

## سياسة وإجراءات حضور الطلبة

### 1.0 الغرض

1.1 ضمان فهم أصحاب المصلحة للتوقعات المتعلقة بحضور الطلبة أثناء الأنشطة التعليمية المطلوبة.

### 2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين الأكاديميين وموظفي إدارة التسجيل وجميع الأطراف المسؤولة عن تحقيق التعلم وإدارته ومراقبة ضمان تحققه.

### 3.0 التعريف

- 3.1 الحضور - أي متطلب للحضور شخصياً أو افتراضياً في نشاط تعليمي مطلوب في وقت محدد.
- 3.2 نشاط التعلم - الأحداث أو الفرص التي تُسهم في أو تبني على نتائج التعلم في الدورة أو البرنامج. قد تشمل أمثلة أنشطة التعلم المحاضرات والمختبرات والدروس التعليمية والندوات والأنشطة غير المجدولة بانتظام (أي الأحداث الخاصة).
- 3.3 مفردات المقرر الدورة - وثيقة متاحة للجميع توفر تفاصيل حول قسم معين من الفصل الدراسي للطلبة المسجلين.
- 3.4 الغياب بعذر - موافقة الجامعة على عدم حضور الطالب في نشاط تعليمي مطلوب.
- 3.5 الظروف المخففة - المواقف أو الأحداث الاستثنائية وغير المتوقعة. تكون هذه الظروف عادة خارجة عن سيطرة الطالب ويمكن أن تشمل مشكلات شخصية خطيرة أو حالات طوارئ أو أزمات تجعل من الصعب أو المستحيل على الطالب حضور الفصول الدراسية كما هو متوقع (على سبيل المثال حالات الطوارئ العائلية، حالات الطوارئ الصحية، الالتزامات الدينية).

### 4.0 السياسة

- 4.1 إدراك أن الحضور المنتظم يساهم في النجاح الأكاديمي للطالب.
- 4.2 يتعين على أعضاء هيئة التدريس تضمين بيان واضح في مناهجهم الدراسية يحدد ما يشكل غياباً ووصولاً متأخراً لفصولهم الدراسية.
- 4.3 إذا لم يحضر الطلبة الجلسة الأولى من الفصل الدراسي للنشاط التعليمي ولم يخطرأوا عضو هيئة التدريس كتابياً عبر حساب بريدهم الإلكتروني في الجامعة بأنهم يخططون لحضور الجلسة القادمة، فيمكن إلغاء تسجيل الطالب في الدورة.
- 4.4 بمجرد أن يتجاوز الطالب نسبة خمسة عشر بالمائة (15%) من حالات الغياب عن نشاط تعليمي مسجل فيه خلال الفصل الدراسي/الفصل الدراسي، يجب على الطالب الانسحاب من الفصل، أو يقوم عضو هيئة التدريس بسحبه إدارياً من الفصل.
- 4.5 يبدأ "عداد الغياب" عند التسجيل الأولي. الطلبة الذين يسجلون في فصل ما، ثم ينسحبون منها، ثم يعيدون التسجيل في الدورة، تُحتسب غياباتهم بأثر رجعي إلى تاريخ التسجيل الأولي في الفصل الدراسي.
- 4.6 لا يُسمح لأعضاء هيئة التدريس بتقديم عمل تعويضي أو إدارة التقييمات أو التقييمات التي تمت أثناء نشاط التعلم إذا لم يكن الغياب مبرراً.
- 4.7 تدرك الجامعة أن الطلبة قد يتغيبون أحياناً عن أنشطة التعلم لأسباب مشروعة قد تشمل هذه مشاكل طبية أو حالات طوارئ عائلية، أو مراسم دينية، أو التزامات قانونية، أو ظروف مخففة أخرى (مثل التغييرات في مكان الفصل).
- 4.7.1 يُطلب من أعضاء هيئة التدريس الإعلان عن أي تغييرات في موقع القاعة الدراسية أو جدول الحصص الدراسية نتيجةً لظروف قاهرة عبر نظام إدارة التعلم قبل 24 ساعة على الأقل، إن أمكن. في حال حدوث تغييرات مفاجئة أو حتمية، يجب الإعلان عنها فور علم أعضاء هيئة التدريس بها.

