



التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مكتب الشؤون الأكاديمية

الجهة المنفذة: مكتب المسجل وخدمات التسجيل

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات منح الدرجات العلمية

1.0 الغرض

- 1.1 وضع مبادئ توجيهية ومعايير واضحة لتوحيد إجراءات منح الدرجات العلمية في جميع البرامج الأكاديمية بهدف الحفاظ على النزاهة الأكاديمية وسمعة الجامعة.
- 1.2 علاوة على ذلك، تهدف هذه السياسة إلى توفير الوضوح بشأن معايير الأهلية للمشاركة في حفل التخرج، مما يسمح للطلبة بالاحتفال بإنجازاتهم.

2.0 النطاق

- 2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع برامج الدرجات العلمية التي تقدمها الجامعة الأمريكية في بغداد، بما في ذلك الدرجات الجامعية والدراسات العليا والمهنية.

3.0 التعاريف

- 3.1 الدرجة العلمية - الاعتراف الرسمي بإكمال المتطلبات الأكاديمية المقررة لبرنامج دراسي في الجامعة.
- 3.2 المنح - الاجراء الرسمي لمنح الدرجة العلمية للطلاب.

4.0 السياسة

- 4.1 تلتزم الجامعة بالحفاظ على المعايير الأكاديمية العالية وضمان أن جميع الدرجات الممنوحة تحافظ على سمعة المؤسسة وجودتها.
- 4.2 توفر الجامعة معلومات واضحة وسهلة الوصول للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيما يتعلق بمتطلبات الدرجة ومعايير التقييم وإجراءات منحها.
- 4.3 يجب على الطلبة استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية كما هو محدد في برامج الدرجات الخاصة بهم. وهذا يشمل إكمال الدورات المطلوبة بنجاح، والاعتمادات، ومتطلبات الحد الأدنى للدرجات، وأي متطلبات إضافية خاصة بالبرنامج المذكورة في دليل الجامعة وخطة الدراسة.



- 4.4 يجب على الطلبة تسوية جميع الالتزامات المالية، بما في ذلك الرسوم الدراسية، وغرامات المكتبة، وغيرها من الديون المستحقة للجامعة؛ بالإضافة إلى ذلك، يجب عليهم إعادة أي ممتلكات للجامعة.
- 4.5 تحتفظ الجامعة بتقويم لمنح الدرجات يحدد تواريخ كل فترة منح، الذي يقوم مكتب التسجيل وخدمات التسجيل بنشره جزءاً من التقويم الأكاديمي.
- 4.5.1 تُمنح الدرجات العلمية ثلاث مرات سنوياً في الشهر الذي يلي نهاية كل فصل دراسي رسمياً. على سبيل المثال، في كانون الثاني للفصل الدراسي الخريفي، وفي حزيران للفصل الدراسي الربيعي، وفي أيلول للفصل الدراسي الصيفي.
- 4.6 يقوم مكتب التسجيل بإجراء مراجعة شاملة للسجل الأكاديمي لكل طالب للتحقق من استكمال جميع المتطلبات.
- 4.6.1 يُنظر في منح الدرجات للطلبة الذين استوفوا جميع معايير الأهلية.
- 4.6.2 تُقدم قائمة بالطلبة المؤهلين إلى عميد الكلية المعنية للمراجعة والموافقة.
- 4.7 تصدر الجامعة شهادة لكل خريج عند حصوله على الدرجة العلمية بنجاح. وتتضمن الشهادة اسم الطالب والشهادة التي حصل عليها والتخصص أو مجال الدراسة وتاريخ منحها.
- 4.8 كما تزود الجامعة الخريجين بسجل أكاديمي رسمي يعكس الدورات التي أكملوها والدرجات التي حصلوا عليها وأي تكريمات أو تقديرات حصلوا عليها.
- 4.9 تنظم الجامعة احتفالاً سنوياً رسمياً للاحتفال بمنح الخريجين الدرجة العلمية.
- 4.10 يمكن للطلبة الذين يعتقدون أن منحهم للدرجة العلمية قد رُفُض ظلاماً أو أن هناك مخالفات إجرائية تقديم تظلم إلى مكتب المسجل وخدمات التسجيل.
- 4.11 تقوم الجامعة بتقييم/مراجعة السياسة والإجراءات بشكل منتظم لضمان التوافق مع معايير التميز وضمان الجودة المعترف بها في التعليم العالي.
- 4.12 يُفضّل التعامل مع قرار منح الدرجة العلمية بعد الوفاة في سياسة الدرجة العلمية بعد الوفاة.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يراقب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية الالتزام بالسياسة، ويقدم التوجيه والدعم للأقسام الأكاديمية.
- 5.2 يدير مكتب التسجيل الجوانب الإدارية لإجراءات منح الدرجة، من خلال مراجعة السجلات الأكاديمية للطلاب للتحقق من أهليته لمنح الدرجة، وإعداد وصيانة الوثائق الدقيقة المتعلقة بالعملية، بما في ذلك الدرجات والسجلات الرسمية.



