

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية

الجهة المنفذة: اللجنة الجامعية للمناهج، لجان مناهج الكليات، لجان مناهج الأقسام/البرامج، مكتب التسجيل، مكتب الكفاءة المؤسسية

تاريخ بدء التنفيذ: شباط 2026

المراجعة: كانون الثاني 2027

سياسة تطوير واعتماد البرامج الأكاديمية 1.0 الفرض

1.1 تؤمّر هذه السياسة إطاراً موحّداً تقوده هيئة التدريس لتطوير المقررات والبرامج الأكاديمية وتنقيحها وتعليقها وإغلاقها في الجامعة الأمريكية في بغداد. وتضمن هذه السياسة جودة أكاديمية عالية، وشفافية، واتساقاً مع رسالة الجامعة وأهدافها التعليمية، ومعايير التعليم العالي الوطنية، وتوقعات الاعتمادات الدولية.

2.0 النطاق

2.1 تسري هذه السياسة على جميع الوحدات الأكاديمية في الجامعة الأمريكية في بغداد المشاركة في تصميم المقررات والبرامج الأكاديمية، أو تعديلها، أو اعتمادها، أو تعليقها، أو إغلاقها على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا. وتشمل الإجراءات الخاصة بالمقررات وبالبرامج لضمان الاتساق والجودة الأكاديمية والامتثال للمعايير المؤسسية والوطنية ومعايير الاعتماد.

3.0 التعاريف

- 3.1 المنهج الأكاديمي: تسلسل مترابط من المقررات والأنشطة التعليمية وأساليب التقييم التي تتحقق من خلالها مخرجات التعلّم الخاصة بالبرنامج.
- 3.2 تطوير المناهج: عملية تصميم المقررات والبرامج ومراجعتها واعتمادها وتنفيذها وتقييمها لضمان الجودة والملاءمة.
- 3.3 اللجنة الجامعية للمناهج: لجنة على مستوى الجامعة تُراجع مقترحات المناهج لضمان الجودة الأكاديمية والاتساق والامتثال للمعايير المؤسسية ومعايير الاعتماد، قبل رفعها إلى مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- 3.4 لجنة مناهج الكلية: لجنة على مستوى الكلية تُراجع وتُصادق على مقترحات الأقسام/البرامج وترفع توصياتها إلى اللجنة الجامعية للمناهج.
- 3.5 لجنة مناهج القسم/البرنامج: لجنة على مستوى القسم أو البرنامج تتولّى إعداد مقترحات المناهج ومراجعتها وتقديم التوصيات بشأنها إلى لجنة مناهج الكلية، مع ضمان اتساقها مع مخرجات التعلّم ومعايير الاعتماد.
- 3.6 التعديل البسيط: تعديل محدود (مثل تغيير عنوان مقرر، أو رمزه، أو وصفه في الدليل، أو تحديث المتطلبات السابقة) دون أن يؤثر على مخرجات التعلّم أو عدد الساعات أو هيكل البرنامج.
- 3.7 التعديل الجوهرى: تعديل كبير يؤثر في مخرجات التعلّم، أو الساعات المعتمدة، أو هيكل المنهج، أو نمط تقديمه، ويتطلب مراجعة كاملة من اللجان المختصة.
- 3.8 البرنامج الأكاديمي: مجموعة منظّمة من المقررات والخبرات التعليمية تؤدي إلى درجة أكاديمية أو شهادة معترف بها، مصمّمة لتحقيق أهداف تعليمية محددة ومخرجات تعلّم معتمدة للبرنامج.



3.9 تعليق أو إغلاق البرنامج: إيقاف قبول طلبة جدد في البرنامج، والذي يتطلب إعداد خطة إكمال للطلبة المستمّرين وإبلاغ الجهات المعنية رسمياً.
3.10 خطة الإكمال: خطة رسمية تضمن تمكين الطلبة المتأثرين بإغلاق البرنامج من استكمال دراستهم دون انقطاع.

