

أكاديمية القاسمي

باقة الغربية

الدليل الأكاديمي

للقب الأول والاستكمالات

هجريّة 1444-1445

2023 /2022

4- القسم الرابع

المبنى الإداري

دليل الدراسة

تعليمات عامة

المادة الأولى:

- ف1: تسمى هذه (التعليمات) تعليمات دليل الطالب في أكاديمية القاسمي ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الدراسي 2023/2022
- ف2: تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين والمستكملين المسجلين في أكاديمية القاسمي.
- ف3: يقر المجلس الأكاديمي للكلية الخطة الدراسية في أكاديمية القاسمي؛ بناء على التوصيات التي يقدمها مركز التخصصات وأعضاء الهيئة التدريسية ووزارة المعارف ومجلس التعليم العالي.
- ف4: على الطالب إتمام متطلبات التخرج* بنجاح وفق الخطة الدراسية المعتمدة في الكلية.
- ف5: تعتبر السنة الأولى للطالب في الكلية سنة تجريبية من حيث كفايته وملاءمته لمهنة التدريس.
- ف6: إن إدارة الكلية – بجميع دوائرها – مسئولة عن تنفيذ ما ورد في هذا النظام من أحكام، وما ينشأ من إشكالات نتيجة تطبيقه، يرجع فيها إلى مجلس أمناء الكلية وإدارتها ووزارة المعارف.

المادة الثانية: نظام الدراسة في الكلية:

- ف1: الدراسة في أكاديمية القاسمي وفق النظام السنوي.

* أنظر متطلبات التخرج.

ف2: مدة الدراسة في الكلية لجميع التخصصات أربع سنوات وفق نظام اللقب الأول في التربية الـ B.Ed.

ف3: كل سنة دراسية تتكون من فصلين دراسيين.

ف4: كل فصل دراسي يتكون من خمسة عشر أسبوعًا دراسيًا، غير أسبوعي الامتحانات لموعد "أ" من كل فصل والعطل الرسمية.

ف5: لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلًا في الكلية عن ست سنوات دراسية، يستثنى من ذلك الطلبة الذين يؤجلون دراستهم، حيث لا تحسب مدة التأجيل من السنوات الست.

ف6: الحد الأدنى للنقاط التي يدرسها الطالب في السنة الدراسية هو 20 نقطة، يستثنى من ذلك الطلبة الراسبون في مستوى من مستويات الدراسة.

ف7: لا يجوز نقل أو انتقال الطالب من مستوى إلى مستوى أعلى إذا لم يينه بنجاح 80% من النقاط المطلوبة و/أو رسب في ثلاثة مواد تخصص.

المادة الثالثة: المواظبة (حضور المحاضرات والتربية العملية):

ف1: تشترط المواظبة لجميع الطلبة في كل المحاضرات والمناقشات للمواد التي يدرسها الطلبة، ويتولى مدرس المادة تسجيل حضور وغياب الطلبة يوميًا على كشوفات خاصة لكل محاضرة، ويقدم تقريرًا فصليًا بذلك إلى سكرتارية التعليم.

ف2: لا يسمح للطلاب بالتغيب أكثر من عشرين بالمائة عن محاضرات كل مادة بعذر أو بغير عذر.

هذا لا يشمل عطلة الزواج (أسبوع)، الولادة (ثلاثة أسابيع)، المكوث في المستشفى (أسبوع)، الحداد على قريب من الدرجة الأولى (ثلاثة أيام) أنظر المادة الرابعة البند ف8 ص234، الحج والعمرة (حسب المدة المقررة من قبل لجنة الحج والعمرة).

ف3: إذا تجاوز الطالب في مادة الحد المسموح به للغياب يحرم من التقدم لامتحان تلك المادة في موعد "أ" و "ب" من الفصلين الأول والثاني ويعتبر راسبًا في تلك المادة.

ف4: عند الغياب لظروف حتمية ينبغي التوجه إلى عميد الطلبة.

ف5: في حالة تغيب الطالب عن التربية العملية لعذر قهري يلزم بتعويض أيام تغيبه في ذلك الفصل أو الفصل الذي يليه؛ أو خلال شهر أيلول من السنة الدراسية التالية كحد أقصى؛ وفق برنامج يحدده له المرشد التربوي و/أو مركز طاقم الإرشاد في المسار و/أو التخصص على أن لا تزيد نسبة الغياب عن 20%.

ف6: يحق للمحاضر بعد دخوله قاعة المحاضرات حرمان أي طالب متأخر من حضور المحاضرة، ويحتسب ذلك الحرمان من النسبة المئوية المسموح تغيبها عن المحاضرات.

ف7: في التعلم المركز ضمن دورات ومساقات مكثفة لا يسمح للطالب بأي حال من الأحوال أن يتغيب عن اللقاءات بعذر أو بغير عذر.

المادة الرابعة: الامتحانات والعلامات والمعدلات:

يعطى حق التقدم للامتحانات للطلاب الذين استوفوا الشروط التالية:

- الذين لم يتغيبوا عن المحاضرات أكثر من 20% من اللقاءات.

- الذين دفعوا المستحقات المالية.

- الذين يحملون بطاقة طالب وبطاقة ممتحن

مواعيد الامتحان

ف1: يعقد الامتحان لكل مادة مرتين، تسمى الأولى موعد "أ" وتسمى الثانية موعد "ب".

ف2: للطالب الحق في ألا يتقدم لموعد "أ"، وفي هذه الحالة إذا رسب في موعد "ب" أو تغيب عنه بدون عذر قهري لا يحق له أن يتقدم لموعد خاص.

ف3: يعقد امتحان نهاية الفصل في موعد "أ" في بداية الأسبوع السادس عشر الدراسي من الفصل، أما موعد "ب" للفصل الأول فيعقد في إجازة ما بين الفصلين الأول والثاني، وموعد "ب" للفصل الثاني يعقد بعد انتهاء امتحانات موعد "أ" مباشرة.

ف4: كل من يتغيب عن موعد "أ" أو "ب" في أي فصل من الفصلين بدون عذر قهري يُرصد له صفر في امتحان نهاية الفصل في المادة التي يتغيب عنها.

ف5: إذا رسب الطالب في موعد "أ" و "ب" عليه أن يتعلم مادة المساق من جديد. لا يجوز أن يتعلم المساق أكثر من مرتين.

