التعليم
31	الالتزامات العامة للطلاب غير المنتظمين في السنة الأولى (الطلاب الذين قبلوا قبولاً مشروطاً)
31	تأجيل الدراسة والانتقطاع عنها
32	تعليمات إنهاء و/أو توقيف دراسة الطالب
33	الانتقال من الكليات الأخرى
33	احتساب التعليم السابق
33	تعليمات تصديق الإنهاء والشهادات
34	تغييرات في التفاصيل الشخصية
35	الامتحانات، العلامات وإعادة مواد
35	الامتحانات الخارجية
35	المواد التي يجري فيها امتحان خارجي (امتحانات ماهط)
38	شروط التقدم لامتحان خارجي
38	مواعيد الامتحان
38	العلامة الواقية للامتحانات الخارجية
39	الاعتراض على علامة الامتحان الخارجي

39	التقدم لموعد ب في امتحان خارجي
40	الامتحانات الداخلية
40	مواعيد الامتحان
41	قائمة مساعدة - حق التقدم لموعد خاص
42	أنظمة ومعايير سلوكية وقت الامتحان
44	الغش في الامتحانات
44	تنظيم الامتحانات
45	نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها
46	تحسين العلامة
46	الاحتفاظ بدفاتر الامتحان
47	العلامات وحساب المعدل السنوي
47	بني تحتية وخدمات
47	مختبرات الحاسوب
48	المكتبة
50	مركز أبحاث القاسمي
50	مختبرات العلوم
51	منح ومساعدات
52	خدمات الاستعلامات
53	طرق التواصل مع الطلاب
53	لجنة الطلاب

أعزائي الطلبة،

أرجو قراءة الدليل بتمعن وتطبيق تعليماته وتوجيهاته لضمان نجاح ونجاعة عمليه تعلمك، كما أرجو الاحتفاظ به والرجوع إليه طوال مدة دراستك في الكلية.

د. نائل عيسى

مدير الكلية

تعريفات:

1. **ماهط:** المعهد الحكومي للتأهيل التكنولوجي، وهو تابع لوزارة العمل، التجارة والصناعة.
2. **المسار التعليمي:** هندسي.
3. **مدة الدراسة:** للحصول على شهادة دبلوم للهندسي، على الطالب تعلم أربعة فصول تعليمية.
4. **طالب منتظم:** طالب لبي متطلبات القبول عند تسجيله للكلية حسب شروط "ماهط".
5. **طالب "غير منتظم":** طالب لم يستوفِ متطلبات القبول عند بداية التعليم.
6. **لجنة التدريس:** تشمل مدير الكلية، المدير الإداري ومركزي التخصصات.
7. **لجنة الضبط:** تشمل مدير الكلية، المدير الإداري، مركز التخصص، مندوب عن لجنة المحاضرين ومندوب مجلس الطلاب.

نبذة عن الكلية:

تأسست الكلية التكنولوجية سنة 2004 على يد جمعية أتباع حسني القواسمي وبإشراف أكاديمي من أكاديمية القاسمي وباعتراف من المعهد الحكومي للتأهيل التكنولوجي في وزارة العمل، التجارة والصناعة.

بدأت الكلية بتخصص واحد وهو تخصص هندسة الكيمياء - تكنولوجيا الاغذية، وفي سنة 2005 تم افتتاح تخصصين إضافيين وهما هندسة البيوتكنولوجيا والهندسة المدنية تخصص إدارة البناء وفي هذه السنة، سنة 2008، تم افتتاح تخصص جديد وهو هندسة البرمجة.

تصور عام:

كلية القاسمي التكنولوجية كلية فتيّة متميّزة طموحة تتطور وتزدهر يوماً بعد يوم، أخذت على عاتقها العمل على نقل الطاقات الشابة في الوسط العربي من موقع المستهلك والمتفرج إلى المشاركة الفعالة مع منجزات الحضارة الإنسانية في المجال العلمي التكنولوجي.

تواكب الكلية التكنولوجية بطواقمها المختلفة التقدم المستمر في مجال العلوم والتكنولوجيا، وتطور برامجها الأكاديمية والدراسية وتجدد ادائها بناءً على ذلك.

تعمل الكلية التكنولوجية على:

* استيعاب وتنمية ثروة بشرية علمية وتكنولوجية متميزة قادرة على الإنتاج والإبداع.

* توفير بيئة داعمة لتطور شخصية الطالب المبادر والقيادي في شتى المجالات.

* توفير دفيئة علمية وتكنولوجية للطاقات الفردية المتميزة لتنميتها واستثمارها.

* فتح آفاق تكنولوجية جديدة تساهم في تقدم مجتمعتنا اقتصادياً وعلمياً.

* رفع مستوى المعرفة والخبرة المهنية العلمية والتكنولوجية لتجويد الانتاج والمعرفة في المجتمع.

* تطوير علاقات علمية محلياً قطرياً وعالمياً والمشاركة الفعالة مع المنجزات المحلية والعالمية في المجالات العلمية والتكنولوجية.

تحقيقاً لأهدافها هيأت الكلية نخبة من الكوادر التدريسية والفنية ذات المؤهلات العالية، ووفرت الأجواء الدراسية والمستلزمات الضرورية لنجاح سير العملية الدراسية مثل: القاعات، المختبرات، الأجهزة والأدوات المطلوب والكتب المنهجية المقررة والمساعدة.

كما وتولي الكلية اهتماماً بتنظيم واحتضان المؤتمرات والندوات والأيام الدراسية في المجالات العلمية والتكنولوجية يشارك فيها محاضروها وطلابها بشكلٍ فعال. كما ويتم التواصل مع قطاع الصناعة والعمل من خلال زيارات طلابية ميدانية أو استضافة شركات رائدة يتسنى من خلالها لطلابنا وخريجينا التواصل المباشر مع هذه الشركات.

المسارات والتخصصات

التخصص	المسار
تكنولوجيا الأغذية	هندسة الكيمياء
إدارة البناء	هندسة مدنية
بيوتكنولوجيا	هندسة البيوتكنولوجيا
هندسة برمجة الحاسوب	هندسة الحاسوب

مسار التعليم:

مسار التعليم المعتمد في الكلية هو "مسار الدراسة الصباحي". تبدأ الدراسة من ساعات الصباح، والمدة المحددة لإنهاء الدراسة هي سنتان تتوزعان على أربعة فصول دراسية، لا تشمل عمل الطلاب في مشاريع التخرج ومناقشتها.

مبنى السنة الدراسية

يستمر التعليم 32 أسبوعاً تقسم إلى فصلين متساويين. تجرى قبل بداية التعليم نشاطات تعليمية مثل دورات تحضيرية في المواد الأساسية والعلمية ويتم إعلام الطلاب مسبقاً بهذه الفعاليات.

إن إيقاف التعليم بين الفصلين معد لإجراء الامتحانات ولا يعتبر عطلة للطلاب أو للمحاضرين.

يحق لإدارة الكلية إجراء تعديلات بسيطة على مواعيد العطل وبرنامج الدروس حسب ما تراه مناسباً. يجري التعليم المنتظم 5 أيام أسبوعية بين الساعات 18:00-08:30.

توقيت المحاضرات:

ساعات التدريس	
10:00-08:30	.1
12:00-10:30	.2
14:00-12:30	.3
16:00-14:30	.4
18:00-16:30	.5

أصحاب الوظائف واللجان في كلية القاسمي التكنولوجية

مدير الكلية: هو المسؤول العام عن مجريات الأمور في الكلية. مسؤول عن التخطيط، وضع منهجية العمل ومتابعة التنفيذ في الكلية وذلك بالتشاور والتعاون مع أصحاب الوظائف الأخرى في الكلية.

المدير الإداري: هو المسؤول عن الأمور الإدارية في الكلية وهو عضو في لجنة التدريس في الكلية.

مركز التخصص: مهمته متابعة تنفيذ البرامج والمستوى التعليمي لمواد التخصص، متابعة أداء المحاضرين ومتابعة طلاب التخصص والبت في مشاكلهم التعليمية، وهو عضو في لجنة التدريس في الكلية.

