

النظم الجامعية المعاصرة

توجد عدة أشكال من نظم الدراسة الجامعية من أهمها نظام العام الدراسى ونظام الفصول الدراسية ونظام المراحل الدراسية ونظام الساعات التحصيلية المكتسبة . وسنحاول أن نعرض فى إيجاز للأشكال الثلاثة الأولى ثم نتناول النظام الأخير بشئ من التفصيل نظرا لحدائته وأهميته .

١- نظام العام الدراسى :

هو من أقدم هذه النظم ومازال شائعا فى الجامعات القديمة والحديثة على السواء . والدراسة حسب هذا النظام تقوم على دراسة مقررات إجبارية موحدة لكل فرقة دراسية طوال العام ثم يمتحن الطالب فى نهاية العام فى هذه المقررات .

وهذا النظام سهل فى تطبيقه وفى إعداد الجدول الدراسى اللازم له . كما أنه سهل وإقتصادى أيضا فى إدارته ويصلح لجامعات الأعداد الكبيرة . ولكن مثل هذا النظام غير مرن ولا يواجه الفروق بين الطلاب سواء من حيث قدراتهم أو ظروفهم . كما أنه لا يسمح بسرعة تطوير المقررات الدراسية . يضاف إلى ذلك أنه قد يسبب الملل لدى كل من الأستاذ والطالب لطول مدة الدراسة وامتدادها طوال العام دون تغيير . وهناك نقطة أخرى تتعلق بالتقويم . فهو يترك تقويم الطالب حتى نهاية العام ليتمتحن فى كل المواد التى درسها مرة واحدة . وقد يكون فى هذا إرهاق على الطالب على الرغم من بعض التسهيلات التى قد تقوم فى الجامعات التى تتبع مثل النظام كالنجاح بالتعويض أو النقل بمادة أو أكثر .

٢- نظام الفصل الدراسى :

يختلف نظام الفصل الدراسى عن نظام العام الدراسى فى أن الدراسة تقسم إلى قسمين خلال العام كل قسم منها يمتد على فصل دراسى مدته حوالى أربعة أشهر . وأهم ميزة لهذا النظام أنه يخفف من الملل الذى يتسبب عن طول الدراسة فى النظام السابق إلا أنه لا يسمح بسرعة التطوير ويتجاهل الفروق الفردية للطلاب لأنه يقوم على مقررات ثابتة يفرض على كل طالب دراستها .

٣- نظام المراحل الدراسية :

هو نظام قديم يرجع فى أساسه إلى نظام الحلقات فى التربية الإسلامية وإجازة الأستاذ لطلابه عندما ينتهون من دراسة علم معين كالفقه مثلا أو التوحيد أو غيرها. ويتبع هذا النظام فى الجامعات المعاصرة . وتقسّم الدراسة الجامعية على أساسه إلى مرحلتين أو أربع . ويدرس الطالب العلوم الخاصة بكل مرحلة . ثم يتقدم للإمتحان فى نهاية المرحلة . ويتم تقويم الطالب على أساس دراساته وأنشطته التى قام بها فى أثناء المرحلة . وهذا النظام متبع إلى حد ما فى كليات الطب فى بعض الجامعات العربية وغيرها . وهو يصلح لهذا النوع من الدراسات والدراسات الهندسية أيضا وما شابهها من الميادين التكنولوجية . وهذا النظام يحتاج إلى توجيه سليم للطلاب حتى لا يشعروا بالضيق نظرا لطول مدة الدراسة حسب كل مرحلة .

٤- نظام الساعات التحصيلية المكتسبة :

يعتبر نظام الساعات التحصيلية المكتسبة من النظم الجامعية المتطورة . وهو معروف وشائع فى الجامعات الأمريكية كما أن بعض الجامعات العربية الحديثة قد أخذت بهذا النظام الجامعي المتطور . وبعض الجامعات الأخرى تفكر فى استخدامه . وسنحاول فى السطور التالية الكلام عن هذا النظام بشئ من التفصيل .