ف6: يعقد امتحان خاص للطالب في مادة أو أكثر في حالة تعذر امتحان الطالب في موعد "أ" أو "ب" بسبب عذر قهري، أو في حالة عدم تقدمه لموعد "أ" بسبب عذر قهري ورسوبه في موعد "ب" أو العكس، وعلى الطالب أن يثبت العذر القهري عند اعلان برنامج الامتحانات في الفصل الذي يليه خلال أسبوعين قبل تاريخ موعد الامتحان.

قائمة مساعدة - لمعرفة حق التقدم لموعد خاص

موعد خاص	موعد "ب"	موعد "أ"
غير مسموح	امتحان	امتحان
مسموح	لم يمتحن بسبب عذر قهري	امتحان ورسب
غير مسموح	لم يمتحن بدون عذر قهري	امتحان ورسب
غير مسموح	امتحان ونجح	لم يمتحن بسبب عذر قهري
غير مسموح	امتحان ورسب	لم يمتحن بدون عذر قهري
مسموح	لم يمتحن بسبب عذر قهري	لم يمتحن بسبب عذر قهري
غير مسموح	لم يمتحن بدون عذر قهري	لم يمتحن بدون عذر قهري

ف7: موعد الامتحان للموعد الخاص للفصل الأول يكون في الفصل الدراسي الثاني اذا كانت المادة مطروحة، والموعد الخاص للفصل الدراسي الثاني يكون في العام الدراسي الذي يليه.

ف8: العذر القهري للغياب عن الامتحانات يثبت بتقرير طبي عن المكوث في المستشفى وقت أداء امتحان المادة. كما يثبت بشهادة وفاة قريب الطالب، مثل: أب، أم، أخ، أخت، زوج، زوجة، ابن، ابنة، جد، جدة، عم، عممة، خال، خالة، على أن يكون ذلك موافقاً لتاريخ الامتحان.

ف9: يجري الامتحان الخاص للطالب بعد أن يقدم طلباً الى قسم التحصيلات الدراسية يتضمن وثيقة العذر القهري، ولا يحق له أن يتغيب عن الامتحان، إلا إذا كان هناك عذر ملزم ويحال الطلب الى لجنة التدريس.

ف10: الطالب الذي لم يقدم امتحان موعد "أ" أو رسب في موعد "أ" يتم تسجيله بصورة تلقائية في موعد "ب".

المادة الخامسة: الغش في الامتحانات والواجبات:

ف1: قضية محاولة أو تلبس الطالب بالغش تحال إلى مجلس الضبط لدراستها وإصدار القرار المناسب.

ف2: إذا حاول الطالب الغش و/أو ضبط في الامتحانات متلبسًا بالغش، أو كان مساعدًا على الغش، تعتبر علامته صفرًا في تلك المادة، وفي حالة الغش و/أو ضبطه متلبسًا بالغش للمرة الثانية يعطى إنذارًا، وفي المرة الثالثة يفصل من الكلية لمدة سنة دراسية كاملة.

ف3: إذا ضبط الطالب متلبسًا بانتحال بحث علمي أو تقدم ببحث علمي في مادة سبق أن قدمه لمادة أخرى واستحق عليه علامة، فإنه يعتبر متلبسًا بالغش ويوضع له صفر في تلك المادة.

ف4: هذا النظام يشمل كذلك الامتحانات العملية، وينطبق عليها ما ينطبق على سائر المواد.

المادة السادسة: أنظمة ومعايير سلوكية وقت الامتحان:

ف1: على الطالب أن يعمل وفق تعليمات وتوجيهات المراقب في الامتحان.

ف2: 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.

ف3: على الطالب أن يجلس في المكان الذي يحدده المراقب، يحق للمراقب أن ينقل طالبا من مكانه إلى مكان آخر في أي وقت.

ف4: عند دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يظهر بطاقة الطالب وبطاقة الممتحن للمراقب، إذ بدونهما لا يسمح له بأداء الامتحان.

ف5: يقوم المراقب بالإشارة إلى أسماء الطلاب الذين تظهر أسماءهم في قائمة الممتحنين، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة فإن عليه التوجه إلى سكرتارية الأقسام لترتيب الامر.

ف6: بعد دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يضع جميع أغراضه الشخصية في زاوية القاعة، عليه الاحتفاظ فقط بقلم حبر، بطاقة الطالب وبطاقة الممتحن ومواد مساعدة مسموحة وفق ما سُجّل في استمارة الأسئلة.

ف7: يقوم المراقب بتوجيه الطلاب بما يتعلق بتعبئة التفاصيل على دفتر الامتحان، وذلك قبل بداية الامتحان بخمس دقائق، ثم يقوم المراقب بتوزيع الدفاتر.

ف8: يتم توزيع 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.

ف9: الدفتر الذي لم تلصق عليه بطاقة الامتحان يتم إلغاؤه.

ف10: مع بداية الامتحان يقوم المراقب بتوزيع استمارة الامتحان على الطلاب.

ف11: 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.

ف12: الطالب الذي يتأخر عن الامتحان أكثر من نصف ساعة يمنع من التقدم للامتحان في ذلك الموعد.

ف13: يتعذر الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.

ف14: 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.

ف15: على الطالب أن يكتب إجاباته بقلم حبر أسود أو أزرق ويخط واضح.

ف16: على الطالب التزام الهدوء التام أثناء تواجده في قاعة الامتحان. في حالة أراد الطالب شيئاً من المراقب أو المحاضر عليه الإشارة بيده.

ف17: 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.

ف18: تمنع الكتابة على استمارة الأسئلة إلا إذا وجدت على الاستمارة تعليمات أخرى.

ف19: 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.

ف20: يمنع إخراج أي ورقة من دفتر الامتحانات.

ف21: يمنع استخدام الهاتف النقال في قاعة الامتحان. يجب إغلاق الهاتف النقال ووضعه مع الأغراض الشخصية للطالب في زاوية القاعة.

ف22: عند الحاجة الى أوراق اضافية يعطى الطالب أوراقاً مختومة وموقعة من المراقب يُرفقها بالدفتر.

ف23: يمنع كتابة أي إشارة على دفتر الامتحان قد تشير الى هوية الطالب، وإن وُجدت أي إشارة تدل على الطالب يتم إلغاء الدفتر.

ف24: قبل نهاية الامتحان بربع ساعة يقوم المراقب بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي.

ف25: 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.

ف26: عند تسليم الطالب دفتر الامتحانات للمراقب عليه التوقيع على قائمة الممتحنين التي بحوزة المراقب. في حالة ضياع الدفتر واسم الطالب مدرج في قائمة الذين تقدموا للامتحان يعطى الطالب فرصة الامتحان في موعد آخر.