4.0 السياسة

- 4.1 تُعدّ عملية تطوير وتنقيح المناهج الأكاديمية عملية تقودها هيئة التدريس، وترتكز إلى الحوكمة المشتركة والتحسين المستمر، وتُنجز تحت إشراف عمداء الكليات ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية، وبالاستناد إلى أفضل الممارسات والمعايير القطاعية والمتطلبات المؤسسية ومتطلبات الاعتماد.
- 4.2 تتطلب التغييرات الطفيفة في المقررات والبرامج موافقة رئيس القسم والعميد ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- 4.3 تتطلب التغييرات الجوهرية في المقررات والبرامج مراجعة واعتماداً كاملاً عبر لجنة مناهج القسم/البرنامج، ولجنة مناهج الكلية، واللجنة الجامعية للمناهج، ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- 4.4 تُبلّغ الإجراءات المعتمدة إلى مكتب التسجيل لأغراض تحديث الدليل الأكاديمي وحفظ السجل الرسمي.
- 4.5 يقدم مكتب فاعلية المؤسسة الدعم الاستشاري فيما يتعلق بتقييم مخرجات التعلّم ومواءمتها مع معايير الاعتماد.
- 4.6 يجب أن تكون جميع الإجراءات على مستوى البرامج متسقة مع المتطلبات المؤسسية ومتطلبات الاعتماد. ويتولّى مكتب فاعلية المؤسسة التحقق من الامتثال وتوثيقه قبل التنفيذ.
- 4.7 تلتزم الجامعة الأمريكية في بغداد بالحفاظ على الجودة الأكاديمية والملاءمة من خلال التقييم المنهجي للمناهج. ويجب أن تتكامل مراجعات البرامج والمقررات مع نتائج التقييم السنوي ودورة المراجعة البرمجية دعماً للتحسين المستمر (راجع سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية).
- 4.8 تقوم كل كلية بإجراء مراجعة شاملة لمناهجها مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات لضمان الاتساق والحدّثة والمواءمة مع المعايير المؤسسية ومعايير الاعتماد.

5.0 الإجراءات

- 5.1 تغيير المقرر.
 - 5.1.1 **التغييرات البسيطة:** تشمل تحديث عنوان المقرر أو رمزه أو وصفه في الدليل أو تحديث المتطلبات السابقة، دون تعديل في مخرجات التعلّم أو الساعات المعتمدة. وتتطلب موافقة رئيس القسم والعميد ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية، مع إشعار مكتب التسجيل لتحديث الدليل.
 - 5.1.2 التغييرات الجوهرية: تشمل التعديلات على مخرجات التعلّم أو الساعات المعتمدة أو طريقة تقديم المقرر. وتتطلب مراجعة واعتماداً كاملاً عبر لجان المناهج (القسم/البرنامج، الكلية، الجامعة) ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية، مع إشعار مكتب التسجيل لتحديث الدليل.
 - 5.1.3 المدة الزمنية: يجب تقديم المقترحات قبل 10 أسابيع على الأقل من الفصل الدراسي المقرر للتنفيذ.

