

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس لخدمات التسجيل وشؤون الطلبة

الجهة المنفذة: المركز الصحي

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

التسهيلات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة - سياسات وإجراءات

1.0 الغرض

- 1.1 الغرض من هذه السياسة هو ضمان حصول جميع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على الفرص التعليمية في الجامعة الأمريكية في بغداد. تسعى الجامعة إلى إنشاء مجتمع شامل وبيئة تعليمية يسهل الوصول إليها وتدعم النجاح الأكاديمي والشخصي من أجل تطوير الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 1.2 تهدف هذه السياسة إلى تسهيل الخدمات وتوفير الدعم من أجل إزالة الحواجز وتعزيز تجربة تعليمية عادلة لجميع الطلبة.

2.0 النطاق

- 2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع الطلبة ذوي الإعاقات الموثقين والمسجلين في البرامج أو الدورات الأكاديمية في الجامعة الأمريكية في بغداد.
- 2.2 لا تنطبق هذه السياسة على الطلبة الذين يعانون من مشاكل صحية مؤقتة. يجب على الطلبة الذين يعانون من مشاكل صحية مؤقتة مناقشة إمكان الحصول على امتيازات أكاديمية مع أساتذتهم.

3.0 التعاريف

- 3.1 الإعاقة - لأغراض هذه السياسة، تُعرف الإعاقة بأنها ضعف في الصحة البدنية، أو الحسية، أو الإدراكية، أو العقلية يحد بشكل كبير من واحد أو أكثر من أنشطة الحياة الرئيسية.
- 3.2 الوثائق - تشير إلى الوثائق الرسمية والحالية المقدمة من قبل متخصص مؤهل والتي تصادق على وجود إعاقة الطالب وتحدد القيود الوظيفية التي تتطلب تسهيلات.
- 3.3 العملية التفاعلية - التواصل والتعاون المستمر بين الطالب ومنسق إيصال الخدمات للطلبة لتحديد التسهيلات المناسبة والمعقولة بناءً على القيود الوظيفية للطلبة والمتطلبات الأساسية للبرنامج الأكاديمي.



3.4 منسق إيصال الخدمات للطلبة - المنسق المعين،

الذي يعمل داخل المركز الصحي في الجامعة الأمريكية في بغداد، والمسؤول عن تنسيق التسهيلات وخدمات الدعم للطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة الأمريكية في بغداد.

3.5 التسهيلات المعقولة - التعديلات أو التحويلات أو المساعدات والخدمات التي يتم توفيرها للطلبة ذوي الإعاقة لإزالة العوائق وتوفير الوصول إلى البرامج والدورات الأكاديمية والأنشطة الجامعية.

4.0 السياسة

4.1 تلتزم الجامعة الأمريكية في بغداد بتعزيز مجتمع تعليمي شامل حيث يُحتفى فيه بالتنوع، ويُعامل جميع الطلبة فيه باحترام وإنصاف. توفر التسهيلات لتعزيز الوصول العادل دون المساس بالمعايير الأكاديمية.

4.2 تعتبر المعلومات المتعلقة بإعاقة الطالب والتسهيلات سرية. ويتم التعامل مع جميع السجلات والاتصالات على وفق القوانين المعمول بها وسياسات الجامعة.

4.3 تلتزم الجامعة الأمريكية في بغداد بالتحسين المستمر لإمكانية الوصول لضمان قدرة الطلبة ذوي الإعاقة على المشاركة في جميع جوانب الحياة في الحرم الجامعي.

4.4 تُصمم التسهيلات لتلبية الاحتياجات الخاصة بكل طالب. تُستخدم العملية التفاعلية لتحديد التسهيلات المناسبة بناءً على القيود الوظيفية المحددة والسياق الأكاديمي.

4.5 تبذل الجامعة الأمريكية في بغداد قصارى جهدها لتوفير التسهيلات على الفور بمجرد تحديد أحقية الطالب من خلال العملية التفاعلية.