ف27: بعد خروج الطالب من قاعة الامتحان عليه مغادرة البناية مباشرة.

ف28: عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان على الطالب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب.

ف29: يقوم المراقب بفحص عدد دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة للتأكد من أنه تسلم جميع الدفاتر واستمارات الأسئلة التي تم توزيعها في بداية الامتحان.

ف30: يقوم المراقب بنزع الجزء الذي يحمل بطاقة الامتحان ويسلمه مع قائمة الممتحنين بعد توقيعه عليها لقسم التحصيلات الدراسية.

ف31: يقوم المراقب بتسليم دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة وقائمة الممتحنين إلى قسم التحصيلات الدراسية، كما يسلم تقريراً خطياً بكل حدث غير سوي خلال الامتحان.

ف32: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتسليم محاضر المادة شخصياً دفاتر الامتحانات وتقرير المراقب ونموذج خاص لتسجيل علامات الطلاب، وذلك خلال 24 ساعة من موعد انتهاء الامتحان.

المادة السابعة: تنظيم الامتحانات:

ف1: على المحاضر أن يلتزم بتقويم الطالب وفق ما جاء في خطة المساق، وإذا رغب المحاضر بتغيير معايير التقييم عليه أن يخبر قسم التحصيلات في موعد أقصاه شهر بعد بداية الفصل، وذلك بالتنسيق مع مركز التخصص وإعلام الطلبة.

ف2: الامتحان الفصلي يشمل جميع المواضيع التي تعلمها الطالب في ذلك الفصل فقط، والامتحان السنوي يشمل جميع الموضوعات التي تعلمها الطالب في الفصلين الأول والثاني.

ف3: يقوم قسم التحصيلات الدراسية 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 يعطى الطالب الحق في التقدم لأحد الامتحانين في موعد "ب". ولا يحق إجراء امتحان على حساب اللقاءات والمحاضرات.

ف4: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بالإعلان عن مواعيد الامتحانات في موعد أقصاه شهر قبل نهاية الفصل، كما يقوم بترتيب قاعات ملائمة للامتحانات، وبالإعلان عن قائمة الممتحنين وفق الغرف أو القاعات.

ف5: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتنظيم عملية المراقبة في الامتحانات، وهو المسؤول عن عملية توجيه المراقبين قبل الامتحانات.

ف6: يعطي قسم التحصيلات الدراسية للمراقب نفس قائمة الممتحنين المعلنة حيث يقوم المراقب بالإشارة الى أسماء الطلاب الذين قدموا للامتحان، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة عليه التوجه الى سكرتارية الأقسام لترتيب الأمر.

ف7: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتعليق قوائم الممتحنين وفق الغرف على أبواب الغرف أو القاعات في يوم الامتحان.

ف8: يقوم قسم التحصيلات الدراسية، نصف ساعة قبل الامتحان، بتسليم المراقب مغلفات مغلقة تحتوي على نماذج الامتحان، دفاتر الامتحانات (بدون أسماء)، قائمة الممتحنين وبطاقات الامتحان. يتم فتح المغلفات من قبل المراقب فقط عند بداية الامتحان.

ف9: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بإعلام إدارة الكلية عن سير الأمور في الامتحانات، وفي حالة سلوك غير سوي من قبل أي طالب خلال الامتحان ينبغي إعلام عميد الطلبة بذلك.

تحضير استمارة الامتحان

ف1: على محاضر المساق أن يقدم نماذج الامتحان لموعدي "أ" و"ب" مطبوعة (وفق النموذج الموحد) وتشمل جميع التعليمات الخاصة (المادة، اسم لمحاضر، المستوى، الفصل، تاريخ الامتحان، مدة الامتحان والمواد المساعدة المسموحة في الامتحان، وتعليمات أخرى) الى قسم التحصيلات الدراسية في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع قبل موعد أول امتحان. كما يقوم المحاضر بإعلام الطلاب عن أية مادة مساعدة مسموحة في الامتحان، وذلك خلال الأسبوع الأخير من الفصل.

ف2: على المحاضر كتابة وزن كل سؤال من أسئلة الامتحان في نموذج الامتحان. في حالة لم يتم ذكر وزن كل سؤال يُعطى وزن متساوٍ لكل الأسئلة.

ف3: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتصوير عدد نسخ كاف من الامتحان، ويقوم بالتأكد بعد التصوير أنه لم تتبقَّ أي مادة لها علاقة بالامتحان خارج مكان الحفظ.

ف4: نماذج الامتحان تحفظ في مغلف مغلق وتوضع في مكان آمن حتى موعد الامتحان.

نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها

ف1: مدرس المادة مسؤول عن تصحيح وتدقيق أوراق الامتحانات الشهرية والنهائية والبحوث الخاصة بالمواد التي يدرسها، وهو مسؤول عن نقل العلامات إلى الكشوفات بشكل صحيح، وتسليمها إلى قسم الامتحانات في كل فصل دراسي.

ف2: تعتبر الكشوفات التي يقدمها المدرس رسمية بعد توقيعه عليها وبعد انتهاء فترة المراجعة، أي تعديل بعد ذلك بحاجة إلى تصديق من رئيس القسم والعميد الأكاديمي.

ف3: لا يجوز الاعتراض على أية علامة بعد مضي أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج في كل فصل.

ف4: إذا أراد الطالب أن يشاهد دفتر الامتحان الخاص به يمكنه تقديم طلب تصوير دفتر الامتحان لقسم التحصيلات الدراسية يستثنى من ذلك المحاضر الذي لا يسمح بأن تصوّر دفاتر امتحاناته (يحق للكلية تحديد رسوم لتصوير دفتر الامتحان).

ف5: المحاضر الذي لا يسمح بأن تصوّر دفاتر الامتحان، يقوم بتسليم قسم التحصيلات الدراسية وثيقة خطية بذلك.

ف6: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتصوير دفتر الامتحان بعد أسبوعين من تقديم الطلب.

ف7: في حالة أراد الطالب تقديم اعتراض على العلامة، عليه أن يدفع رسماً تحدده الكلية، مع الأخذ بعين الاعتبار أن العلامة بعد الاعتراض هي العلامة النهائية حتى لو كانت أقل.

ف8: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بمتابعة محاضر المادة للرد على طلب الاعتراض، على أن لا تزيد مدة الفحص على أسبوعين من تاريخ الاستلام.
ف9: يقوم المحاضر بعد فحص دفتر الامتحان بتسجيل قراره بخصوص الاعتراض بواسطة المنظومة المحوسبة.

