

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية

الجهة المنفذة: مكتب المسجل

تاريخ بدء التنفيذ: آب 2026

المراجعة: آب 2029

سياسة وإجراءات للتخصصات الفرعية

1.0 الغرض

1.1 تحدد هذه السياسة المتطلبات والإجراءات للطلبة الجامعيين لإعلان تخصص فرعي أكاديمي وإكماله في الجامعة.

1.2 تسهم التخصصات الفرعية في توسيع معرفة الطلبة ومهاراتهم خارج التخصص الرئيس، مما يدعم التطور الأكاديمي والاهتمامات الشخصية والأهداف المهنية.

1.3 يوضح إكمال التخصص الفرعي لأصحاب العمل أن خريجي الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد لديهم خبرة متنوعة ومبادرة لدعم تعلمهم خارج التخصص الرئيس.

2.0 النطاق

2.1 تسري هذه السياسة على جميع طلبة البكالوريوس في الجامعة الراغبين في التسجيل في تخصص فرعي وإكماله.

3.0 التعريفات

3.1 التخصص الفرعي: مجموعة مقررات دراسية محددة في مجال خارج برنامج التخصص الرئيس للطلبة، مصممة لتوفير خبرة إضافية.

3.2 مقرر اختياري رئيسي: مقرر يتم اختياره من قائمة معتمدة من المقررات الاختيارية ضمن برنامج التخصص الرئيس للطلبة. في بعض الحالات، قد تُحتسب المقررات الاختيارية الرئيسة أيضاً ضمن متطلبات التخصص الفرعي، طبقاً لهذه السياسة.

3.3 إعلان التخصص الفرعي: العملية الرسمية لطلب برنامج دراسي فرعي وتسجيله من خلال مكتب المسجل.

4.0 السياسة

4.1 المتطلبات العامة

4.1.1 يتطلب التخصص الفرعي إكمال 15 ساعة معتمدة، كما يحددها القسم الذي يقدم التخصص الفرعي.

4.1.2 إكمال التخصص الفرعي اختياري. يمكن للطلبة التخرج من دون إعلان تخصص فرعي أو إكماله.

4.1.3 يُمنح التخصص الفرعي إلا عند إكمال جميع متطلبات التخصص الفرعي المعتمدة بنجاح والتحقق منها في أثناء تدقيق التخرج.

4.2 الأهلية لإعلان تخصص فرعي

4.2.1 لإعلان تخصص فرعي، يجب على الطلبة:

- أن يكونوا مسجلين في برنامج درجة جامعية (وليس كطلبة مستقلين غير حاصلين على درجة علمية)؛
- أن يكونوا قد أكملوا بنجاح مقررًا واحدًا على الأقل يتعلق بمجال التخصص الفرعي المقترح؛
- أن يكونوا قد حصلوا على ما لا يقل عن 30 ساعة معتمدة ضمن متطلبات برنامج تخصصهم الرئيس؛ وأن يكون لديهم معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 وقت الإعلان.

4.2.2 لإكمال التخصص الفرعي بنجاح، يجب على الطلبة الحفاظ على معدل تراكمي لا يقل عن 2.5 في المقررات المطبقة على التخصص الفرعي.

4.3 ساعات الاحتساب المزدوج والساعات المعتمدة المنفردة

4.3.1 بموافقة، قد تُحتسب المقررات المعينة كمقررات اختيارية رئيسة أيضاً ضمن متطلبات التخصص الفرعي، شريطة أن تكون المقررات مدرجة في المنهج الدراسي المعتمد للتخصص الفرعي.

4.3.2 يمكن للطلبة احتساب ما يصل إلى 9 ساعات معتمدة بشكل مزدوج بين متطلبات تخصصهم الرئيس والتخصص الفرعي. يجب على الأقسام تحديد المقررات المؤهلة للتداخل بوضوح.

4.3.3 يجب على الطلبة إكمال ما لا يقل عن ست (6) ساعات معتمدة ضمن التخصص الفرعي كوحدات فريدة لا تُطبق على التخصص الرئيس.

4.4 عدد التخصصات الفرعية

4.4.1 يمكن للطلبة إعلان ما يصل إلى تخصصين فرعيين وإكمالهما بالإضافة إلى تخصصهم الرئيس. يمكن إكمال التخصصات الفرعية بشكل متزامن.