ماذا يقصد بنظام الساعات التحصيلية المكتسبة ؟

إن نظام الساعات المكتسبة أو المعتمدة هو فى جوهره نوع من التنظيم المتطور للدراسة الجامعية . وهو يستمد التسمية من مجموع الساعات التى يكتسبها الطالب أو يجمعها والتى تشير بدورها إلى عدد المقررات التى درسها خلال الفصول الدراسية. ونظرا لأن مصطلح الساعات المكتسبة يعتبر فى هذا النظام بمثابة الوحدات التى تترجم إليها المقررات التى درسها الطالب وعلى أساسها أيضا يكون منحه الدرجة الجامعية ، فقد كان من الطبيعى أن يطلق هذا المصطلح إسماعلى هذا النظام. ويقصد بمفهوم الساعة المكتسبة : الدراسة النظرية التى يدرسها الطالب لمدة حوالى ١٦ أسبوعا بواقع ساعة كل أسبوع . وتحتسب هذه الساعة المكتسبة للطلاب بعد نجاحه فى المقرر الدراسى . أما فى حالة الدراسات العملية فتحسب كل ساعتين عمليتين أو أكثر بساعة واحدة نظرية باعتبار هاتين الساعتين فترة واحدة أسبوعيا على مدى ١٦ أسبوعا . وعند قبول الطالب للدراسة يفتح له حساب بقسم التسجيل

يشبه الحساب البنكي . ويكون التعامل فى هذا الحساب بوحدات حسابية هي الساعات المكتسبة . وعلى أساسها يسجل للطالب كل ما يكتسبه من ساعات نتيجة لنجاحه فى المقررات التى درسها . وكل مقرر دراسى يتم الطالب دراسته بنجاح يكسبه عددا من الساعات المكتسبة يضاف إلى رصيده . ويتراوح ساعات المقرر الدراسى الواحد بين ساعتين مكتسبتين أو ثلاث غالبا .

ويقوم نظام الساعات المكتسبة على أساس الفصول الدراسية وليس على أساس السنة الدراسية الكاملة . بيد أن هناك أكثر من نظام للفصول الدراسية . والنظام الذى تأخذ به الدول العربية هو أن تقسم السنة الميلادية إلى ثلاثة فصول : فصل الخريف (من سبتمبر أو أكتوبر إلى يناير) ، وفصل الربيع (من فبراير إلى يونيو) ، وفصل الصيف (من يونيو إلى أغسطس) . ومدة الدراسة فى كل من فصلى الربيع والخريف حوالى ١٦ أسبوعا ، أما فصل الصيف فإن مدة الدراسة فيه تتراوح بين عشرة أسابيع ، واثنى عشر أسبوعا . وفى البلاد العربية التى تتبع هذا النظام غالبا ما تقتصر الدراسة على فصلى الخريف والربيع دون فصل الصيف لأسباب معروفة . وللحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس من الجامعة التى تتبع هذا النظام ينبغى أن يصل عدد الساعات المكتسبة التى ينجح فيها الطالب إلى ما بين ١١٠ و ١٢٠ ساعة حسب الخطة الدراسية الموضوعية لكل جامعة . كما ينبغى أن يحصل الطالب على درجة النجاح المقررة على الأقل فى القيمة الإجمالية للمعدل التراكمى للمقررات التى وردت فى الخطة الدراسية .

الخطة الدراسية :

تتضمن الخطة الدراسية لجامعة تتبع نظام الساعات المكتسبة على «متطلبات للجامعة» وهى مقررات يدرسها جميع طلبة الجامعة ، و «متطلبات للكلية» يدرسها جميع طلبة الكلية الواحدة ، و «متطلبات للقسم» تشمل على مقررات فى التخصص الرئيسى والفرعى ومقررات مساعدة لهما .

والمقرر الدراسى عبارة عن منهج دراسى محدد المحتويات والأبعاد والنشاطات التعليمية ومنها النظرى والعلمى . وي طرح على الطلاب فى فصل دراسى ويمثل وحدة دراسية قائمة بذاتها ومرتبطة فى نفس الوقت مع المقررات المطروحة الأخرى فى التخصص ذاته . وتحدد ساعات المقرر المكتسبة حسب الخطة الدراسية الموضوعية .

المقررات الدراسية وأنواعها :

تطرح الكليات أو الأقسام الجامعية فى كل فصل دراسى عددا من المقررات الدراسية . ويتيح نظام الساعات المكتسبة للطلاب أن يختار من بين المقررات المطروحة ما يراه مناسباً لاستعداداته وحاجاته التعليمية وتوجد فى هذا النظام عادة أنواع ثلاثة من المقررات :

١- مقررات إجبارية :

وهى مقررات يتحتم على الطالب دراستها . ولا يسمح له بالتخرج إلا إذا درسها ونجح فيها . وغالبا ما تشمل هذه المقررات المواد الأساسية الضرورية لإعداد الطالب إعدادا متكاملًا فى حياته الجامعية كما تتناول أساسيات المواد التى يتخصص فيها الطالب .