ف10: يحق للكلية تحديد عدد الاعتراضات التي يمكن للطالب أن يقدمها.

ف11: لا يحق للطالب الاعتراض على نفس الامتحان أكثر من مرة.

ف12: في حالة وجود اعتراض استثنائي يحال الأمر إلى عميد الطلبة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وعرضه على لجنة استئناف مهنية تتكون من العميد الأكاديمي وعميد الطلبة ورئيس القسم.

المادة الثامنة: تحسين العلامة

ف1: الطالب الذي يرغب في تحسين علامته في موعد "ب"، عليه أن يقدم طلب تحسين علامة لقسم التحصيلات الدراسية وفق المواعيد التي يعلنها القسم.

ف2: يسمح للطالب بتحسين علاماته في ثلاثة مواضيع على أقصى حد.

ف3: إذا كانت علامة الامتحان 85 فأعلى، يدفع الطالب رسوم تحسين تحددها الكلية.

ف4: إذا كانت علامة الامتحان 84 فأدنى يحق للطالب التحسين دون دفع رسوم.

ف5: ترصد للطالب العلامة الأخيرة حتى لو كانت أقل من الأولى.

ف6: لا يحق للطالب طلب تحسين علامة في موعد خاص.

المادة التاسعة: الاحتفاظ بدفاتر الامتحان

ف1: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بالاحتفاظ بدفاتر الامتحانات بعد تسلمها من المحاضر، وذلك في حالة تم تقديم اعتراض على العلامات.

ف2: بعد مضي شهر من انتهاء موعد الاعتراض على العلامات، يقوم قسم التحصيلات الدراسية بإتلاف دفاتر الامتحانات.

المادة العاشرة: العلامات وحساب المعدل السنوي:

ف1: علامة النجاح في كل مادة من مواد التخصص والتربية العملية 70% فما فوق و 60% فما فوق في كل مادة من مواد غير التخصص.

يستثنى من ذلك مواضيع الأساسيات والحلقات الدراسية والتلاوة والحفظ فإن علامة النجاح المقررة هي 70%.

ف2: يصنف تقدير المعدل العام والسنوي للطالب وفق الجدول التالي:

التقدير	المعدل ونسبته المئوية
ممتاز	= 100-95
جيد جداً	= 94-85
جيد	= 84-75
جيد بالتقريب	= 74-65
كاف	= 64-59
راسب	= 59-0

ف3: المعدل السنوي للطالب عبارة عن معدل مجموع علامات المواد التي درسها الطالب في تلك السنة نجاحًا ورسوبًا.

ف4: يستخرج المعدل السنوي بضرب علامة كل مادة بعدد النقاط، ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب في ذلك العام، ثم تقسيم المجموع على عدد النقاط التي درسها في مواد تلك السنة.

ف5: يتم استخراج المعدل العام بضرب علامة كل مادة بعدد نقاطها ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب خلال سنوات دراسته، ثم تقسيم المجموع على عدد النقاط التي درسها في الكلية.

المادة الحادية عشرة: استحقاق مرتبة الشرف:

ف1: تمنح مرتبة الشرف لأعلى ثلاثة معدلات عامة في كل تخصص - وفق التخصص الأول - شريطة أن يحصل الطالب على معدل عام 90% فأعلى عند التخرج، وتعطى له وثيقة خاصة بذلك.

ف2: إذا حصل الطالب على معدل سنوي 95% (خمسة وتسعين بالمائة) فأعلى، يوضع اسمه على لوحة الشرف في الكلية ويحظى بمنحة مادية.

المادة الثانية عشرة: الوظائف والأبحاث النهائية والحلقات الدراسية

ف1: يخصص مدرس كل مادة لأعمال الفصل نسبة معينة من أصل مائة علامة لكل مادة، ملائمة لما ورد في خطة المساق.

ف2: تعني أعمال الفصل التقارير والوظائف والأبحاث.

ف3: لا يجوز أن يُطلب من الطالب في مستوى السنة الأولى مهام بمستوى الأبحاث.

ف4: يُلزم الطالب في سنوات دراسته القيام ببحثين على النحو التالي:

أ. بحث في كل تخصص.

ب. بحث في التربية

ف5: كل محاضر مسؤول بشكل مباشر عن مستوى الأبحاث التي يقدمها الطلاب في مساقه، عليه إرشاد الطلاب حول طريقة كتابة الأبحاث بشكل علمي.

ف6: كل وظيفة أو بحث يقدمه الطالب يجب أن يكون عملاً ذاتياً للطالب في جميع مراحل كتابة الوظيفة أو البحث (البحث عن مراجع، تجميع المعطيات، كتابة البحث...).

ف7: عند تسليم وظيفة و/أو بحث لمحاضر المادة يحق له استدعاء الطالب لاختباره بموضوع الوظيفة و/أو البحث وذلك في حالة شك المحاضر بأن الطالب لم يقوم بتحضير الوظيفة و/أو البحث بنفسه. في حالة تم التأكد من قيام الطالب بالغش في تحضير الوظيفة و/أو البحث، يقوم المحاضر بإلغاء الوظيفة و/أو البحث وتقديم شكوى ضد الطالب للجنة الضبط.

ف8: لا يُسمح بتقديم نفس الوظيفة و/أو البحث في أكثر من مساق.

ف9: إذا رسب الطالب في بحثه فإنه يعتبر راسباً، وعليه إعادة دراسة المادة من جديد.

ف10: على الطالب الاحتفاظ بنسخة من كل وظيفة أو بحث يقوم بتقديمه.

ف11: عند تسليم المحاضر لعلامات الوظائف والأبحاث لا يمكن للطلبة مراجعتها أو تحسينها بعد اعتمادها.

المادة الثالثة عشرة: مواعيد تسليم الوظائف والأبحاث

ف1: يقوم المحاضر بتحديد مواعيد تسليم الوظائف والأبحاث الفصلية، وعلى الطالب الالتزام بتسليم الوظائف والأبحاث في الموعد المحدد. آخر موعد لتسليم أعمال الفصل هو حتى أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي.

ف2: تسلم أبحاث الحلقات الدراسية حتى موعد أقصاه الأول من شهر أيلول من كل سنة.

ف3: في الحالات الخاصة، يمكن للطالب تقديم طلب تقديم وظيفة و/أو بحث بموعد متأخر لقسم التحصيلات الدراسية في مدة لا تقل عن أسبوع قبل التسليم المحدد من قبل المحاضر، ويحال الطلب لرئيس القسم للبت في الأمر.