- 4.7.2 في مثل هذه الحالات، يتحمل الطلبة مسؤولية إبلاغ أعضاء هيئة التدريس عبر بريدهم الإلكتروني في الجامعة الأمريكية في بغداد مسبقاً بالنشاط التعليمي الذي سيتغيّبون عنه (إذا كان الغياب متوقعاً) أو في أقرب وقت ممكن بعد النشاط التعليمي (إذا كان الغياب غير متوقع).
- 4.7.3 في حال وجود ظروف قاهرة، يُشجع أعضاء هيئة التدريس على التساهل في سياسات الحضور، خاصةً في الحالات التي قد يتأثر فيها الطلبة بأحداث غير متوقعة أو تحديات لوجستية.
- 4.7.4 يجوز للطلبة الذين تجاوزوا حد الغياب بنسبة 15% والذين لديهم عذر للغياب التقدم بطلب إلى مساعد رئيس إدارة التسجيل وشؤون الطلبة للبقاء في المقرر.
- 4.7.5 يجب على أعضاء هيئة التدريس توفير واجبات أو تقييمات بديلة لتحل محل تلك التي أُجريت خلال أي نشاط تعليمي فانت في حال عذر الغياب.
- 4.8 يجوز لأعضاء هيئة التدريس الأخذ بالحسبان الحضور عند حساب الدرجات النهائية.
- 4.8.1 يجب أن يشير منهج المقرر الدراسي بوضوح إلى النسبة المئوية للدرجة النهائية المخصصة للحضور، حتى لو كانت هذه النسبة 0%، إلى جانب جميع متطلبات المقرر الدراسي الأخرى ومعايير التقييم.
- 4.9 الطلبة الذين لا يستوفون متطلبات الحضور معرضون لخطر فقدان مساعداتهم المالية أو المنح الدراسية.
- 4.10 أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تسجيل حضور الطلبة في نظام معلومات الطلبة الجامعي الرسمي.
- 4.10.1 عند الحاجة، يجب تسجيل الحضور في نظام معلومات الطلبة الجامعي الرسمي في موعد لا يتجاوز 48 ساعة بعد انتهاء النشاط التعليمي (أي المحاضرة، أو المختبر، أو الندوة، أو جلسة التدريس).

## 5.0 الإجراءات

- 5.1 أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تسجيل حضور جميع الطلبة وإبلاغ المسجل عن أي طلبة يحضرون مقرراتهم/أقسامهم ولا يظهرون في قائمة فصولهم.
- 5.2 المسجل مسؤول عن تطبيق هذه السياسة من خلال تطوير العمليات الداعمة مع نظام معلومات الطلبة.
- 5.3 يتمتع المسجل بسلطة سحب الدخول إلى الحرم الجامعي والأنظمة (مثل نظام معلومات الطلبة ونظام إدارة التعلم من الطلبة المنسحبين الذين لم يحضروا الفصول الدراسية كما هو موضح في هذه السياسة.
- 5.4 يقوم المدرسون بتتبع الحضور على نحو مستمر وإدخاله في نظام إدارة التعلم على نحو منتظم.
- 5.5 في حال تأثير الحضور على الدرجات، يجب تضمين ذلك في المنهج الدراسي ومراجعه في بداية الدورة.
- 5.6 يجب على الطلبة الذين يتغيّبون بنسبة خمسة عشر بالمائة (15%) الانسحاب أو قد يقوم عضو هيئة التدريس بإزالتهم إدارياً.
- 5.6.1 يجب على أعضاء هيئة التدريس إرسال بريد إلكتروني إلى المسجل لإزالة الطلبة.
- 5.7 يجب على الطلبة الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عبر البريد الإلكتروني للإبلاغ عن غيابهم وتقديم العذر المطلوب.
- 5.7.1 تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية اتخاذ قرار بشأن إعفاء الطلبة من الغياب.
- 5.8 يجوز للطلبة الغائبين بسبب ظروف قاهرة تقديم طلب إعفاء أكاديمي إلى مدرس المقرر وعميد الكلية، مع إرسال نسخة إلى المسجل.
- 5.9 إذا تجاوز الطالب حد الغياب بنسبة 15% بسبب مشاكل طبية طويلة الأمد أو مشاكل الصحة العقلية أو أسباب أخرى مهمة، فيجوز له تقديم التماس للبقاء في الدورة من خلال مساعد الرئيس لخدمات التسجيل وشؤون الطلبة، بالتعاون مع العميد وعضو هيئة التدريس.
- 5.10 يُعدُّ تقديم مستندات مزورة لدعم طلب الإعفاء الأكاديمي انتهاكاً لقواعد السلوك وقد يؤدي إلى عقوبات تأديبية.

## السياسات والوثائق ذات الصلة

قواعد السلوك الأكاديمي

طلب التنازل الأكاديمي