مركز مشاريع التخرج: مهمته متابعة مشاريع التخرج بدءاً باختيار مرشدي مشاريع وحتى مرحلة مناقشة المشاريع، هو عضو في لجنة التدريس في الكلية.

لجنة التدريس:

أعضاء اللجنة: مدير الكلية (رئيس اللجنة)، مركزو التخصصات، مركز مشاريع التخرج، المدير الإداري ومحاضرون من الهيئة التدريسية. مهام اللجنة:

- متابعة تنفيذ البرامج والمستوى التعليمي لمواد التخصص.
- تسجيل وقبول الطلاب.
- الرقابة، التقييم والتغذية المرتدة في مختلف التخصصات.
- متابعة تطبيق الأنظمة.

لجنة مشاريع التخرج

أعضاء اللجنة: مركز مشاريع التخرج (رئيس اللجنة)، محاضرون من الهيئة التدريسية يعملون كمرشدين في مشاريع التخصص ومركز التخصص. مهمة اللجنة متابعة موضوع مشاريع التخرج.

لجنة الضبط

تتكون لجنة الضبط من المدير الإداري، مركز التخصص، محاضر في التخصص وممثل عن لجنة الطلاب (كمراقب). وظائف اللجنة:

1. بحث مخالفات الطلبة.
2. تفعيل الانظمة السلوكية في الكلية والتي تتعلق بعدم الاستقامة، المس بكرامة عاملي المؤسسة: الإدارة، المحاضرين، العاملين أثناء تأدية وظيفتهم أو المس بممتلكات الكلية. يستدعى الطالب المخالف للمثول أمام لجنة الضبط الخاضعة للأنظمة.

لجنة الاستئناف

تتكون اللجنة من: مدير الكلية، ومحاضرين آخرين من الكلية (لم يشاركوا في قرار لجنة الضبط)، وتنظر في استئنافات الطلبة التي تُقدّم خطأً إلى ادارة الكلية في شتى المواضيع. قرار لجنة الاستئناف نهائي وملزم.

المسارات

هندسة الكيمياء – تكنولوجيا الأغذية

يغطي موضوع الهندسة الكيميائية في الآونة الأخيرة باهتمام الخبراء مختصي التكنولوجيا الحديثة، ويحتل مكانة مرموقة بين تخصصات الهندسة في البلاد لما له من حضور قوي في صناعات الأغذية، نظراً للقفزة الهائلة التي حققتها هذه الصناعات التي تتطلب تكنولوجيا عصرية متطورة، مع ملاحظة دخول شركات صناعة الأغذية بقوة إلى الأسواق العالمية.

إن السوق العالمي اليوم الخاصة بصناعات الأغذية والصناعات الكيميائية تتطلب تأهيل قوى عاملة مختصة ومتميزة، وتشير آخر المعطيات إلى تطور سريع في مواضيع البيوتكنولوجيا وما تضمنه من تكنولوجيا الأغذية والبيئة. من هنا نستطيع أن نرى بوضوح مدى أهمية هندسي الكيمياء (تخصص تكنولوجيا الأغذية) وفرص العمل الوفيرة التي تنتظره في ميادين شتى بالأخص في الصناعات البيوتكنولوجية والكيميائية، ودور هذا المتخصص في عمليات الإنتاج والرزم والتسويق والعمل بإدارة المختبرات.

يهدف هذا التخصص إلى توظيف العلوم الكيميائية لخدمة البشرية، من حيث استخدام المبادئ الفيزيائية والكيميائية لتصميم العمليات لتحويل المواد الأولية إلى منتجات قيمة، لتجعل حياة الفرد أسهل وأكثر فائدة، كما أن المنهج المطلوب للحصول على شهادة الدبلوم في علم الهندسة الكيميائية يهدف إلى تعميق المدارك العلمية للطالب وتزويده بالمبادئ والعلوم الأساسية التي تمكنه من الالتحاق في برنامج اللقب الأول ومن ثم الإستكمال للدراسات العليا.

يطرح هذا البرنامج أمام الطالب مواضيع مهمة تشمل المواد العلمية كالفيزياء والكيمياء العامة والكيمياء العضوية والكيمياء التحليلية وكيمياء الأجهزة وبيولوجيا الخلية والميكروبيولوجيا والبيوكيمياء والرياضيات والمواد الهندسية كاهندسة الكيميائية وهندسة الإنتاج والبيوتكنولوجيا ومواضيع أخرى كالحسابات والتسويق واستعمالات الحاسوب. مدة الدراسة في التخصص (4) فصول، يحصل الطالب في نهايتها على شهادة "هندسي" كيمياء تخصص تكنولوجيا الأغذية (دبلوم).

מגלות העמל:

- קטاع صناعة الغذاء
- مؤسسات البحث العلمي
- معاهد الجودة
- مؤسسات حكومية ومحلية
- شركات استشارة، تسويق وإرشاد في مجال الغذاء
- هيئات تعمل في مجال البيئة
- مختبرات في مجال علم الأحياء والكيمياء والأغذية
- مؤسسات حكومية تراقب صناعة الأغذية

المساقات المطلوبة لمسار هندسة الكيمياء – تخصص تكنولوجيا الأغذية

מערך שעות למגמת הנדסה כימית – טכנולוגיה של מזון

מס'	שם הקורס	שנה א'	שנה ב'
1.	رياضيات מתמטיקה	✓	
2.	إحصاء סטטיסטיקה	✓	
3.	انجليزي אנגלית עיונית וטכנית	✓	
4.	تطبيقات في علم الحاسوب יישומי מחשב	✓	
5.	مصادر معلوماتية מאגרי מידע	✓	

	✓	פיזיקה פיזיקה	6.
	✓	כימיה עממה ופיזיائية כימיה כללית ופיסיקלית	7.
	✓	כימיה עצועיה כימיה אורגנית	8.
✓	✓	ביוכימיה (הכימיה החיוויה), התגזיה ועמליות האייض ביוכימיה, תזונה ומטבולזום	9.
✓	✓	כימיה האجهزة כימיה מכשירית	10.
✓		הנדסה הגזاء הנדסת מזון	11.
	✓	ביוולוגיה החלילה ביוולוגיה של התא	12.
	✓	עלם האחיה המהרית والاستخدام والصناعي מיקרוביוולוגיה כללית ותעשייתית	13.
✓	✓	תכנולוגיה האغذيه טכנולוגיה של המזון	14.
✓		ضمان الجودة אבטחת איכות	15.
✓		سلامة الغذاء תברואת מזון	16.

✓		الأمان والحماية في علم الصحة בטיחות וגיהות	17.
✓		مقدمة للبيوتكنولوجيا وعمليات الإختمار מבוא לביוטכנולוגיה ולתהליכי תסיסה	18.
✓		كيمياء الغذاء כימיה של מזון	19.
✓		مختبر - تحليل الغذاء מעבדה באנליזת מזון	20.
✓		المراقبة والضبط בקרה ואוטומציה	21.
✓		علم السموم טוקסיקולוגיה	22.
✓		تسويق שיווק	23.
✓		جولات مهنية لقطاع الصناعة סיורים מקצועיים בתעשייה	24.
✓		مشروع التخرج والكتابة العلمية פרוייקט גמר וכתובה מדעית	25.

الهندسة المدنية – إدارة بناء

الهندسة المدنية هي مجال واسع يشمل تخطيط الأبنية، تخطيط الطرق، إدارة المشاريع المدنية، التعرف على مواد البناء، أنواع التربة والمبادئ العلمية والنظرية لهذه العلوم.

في هذا التخصص مساران:

1. إدارة وتنفيذ المشاريع: مدة التعليم 4 فصول، يحصل الطالب على شهادة "هندسي" بناء، إدارة وتنفيذ مشاريع، هذه الشهادة تمكنه من أن يكون مسجلاً في سجل المهندسين، وكذلك الحصول على شهادة مدير أعمال (מנהל לעבודה) بعد أن يتقدم لامتحان لمكتب العمل.
2. تخطيط بناء: مدة التعليم 5 فصول، يحصل الطالب على شهادة "هندسي تخطيط". هذه الشهادة تمكنه من أن يكون مسجلاً في سجل المهندسين. بإمكان المهندس الحصول على هذه الشهادة أن يصادق على خرائط مبان مكونة من 4 طوابق.