ف4: إذا لم يسلم الطالب الوظيفة و/أو البحث في الموعد المحدد ولم تكن هناك ضرورة حتمية تدعو إلى تأخير التسليم، ولم يقدم طلباً للتأجيل فإنه يعتبر راسباً، وعليه إعادة دراسة المادة من جديد.

المادة الرابعة عشرة: تسليم الوظائف/الأبحاث

ف1: تقدم الحلقات الدراسية وفق قوانين طباعة البحث العلمي (أنظر: مرشد لكتابة البحث العلمي في دليل الطالب).

ف2: يقوم الطالب برفع ملف البحث على المنظومة المحوسبة في المواعيد المحددة.

ف3: على الطالب الاحتفاظ بنسخة من الملف المحوسب لكل وظيفة و/أو بحث يقوم بتقديمه، وذلك تحسباً لضياح الوظيفة و/أو البحث.

ف4: يقوم الطالب بتسليم الوظائف والأبحاث في الموعد المحدد من قبل لجنة التدريس.

ف5: يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بالاحتفاظ بالوظائف والأبحاث في المنظومة لمدة فصل دراسي واحد.

المادة الخامسة عشرة: فحص وإرجاع الوظائف والأبحاث

ف1: يقوم محاضر المادة بفحص الوظائف والأبحاث وتقييمها مع تسجيل ملاحظاته على الوظيفة و/أو البحث في موعد أقصاه أربعة أسابيع من تاريخ تسلمها.

المادة السادسة عشرة: مرشد لكتابة بحث علمي:

ف1: واجبات الكتابة:

يجب على كل طالب يدرس للقب الـ B.Ed. أن يقدم أبحاث تخرج خلال فترة دراسته في مجال التخصص والتربية (على كل طالب أن يقوم بإعداد البحث وحده).

ف2: تعريف:

2.1 البحث عبارة عن مهمة تدل على التعلم الذاتي وبتوجيه وإرشاد مرشد (منחה)

2.2 مبنى البحث (לבודה סמינריונית).

1. الغلاف (השער).

2. الفهرس (תוכן העניינים).

3. مقدمة: عرض قضية البحث: أهمية بحث الموضوع؟ لماذا اختيار

الموضوع؟ ما هي خطة العمل بشكل عام؟

4. فصول البحث.

5. تلخيص، تقييم واستنتاج.

6. قائمة المراجع.

7. ملاحق.

ف3: حجم الوظيفة:

عدد صفحات الوظيفة 20-40 صفحة بحيث لا تشمل الغلاف (سلافا).

والفهرس والملاحق والمراجع.

ف4: اختيار الموضوع:

البحث (לבדוד סמיוניונית) هو المهمة التي يقوم بها الطالب ضمن مساق

حلقة دراسية (סמיוניונית)، يتفق الطالب مع المحاضر المرشد على موضوع

البحث، حيث يقدم الطالب في نهاية الفصل الأول مبنى عام للوظيفة

وقائمة مراجع أولية.

عند اختيارك للموضوع أجب عن الأسئلة التالية:

- هل الموضوع قابل للاختصار؟
- هل هناك اهتمام مهني حول الموضوع ويكتب عنه كتب ومقالات؟
- هل يمكن توقع مدى الجهد اللازم لجمع المعطيات؟
- هل يمكن توقع مشاكل في مراحل إجراء البحث؟

- ما هو مدى اهتمامك بالموضوع؟

ف5: الإرشاد:

يحصل الطالب على إرشاد وتوجيه شخصي من المحاضر المرشد في الجوانب المختلفة للبحث: تحديد قضية البحث، جمع المواد وتوثيقها ومعالجتها وإعدادها.

ف6: قواعد الطباعة:

يطبع البحث على ورق من نوع A4 مع بعد مضاعف بين الأسطر، ويترك هامش عرضه 3 سم، ترقيم صفحات البحث والملاحق تصاعديًا.

ف7: اقتباسات وملاحظات وهوامش:

ينبغي الإشارة إلى الاقتباسات بشكل واضح، بالإشارة " " ، مع الإشارة إلى المرجع في نهاية الاقتباس أو في أسفل الصفحة.

ف8: موعد تقديم البحث (לבודה סמינריונית):

يجب أن لا يتأخر تقديم البحث عن موعد أقصاه الأسبوع الأول من أيلول في كل عام، فإذا كانت هناك ضرورة حتمية تدعو إلى تأخير التسليم فيجب تقديم الطلب لرئيس القسم للنظر في ذلك.

ف9: تقويم البحث:

من المعايير التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تقويم البحث:

9.1 التفكير الذاتي والتجديد

9.2 طريقة عرض المعرفة المكتسبة من البحث في مجال المضامين.

9.3 المهارات وأدوات البحث.

9.4 قدرة الربط بين فرضيات البحث والنتائج.

9.5 إعداد البحث.

9.6 جودة المراجع وعلاقتها بموضوع البحث.

ف10: مدة تقويم البحث (لابודה סמינריונית) لا تزيد عن أربع أسابيع.

ف11: القواعد الأساسية في كتابة بحث (لابודה סמינריונית):

11.1 الموضوع: أكتب أقوالك بشكل بسيط وواضح.

11.2 الاختصار: احذر من كتابة كلام زائد، ومن دمج مادة لا علاقة لها بموضوع البحث، ابتعد عن التفصيل الزائد والإطناب وذكر الأمثلة الكثيرة، حافظ على الأفكار والمبادئ المركزية للبحث.

11.3 المنطق: ينبغي ترتيب أقوالك في نظام منطقي بحيث يكون الاستنتاج من الحقائق التي ذكرتها فقط، ودعاويك نابعة من المادة التي عرضتها.

11.4 الدقة: أعط معطيات، حقائق، ووثائق دقيقة، احرص على تسجيل سليم للمفاهيم والمراجع.

11.5 الموضوعية: احذر من الانغلاق في الرأي المسبق لك وللآخرين، عند عرضك للحقائق تأكد من صحتها وافحص صدقية مراجعك، وميز بين الحقائق والآراء.

11.6 الاستقامة: ليس من المشروط أن تتحقق جميع الفرضيات، لا تحاول تحقيق الفرضيات قسرًا ولا تنتهج منهجًا غرضيًا مسبقًا في تحقيق الفرضيات.

المادة السابعة عشرة: المراقبة الأكاديمية:

ف1: يوضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية في نهاية السنة الأولى من التحاقه بالكلية.

ف2: يوضع تحت المراقبة الأكاديمية كل طالب يحصل على معدل سنوي أقل من 65% (خمس وستين بالمائة) وإذا لم ينجح 80% من النقاط المطلوبة لمستواه الدراسي.