٢- مقررات إختيارية :

وهى مقررات تطرح أمام الطلاب، حتى يمكن للطالب الإختيار منها داخل مواد تخصصه الإجبارية . وقد يطرح على مستوى الكلية مقررات إختيارية فى حدود ضيقة تكون موضوعاتها بحيث تمس حياة الطالب وحياة مجتمعه المحلى أو الإقليمى .

٣- المتطلب السابق للمقرر :

تقوم المقررات المطروحة حسب الساعات المكتسبة على أساس من التسلسل والتكامل . وعليه فإن دراسة بعض هذه المقررات قد يحتاج إلى دراسة مقررات تسبقها . ولا يسمح للطلاب بدراسة مقرر تتطلب دراسته مقررًا سابقًا له إلا إذا استكمل دراسة هذا المقرر السابق .

وتخضع المقررات الدراسية المطروحة للمراجعة الدائمة والتطور المستمر حتى تكون متشعبة مع التطورات العلمية الحديثة ومتسقة مع الإحتياجات التربوية والإجتماعية المتغيرة .

الحد الأدنى والحد الأعلى للمقررات :

عادة ما يكون هناك حد أدنى وحد أعلى للمقررات الدراسية التى يدرسها الطالب خلال الفصل الدراسى الواحد . ويتراوح عدد هذه المواد عادة بين ١٢ ، ١٨ ساعة

مكتسبة أى من ٦ إلى ٩ مواد رسمية للطالب المتفرغ للدراسة ، وبين حوالى ١٨ إلى ٢٠ ساعة مكتسبة بالنسبة للطالب غير المتفرغ . ويتم اختيار الطالب لهذه المواد عادة تحت إشراف أساتذته وتوجيههم . وقد يسمح للطالب الممتاز بدراسة عدد أكبر من الساعات .

ترقيم المقررات :

تعطى المقررات عادة إلى جانب مسمياتها أرقام متسلسلة تبدأ من (١٠٠) . وطريقة الترقيم التى تتبعها بعض الجامعات العربية هى أن يتمشى الترقيم مع المقررات، فيعطى لكل مقرر فى نطاق تخصص المقررات رقم يبتدئ من (١٠١) . أى أن لكل قسم من الأقسام التخصصية أرقام موادها التى تبدأ من (١٠١) ، وهذا يعنى أن الرقم وحده لا يحدد المقرر إلا فى نطاق التخصص الواحد حيث يشترك الرقم فى مواد أكثر من قسم . ولا بد أن يوضح بجانب الرقم إسم المقرر نفسه .

تخصص الطالب :

يقوم التخصص فى نظام الساعات المكتسبة على أساس استعداد الطالب وقدراته العقلية . فمن خلال المرونة التى يتسم بها هذا النظام يتهيأ للطالب فترة كاملة قد تكون فصلين دراسيين أو أكثر يدرس خلالها دراسات متنوعة تساعده على تكوين خلفية تمكنه من اختيار التخصص الذى يناسبه . وهناك دائما فرصة توجيه الطالب إلى تخصص آخر إذا اتضح أن التخصص الذى اختاره لا يناسبه . والنظام المتبع فى بعض الجامعات بالفعل هو أن الطالب بمجرد التحاقه بالكلية بوجه إلى أحد مجالين كبيرين : الدراسات العلمية أو الدراسات الإنسانية . وبعد استكمال دراسته بنجاح لمتطلبات الجامعة يمكنه أن يحدد تخصصه . ويكون هذا بتوجيه من أستاذ مرشد حتى يتسنى مساعدة الطالب على اتخاذ قرار رشيد بشأن تخصصه وحتى يمكن مساعدته على اختيار أحسن التخصصات التى تتفق مع استعداداته . وقد يتم تخصص الطالب منذ أول التحاقه بالجامعة فى الأقسام ذات الطبيعة الخاصة كاقسام اللغات الأجنبية بالجامعات العربية . كما يمكن للطالب أن يكون له تخصصان رئيسيان فى وقت واحد ، أو تخصص رئيسى وآخر فرعى .