4.5 الاعتراف والتوثيق

4.5.1 يُسجل الإكمال الناجح للتخصص الفرعي في السجل الأكاديمي الرسمي للطلبة. بناءً على الطلب، يجوز للمسجل إصدار بيان رسمي يوثق إكمال التخصص الفرعي. لا تصدر الجامعة شهادة أو دبلوماً منفصلاً للتخصص الفرعي.

4.6 المسؤولية المالية / المنح الدراسية

4.6.1 قد تتطلب التخصصات الفرعية من الطلبة التسجيل في ساعات معتمدة تتجاوز الحد الأدنى لمتطلبات الدرجة. يتحمل الطلبة مسؤولية أي رسوم دراسية ورسوم مرتبطة بالساعات المعتمدة الإضافية.

4.6.2 تعتمد تغطية المنح الدراسية للساعات المعتمدة الإضافية على شروط منحة كل طالب وأحكامها. يجب على الطلبة استشارة مكتب المساعدات المالية للتأكد مما إذا كانت الساعات المعتمدة المتعلقة بالتخصص الفرعي التي تتجاوز متطلبات الدرجة مشمولة.

5.0 الإجراءات

5.1 إعلان التخصص الفرعي والإرشاد الأكاديمي

5.1.1 يجب على الطلبة الذين يرغبون في إعلان تخصص فرعي استشارة مستشارهم الأكاديمي الأساسي قبل تقديم نموذج إعلان التخصص الفرعي.

5.1.2 يجب على المستشار الأكاديمي أن يقوم بالآتي في أثناء الإرشاد:

- مراجعة متطلبات التخصص الفرعي كما هي منشورة في دليل الجامعة؛
- تحديد المقررات المؤهلة للاحتساب المزدوج (إن وجدت)؛ و
- تحديد المقررات التي يجب إكمالها كوحدة فريدة طبقاً لهذه السياسة.

5.1.3 يجب على المستشار الأكاديمي إبلاغ الطالب بما يأتي:

- الحد الأقصى المسموح به من الساعات المعتمدة المزدوجة؛ و
- متطلب ما لا يقل عن ست (6) ساعات معتمدة فريدة ضمن التخصص الفرعي.

5.2 إعلان التخصص الفرعي والموافقة عليه

5.2.1 يجب على الطالب إكمال نموذج إعلان التخصص الفرعي وتقديمه إلى مكتب المسجل.

5.2.2 يجب على مكتب المسجل التحقق من أهلية الطالب لإعلان التخصص الفرعي وإرسال النموذج إلى عميد الكلية التي تقدم التخصص الفرعي.

5.2.3 يجب على عميد الكلية التي تقدم التخصص الفرعي مراجعة الإعلان لضمان الاتساق الأكاديمي والامتثال للمعايير المؤسسية.

5.2.4 عند الموافقة، يجب على عميد الكلية إرسال الوثائق المعتمدة إلى مكتب المسجل للمعالجة.

5.3 معالجة المسجل وتدقيق الدرجة

5.3.1 يجب على مكتب المسجل:



- تسجيل التخصص الفرعي المعتمد في نظام معلومات الطلبة (SIS)؛
 - تطبيق المقررات المعتمدة المزدوجة وفقًا لهذه السياسة؛ وضمان تتبع دقيق لتدقيق الدرجة.
- 5.3.2 يجب أن يكون مكتب المسجل هو السلطة النهائية للتحقق من الامتثال وقت الموافقة على التخرج.
- 5.4 طلبات الاستثناءات
- 5.4.1 يجب على الطلبة الذين يسعون للحصول على استثناء من حدود الساعات المعتمدة أو المتطلبات الموضحة في هذه السياسة تقديم طلب مكتوب من خلال مستشارهم الأكاديمي.
- 5.4.2 يجب أن تتضمن طلبات الاستثناء ما يأتي:
- مبرر أكاديمي؛
 - وثائق داعمة؛ و
 - خطة دراسية مقترحة.
- 5.4.3 يُراجع طلبات الاستثناء رئيس القسم المعني وعميد الكلية، بالتشاور مع المسجل.
- 5.4.4 تُوثق الاستثناءات المعتمدة ويُحتفظ بها في الملف الأكاديمي للطالب.
- السياسات والوثائق ذات الصلة**
- نموذج إعلان التخصص الفرعي
- سياسة سجلات الطلبة