ف3: يوجه للطالب إنذار أكاديمي يشعر فيه بأنه وضع تحت المراقبة الأكاديمية لعدم حصوله على المعدل السنوي المطلوب.

ف4: على الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي يضعه تحت المراقبة الأكاديمية أن يلغي مفعول ذلك الإنذار في نهاية السنة التالية للسنة التي وضع بسبب نتائجها تحت المراقبة.

ف5: إذا أخفق الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي يضعه تحت المراقبة الأكاديمية في إلغاء مفعول ذلك الإنذار في نهاية السنة التالي للسنة التي وضع بسبب نتائجها تحت المراقبة، فإنه يوجه إليه إنذار مشدد ويوضع تحت المراقبة المشددة لمدة سنة أخرى تلي السنة التي أخفق فيها في إزالة مفعول الإنذار الأول.

ف6: إذا أخفق الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي مشدد يضعه تحت المراقبة الأكاديمية المشددة في إزالة مفعول ذلك الإنذار برفع معدله إلى 65% (خمس وستين بالمائة) فإنه يلزم بالرسوب في أعلى مستوى وصل إليه، وكذلك يلزم بإعادة دراسة مواد من مستويات سابقة لغرض رفع معدله فوق خمس وستين مع دفع الرسوم.

المادة الثامنة عشرة: تأجيل الدراسة والانقطاع عنها:

ف1: يفصل الطالب الذي ينقطع عن الدراسة مدة تزيد عن سنة دراسية بدون تأجيل رسمي.

ف2: يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه راسبًا في سنة مستواه، ولا يسمح له بدخول المحاضرات ولا الامتحانات.

ف3: يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه وبعدرقهري مؤجلاً لتلك السنة.

ف4: يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الكلية بطلب خاص، ولأسباب تقبلها لجنة التدريس، وذلك لمدة لا تزيد عن سنتين دراسيتين.

ف5: التأجيل المسموح به لسنة كاملة أو سنتين كاملتين، ولا يجوز التأجيل لفصل دراسي واحد.

ف6: إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعًا متصلًا مدة حتى ست سنوات ولا تقل عن سنتين، ورغب في العودة إلى الدراسة، فإنه يلزم بدراسة المواد والمنهج والمتطلبات الجديدة للكلية في مجال إعداد المعلمين، وتؤخذ بعين الاعتبار المواد التي درسها الطالب قبل الانقطاع، إذا كانت وفق المنهج والمتطلبات الجديدة.

ف7: إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعًا متصلًا لمدة ست سنوات فأكثر، ورغب العودة إلى الدراسة يعامل معاملة الطالب الجديد الذي تنطبق عليه شروط القبول، وعدم أخذ ما درسه سابقًا من مواد بعين الاعتبار.

ف8: لا تؤجل الدراسة للطالب بناء على طلبه إلا بعد مضي سنة دراسية كاملة على التحاقه بالكلية.

ف9: 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.

ف10: إذا تغيب طالب السنة الأولى عن الدراسة أكثر من 20% بدون عذر فإنه يلغي بذلك تسجيله في الكلية.

المادة التاسعة عشرة: تعليمات إنهاء و/أو توقيف دراسة الطالب:

ف1: لإدارة الكلية الحق في إنهاء تعليم الطالب فيها وذلك في الحالات التالية:

1. عدم نجاح الطالب في المهام التعليمية والتربوية المطلوبة منه.
2. عدم نجاح الطالب في التربية العملية.
3. في حالة سلوك غير أخلاقي وغير ملائم لطالب في أكاديمية القاسمي.
4. عدم ملاءمته لمهنة التعليم.

ف2: في حالة إيقاف الطالب عن الدراسة من قبل لجنة الضبط يعود إلى الدراسة حسب الشروط التي تضعها اللجنة.

ف3: في حالة إيقاف أو إنهاء دراسة الطالب يبلغ بواسطة رسالة خطية موقعة من قبل رئيس الأكاديمية - أو من ينوب عنه - الكلية وبواسطة البريد الإلكتروني أو البريد المسجل، للطالب الاستئناف على القرار خلال أربعة عشر يومًا من موعد إعلامه، وذلك أمام لجنة خاصة مركبة من العميد

الأكاديمي ورئيس المسار ورئيس القسم ومرشده التربوي، يعطي قرار اللجنة الخاصة خلال أسبوع ويكون قرارها نهائياً.

المادة العشرون: رسوب الطالب وفصله لأسباب أكاديمية:

ف1: كل طالب لم ينه بنجاح 80% من النقاط المطلوبة يعتبر راسباً في مستوى السنة التي رسب فيها، ولا يجوز أن ينقل أو ينتقل إلى مستوى السنة التي تليها.

ف2: يلزم الطالب بدراسة المواد التي رسب فيها حضوراً وانتظاماً ويلزم بجميع الواجبات المطلوبة كما هو وارد في خطة المساق، وبدفع رسوما تحددها الكلية.

ف3: لا يجوز للطالب أن يبقى في مستوى السنة الواحدة أكثر من سنتين، وعندها يعتبر مفصولاً من الكلية بسبب مستواه التعليم المتدني.

ف4: تصدر لجنة التدريس قرار فصل الطالب، ويبلغ الطالب بذلك خطياً.

المادة الحادية والعشرون: إعادة دراسة المواد:

ف1: على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام 65% (خمس وستين) عند التخرج أن يعيد امتحان بعض المواد في سنة لاحقة مع دفع رسوم المواد المعادة لإتمام تخرجه وبتنسيب من لجنة التدريس، وفي جميع الحالات التي شملتها هذه الفقرة تعلم سكرتارية التعليم خطياً بذلك وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

ف2: على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام 70% (سبعين) في مواد التخصص إعادة دراسة المواد التي رسب فيها لرفع معدله في ذلك

التخصص مع دفع رسوم المادة المعادة، ويطبق عليه نظام المواظبة والامتحانات وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

ف3: يلزم الطالب الذي يرسب في مادة ويعيدها في سنة لاحقة دراسة المادة حسب المنهاج الجديد المعمول به في سنة إعادة دراسته لها، ويلزم بجميع الواجبات المطلوبة كما هو وارد في خطة المساق، كما يلزم الطالب المؤجل لدراسته بذلك.

ف4: إذا رسب الطالب عند دراسته للمادة في المرة الثانية لا يستطيع أن يسجل للمادة مرة ثالثة إلا بعد تصديق رئيس القسم والعميد الأكاديمي.