تقييم الطالب :

يتم تقييم الطالب فى ظل النظام المتبع فى الساعات المكتسبة على أساس مستمد من الفلسفة الرئيسية للتقييم باعتباره عملية مستمرة تستهدف توجيه الطالب على أساس قدراته والتعرف على جوانب القوة فيه لتنميتها ، وجوانب الضعف لمساعدته للتغلب عليها . وعلى هذا يتم تقييم الطالب على أساس ما قام به من أنشطة مختلفة خلال الفصل الدراسى . وهناك اعتبارات رئيسية يتم على أساسها تقييم الطالب :

١- ما قام به من أنشطة تعليمية متصلة بالمقرر خلال الفصل الدراسى من بحوث ومقالات ودراسات وغيرها . ويخصص لها فى الجامعات العربية حوالى ٢٥٪ من التقدير النهائى للمقرر .

٢- المستوى الذى يصل إليه فى المقرر كما يظهر من نتائج الاختبارات سواء كان هذا الإختبار تحريريا أو عمليا أو الاثنين معا فى أثناء الفصل الدراسى ويخصص له فى بعض الجامعات العربية حوالى ٢٥٪ من التقدير النهائى للمقرر .

٣- المستوى الذى وصل إليه الطالب فى المقرر الذى درسه فى اختبار آخر الفصل الدراسى ويخصص له فى بعض الجامعات العربية حوالى ٥٠٪ من التقدير النهائى للمقرر .

وقد لا تخضع المقررات التى ينص عليها فى الخطة الدراسية على أنها « حلقات بحث » أو « ندوات للمناقشة » للإعتبارات السابقة عند تقييمها ، ويكتفى فى هذه الحالة بالتقييم عن طريق تسجيل الجهود التى قام بها الطالب ونتائج البحوث التى يوكل إليه عملها .

وعادة لا يكون تقييم الطالب فى المقرر الدراسى على أساس الدرجات الرقمية التى تترجم فيما بعد الى تقديرات كما يتبع أحيانا ، وإنما يقيم الطالب على أساس تقديرى لا رقمى على الوجه التالى :

١- تقسم إجابات الطلاب إلى مجموعات حسب المستوى . والمستوى الشائع أو المنوال يمنح تقدير جيد ، ويرمز له بالرمز (ج) مثلا .

- ٢- المستوى الأقل من المنوال مباشرة ولكنه مستوى لا يحتاج صاحبه إلى إعادة المقرر أى الرسوب . ويمنح صاحبه درجة مقبول ويرمز له بالرمز (د) مثلا .
- ٣- الإجابة الواقعة فى مستوى أقل من مقبول تمنح تقدير راسب ويرمز له بالرمز (ر). وهذه ينبغي لصاحبها إعادة المقرر إذا كان إجباريا طبقا للخطة أو تركه نهائيا إلى مقرر آخر .
- ٤- الإجابات التى تقع فى مستوى أعلى المنوال تقسم إلى قسمين :
- التميز منها يمنح تقدير ممتاز ويرمز له بالرمز (أ) والباقي يمنح تقدير جيد جداً ويرمز له بالرمز (ب) .
- ٥- وهناك بعد ذلك تقدير «غير مكتمل» ويرمز له بالرمز (غ) ويمنح للطالب فى إحدى حالتين :
- إذا واطب الطالب على حضور المقرر وقدم الأبحاث والدراسات والمقالات المطلوبة منه ، وأدى كذلك الاختبارات الدورية ونصف الفصلية لكنه تغيب عن امتحان نهاية الفصل الدراسى بعذر قهري مقبول .
- إذا واطب الطالب على حضور المقرر وأدى الإختبارات الدورية ونصف الدورية الفصلية والنهائية ، ولكنه لأسباب معينة لم يتقدم بالأبحاث أو المقالات أو الدراسات المطلوبة منه .
- وعلى الطالب فى هاتين الحالتين إستكمال ما ينقصه من «الإمتحان النهائى» أو ما ينقصه من أعمال خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسى التالى للفصل الدراسى الذى منح فيه تقدير (غ) . ويمكن زيادة الفترة إلى أكثر من ذلك .
- ولاشك أن هذا الأسلوب فى التقدير يكون أقرب إلى الموضوعية من الدرجات الرقمية. فنحن نعلم ما يثار عادة من اعتراضات على هذه الدرجات الرقمية فى بعدها الكبير عن الدقة والموضوعية .
- وتتم الإختبارات عادة بصورة طبيعية بعيدة عن جو الرهبة التى تصاحب بها عادة فى الإمتحانات الجامعية التقليدية . وفى ظل هذا النظام لا توجد كمترولات للإمتحانات ولا أرقام سرية للأوراق على المستوى الجامعى . وتضع الكلية جدولاً