المواضيع التي تدرس في هذا التخصص:

1. مواضيع أساسية: فيزياء، رياضيات، اللغة الإنجليزية.
2. مواضيع اختصاصية: مواد بناء، طرق البناء، الرسم الفني والمعماري، رسم خرائط بناء، علم المساحة، علم الثبات.
3. باطون مسلح، الفولاذ، إدارة المشاريع وتنفيذها مع الاستعانة ببرامج حاسوب خاصة.
4. أنظمة وقائية والقوانين المدنية المتعلقة بترخيص الأبنية.

مجالات العمل:

1. مكاتب تخطيط أبنية.
2. شركات بناء – إشراف على المشاريع.
3. الدوائر الحكومية المختصة بمجال التطوير والترخيص.
4. السلطات المحلية.
5. المصانع المنتجة لمواد بناء.

المساقات المطلوبة لمسار الهندسة المدنية-تخصص إدارة البناء

מערך שעות למגמת הנדסה אזרחית-התמחות ניהול בניה

מס'	שם הקורס	שנה א'	שנה ב'
1.	أوتوكاد יישומי מחשב-אוטוקד	✓	
2.	تطبيقات الحاسوب – برمجة محوسبة יישומי מחשב-תכנון ממוחשב של אלמנטים		✓
3.	تخطيط وإدارة موقع بناء بواسطة الحاسوب ארגון וניהול אתר בעזרת מחשב		✓
4.	تخطيط الأبنية שרטוט קונסטרוקציות	✓	✓
5.	تشبيد الباطون קונסטרוקציות בטון	✓	✓
6.	تشبيد الفولاذ والخشب קונסטרוקציות פלדה ועץ		✓
7.	تنظيم وإدارة البناء ארגון וניהול הבניה	✓	✓
8.	حساب وتسعير (حساب التكاليف) תחשוב ותמחור		✓
9.	مراقبة البناء		✓

		פקוח על הבניה	
	✓	الشوارع، البنى التحتية وتطويرها עבודות כבישים, תשתית ופיתוח	10.
✓		ورشة بتخطيط الأبنية סדנה בתכנון קונסטרוקציות	11.
✓		ورشة بتخطيط موقع بناء (مشروع) סדנה בתכנון אתר בניה (פרוייקט)	12.
	✓	رياضيات מתמטיקה	13.
	✓	فيزياء פיסיקה	14.
	✓	انجليزي אנגלית טכנית	15.
	✓	تخطيط تقني وهندسة نظرية שרטוט טכני והנדסה תיאורית	16.
	✓	تخطيط معماري وتفاصيل البناء שרטוט אדריכלי ופרטי בנין	17.
✓		الأمان في البناء בטיחות בבניה	18.
✓		قوانين وأنظمة التخطيط والبناء דיני תכנון ובניה	19.

✓		خدمات البناء שרותי בניין	20.
	✓	نظريات البناء والأبنية תורת הבניה והמבנים	21.
✓		التسويق ونظريات العمل שיווק אישי ודיני עבודה	22.
	✓	مواد البناء חומרי בנין	23.
	✓	علم المساحة (قياسات الأرض) גיאודזיה	24.
✓		هندسة الأرضية والتأسيس הנדסת קרקע וביסוס	25.
✓	✓	حساب قوة الثبات חישוב סטטי וחוזק חומרים	26.
✓		تخطيط هندسي תכנון הנדסי	27.
	✓	تطبيقات محوسبة - مقدمة יישומי מחשב - מבוא	28.

هندسة البيوتكنولوجيا

تخصص البيوتكنولوجيا من المواضيع الحديثة والذي يدرّس في المعاهد العليا وفي المدارس الثانوية. يتضمن هذا الموضوع مجالات معرفة متعددة، مثل: علم الأحياء، البيوكيمياء، الهندسة الوراثية، الهندسة الكيميائية... إن القرن الحادي والعشرين هو قرن يتميز بالبيوتكنولوجيا، ويتوقع أن يساهم هذا التخصص في تطوير صناعات مواد جديدة ومميزة، تساهم في رفاهية الإنسان في مجالات الحياة المختلفة، مثل:

الطب: صناعة أدوية جديدة بمساعدة الكائنات الحية الدقيقة.

الزراعة: تطوير أصناف نباتات جديدة بمساعدة طرق الاستنبات وطرق الهندسة الوراثية.

الغذاء: استخدام كائنات حية دقيقة لإنتاج منتوجات غذائية جديدة.

الكيمياء: إنتاج مواد كيميائية جديدة بمساعدة الكائنات الحية الدقيقة.

هذه الصناعات تتطلب قوى عاملة مؤهلة، تدمج بين المعرفة بالعلوم الطبيعية والهندسة. خلال دراسة الطالب في تخصص البيوتكنولوجيا، فإنه يكتسب معرفة بين مجالية، بالإضافة إلى اكتسابه مهارات تكنولوجية متطورة. يطرح هذا البرنامج أمام الطالب مواضيع مهمة تشمل المواد العلمية كالفيزياء والكيمياء العامة والكيمياء العضوية والكيمياء التحليلية وكيمياء الأجهزة وبيولوجيا الخلية والميكروبيولوجيا والبيوكيمياء والرياضيات والمواد الهندسية. مدة الدراسة في التخصص (4) فصول، يحصل الطالب في نهايتها على شهادة "هندسي" كيمياء تخصص تكنولوجيا الأغذية (دبلوم).

مجالات العمل:

- القطاع الصناعي في مجال البيوتكنولوجيا
- مؤسسات البحث العلمي في مجال البيوتكنولوجيا
- شركات ومؤسسات في مجال الغذاء، تصنيعه وتغليفه
- مختبرات في مجال علم الأحياء والكيمياء والأغذية
- مؤسسات حكومية ومحلية في الأبحاث البيوتكنولوجية
- مؤسسات حكومية تراقب صناعة الأغذية
- مختبرات للأبحاث العلمية
- شركات استشارة، إرشاد وتسويق

المساقات المطلوبة لمسار هندسة البيوتكنولوجيا

מערך שעות למגמת הנדסת ביוטכנולוגיה

שנה ב'	שנה א'	שם הקורס	מס'
	✓	رياضيات מתמטיקה	.1
	✓	إحصاء סטטיסטיקה	.2
	✓	انجليزي אנגלית עיונית וטכנית	.3
	✓	تطبيقات في علم الحاسوب יישומי מחשב	.4
	✓	مصادر معلوماتية מאגרי מידע	.5
	✓	فيزياء פיסיקה	.6
	✓	كيمياء عامة وفيزيائية כימיה כללית ופיסיקלית	.7
	✓	كيمياء عضوية כימיה אורגנית	.8
	✓	بيولوجيا الخلية ביולוגיה של התא	.9

	✓	10. فيزيولوجيا (علم وظائف) الخلية פיזיולוגיה של הצמח
✓	✓	11. الكيمياء الحيوية: سكريات وزلاقيات ביוכימיה: סוכרים, חלבונים
	✓	12. علم الأحياء الدقيقة العام מיקרוביולוגיה כללית
✓		13. علم الأحياء الدقيقة الصناعية מיקרוביולוגיה תעשיתית
✓		14. بيولوجيا جزئية وهندسة وراثية ביולוגיה מולקולרית והנדסה גנטית
✓		15. علم المناعة אימונולוגיה
✓		16. هندسة الكيمياء הנדסה כימית
✓		17. التشخيص بطرق التطعيم والمناعة דיאגנוסטיקה בשיטות אימוניות
	✓	18. (فيزيولوجيا الحيوان) - علم وظائف الكائنات الحية פיזיולוגיה של בע"ח
	✓	19. علم الوراثة גנטיקה
	✓	20. البيوتكنولوجيا في الزراعة ومربي النسيج

		(البيوتكنولوجيا في الزراعة ومستنبات الخلايا) ביוטכנולוגיה בחקלאות ותרביות רקמה	
✓		هندسة البيوتكنولوجيا הנדסה ביוטכנולוגית	.21
✓		طرق الفصل שיטות הפרדה	.22
✓		كيمياء الأجهزة כימיה מכשירית	.23
✓		وسائل الاحساس، قياس، تحكم وضبط אמצעי חישה, מדידות ובקרה	.24
✓		تكنولوجيا وبيوتكنولوجيا الأغذية טכנולוגיה וביוטכנולוגיה של מזון	.25
✓		ضمان الجودة אבטחת איכות	.26
✓		مساقات للاختيار קורסי בחירה	.27
✓		مشروع التخرج والكتابة العلمية פרוייקט גמר וכתבה מדעית	.28

تخصص برمجة الحاسوب

يعتبر هذا التخصص من التخصصات المطلوبة بكثرة في أوساط أرباب الصناعة والعمل المختلفة التي تعتمد على تقنيات الحوسبة.