4.6 يجب على الطلبة الذين يسعون للحصول على التسهيلات تقديم المستندات الحديثة وذات الصلة بإعاقتهم إلى منسق وصول الخدمات للطلبة. يجب أن يتم إعداد الوثائق من قبل متخصص مؤهل وأن تتضمن بياّنًا واضحًا عن الإعاقة وتأثيرها على أنشطة الحياة الرئيسية والتسهيلات الموصى بها.

4.7 يتحمل الطلبة مسؤولية بدء طلب التسهيلات من خلال منسق وصول الخدمات للطلبة. يشارك منسق وصول الخدمات للطلبة في العملية التفاعلية مع الطالب لتحديد التسهيلات المناسبة والمعقولة بناءً على الوثائق المقدمة.

4.8 بمجرد تحديد التسهيلات، يقوم منسق وصول الخدمات للطلبة بتزويد الطالب برسالة تسهيلات رسمي، توضح هذه الرسالة التسهيلات المعتمدة وأي تعليمات تنفيذ ضرورية.



4.9 يُبلغ أعضاء هيئة التدريس وموظفو الجامعة ذوي

الصلة بالتسهيلات على أساس الحاجة إلى المعرفة. يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس تنفيذ التسهيلات المعتمدة في الوقت المناسب وبطريقة سرية، مع احترام خصوصية الطالب.

4.10 يمكن إعادة النظر في التسهيلات بشكل دوري، أو عند الطلب، للتأكد من فعاليتها وأهميتها. يتعاون منسق وصول الخدمات للطلبة مع الطالب وأعضاء هيئة التدريس لإجراء التعديلات المناسبة إذا لزم الأمر.

5.0 الإجراءات

5.1 يجب على الطلبة تقديم وثائق إعاقته من أخصائي طبي أو تعليمي مؤهل. يجب أن تتضمن الوثائق معلومات حول طبيعة الإعاقة، والقيود الوظيفية، وأي تسهيلات موصى بها.

5.2 يجب على الطلبة الذين يبحثون عن تسهيلات أن يقدموا طلبهم الرسمي إلى مكتب وصول الخدمات للطلبة (المخصص لخدمات الإعاقة).

5.2.1 يجب أن يتضمن الطلب الوثائق اللازمة ويحدد التسهيلات التي يبحثون عنها.

5.2.2 يجب على الطلبة الباحثين عن التسهيلات تحديد موعد مع منسق وصول الخدمات للطلبة لبدء الإجراءات.

5.3 عند تلقي طلب التسهيلات والوثائق، يشارك منسق وصول الخدمات للطلبة في عملية تفاعلية مع الطالب لمناقشة احتياجاته والإعاقة الوظيفية والتسهيلات المناسبة.

5.4 يحدد منسق وصول الخدمات للطلبة، بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين المعنيين، التسهيلات المناسبة والمعقولة بناءً على الإعاقة الموثقة، والإعاقة الوظيفية، والمتطلبات الأكاديمية للدورة أو البرنامج.

5.5 بمجرد تحديد التسهيلات، يُزود الطالب بإخطار رسمي يتضمن تفاصيل التسهيلات المعتمدة.

5.5.1 يتلقى أعضاء هيئة التدريس أو الموظفون ذوو الصلة المشاركون في الدورة أو البرنامج أيضاً معلومات حول التسهيلات المعتمدة مع الحفاظ على سرية الطالب.

5.5.2 تضمن المؤسسة الأكاديمية تنفيذ التسهيلات المعتمدة في الوقت المناسب.

5.5.3 تقع على عاتق كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس مسؤولية الالتزام بخطة التسهيلات المساعدة.



5.5.4 يجوز لمنسق وصول الخدمات للطلبة

إجراء مراجعة دورية لفعالية التسهيلات وإجراء التعديلات حسب الضرورة.

5.6 يوفر مكتب وصول الخدمات للطلبة برامج التدريب والتوعية المستمرة لأعضاء هيئة

التدريس والموظفين والطلبة لتعزيز التفاهم والدعم للطلبة ذوي الإعاقات.

السياسات والوثائق ذات الصلة

طلب التسهيلات الأكاديمية

سياسة التظلم

الخصوصية والسرية

إدارة الاحتفاظ بالسجلات

الوصول إلى الخدمات الطلبة