دراسيا للأسبوع الأخير من الفصل الدراسى تتم خلال دروسه إمتحان نهاية الفصل الدراسى . ولا يسمح بزيادة الإمتحان عن الزمن المحدد للدرس وهو ستون دقيقة . ويقوم أستاذ المادة بتصحيح اجابات طلابه كما يقوم عادة بإعادة اوراق الإجابة إليهم بعد تصحيحها ومناقشتهم فيها . وذلك فى مدة قد لا تتجاوز يومين أو ثلاثة . وهكذا تتحقق الفائدة المرجوة من وراء الإمتحان أو الإختبار كحافز للطلاب على التقدم ومساعدة له على التغلب على مشكلاته إلى جانب جو الثقة والتفاهم الذى يوفره هذا النظام بين الطلاب وأساتذتهم .

حساب المعدل العام للطلاب :

لحساب المعدل العام للطلاب تتبع الخطوات التالية :

١- تتم مراجعة التقديرات التى حصل عليها الطالب فى كل مادة من المواد التى سجلها الطالب إلى نقاط طبقا للقاعدة الآتية :

التقدير	قيمة التقدير المقرر بالنقاط
ممتاز	٥
جيد جدا	٤
جيد	٣
مقبول	٢
راسب	٠
غير مكتمل	-

٢- تحسب القيمة الكلية للتقدير فى مقرر دراسى كالتى :

القيمة الكلية للتقدير فى المقرر الدراسى = عدد الساعات المكتسبة للمقرر × قيمة التقدير للمقرر بالساعات .

٣- تحسب القيمة الكلية للمعدل العام فى الفصل الدراسى الواحد كالتى :

القيمة الكلية للمعدل العام فى الفصل الدراسى الواحد =

مجموع القيم الكلية للتقدير فى مقررات الطالب المسجلة لهذا الفصل

مجموع الساعات المكتسبة لهذه المقررات

٤- للحصول على المعدل العام للفصل الدراسي يتم ترجمة القيمة الكلية للمعدل العام للفصل الدراسي الذي تم الحصول عليه في الخطوة السابقة - من الصورة الرقمية على الوجة التالي :

التقدير	قيمة التقدير المقرر بالنقاط
٤ر٤ - ٥	ممتاز
٤ر٣ - ٣ر٦	جيذا جدا
٣ر٥ - ٢ر٨	جيد
٢ - ٢ر٧	مقبول
أقل من ٢	راسب

- ٥- يتم تقدير المعدل العام التراكمى للطالب لأكثر من فصل دراسى كالاتى :
- (أ) يتم حساب القيمة الكلية للمعدل العام لكل فصل على حدة كما سبق .
- (ب) يتم حساب القيمة الإجمالية للمعدل العام التراكمى للفصول المختلفة .
- مجموع القيم الكلية للمعدل العام للفصول المختلفة

عدد الفصول

(ج) تترجم القيمة الإجمالية من الصورة الرقمية إلى المعدل العام طبقا لما هو مبين فى الخطوة (٤) السابقة .

خلاصة :

وهكذا من العرض السابق يتضح لنا أن نظام الساعات المكتسبة هو نظام حديث فى التعليم الجامعي يستهدف تحقيق الأهداف المتطورة باستمرار للتعليم الجامعى . وهو بحكم طبيعته نظام مرن متجدد يحفز كلا من الأساتذة والطلاب على العمل النشط . يضاف إلى ذلك أن هذا النظام لا يتقيد بالأنماط أو القوالب التعليمية الثابتة . كما أنه يقلل من الفاقد أو المهدور فى التعليمى الجامعى وهو تعليم - كما نعلم - باهظ التكاليف . ففى النظام التقليدى قد يضطر الطالب إلى الرسوب أو الإعادة سنة أو سنتين . ويترتب على هذه الاعادة أو هذا الرسوب مضاعفة أو تكرار