ف5: يحق للطالب الذي تقدم لموعد "أ" أن يعيد امتحان أية مادة نجح فيها في ذلك الموعد من نفس الفصل والسنة لغرض تحسين علامته في تلك المادة / المواد، وترصد له العلامة الثانية حتى لو كانت أقل من الأولى، وفي حالة رسوبه في موعد "ب" عند الإعادة يعتبر راسباً، ولا يحق له التقدم لموعد خاص.

ف6: يلزم الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام 70% فما فوق في التربية العملية بإعادتها في السنة التي تليها، مع دفع الرسوم المستحقة كاملة، أو يتخذ بحقه إجراءات أخرى تقررها هيئة الإرشاد التربوي في الكلية.

ف7: إن رسوب الطالب في التربية العملية يشير إلى عدم ملاءمته لمهنة التعليم. إن عدم ملاءمته تقرر عن طريق لجنة مكونة من مركز الإرشاد والمرشد ورئيس المسار، ولها الحق في منع إمكانية استمراره في التعليم.

ينبغي إبلاغ الطالب بوضعه التعليمي في موعد أقصاه شهر قبل إحالته للجنة.

ف8: على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل 70% في أي مادة من مواد التخصص والتربية العملية و 60% في أي مادة من المواد الأخرى إعادة دراسة تلك المادة مع دفع رسوم المواد المعادة، ويطبق عليه نظام المواظبة والحضور والامتحانات وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

ف9: يحق للطالب الذي يرغب في رفع معدلة العام أن يعيد دراسة أية مادة نجح فيها مع دفع رسوم المواد المعادة، وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى، وفي حالة رسوبه عند الإعادة يعتبر راسبًا في تلك المادة.

المادة الثانية والعشرون: الانتقال من الكليات الأخرى

ف1: يسمح بانتقال الطلبة من الكليات الأخرى إلى أكاديمية القاسمي وفق الأسس التالية:

أ. أن تكون الكلية التي يرغب الطالب الانتقال منها كلية معترفًا بها لإعداد المعلمين من قبل وزارة المعارف.

ب. أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة البجروت، أو ما يعادلها وتنطبق عليه شروط القبول المعمول بها في سنة الانتقال في أكاديمية القاسمي.

ت. وأن لا تقل علامة كل مادة من المواد التي درسها في الكلية المنتقل منها عن 70%.

ث. أن تكون دراسته في الكلية المنتقل منها وفقًا لأسلوب الانتظام.

ج. لا يقبل الطالب المنتقل إلى أكاديمية القاسي خلال العام الدراسي إلا بعد إحضار براءة ذمة من الكلية المنتقل منها، وكشف بعلاماته وملفه الشخصي.

ح. لا يقبل الطالب المنتقل إلى أكاديمية القاسي في بداية العام الدراسي إلا بعد فحص علاماته التي حصل عليها في الكلية المنتقل منها، وفحص ملاءمته للعمل في مجال التدريس.

ف2: يتم تقديم طلب الانتقال إلى قسم التسجيل وفق نظام القبول والتسجيل في الكلية، ويحال الطلب إلى إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

ف3:

أ. لا يحسب للطالب المنتقل أكثر من 50% من المواد التي درسها خارج أكاديمية القاسي.

ب. لا يحسب للطالب المنتقل أي مادة غير مقررة في خطة أكاديمية القاسي.

ت. لا يحسب للطالب أي مادة تقل ساعاتها التعليمية عن الساعات المقررة في أكاديمية القاسي.

ث. لا يحسب للطالب أي مادة لا يكون مدرستها حاصلاً على اللقب الثاني على الأقل (الماجستير).

ج. احتساب المواد للطالب المنتقل يتم بموافقة العميد الأكاديمي الخطية.

ح. يلزم الطالب المنتقل إلى الكلية بالامتحان في ثلاث مواد تخصصية تقررها الإدارة، من مصادر تحددها الكلية، ويتشترط حصول الطالب على علامة

70% على الأقل في كل مادة، ولا ترصد علامات هذه الامتحانات في سجله الأكاديمي.

المادة الثالثة والعشرون: احتساب التعليم السابق

ف1: شروط احتساب التعليم السابق

أولاً: يشترط في المادة المراد احتسابها:

1. الا يقل عدد ساعاتها عن 2 ساعة سنوية ولا يزيد عن 4 ساعات سنوية

2. ان يكون مدرس المادة حاصلًا على اللقب الثاني على الأقل

3. الا تقل العلامة عن 60%

4. الا تكون المادة مندرجة في الشهادة التي تم قبول الطالب بناء عليها

5. كون خطة المادة بمستوى أكاديمي ومواز لخطة المادة المدرسة في الكلية

6. الا يكون قد مضى على دراستها أكثر من 6 سنوات.

ثانياً: احضار تصديق أصلي شامل لجميع الشروط المذكورة أعلاه

ف2: تقرير مفصل لاحتساب التعليم السابق

هناك تقرير شامل مثبت في ملف كل طالب يشتمل على المواد التي تم احتسابها موقعا من قبل رئيس وسكرتارية القسم ويرفق التقرير مع كشف العلامات المرفق للشهادة.

يحتوي هذا التقرير على التفاصيل التالية:

اسم المادة-السنة الدراسية- عدد الساعات- العلامة- اسم المحاضر ودرجته العلمية- اسم المؤسسة- الحاق المادة للمركب في الخطة الدراسية.

المادة الرابعة والعشرون: متطلبات التخرج:

ف1: على الطلبة إتمام المتطلبات التالية:

- أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة في الكلية.
- ب. الحصول على معدل عام لا يقل عن 65% في جميع المواد التي درسها الطالب وفق الخطة الدراسية.
- ت. حفظ ستة أجزاء من القرآن الكريم لطلبة تخصص الدين الإسلامي واللغة العربية؛ وجزئين لطلبة تخصصات الرياضيات والحاسوب، واللغة الإنجليزية، والطفولة المبكرة والتربية الخاصة والتربية غير المنهجية والعلوم والتكنولوجيا واللغة العبرية.
- ث. حفظ الأحاديث الأربعين النووية وشرحها لتخصص الدين الإسلامي واللغة العربية، وعشرين حديثاً للتخصصات الأخرى في الكلية.
- ج. إتمام (60) ساعة عمل لامنهي تحديد طبيعته الكلية.
- ح. إتمام رحلات تعليمية تحدد طبيعتها الكلية.
- خ. إتمام دورة الإسعاف الأولي (60) ساعة.
- د. إنهاء دراسة اللغة الإنجليزية لأهداف أكاديمية مستوى الإعفاء.
- ذ. إنهاء دراسة المستويات المطلوبة لأساسيات اللغة العربية.
- ر. اتمام دورة الأمن والأمان في المؤسسات التعليمية
- ز. اتمام دورة الحذر على الطرق

ف2: قضاء المدة اللازمة لسنوات الدراسة المقررة لكل تخصص، وعدم تجاوز الحد الأقصى لها، ويستثنى من السنوات الطلبة المنتقلون من كليات أخرى فيشترط أن يقضوا سنتين على الأقل.