تدرس في هذا التخصص مساقات تتيح الفرصة للخريجين بالعمل كمبرمجين في مؤسسات ومرافق تعتمد على الحوسبة بشكل كبير وكذلك تمكنهم من العمل كمبرمجين ومنفذي مشاريع في وحدات حوسبة خاصة.

مستوى التعليم في كلية القاسمي للهندسيين في تخصص البرمجة راق جداً، وحسب المواصفات المطلوبة التي تؤهل الطلاب لمواكبة كل تطور وحديث في هذا المجال والاندماج في مؤسسات العمل العامة والخاصة.

مجالات العمل:

خريج تخصص برمجة الحاسوب يستطيع العمل في مختلف القطاعات التي تعتمد على الخدمات الحوسبة كالشركات، والمصانع، والمدارس ومؤسسات أخرى بالإضافة إلى شركات التكنولوجيا المتقدمة (الهياكل)، ويمكنهم الاندماج في وظائف هامة كتطوير برامج حاسوب، إدارة نظام الشبكات وقواعد البيانات وتشغيل وتركيب منظومات حوسبة.

المساقات المطلوبة لمسار الهندسة البرمجة

مערך שעות למגמת הנדסת תוכנה

שנה ב'	שנה א'	שם הקורס	מס'
	✓	الجبر الخطي	1.

		אלגברה לינארית	
	✓	الجبر البولياني ونظم رقمية אלגברה בוליאנית ומערכות ספרתיות	.2
	✓	إحصاء סטטיסטיקה	.3
	✓	إنجليزي אנגלית	.4
	✓	مدخل للإلكترونيكا מבוא לאלקטרוניקה	.5
	✓	دعم في الرياضيات والنظم الرقمية תגבור מתמטי ולוגי	.6
	✓	أساسيات لغة البرمجة יסודות שפת תכנות	.7
	✓	لغة البرمجة C שפת על C	.8
	✓	التعرف على النوافذ הכרת סביבת חלונות (חלונאות)	.9
✓	✓	اسمبلر אסמבלר	.10
✓	✓	إدارة ملفات وقاعدة بيانات ארגון קבצים ובסיסי נתונים	.11

✓	✓	מבני הביانات מבני נתונים	12.
✓		اتصالات وشبكات תקשורת ורשתות	13.
✓		جرافيكاً محوسبة גרפיקה ממוחשבת	14.
✓		الوسائط المتعددة (ملتيميديا) وانترنت מבוא למולטימדיה ואינטרנט	15.
✓		لغة البرمجة JAVA و HTML שפת JAVA ו HTML -	16.
✓		تحليل أنظمة المعلومات ניתוח מערכות מידע	17.
✓	✓	نظام التشغيل מערכות הפעלה	18.
✓		نظام التشغيل (عملي يونيكس) מערכות הפעלה (מעשי UNIX)	19.
✓		تطبيقات ولغات برمجة ישומים וחבילות תוכנה	20.
	✓	المبنى التخطيطي ארכיטקטורה	21.
✓		أنظمة الزمن الحقيقي	22.

		מערכות זמן אמת	
✓		المعالجات الدقيقة (الميكروبية) מקרופרוססורים	.23
	✓	صيانة الحاسوب תחזוקת P.C	.24
✓	✓	مساقات إختيارية מקצועות בחירה	.25
✓	✓	تحضير لمشاريع التخرج הכנה לפרוייקט	.26
✓	✓	مختبر الحاسوب מעבדת מחשבים	.27

مشاريع التخرج

1. يعتبر مشروع التخرج جزءاً لا يتجزأ من متطلبات وشروط التخصص.
2. يجب على كل طالب تنفيذ وكتابة ومناقشة مشروع التخرج حتى يتسنى له الحصول على شهادة الهندسي.
3. تقديم إقتراحات مشاريع التخرج لمركز المشاريع يتم مع نهاية الفصل الأول للسنة الدراسية الثانية.
4. تقديم إقتراحات مشاريع التخرج يتم بعد موافقة مركز التخصص ومركز المشاريع.
5. حسب تعليمات "ماهط" إقتراحات مشاريع التخرج ساري المفعول حتى موعد أقصاه سنتين من تاريخ موافقته.
6. يجب على مركز المشاريع إعلام مركز التخصص عن تقدم الطلاب في تنفيذ المشاريع.
7. بعد الموافقة على اقتراح مشروع التخرج يبدأ الطالب بالعمل على تنفيذ المشروع وكتابة البحث بطريقة علمية حسب تعليمات "ماهط" وموجة البحث.
8. من لم يمه العمل على مشروع التخرج خلال سنة، يتوجب عليه دفع مبلغ إضافي للحصول على إرشاد إضافي.
9. على الطالب التقدم والنجاح في مناقشة داخلية لبحث التخرج بعد دفع "رسوم مناقشة البحث" كشرط لتقدمه للمناقشة الخارجية.

المسار المدمج وإكمال الدراسة للحصول على اللقب الأول:

يمكن مسار الدمج الطالب الحصول على شهادة هندسي وإكمال دراسته للحصول على لقب B.Ed من أكاديمية القاسمي.

فالتطلب المنخرط في مسار الدمج يتمكن، خلال دراسته للحصول على لقب الهندسي، تجميع ساعات أكاديمية معتمده تحتسب لصالحه عند أكمله الدراسة للحصول على شهادة B.Ed.

القبول لهذا المسار مشروط بالحصول على معدل 80 فما فوق في البجروت. أما إكمال الدراسة للحصول على لقب B.Ed فمشروط بتلبية شروط القبول في أكاديمية القاسمي، والحصول على شهادة هندسي من الكلية التكنولوجية.

يمكن للخريجين أيضاً مواصلة التعليم في مؤسسات التعليم العالي في البلاد للحصول على لقب B.A أو B.Sc في تخصصاتهم.

أنظمة الكلية

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.
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 الدروس و/أو الامتحانات.
7. يتم التوجه لمكتب كلية القاسمي التكنولوجية فقط خلال ساعات الاستقبال.
8. تقع على الطلاب مسؤولية متابعة المستجندات على موقع الكلية وعلى لوحة الإعلانات التابعة للكلية التكنولوجية. الإعلانات الرسمية على اللوحة لا تقل أهمية عن أي رسالة شخصية توجه للطالب.
9. يتوجب على ممثل الصف (المندوب) مراجعة سكرتارية التدريس على الأقل مرة بالأسبوع للإطلاع على آخر المستجندات العامة للتخصص.
10. الطلبات العامة للطلاب تقدم للإدارة بشكل خطي فقط.
11. يمنع إحضار الأطفال إلى قاعات المحاضرات أو إلى الرحلات.
12. يمنع التدخين في مرافق الكلية (باستثناء الأماكن المخصصة لذلك).
13. ممنوع إدخال الطعام والشراب إلى غرف التدريس، ويمنع الأكل والشرب أثناء المحاضرات.

استحقاق شهادة الدبلوم

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

1. النجاح بجميع الامتحانات الداخلية وبمعدل 60 على الأقل.
2. النجاح بجميع امتحانات الوزارة المطلوبة للتخصص.
3. تقديم بحث التخرج مناقشته والنجاح فيه.
4. استيفاء جميع شروط القبول (للطلبة المقبولين قبلاً مشروطاً).
5. إتمام جميع المستحقات المالية للكلية.
6. الحصول على براءة ذمة من الأقسام التالية:
أ- المكتبة.

ب- الدائرة المالية.

