

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

إدارة التسجيل - سياسة وإجراءات

1.0 الغرض

- 1.1 تهدف هذه السياسة إلى وضع إرشادات ومبادئ لإدارة التسجيل في الجامعة الأمريكية في بغداد مع التركيز على النمو المستدام. تسعى الجامعة إلى موازنة مسار نموها مع مسؤولياتها المالية والبيئية والاجتماعية طويلة الأمد، عبر دمج ممارسات النمو المستدام في إدارة التسجيل، مما يضمن ثبات المؤسسة واستمرار تأثيرها الإيجابي على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع.
- 1.2 تسعى هذه السياسة إلى ضمان العدالة والكفاءة والشفافية في قبول الطلبة في البرامج الأكاديمية المختلفة مع الحفاظ على المعايير الأكاديمية للجامعة وتعزيز مجتمع تعليمي متنوع وشامل.

2.0 النطاق

- 2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع البرامج الجامعية والدراسات العليا التي تقدمها الجامعة الأمريكية في بغداد. وتغطي عملية إدارة القبول بأكملها، بما في ذلك القبول، والاستقطاب، وأعداد الطلبة المتوقع قبولهم، والمساعدات المالية، واستراتيجيات استبقاء الطلبة

3.0 التعاريف

- 3.1 لجنة القبول - لجنة مكونة من ممثلين من الأقسام الأكاديمية المختلفة مسؤولة عن مراجعة وتقييم طلبات القبول .
- 3.2 المتقدم - الطالب الذي قدم طلباً للقبول في الجامعة الأمريكية في بغداد .
- 3.3 إدارة التسجيل - التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بتسجيل الطلبة، بما في ذلك جذب الطلبة، واستقطابهم، وقبولهم، واستبقاؤهم.
- 3.4 المراجعة الشاملة - عملية تقييم القبول التي تأخذ في الحسبان عوامل متعددة، مثل الإنجازات الأكاديمية، والأنشطة اللاصفية، والصفات الشخصية، والتنوع.

- 3.5 أهداف النمو المستدام - أهداف محددة لإدارة التسجيل تسير علي وفق بيانات تعمل على موازنة النمو مع المسؤوليات المالية والبيئية والاجتماعية طويلة الأمد للجامعة.
- 3.6 مسجل الجامعة - الموظف المسؤول عن الإشراف على عملية إدارة التسجيل في الجامعة.
- 3.7 نسبة الالتحاق - النسبة المئوية للطلبة الذين يقبلون عرض القبول ويسجلون في الجامعة الأمريكية في بغداد.

4.0 السياسة

- 4.1 يجب أن تستند قرارات القبول على الجدارة الأكاديمية والإمكانيات التي يمتلكها الطلبة للنجاح في مجالات الدراسة المختارة.
- 4.2 تلتزم الجامعة الأمريكية في بغداد بتعزيز تنوع الطلبة وشموليتهم، مما يعكس خلفيات وثقافات متنوعة.
- 4.3 يجب أن تكون عملية إدارة التسجيل شفافة لجميع المتقدمين، وأن تتوافر معلومات واضحة عن معايير القبول والمتطلبات والجدول الزمنية.
- 4.4 يجب على جميع موظفي ولجان إدارة التسجيل الالتزام بمعايير أخلاقية صارمة، مما يضمن سلامة العملية وحماية خصوصية معلومات المتقدمين.
- 4.5 يجب أن تستند قرارات إدارة القبول على البيانات والتحليل لتحسين جهود الاستقطاب وتحسين نتائج الطلبة.
- 4.6 تدير الجامعة القبول بطريقة تضمن الاستدامة طويلة الأمد وتتماشى مع أهدافها الاستراتيجية ومواردها، مما يعزز النمو الإيجابي واستخدام الموارد.
- 4.7 تقوم الجامعة بوضع معايير قبول واضحة ومتسقة لكل برنامج أكاديمي، مع مراعاة الإنجازات الأكاديمية، ونتائج الاختبارات الموحدة (إذا كانت قابلة للتطبيق)، والأنشطة اللاصفية، وخطابات التوصية، والبيانات الشخصية.
- 4.8 تتبنى لجنة القبول عملية المراجعة الشاملة لتقييم المتقدمين، مما يضمن تقييماً عادلاً وشاملاً لكل متقدم.
- 4.9 تقوم الجامعة بجهود تهدف إلى استقطاب والوصول إلى مجموعة متنوعة من الطلبة الجدد. قد تشمل هذه الجهود شراكات مع المدارس الثانوية والمجتمعات التي لا تحظى بتمثيل كامل.
- 4.10 تقدم الجامعة الأمريكية في بغداد منح مالية ودراسية للطلبة المؤهلين استناداً إلى الحاجة المالية والإنجازات الأكاديمية، بهدف جعل التعليم متاحاً لجميع المرشحين المستحقين.