- 5.3 يتعاون العمداء مع مكتب التسجيل للتحقق من أهلية الطلبة لمنح الدرجة والتعامل مع المشاكل أو التظلمات المتعلقة بالإجراءات في كلياتهم المعنية.
- 5.4 يوافق مجلس أضاء هيئة التدريس على منح الدرجات.
- 5.5 يجب على الطلبة الذين استوفوا جميع متطلبات الدرجة تقديم طلب التخرج لمنح الدرجة على وفق الموعد النهائي المنشور في التقويم الأكاديمي.
- 5.5.1 يتضمن الطلب تقديم الطلبة معلوماتهم الشخصية وتفاصيل البرنامج وتأكيد نيتهم في التخرج.
- 5.5.2 يتحقق مكتب المسجل من الطلبات المقدمة ويتواصل مع الطلبة بشأن أي معلومات مفقودة أو التحقق من المعلومات أو المتطلبات الإضافية.
- 5.5.3 يجب تقديم طلب منفصل لكل برنامج درجة ولكل فصل دراسي.
- 5.5.4 تترتب على الطلبات المتأخرة للتخرج رسوم إجرائية من والتي أن تكون هناك ضمانة من أن اجراء الطلب تُجري خلال الفصل الدراسي الحالي، وبالتالي تأجيل تاريخ المنح.
- 5.5.5 يجب على الطلبة الذين يرغبون في سحب طلب التخرج أو إجراء تغييرات على طلب التخرج إخطار مكتب التسجيل كتابياً من خلال استمارة سحب طلب التخرج.
- 5.5.6 يحتفظ مكتب التسجيل بنظام تدقيق الدرجات لتتبع تقدم الطلبة نحو إكمال الدرجة.
- 5.5.7 يقوم مكتب المسجل بإجراء مراجعة شاملة للسجلات الأكاديمية لكل طالب للتحقق من أهلية الطالب للحصول على الدرجة العلمية.
- 5.5.8 تحدد المراجعة ما إذا كان الطالب قد أكمل بنجاح جميع الدورات المطلوبة، واستوفى الحد الأدنى من متطلبات الرصيد، واستوفى الحد الأدنى من متطلبات الدرجات، وأتم أي متطلبات خاصة بالبرنامج كما هو موضح في برنامج الطالب ومنشور في دليل الجامعة في تاريخ إعلان برنامج الطالب.
- 5.5.9 يقدم مكتب المسجل قائمة بالطلبة المؤهلين إلى الأقسام الأكاديمية لمراجعتها، لمعالجة أي تناقضات أو معلومات مفقودة في سجلات الطلبة والموافقة عليها.
- 5.5.10 يراجع مجلس أعضاء هيئة التدريس قائمة المرشحين المحتملين للتخرج التي قدمها المسجل للموافقة عليها.



5.5.11 ينسق مكتب المسجل مع الرئيس

والعمداء لإعداد الدرجات ومنح الرئيس لها على وفق الجدول الموضح هنا.

5.5.12 ينسق مكتب المسجل مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشأن التوقيعات والتصديقات المطلوبة على شهادات الجامعة الأميركية في بغداد والسجلات الرسمية.

5.5.13 يضمن مكتب المسجل التخزين الآمن والتوزيع السليم للشهادات، والتنسيق مع الخريجين بشأن استلامها أو إرسالها بالبريد.

5.5.14 يُرود الخريجون أيضاً بسجل أكاديمي رسمي.

5.6 يجب على مكتب المسجل التأكد من أن السجلات تعكس بدقة الدورات التي أُكملت والدرجات التي حصلوا عليها وأي تكريمات أو تقديرات تم تحقيقها.

5.7 يجوز للطلبة الذين استوفوا متطلبات الدرجة اللازمة المشاركة في حفل التخرج والتدريبات المرتبطة به في نهاية الفصل الدراسي الربيعي قبل منح الدرجة الفعلية.

5.8 يجوز للطلبة الذين يحتاجون إلى تأكيد حالة إكمال درجتهم قبل منحها التقديم على بيان الإكمال من مكتب المسجل.

5.9 يجب على الطلبة الذين يرغبون في التظلم على قرار منح الدرجة أو يزعمون مخالفات إجرائية تقديم تظلم مكتوب إلى مكتب المسجل وخدمات التسجيل.

5.9.1 يجب تقديم التظلم في غضون أسبوعين من إخطارهم بقرار منح الدرجة استجابة لطلبهم.

5.9.2 يجب أن يوضح التظلم بوضوح أسباب التظلم وأن يقدم معلومات مفصلة حول القضية أو الاهتمام المحدد.

5.9.3 يقوم المسجل بمراجعة التظلم لتقييم مدى صحة التظلم والسياسات والإجراءات ذات الصلة.

5.9.4 تجتمع لجنة التظلم، المكونة من المسجل ومساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وعميد كلية الطالب المعنية، والتي قد تطلب معلومات أو وثائق إضافية من الطالب أو الأقسام الأكاديمية أو أي أطراف أخرى ذات صلة تشارك في عملية منح الدرجة.

5.9.5 عند استلام تظلم الطالب، يجب على المسجل إبلاغ الطالب بالإطار الزمني المتوقع لاستكمال إجراءات التظلم.

5.9.6 يقوم المسجل بإبلاغ الطالب بقرار اللجنة كتابياً، موضحاً الأسباب وراء هذا القرار.



- 5.9.7 إذا نجحت عملية التظلم، فيجب اتخاذ التدابير المناسبة لتصحيح المشكلة، مثل مراجعة قرار منح الدرجة، أو تحديث السجلات الأكاديمية، أو تقديم أي إجراءات تصحيحية ضرورية.
- 5.9.8 إذا رُفض الاستئناف، فيجب تزويد الطالب بتفسير واضح للقرار ومعلومات حول أي سبيل آخر متاح.
- 5.9.9 يعتبر قرار لجنة التظلم نهائياً وملزماً.

السياسات والوثائق ذات الصلة

- طلب التخرج
- حفل التخرج
- خطة الدراسة
- منح الدرجة بعد الوفاة
- دليل الجامعة
- سحب طلب التخرج