الملف الشخصي:

1. يفتح 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:

- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الكلية عن ستة سنوات دراسية.
- لا يجوز انتقال الطالب من مستوى إلى مستوى أعلى إذا كان راسباً في أكثر من خمس مواد.
- الطالب الذي يحصل في نهاية الفصل الأول على معدل عام أقل من 60، يتسلم إنذاراً خطياً بذلك، وفي حالة حصول الطالب على معدل أقل من 60 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:

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

متابعة تحصيل الطالب:

1. يتم متابعه التحصيل العلمي لكل طالب في كل فصل.
2. يوضع تحت المراقبة كل طالب يحصل على معدل أقل من 60% (ستون بالمائة) أو من يرسب في أكثر من أربعة 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 لجنة التدريس، ويبلغ بذلك خطياً.

التقادم في التعليم:

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

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

في حالة نجاح الطالب في العلامة الداخلية ورسومه 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 لإستيفاء شروط القبول خلال السنة الأولى.
2. تقع على الطالب الذي يوقع التعهد مسؤولية إستيفاء الشروط المطلوبة. كما ويحق لإدارة الكلية البت في موضوع الطالب حسب الشروط المنصوص عليها في التعهد.
3. الطالب الذي لا يوقع على هذا النموذج، لا يستوعب في الكلية.

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. يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه ويعذر قهري مؤجلاً لتلك السنة.
4. يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الكلية بطلب خاص، ولأسباب تقبلها لجنة التدريس، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة.
5. إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعاً متصلاً لمدة ست سنوات فأكثر، ورغب العودة إلى الدراسة يعامل معاملة الطالب الجديد الذي تنطبق عليه شروط القبول، وعدم أخذ ما درسه سابقاً من مواد بعين الاعتبار.
6. تأجيل الطالب للدراسة في الفصل الثاني لا يلغي علامات المواد الفصلية ويلغي علامات المواد السنوية التي حصل عليها الطالب، ويلزم بالعودة للدراسة في الفصل الأول من العام الدراسي التالي لانتهاؤ مدة التأجيل.
7. إذا تغيب طالب السنة الأولى عن الدراسة أكثر من 20% فإنه يلغي بذلك تسجيله في الكلية.

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 المطلوبة منه.
 - ب. في حالة سلوك غير أخلاقي وغير ملائم لطالب في الكلية.
2. في حالة إيقاف الطالب عن الدراسة من قبل لجنة الضبط يعود إلى الدراسة حسب الشروط التي تضعها اللجنة.
3. في حالة إيقاف أو إنهاء دراسة الطالب يبلغ بواسطة رسالة خطية موقعة من قبل مدير الكلية وبواسطة البريد المسجل؛ للطالب حق الاستئناف على القرار خلال أربعة عشر يوماً من موعد إعلامه، وذلك أمام لجنة خاصة، يعطي قرار اللجنة الخاصة خلال أسبوع ويكون قرارها نهائياً.
4. الطالب / المتسجل الذي دفع دفعة أولية و/أو دفعات إضافية (حسب قانون القسط الدراسي والدفعات المرافقة) وقرر عدم بدء التعليم و/أو إيقاف الدراسة خلال السنة الدراسية، عليه أن يعلم سكرتارية كلية القاسمي التكنولوجية بذلك خطياً. إعلام السكرتارية يكون عن طريق الطالب نفسه أو من خلال البريد المسجل (في الحالات التي لا يستطيع الطالب أن يسلمها شخصياً).

الانتقال من الكليات الأخرى

1. يسمح بانتقال الطلبة من الكليات الأخرى وفق الأسس التالية:

- أ. أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة البجروت، أو ما يعادلها وتنطبق عليه شروط القبول المعمول بها في سنة الانتقال.
- ب. أن تكون دراسته في الكلية المنتقل منها وفقاً لأسلوب الانتظام.
- ت. لا يقبل الطالب المنتقل إلى الكلية خلال العام الدراسي إلا بعد إحضار براءة ذمة من الكلية المنتقل منها، وكشف بعلاماته وملفه الشخصي.
- ث. لا يقبل الطالب المنتقل إلى الكلية في بداية العام الدراسي إلا بعد فحص علاماته التي حصل عليها في الكلية.
- ج. يقبل الطالب بشكل نهائي بعد مصادقة ماهط على ذلك.

2. يتم تقديم طلب الانتقال إلى سكرتارية التعليم وفق نظام القبول والتسجيل في الكلية، ويحال الطلب إلى إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

احتساب التعليم السابق:

احتساب المواد للطلاب المنتقل يتم بموافقة خطية من ماهط.

تعليمات تصديق الإنهاء والشهادات:

بعد أن يتأكد الطالب انه أنهى جميع المتطلبات التعليمية بنجاح وأتم متطلبات مشروع التخرج، يحق له الحصول على تصديق إنهاء.

تحضير تصديق الإنهاء للطلاب لا يتم بشكل تلقائي، بل تكون مسؤولية الطالب في تقديم طلب لذلك. لذا عليه تعبئة طلب تصديق إنهاء وتسليمه لسكرتارية الكلية، وعليه إرفاق براءة ذمة من دوائر الكلية المختلفة مع الطلب، بالإضافة إلى قسيمة دفع رسوم تحددها الكلية.

عند تسلّم الطلب، تقوم سكرتارية الكلية بفحص استحقاق الطالب لتصديق الإنهاء. في حالة استحقاق الطالب تصديق إنهاء تقوم دائرة الطلبة بإرسال تصديق الإنهاء مع كشف بالعلامات للطالب بالبريد على العنوان المسجل في الطلب، وذلك حتى 45 يوماً من تاريخ تقديم الطلب. يظهر في تصديق الإنهاء المسار والتخصص والسنوات التي درس خلالها الطالب في الكلية، بالإضافة إلى تاريخ الإنهاء.

تغييرات في التفاصيل الشخصية:

من واجب الطالب إعلام سكرتارية الطلبة خطياً بشأن أي تغيير قد يطرأ على التفاصيل الشخصية وتشمل مكان السكن والعنوان، الحالة الاجتماعية، العمل وأي تفاصيل شخصية أخرى، جميع التفاصيل لدى الدائرة المالية مستوعبة من المعلومات الشخصية المسجلة في دائرة الطلبة.

الامتحانات، العلامات وإعادة مواد

تقسم الامتحانات إلى نوعين:

1. الامتحانات الخارجية

2. الامتحانات الداخلية

الامتحانات الخارجية

المواد التي تجري فيها امتحانات خارجية تحدد من قبل ماهط، التقدم لها والنجاح فيها شرط من شروط الحصول على الدبلوم.

المواد التي يجري فيها امتحان خارجي (امتحانات ماهط):

المواد	الامتحانات	التخصص
علم الأحياء الدقيقة العام ميكروبيولوجيا كلية	الميكروبيولوجيا / علم الأحياء الدقيقة ميكروبيولوجيا	
كيمياء عامة وفيزيائية كيمياء كلية وبيسكوليت	كيمياء عامة وعضوية	
كيمياء عضوية كيمياء أورانجيت	كيمياء كلية وأورانجيت	

<p>هندسة البيوتكنولوجيا</p> <p>הנדסה ביוטכנולוגית</p>	<p>هندسة البيوتكنولوجيا</p> <p>وطرق الفصل</p>	<p>بيوتكنولوجيا</p>
<p>طرق الفصل</p> <p>שיטות הפרדה</p>	<p>הנדסה ביוטכנולוגית</p> <p>ושיטות הפרדה</p>	
<p>كيمياء حيوية، سكريات، زلاليات، وعلم الأيض</p> <p>ביוכימיה, סוכרים, חלבונים ומטבוליזם</p>		
<p>علم المناعة / التشخيص بطرق التطعيم والمناعة</p> <p>אימונולוגיה / דיאגנוסטיקה בשיטות</p> <p>אימונולוגיות</p>	<p>بيوكيمياء</p> <p>ביוכימיה</p>	
<p>بيولوجيا الجزيفات والهندسة الوراثية</p> <p>ביולוגיה מולקולארית והנדסה גנטית</p>		
<p>كيمياء عامة</p> <p>כימיה כללית ופיסיקאלית</p>	<p>كيمياء عامة وعضوية</p> <p>כימיה כללית ואורגנית</p>	
<p>كيمياء عضوية</p> <p>כימיה אורגנית</p>		
<p>كيمياء الأجهزة</p> <p>כימיה מכשירית</p>	<p>كيمياء الأجهزة</p> <p>כימיה מכשירית</p>	
<p>تكنولوجيا الأغذية</p> <p>טכנולוגיה של המזון</p>	<p>تكنولوجيا الأغذية وضمان</p> <p>الجودة</p> <p>טכנולוגיה של מזון</p> <p>ואבטחת איכות</p>	<p>هندسة الكيمياء –</p> <p>تكنولوجيا الأغذية</p> <p>הנדסה כימית –</p> <p>טכנולוגיה של מזון</p>
<p>ضمان الجودة</p> <p>אבטחת איכות</p>		
<p>هندسة الكيمياء</p> <p>הנדסה כימית</p>	<p>هندسة الكيمياء</p> <p>הנדסה כימית</p>	