- 4.11 تمتلك الجامعة سياسة خاصة بالطلبة المنتقلين تسهل انتقال الأرصدة/الساعات المعتمدة من المؤسسات المعتمدة وتوفر مساراً واضحاً للطلبة المنتقلين لإكمال درجاتهم العلمية.
- 4.12 تقوم الجامعة بإجراء توقعات منتظمة للتسجيل والتخطيط للقدرات لإدارة الطاقة الاستيعابية في الفصول والحفاظ على نسبة متوازنة بين أعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس مع الأخذ بالحسبان أهداف النمو المستدام.
- 4.13 في الحالات التي يتجاوز فيها أعداد المتقدمين المؤهلين عدد المقاعد الدراسية المتاحة، تطبق الجامعة سياسة قائمة الانتظار التي تكون عادلة وشفافة، مع توفير تحديثات دورية للمتقدمين الموجودين على هذه القائمة.
- 4.14 تضع الجامعة إرشادات محددة وخدمات دعم لتسهيل قبول الطلبة الدوليين، مع ضمان الامتثال للوائح الهجرة ذات الصلة.
- 4.15 يجب أن تتوفر لدى الجامعة إجراءات تظلم للمتقدمين الذين يعترضون على قرارات القبول، مع ضمان أن تكون العملية منصفة، تعمل على إجرائها لجنة أخرى غير التي أجرت المراجعة الأولية.
- 4.16 تتبع الجامعة الأمريكية في بغداد استراتيجيات استبقاء الطلبة، عبر تقديم خدمات دعم مختلفة لهم لتعزيز نجاحهم واستمرار مسيرتهم الأكاديمية.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يشرف مساعد الرئيس لإدارة التسجيل وشؤون الطلبة على مسيرة الطالب الدراسية من التقديم، والقبول، والمساعدات المالية والمنح الدراسية، والاستبقاء، والتخرج، كما يقوم مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية بتطوير وتنفيذ استراتيجيات القبول لتحقيق أهداف القبول، بالتعاون مع أصحاب المصلحة الآخرين لتعزيز تجربة القبول للطلبة الجدد وال الحاليين.
- 5.2 يدير المسجل عملية القبول، بما في ذلك مراجعة الطلبات واختيار الطلبة الجدد. كما يكون مسؤولاً عن إدارة سجلات الطلبة والإشراف على جوانب مختلفة من عملية القبول، مما يضمن سلامة ودقة الإجراءات الأكاديمية.
- 5.3 يتعين على مدير الاستقطاب وضع وتنفيذ استراتيجية استقطاب فعالة لجذب مجموعة متنوعة ومؤهلة من الطلبة الجدد. كما يتعاون مع الأقسام وأصحاب المصلحة المختلفة لتطوير خطط الاستقطاب وتنسيق برامج التواصل والتفاعل مع الطلبة الجدد وعائلاتهم لتعزيز التسجيل في الجامعة.
- 5.4 يتحمل منسق منح الطلبة والمساعدات المالية مسؤولية إدارة وتنظيم برامج المساعدة المالية لتمكين الطلبة من تمويل تعليمهم. يعمل المنسق بشكل وثيق مع الطلبة،

ويساعدهم على فهم المساعدات المالية المتاحة، وشروط القبول، واجراءات التقديم لدعم تسجيلهم ونجاحهم الأكاديمي في الجامعة.

5.5 يجمع مكتب الكفاءة المؤسسية ويحل ويفسر البيانات المتعلقة باتجاهات القبول، والتركيب السكانية للطلبة، والنتائج الأكاديمية. يقدم هذا المكتب رؤى قيمة وتوصيات مستندة إلى البيانات لدعم خطط القبول، واتخاذ القرارات، ويقوم بتحسين العام لاستراتيجيات القبول داخل الجامعة.