ف3: الحصول على معدل 70% فما فوق في جميع مواد التخصص.

ف4: الحصول على معدل 70% فما فوق في التربية العملية.

ف5: الحصول على براءة ذمة من مختلف دوائر الكلية.

المادة الخامسة والعشرون: تعليمات تصديق الإنهاء والشهادات

المادة الأولى: تصديق الإنهاء

ف1: بعد أن يتأكد الطالب انه أنهى جميع المتطلبات الأكاديمية بنجاح وأتم جميع المتطلبات التربوية المطلوبة منه، يحق له الحصول على تصديق إنهاء.

ف2: تحضير تصديق الإنهاء للطالب لا يتم بشكل تلقائي، بل تكون مسؤولية الطالب في تقديم طلب لذلك. لذا عليه تعبئة طلب تصديق إنهاء وتسليمه لقسم التحصيلات الدراسية، وعليه إرفاق براءة ذمة من دوائر الكلية المختلفة مع الطلب، بالإضافة إلى قسيمة دفع رسوم تحددتها الكلية.

ف3: عند تسلّم الطلب، يقوم قسم التحصيلات الدراسية بفحص استحقاق الطالب لتصديق الإنهاء. في حالة استحق الطالب تصديق إنهاء يقوم القسم بإرسال تصديق الإنهاء مع كشف بالعلامات للطالب بالبريد الإلكتروني الموثق في ملف الطلب، وذلك حتى 45 يوما من تاريخ تقديم الطلب.

ف4: يظهر في تصديق الإنهاء المسار والتخصص والسنوات التي درس خلالها الطالب في الكلية، بالإضافة إلى تاريخ الإنهاء.

ف5: يمكن التوجه لقسم التحصيلات الدراسية للتصديق على نسخة مصورة من تصديق الإنهاء أو كشف العلامات.

ف6: في حالة فقد الطالب تصديق الإنهاء أو الشهادة أو كشف العلامات الأصلية يمكنه التوجه لقسم التحصيلات الدراسية للحصول على نسخة تصديق منها خلال ثلاثة أسابيع من يوم إرسال النسخة الأصلية إليه. بعد هذه الفترة يمكنه التوجه لقسم التحصيلات الدراسية للحصول على نسخة منها.

ف7: الطالب الذي تم إلغاء سجله الأكاديمي ويرغب في الحصول على تصديق إنهاء، يمكنه تقديم طلب بذلك للجنة التدريس لدراسة طلبه وذلك بواسطة سكرتارية الأقسام.

المادة السادسة والعشرون: شهادة الإنهاء وشهادة التدريس

ف1: يقوم قسم التحصيلات الدراسية بطباعة شهادة إنهاء وشهادة تدريس للطالب الذي حصل على تصديق إنهاء، وإرسال الشهادات للجهات المعنية لتوقيعها.

ف2: يمكن للطالب استلام شهادته - بعد توقيعها - إذا كان الطالب مستكماً أولاً ولم يبق له الواجبات المطلوبة منه مع فوجه.

ف3: يتم الاحتفاظ بشهادة الإنهاء وشهادة التدريس بعد توقيعها للطلبة المنتظمين حتى حفلة التخرج.

ف4: في حفلة التخرج يتم منح الطالب شهادة إنهاء، شهادة تدريس، وكشف بالعلامات لسنوات تعليمه الأربع.

ف5: يتم كتابة الدرجة التي أنهى بها الطالب اللقب في شهادة الإنهاء، وذلك حسب التوزيع التالي:

الدرجة	المعدل العام
بتفوق	100-95
بامتياز	94-85
بنجاح	84-75
وفق الأنظمة	74-65
* لا يتم تقريب المعدلات	

المادة السابعة والعشرون: حفلة التخرج

ف1: إذا أنهى الطالب جميع واجباته المطلوبة منه حتى نهاية كانون الأول من كل عام فإنه يشارك في حفلة التخرج، وكل من يتأخر يمكنه أن يستلم شهادته من قسم التحصيلات الدراسية ويحق له أن يشارك في حفلة التخرج للسنة المقبلة.

ف2: إذا تغيب الطالب عن حفلة التخرج فيجب عليه أن يتوجه إلى قسم التحصيلات لتسلم شهادته، وذلك بعد أسبوع من حفل التخرج.

ف3: دفع رسوم التخرج التي تقررها الكلية.

المادة الثامنة والعشرون: أحكام عامة:

ف1: سكرتارية الأقسام المسؤول المباشر عن السير الأكاديمي للطلبة والتحقق من استيفائهم لشروط التخرج.

ف2: لا يجوز لأي طالب الاحتجاج بعدم علمه بهذه التعليمات أو عدم اطلاعه عليها، أو عدم فهمه لمضمونها أو عدم اطلاعه على ما ينشر على لوحة الإعلانات أو تبليغها للطلبة بطريقة مباشرة.

ف3: كل المشاكل والقضايا التي تنشأ في التربية العملية يرجع في معالجتها والبت فيها إلى هيئة الإرشاد التربوي في الكلية، بما لا يتعارض وتعليمات هذا الدليل.

ف4: رئيس الكلية، إدارتها، وقسم إعداد المعلمين في وزارة المعارف يبتون في الأمور التي لم يرد نص فيها، أو في الإشكاليات التي قد تنشأ عن تطبيقها أو التي لم ينص عليها في نظام وزارة المعارف.

ف5: الانضباط السلوكي:

- الطعام والشراب والتدخين ممنوع بتاتا في القاعات وغرف التدريس.
- في حالة السلوك غير الأخلاقي وعدم الاستقامة والمس بالكلية وإدارتها ومحاضريها وعاملها وطلابها وممتلكاتها يستدعي الطالب إلى لجنة الضبط بحضور عميد الطلبة وممثل اللجنة الطلابية وبيت في أمره.
- يعطى الطالب حق الاستئناف على قرار لجنة الضبط إلى لجنة الاستئناف.