حساب قوة الثبات	حساب قوة الثبات	الهندسة المدنية – إدارة الأبنية الهندسة أوزרחית – ניהול בנייה
חישוב סטטי וחוזק חומרים	חישוב סטטי וחוזק חומרים	
תשייד הבאון	תשייד הבאון	
קונסטרואציות בטון	קונסטרואציות בטון	
الأمان في البناء	الأمان في البناء	
בטיחות בבניה	בטיחות בבניה	
تنظيم وإدارة البناء	تنظيم وإدارة البناء	هندسة برمجية الحاسوب الهندسة תוכנה
ארגון וניהול הבניה	ארגון וניהול הבניה	
التخطيط الهندسي	التخطيط الهندسي	
תכנון הנדסי	תכנון הנדסי	
الجبر الخطي والجبر البوليفي	الجبر الخطي	
אלגברה ליניארית ואלגברה בוליאנית	אלגברה ליניארית	
انظمة تشغيل الحاسوب	انظمة تشغيل الحاسوب	هندسة برمجية الحاسوب الهندسة תוכנה
מערכות הפעלה	מערכות הפעלה	
إحصاء	إحصاء	
סטטסטיקה	סטטסטיקה	
اسمبلر	اسمبلر	
אסמבלר	אסמבלר	
لغه C	لغه C	هندسة برمجية الحاسوب الهندسة תוכנה
שפת על C	שפת על C	

الامتحانات الخارجية في المواد المذكورة أعلاه (امتحانات ماهط) تُعدّ وتراقب وتُصَلح من قِبل 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 وفي بعض المواضيع 50 فما فوق في الامتحان الخارجي.

شروط التقدم لامتحان خارجي:

- 1- أن يحصل الطالب على علامة 55 فما فوق على دفتر امتحان العلامة الواقية.
- 2- إذا كان الامتحان الخارجي مركباً من مادتين أو أكثر فيجب على الطالب النجاح في كل مادة بعلامة 55 فما فوق على دفتر الامتحان.
- 3- يجب على كل طالب التسجيل للامتحان الخارجي ودفع رسوم تسجيل غير مستردة (تحدد من قبل ماهط).

مواعيد الامتحان:

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

العلامة الواقية للامتحانات 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 11 يوماً قبل الامتحان. يمكن تقديم اعتراض على العلامة لموعد أقصاه 8 أيام من موعد الامتحان.

مدة العلامة الواقية: العلامة الواقية سارية المفعول لثلاثة مواعيد متتالية، 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 لمهبط أو لا، وبجالة مصادقة المحاضر على إمكانية تقديم طلب الاعتراض لمهبط يلزم الطالب بدفع رسوم مراجعة الدفتر والذي يحدد من قبل مهبط.

التقدم لموعد ب في امتحان خارجي:

في حالة التقدم لإعادة امتحان خارجي على المعيد إتمام ما يلي:

1. أن يتقدم لامتحان داخلي لفحص الجاهزية والنجاح فيه بعلامة 55 فما فوق على دفتر الامتحان. ولا يعفى الطالب الحاصل على علامة واقية من التقدم والنجاح في امتحان فحص الجاهزية.
2. أن يسجل للامتحان وأن يدفع رسوم التسجيل غير المستردة (لا يعتمد التسجيل من غير وصل الدفع).

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. الذين دفعوا المستحقات المالية.
3. عند دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يظهر بطاقة الطالب/الهوية وبطاقة الممتحن للمراقب، إذ بدونهما لا يسمح له بأداء الامتحان.

مواعيد الامتحان

1. يعقد الامتحان لكل مادة (غير عملية) 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، ويحتفظ بحقه في علامات أعمال الفصل (تقارير، ووظائف).
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.
6. يعقد امتحان خاص للطلاب 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 خلال أسبوعين من تاريخ موعد الامتحان.

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 - وبدون 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

7. العذر القهري للغياب عن الامتحانات يثبت بتقرير طبي من مؤسسة طبية رسمية (كالمكوث في المستشفى) وقت أداء امتحان المادة. كما يثبت بشهادة وفاة قريب الطالب 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 הבריאות) لا تقبل كعذر قهري. كما ويمكن أن يكون بسبب السفر (حج أو عمرة فقط).
8. يجري الامتحان الخاص للطلاب بعد أن يقدم طلباً إلى إدارة الكلية يتضمن وثيقة العذر القهري، ولا يحق له أن يتغيب عن الامتحان.
9. الطالب الذي لم يقدم امتحان موعد "أ" أو رسب في موعد "أ" يتم تسجيله أوتوماتيكياً في موعد "ب".
10. الطالب الذي لم ينجح بامتحان موعد "أ" أو لم يتقدم لموعد "أ" بامتحان عملي، تفحص إمكانية إعطائه موعداً خاصاً إذا توفرت الشروط أعلاه.
11. الامتحانات العملية لا يوجد لها موعد "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 يتروّد 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 أسمائهم في قائمة الممتحنين، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة فإن عليه التوجه إلى سكرتارية التدريس 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).
- الدفتر الذي لم تلصق عليه بطاقة الامتحان يتم إلغاؤه.
- مع بداية الامتحان يقوم المراقب بتوزيع استمارة الامتحان على الطلاب.
- يحق للطالب التنازل عن حقه في إجراء الامتحان في النصف ساعة الأولى على أن لا 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.
- يتعذر 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 ويخط 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.
- تمنع الكتابة على استمارة الأسئلة إلا إذا وجدت على الاستمارة تعليمات أخرى.
- يقوم الطالب بكتابة أجوبة الامتحان على الصفحة اليسرى من دفتر الامتحان، ويمكنه استخدام الصفحة اليمنى كمسودة على أن يمحو المسودة عن طريق تمرير خط وكتابة "مسودة" في أعلى الصفحة.
- 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 محتومة 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 بجوزة المراقب. في حالة ضياع الدفتر واسم الطالب مدرج في قائمة الذين تقدموا للامتحان يعطى الطالب فرصة الامتحان في موعد آخر.
- بعد خروج الطالب من قاعة الامتحان عليه مغادرة البناية مباشرة.
- عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان على الطالب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب.
- يقوم المراقب بفحص عدد دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة للتأكد من أنه تسلم جميع الدفاتر واستمارات الأسئلة التي تم توزيعها في بداية الامتحان.
- يقوم المراقب بتزج الجزء الذي يحمل بطاقة الامتحان ويسلمه مع قائمة الممتحنين بعد توقيعه عليها لقسم الامتحانات والوظائف.
- يقوم المراقب بتسليم دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة وقائمة الممتحنين إلى مسؤول الامتحانات، كما يسلم تقريراً خطياً بكل حدث غير سوي خلال الامتحان.

الغش في الامتحانات:

1. قضية محاولة أو تلبس الطالب بالغش تحال إلى لجنة الضبط لدراستها وإصدار القرار المناسب.
2. إذا حاول الطالب الغش و/أو ضبط في الامتحانات متلبساً بالغش، أو كان مساعداً على الغش، يلغى له المساق ويلزم بدراسته من جديد، وفي حالة الغش و/أو ضبطه متلبساً بالغش مرة أخرى يفصل نهائياً من الكلية.
3. هذا النظام ينطبق كذلك على الامتحانات العملية، وينطبق عليها ما ينطبق على سائر المواد.
4. في حالة ضبط طالب متلبساً بالغش يقوم المراقب بإصدار الطالب وتسجيل ملاحظة على دفتر الامتحان تشير إلى المرحلة التي وصل إليها الطالب في كتابة الأجوبة، كما يسجل ملاحظة في قائمة الممتحنين مع تسجيل الساعة التي ضبط فيها الطالب متلبساً بالغش.