- 5.2 تغيير البرنامج
- 5.2.1 **التغييرات البسيطة:** تعديلات على تسلسل المقررات أو الخيارات الاختيارية أو مسميات البرامج التي لا تؤثر على مجموع الساعات أو مخرجات التعلم.
- وتتطلب موافقة رئيس القسم والعميد ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية، مع إشعار مكتب التسجيل.
- 5.2.2 **التغييرات الجوهرية:** تشمل مراجعات مخرجات التعلم، وعدد الساعات، وهيكلة المنهج، وإضافة تخصصات فرعية، وتعديل متطلبات القبول أو التخرج، وتغيير نمط تقديم البرنامج. وتتطلب مراجعة كاملة عبر لجان المناهج، ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية، وتستلزم مراجعة مجلس العمداء، إذا كان للتغيير تأثير بين الكليات.
- 5.2.3 المقترحات التي تؤثر على الميزانية أو التوظيف أو البنية التحتية يجب أن تتضمن توثيقاً للمشاورات مع الإدارات المعنية.
- 5.2.4 **المدة الزمنية:** يجب تقديم المقترحات قبل 10 أسابيع على الأقل من فصل التنفيذ المقترح.
- 5.3 تطوير مقرر جديد
- 5.3.1 يجب أن تتضمن مقترحات المقررات الجديدة مسوغات اقتراحها، ومخرجات التعلم، وتحديد الساعات المعتمدة، ونمط التقديم، ومتطلبات الموارد، وتخضع لمراجعة متسلسلة عبر لجان المناهج وصولاً إلى مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية قبل الاعتماد النهائي وإدراجها في الدليل.
- 5.3.2 **المدة الزمنية:** يجب تقديم المقترحات قبل فصل دراسي واحد على الأقل من فصل الطرح المقترح.
- 5.4 تطوير برنامج جديد
- 5.4.1 يجب أن تتضمن مقترحات البرامج الجديدة مسوغات البرنامج، وأهدافه، ومخرجات التعلم، وخريطة المنهج، ووصف المقررات، وتقييم الموارد، والجدول السوقية.
- 5.4.2 المقترحات التي تتضمن تأثيرات على الميزانيات أو التوظيف أو البنية التحتية يجب أن تتضمن توثيقاً للمشاورات مع الجهات الإدارية المختصة (مثل المالية، الموارد البشرية، الخدمات العامة).
- 5.4.3 تسلسل الموافقات هو: لجنة مناهج القسم/البرنامج → لجنة مناهج الكلية → اللجنة الجامعية للمناهج → مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية → الرئيس → مجلس الأمناء. وتُبلّغ الموافقات النهائية إلى مكتب التسجيل، ومكتب فاعلية المؤسسة، والجهات ذات الصلة لتحديث الدليل وضبط مواءمة التقييم، ويجب إرفاق البرنامج المعتمد بنسخة مكتملة من نموذج المنهج (نسخة الدليل) قبل نشره.
- 5.4.4 **المدة الزمنية:** يجب تقديم المقترحات قبل فصلين دراسيين على الأقل من فصل الإطلاق المقترح.
- 5.5 تعليق البرنامج أو إغلاقه
- 5.5.1 يجب أن تتضمن مقترحات تعليق البرنامج أو إغلاقه مسوغات القرار، وبيانات القبول والتسجيل، وخطة الإكمال، وتقييم الأثر على الطلبة والاعتماد والموظفين. ويكون تسلسل المراجعة: لجنة مناهج القسم/البرنامج / لجنة مناهج الكلية / اللجنة الجامعية للمناهج / مساعد الرئيس

للشؤون الأكاديمية / الرئيس / مجلس الأمناء، وبعد الاعتماد، يُبلّغ مكتب التسجيل وشؤون الطلبة والتسويق، ويقوم مكتب فاعلية المؤسسة بأرشفة الوثائق.

5.5.2 **المدة الزمنية:** يجب تقديم المقترحات قبل فصل دراسي واحد على الأقل من موعد التعليق أو الإغلاق.

5.6 التوثيق والجدول الزمنية

- 5.6.1 يجب استخدام النماذج الرسمية للجامعة في جميع مقترحات المناهج والالتزام بتسلسل المراجعة والجدول الزمنية المحددة:
- مراجعة لجنة مناهج القسم/البرنامج — خلال أسبوعين من التقديم
 - مراجعة لجنة مناهج الكلية — خلال أسبوعين بعد موافقة القسم
 - مراجعة اللجنة الجامعية للمناهج — خلال أسبوعين بعد موافقة الكلية
 - موافقة مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية — خلال أسبوعين بعد مصادقة اللجنة الجامعية للمناهج
 - تحديث الدليل من قبل مكتب التسجيل — خلال أسبوعين بعد الموافقة
- 5.6.2 يجب أن تكتمل عملية المراجعة بأكملها خلال فصل دراسي واحد لضمان اتخاذ القرارات في الوقت المناسب ومواءمة جدول نشر الدليل.
- 5.6.3 يتولى مكتب التسجيل الإشراف النهائي على تحرير الدليل الأكاديمي، ويضمن إدراج جميع الإجراءات المعتمدة في النسخة التالية من الدليل.

الوثائق والسياسات ذات الصلة

سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية

سياسة ضمان الجودة الأكاديمية

نموذج تغيير المقرر

نموذج اقتراح مقرر

سياسة الساعات المعتمدة

نموذج المنهج (نسخة الدليل)

نموذج تغيير البرنامج

نموذج اقتراح برنامج

نموذج تعليق أو إغلاق برنامج

نموذج خطة الإكمال

الملاحق

إطار لجان المناهج