5.6 تقتصر مهمة موظف التسجيل على تسهيل عمليات القبول والتسجيل، وتقديم المساعدة للطلبة الجدد خلال عملية تقديم الطلبات. يعمل موظفو التسجيل كنقطة الاتصال الرئيسية للطلبة الجدد، مرشدين إياهم خلال عملية التقديم، ويجيبون على الاستفسارات، ويساعدونهم على اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن خياراتهم التعليمية لضمان عملية تسجيل سلسة وناجحة.

5.7 يقوم مكتب شؤون الطلبة وخدمات التسجيل بتوفير الدعم والموارد التي تعزز تجربة الطالب بالعموم وتسهل نجاحه. يساعد هذا القسم على توفير بيئة مرحبة وداعمة للطلبة الجدد والمسجلين، مقدماً خدمات مثل برامج التوجيه، والإرشاد، والاستشارات المهنية، والأنشطة اللاصفية لتعزيز تفاعل الطلبة والاستبقاء عليهم.

5.8 توضع أهداف النمو المستدام، مع الأخذ في الحسبان المسؤوليات المالية والبيئية والاجتماعية للجامعة.

5.8.1 يعمل المسجل العام مع الأقسام الأكاديمية لتطوير استراتيجيات استقطاب تضمن تنوع الطلبة المتقدمين.

5.8.2 يقوم المسجل العام، بالتعاون مع الأقسام ذات الصلة، بإجراء توقعات منتظمة للقبول للتنبؤ بالقدرة الاستيعابية وتحسين استخدام الموارد.

5.9 تقيم لجنة القبول المكونة من المسجل العام وممثلين من الأقسام الأكاديمية المختلفة وتراجع بشكل دوري معايير قبول واضحة ومتسقة لكل برنامج أكاديمي.

5.9.1 تتبنى اللجنة عملية مراجعة شاملة تأخذ في الحسبان الإنجازات الأكاديمية، والأنشطة اللاصفية، والمؤهلات الشخصية، والتنوع في تقييم المتقدمين.

5.9.2 في حالة القيود على القدرة الاستيعابية، تُطبق سياسة قائمة الانتظار، مع الحفاظ على تواصل واضح مع الموجودين في القائمة بشأن فرص القبول وإمكانها بناءً على المقاعد المتوفرة.

5.9.3 توفير إرشادات محددة وخدمات دعم لتسهيل عملية القبول للطلبة الدوليين، مع ضمان الامتثال للوائح الهجرة.

- 5.10 توفير إجراءات تظلم للمتقدمين الذين يرغبون في الطعن في قرارات القبول، مع ضمان أن تجري المراجعة لجنة مستقلة للحفاظ على الحياد.
- 5.11 تقوم الجامعة بالتواصل مع المدارس الثانوية والمجتمعات المهمشة لجذب مجموعة واسعة من الطلبة الجدد.
- 5.12 يقوم مكتب المساعدات المالية ضمن خدمات التسجيل بتقييم وتحديد أهلية المساعدات المالية للطلبة المقبولين بناءً على الحاجة المالية والإنجازات الأكاديمية.
- 5.13 تُمنح المنح الدراسية للمرشحين المستحقين لدعم فرص الحصول على التعليم.
- 5.14 تحافظ الجامعة الأمريكية في بغداد على سياسة شفافة ومتاحة للطلبة المنتقلين، تقوم على تقييم الساعات المعتمدة المنقولة ومساعدة هؤلاء الطلبة في مسيرتهم الأكاديمية.
- 5.15 يقوم المسجل العام بمراقبة فعالية هذه الإجراءات بانتظام ويقدم تقارير إلى إدارة الجامعة.
- 5.16 تُراجع إجراءات إدارة التسجيل على نحو دوري لضمان توافقها مع أهداف النمو المستدام والأهداف الاستراتيجية للجامعة

السياسات والوثائق ذات الصلة

- سياسة النزاهة الأكاديمية
- سياسة التظلم
- سياسة خصوصية وأمان البيانات
- مدونة سلوك الطالب
- إدارة سجلات الطلبة
- القبول الجامعي
- اعتماد الأرصد/الساعات الدراسية للطلبة الجامعيين المنتقلين