تنظيم الامتحانات:

1. الامتحان الفصلي يشمل جميع المواضيع التي تعلمها الطالب في ذلك الفصل فقط والامتحان النهائي يشمل جميع المواضيع التي تعلمها الطالب في المساق.
2. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بتنظيم مواعيد الامتحانات "أ" و "ب" مع الأخذ بعين الاعتبار عند توزيعها عدم وضع أكثر من امتحان واحد للمستوى الواحد في اليوم، وفي حالة وضع امتحانين في نفس الوقت (الساعة والتاريخ) يعطى الطالب الحق في التقدم لأحد الامتحانين في موعد "ب" وفي موعد خاص. وفي حالة وضع امتحانين في نفس اليوم ولكن بأوقات مختلفة، فإنه يحق للطالب التقدم للامتحانين أو لأحدهما، واختياره للحالة الثانية لا يعطيه الحق في التقدم لموعد خاص.
3. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بالإعلان عن مواعيد الامتحانات في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع قبل بدايتها، كما يقوم بترتيب قاعات ملائمة للامتحانات، وبالإعلان عن قائمة الممتحنين وفق الغرف أو القاعات.
4. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بتنظيم عملية المراقبة في الامتحانات، وهو المسؤول عن عملية توجيه المراقبين قبل الامتحانات.
5. يعطى قسم الامتحانات والوظائف للمراقب نفس قائمة الممتحنين المعلنة حيث يقوم المراقب بالإشارة إلى أسماء الطلاب الذين قدموا للامتحان، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة عليه التوجه إلى سكرتارية التدريس لترتيب الأمر.
6. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بتعليق قوائم الممتحنين وفق الغرف على أبواب الغرف أو القاعات في يوم الامتحان.

7. يقوم قسم الامتحانات والوظائف، نصف ساعة قبل الامتحان، بتسليم المراقب مغلفات مغلقة تحتوي على نماذج الامتحان، دفاتر الامتحانات (بدون أسماء)، قائمة المتقدمين وبطاقات الامتحان. يتم فتح المغلفات من قِبَل المراقب فقط عند بداية الامتحان.
8. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بإعلام إدارة الكلية عن سير الأمور في الامتحانات، وفي حالة سلوك غير سوي من قبل أي طالب خلال الامتحان ينبغي إعلام سكرتارية شؤون الطلبة بذلك.

نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها

1. محاضر المادة مسؤول عن تصحيح وتدقيق أوراق الامتحانات الشهرية والنهائية الخاصة بالمواد التي يدرسها وعليه تصحيح الامتحانات خلال 8 أيام، وهو مسؤول عن نقل العلامات إلى الكشوفات بشكل صحيح وأن يوقع عليها ويسلمها إلى قسم الامتحانات في كل فصل دراسي.
2. على محاضر المادة وتسليم الكشوفات الموقعة لقسم الامتحانات.
3. تعتبر الكشوفات التي يقدمها المحاضر رسمية بعد توقيعه عليها وبعد انتهاء فترة المراجعة. أيّ تعديل بعد ذلك يحتاج إلى تصديق مركز التخصص.
4. لا يجوز الاعتراض على أية علامة بعد مضي أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج في كل فصل.
5. إذا أراد الطالب أن يشاهد دفتر الامتحان الخاص به يمكنه تقديم طلب تصوير دفتر الامتحان) إذا سمح المحاضر بذلك) لقسم الامتحانات. (يجب للكلية تحديد رسوم لتصوير دفتر الامتحان).
6. يقوم قسم الامتحانات بتصوير دفتر الامتحان وتسليمه للطلاب بعد يومين من تقديم الطلب بعد أن يظهر الطالب بطاقة الهوية أمام المسؤول.
7. المحاضر الذي لا يسمح بأن تصوّر دفاتر امتحاناته، يقوم بتسليم قسم الامتحانات والوظائف وثيقة خطية بذلك. في هذه الحالة يمكن للطلاب مشاهدة دفتر الامتحان فقط بحضور مسؤول قسم الامتحانات دون أن يقوم بتصوير دفتر الامتحان.
8. في حالة أراد الطالب تقديم اعتراض على العلامة، عليه أن يدفع رسوماً تحددها الكلية، ثم يقدم طلب اعتراض مرفق بوصول الدفع لقسم الامتحانات، مع تفصيل سبب الاعتراض، مع الأخذ بعين الاعتبار أن العلامة بعد الاعتراض هي العلامة النهائية حتى لو كانت أقل.
9. يقوم قسم الامتحانات بتسليم محاضر المادة دفتر امتحان الطالب أو نسخة عنه مرفق مع طلب الاعتراض، على أن لا تزيد مدة الفحص على أسبوع واحد من تاريخ الاستلام.
10. يقوم المحاضر بعد فحص دفتر الامتحان بتسجيل قراره بخصوص الاعتراض على استمارة الاعتراض والتوقيع عليها، ثم يقوم بتسليم دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض لقسم الامتحانات على أن لا تزيد فترة الفحص على أسبوع واحد من استلام دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض.
11. يقوم قسم الامتحانات بتسليم سكرتارية التدريس نسخة من استمارة الاعتراض.

12. يحق للكلية تحديد عدد الاعتراضات التي يمكن للطالب أن يقدمها.
13. في حالة اعتراض الطالب على علامة الاعتراض، فبإمكانه تقديم اعتراض جديد حسب التعليمات وفي هذه الحالة يتم فحص الدفتر من قبل مركز التخصص أو مندوب عنه (محاضر مختص) مع محاضر المادة والعلامة التي ترصد تكون نهائية.
14. في حالة وجود اعتراض استثنائي يحال الأمر إلى مركز التخصص لاتخاذ الإجراءات المناسبة وعرضه على لجنة استئناف مهنية تتكون من مدير الكلية مركز التخصص ومحاضر في التخصص.

تحسين العلامة

1. الطالب الذي يرغب في تحسين علامته في موعد "ب"، عليه أن يقدم طلب تحسين علامة لسكرتارية كلية القاسمي التكنولوجية وفق المواعيد التي تعلن.
2. يسمح للطالب بتحسين علاماته في خمس مواضيع على أقصى حد.
3. إذا كانت علامة الامتحان 60 فأعلى، يدفع الطالب رسوم تحسين تحددها الكلية.
4. إذا كانت علامة الامتحان 59 فأدنى يحق للطالب التحسين دون دفع رسوم.
5. الطالب الذي تقدم لامتحان موعد "أ" وحصل على علامة (54 فأدنى) لا يلزمه تقديم طلب تحسين علامة.
6. في حالة تحسين علامة ترصد للطالب العلامة الأخيرة حتى لو كانت أقل من الأولى.
7. لا يحق للطالب طلب تحسين علامة إلا في موعد "أ" - أي لا يمكن تقديم طلبات تحسين لموعد "ب".

الاحتفاظ بدفاتر الامتحان

1. يقوم قسم الامتحانات بالاحتفاظ بدفاتر الامتحانات بعد تسلمها من المحاضر، وذلك في حالة تم تقديم اعتراض على العلامات.
2. بعد مضي شهر من انتهاء موعد الاعتراض على العلامات، يقوم قسم الامتحانات بإتلاف دفاتر الامتحانات.
3. يمكن للطالب تقديم طلب لتسليم دفتر الامتحان الخاص به إذا سمح المحاضر بذلك بعد انتهاء فترة الاعتراض على العلامات. ويقوم بتسليم الدفتر بنفسه من قسم الامتحانات.
4. إرجاع دفاتر الامتحانات للطلاب بعد انتهاء فترة الاعتراض يعود إلى قرار المحاضر. على أن يقوم المحاضر بتسليم قسم الامتحانات وثيقة خطية في حالة عدم سماحه بإرجاع دفاتر الامتحان.

العلامات وحساب المعدل السنوي:

1. علامة النجاح في كل مادة من مواد التخصص 55% فما فوق.
2. المعدل السنوي للطالب عبارة عن معدل مجموع علامات المواد التي درسها الطالب في تلك السنة نجاحاً ورسوباً.
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.

بني تحتية وخدمات

مختبرات الحاسوب:

تمتاز الكلية بوجود وحدة الحاسوب التي تقدم الخدمات لكل طلاب الكلية لكل التخصصات ولكل مستويات التعليم. تقع مختبرات الحاسوب في مبنى رقم 2 وتتكون من 5 غرف مجهزة بأحدث الأجهزة والبرامج مزودة بعارض لتسهيل عملية التدريس.

1. توفر الكلية بريد إلكتروني لكل محاضر وطالب.
 2. مساحة خاصة لكل طالب على شبكة الكلية بحيث يحصل كل طالب على اسم مستخدم خاص به لتمكينه من استخدام الحواسيب في الكلية، حيث يرافق هذا الحساب الطالب طوال سنوات دراسته في الكلية. من مزايا هذه الخدمة:
- لا يستطيع احد الوصول إلى هذه الملفات إلا بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور التي حددها الطالب.
 - تتوفر الإمكانية للطالب بالوصول إلى ملفاته من أي مكان خارج الكلية بواسطة الانترنت، وهذا يوفر على الطالب باستخدام وسائل حفظ غير آمنة مثل الدسكيت.

- تقوم وحدة الحاسوب يوميا بعمل نسخة احتياطية لجميع الحسابات في الشبكة، هذا ويستطيع أي مستخدم أن يسترجع أي ملف تم حذفه بالخطأ.

المكتبة:

- تحتوي مكتبة الكلية على 60 ألف عنوان ومرجع في شتى العلوم، 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.
- تضم المكتبة أيضاً مستودع امتحانات، ومستودعاً للمقالات الخاصة بكل تخصص.
- 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 في مصادر المعلومات المختلفة.
2. الإرشاد الجماعي والفردى في استعمال مصادر المعلومات الإلكترونية والمكتوبة.
3. إعارة الكتب.
4. طباعة مقالات محوسبة.
5. استعمال برنامج ألف.
6. المطالعة لكافة رواد المكتبة.

دوام المكتبة:

تفتح المكتبة أبوابها أمام طلبة الكلية ومحاضريها وروادها أيام:

اليوم	دوام الكلية	عطلة الصيف
الأحد	8:30-18:00	8:30-16:00
الاثنين حتى الخميس	8:30-17:00	8:30-16:00
السبت	8:30-16:00	8:30-16:00

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

موقع فهرس المكتبة : <http://al-qasemi.exlibris.co.il/F>

للاتصال مع المكتبة:

يمكن الاتصال مع المكتبة من خلال

هاتف المكتبة المباشر – 04-6286637

البريد الإلكتروني - : isc_lib@gsm.ac.il

مركز أبحاث القاسمي

مركز أبحاث القاسمي هو مركز قطري يحتوي على أحدث أجهزه الأبحاث العلمية وفق معايير أكاديمية عالية، يضم المركز باحثين ذوي خبرة عالية في مجالات علمية متنوعة.

مهمة المركز إجراء أبحاث علمية تطبيقية في مجالات مختلفة منها: البيومعلومات، ميكروبيولوجيا الأغذية علم الأحياء الدقيقة في الأغذية، سلامة الغذاء ومنع الملوثةات وفيزياء التفاعل بين الإشعاع والمادة. هذا وبالإضافة إلى تطوير مهارات الطلاب البحثية، وتقديم خدمات تثقيفية تعليمية للمجتمع.

مختبرات العلوم:

إن المختبر 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 الحكومي للتأهيل التكنولوجي.

وهي تشمل غرفتين:

غرفة تجهيز - وهي معدة لعمل المخبري وبها تخزنّ غالبية المواد الكيماوية، جهاز تنقية المياه، الأدوات والمعدات اللازمة لتجهيز التجارب بمواضيع العلوم. كل المواد الكيماوية المتطايرة والخطيرة تخزنّ بداخل خزانة في هذه الغرفة.

غرفة العمل - الغرفة تكون متعددة الأهداف وملائمة بصورة تمكن من إجراء عملية التعليم العادية بجانب الأمكانية الأساسية لإجراء تجارب مخبرية. الغرفة مجهزة لإستيعاب 20 طالباً وطالبة وهي تشمل جوارير وخزائن / خزانات وجرارات لتخزين الأدوات اللازمة لعمل كل واحد من الطلاب. بهذه الغرفة يتم تخزين مواد كيماوية، معدات وأجهزة لخدمة جميع الطلاب.

قسم من الطاومات المعدة لعمل الطلاب ثابت وقسم آخر متحرك، الأمر الذي يخدم جميع أنواع الفعاليات في المختبر. بالإضافة إلى ذلك، يوجد خدمة تزويد بالكهرباء، الماء والتهوية معدة لاستخدام الطلاب.

يخضع المختبر لشروط الأمان التابعة لـ "ماهط" - المعهد الحكومي للتأهيل التكنولوجي وفيه مكان مخصص لغسل الأيدي والعيون في وقت الحاجة.

منح ومساعدات:

تهتم الكلية بالبحث عن مصادر يمكن من خلالها أن يحصل الطالب على مساعدات مالية، كما تعنى بمكافأة المتفوقين تشجيعاً لهم، وإليكم 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 معدلهم السنوية المعدل السنوي.
2. مشروع بيرح: يتمتع طلاب الكلية بإمكانية الانضمام إلى مشروع بيرح والذي تصل منحة إلى أكثر من 50% من القسط الدراسي، يمكن التسجيل لمشروع بيرح عبر موقع بيرح في الإنترنت، بالإضافة إلى تواجد محاضر مركز لمشروع بيرح في الكلية لخدمة الطالب.
3. منح ومساعدات بناء على الحالة الاجتماعية والاقتصادية - تقدم عن طريق مركز شؤون الطلبة بنموذج خاص.
4. منح أخرى سنوية توزع من قبل مكتب رئيس الحكومة، رئيس الكنيست بلديات أو مصادر أخرى يعلن عنها.

خدمات الاستعلامات:

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.qsmtech.com>

خدمات استشارة شخصية:

تقدم خدمات استشارة للطلاب خلال سنوات تعليمهم في الكلية. هدف هذه الخدمات هو مساعدة الطالب من الناحية النفسية. التفاصيل لدى العميد.

خدمات تصوير وطباعة:

تقدم الكلية خدمات تصوير وطباعة للطلاب بأسعار مخفضة.

سفر عمومي:

تقدم الكلية للطلاب خدمات سفر عامة ومنظمة من الكلية وإليها بأسعار مخفضة.

المطعم:

يوجد بحرم الكلية مطعم يقدم وجبات بأسعار رمزية للطلاب.

طرق التواصل مع الطلاب

1. يوجد لوحة إعلانات بالقرب من مكتب إدارة الكلية والتي قد تحوي معلومات عن: تغيرات في البرنامج، إعلانات مختلفة، مواعيد الامتحانات...
من المفضل أن يطالع الطلاب لوحة الإعلانات مرة واحدة في اليوم على الأقل.
الإعلان الرسمي على لوحة الإعلانات تعتبر كرسالة شخصية لكل طالب.
2. يوجد صندوق خدمات لكلية القاسمي التكنولوجية بالقرب من مكتب إدارة الكلية وهي معدة لطلبات الطلاب وملاحظاتهم.
3. يوجد لكل صف مندوب والذي قد يوصل رسائل متعددة للطلاب.
4. من خلال الرسائل القصيرة (SMS).
5. من خلال موقع الطالب.

لجنة الطلاب:

تتكون اللجنة من ممثلي التخصصات وفقا للسنة الدراسية لكل تخصص: بحيث يكون في كل سنة أكاديمية طالبان ممثلان للتخصص، ومن بين أعضاء اللجنة ينتخب أعضاء إدارة: رئيس اللجنة، نائب وسكرتير.
وظيفة اللجنة: تمثيل الطلاب لدى مؤسسات الكلية وإجراء فعاليات لا-منهجية غير رسمية (בלתי פורמליות) في حرم الكلية.