الجهد والوقت والمال . أما فى نظام الساعات المكتسبة فإنه لا يفرض «مقطوعية» معينة من المواد يتحتم على كل الطلاب دراستها فى مدة محددة وإنما يطرح أمامهم مجموعة من المواد والبدائل . وكل طالب يختار منها العدد الذى يناسب استعدادته وظروفه . وفى ضوء ما سبقت الإشارة إليه من الحد الأدنى والحد الأعلى للمواد التى يستطيع الطالب أن يدرسها فى الفصل الدراسى الواحد . ويمكن للطالب أن يختار ما يتناسب معه ومع ظروفه . ومن الواضح أن بعض الطلاب قد يقضى ست سنوات فى ظل الساعات المكتسبة ليحصل على الدرجة الجامعية . إلا أن هذه السنوات لم يترتب عليها ضياع أو تكرار فى الجهد والوقت والمال . وقد يعاب على هذه المدة أنها طويلة. إلا أنه ينبغي أن ينظر إليها على أنها ليست المدة العادية للطالب . وإنما هى للطالب الذى له ظروف خاصة .

ويمكن الأخذ بنظام الساعات التحصيلية المكتسبة فى تنظيم الدراسة الجامعية فى جامعاتنا المصرية الحديثة لاسيما الجامعات الخاصة منها وهو نظام حديث معروف يطبق بنجاح فى بعض الجامعات العربية . ويكون هذا النظام أكثر يسراً وسهولة بالنسبة للجامعات صغيرة الحجم التى تضم أعداداً من الطلاب يتراوح بين خمسة إلى عشرة آلاف طالب .

ولاشك أن تطبيق هذا النظام الجديد على أية جامعة يثير من حين لآخر صعوبات ومشكلات جديدة باستمرار ، إلا أن هناك أيضاً الحلول المتجددة باستمرار لمواجهة هذه الصعوبات والمشكلات .

نظم جامعية أخرى للدراسة

كان من أهم التطورات التى شهدتها التعليم الجامعي فى محاولة مواجهة ضغط الأعداد المتزايدة عليه باستمرار ظهور الحاجة إلى أساليب جديدة تختلف عن الأساليب التقليدية التى سار عليها هذا التعليم من أهمها :

١- التعليم بالمراسلة :

قد يبدو للبعض أن التعليم بالمراسلة ظاهرة عصرية حديثة . والواقع أن لها تاريخاً طويلاً نسبياً . فمنذ ظهور الخدمات البريدية وتطورها بدأ ينظر إلى الاستفادة من هذه الخدمات فى مجال التعليم عن طريق إيجاد الصلة بين المعلمين والطلاب بدون أن

يتواجدوا فى حجرة الدراسة . وقد تعززت الحاجة إلى هذا النوع من التعليم بوجود بعض العوامل مثل التعطش إلى التعليم والعزلة أو البعد المكاني والفقر الذى يحول دون الإلتحاق بالمدارس أو الجامعات . فبالنسبة لأناس يعيشون فى ظل هذه الظروف يعتبر التعليم بالمراسلة الطريقة الوحيدة الممكنة .

لقد جاء تطور التعليم بالمراسلة نتيجة الإعتراف بأهميتها وفائدتها وحاجة بعض الأفراد والمجتمعات إليها . ولقد كانت التطورات الكبيرة فى التعليم بالمراسلة بالولايات المتحدة الأمريكية من أوائل وأبكر التطورات فى الميدان . وقد ساعد على ذلك تشتت السكان مما جعل التعليم بالمراسلة بديلا لسد الثغرة فى التعليم الرسمى . والآن يوجد التعليم بالمراسلة فى كثير من بلاد العالم حيث يقوم بدور رئيسى . وفى استراليا والسويد وكندا ينتشر التعليم بالمراسلة أكثر مما هو موجود فى أوروبا . وفى الاتحاد السوفيتى سابقا أو دول الكومنولث المستقلة حاليا نجد أن كثيرا من الطلاب فى التعليم العالى يتابعون تعليمهم إما بالدراسات المسائية فى المعاهد أو بالجمع بين نظام المراسلة والحضور لمدة قصيرة لدراسة برنامج معين . كما أن التعليم بالمراسلة يوجد فى دول أخرى فى إفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية .

أنواع الطلاب :

يمكن تصنيف الطلاب الذين يتابعون دراستهم عن طريق المراسلة فى ثلاث فئات رئيسية :

الفئة الأولى : تمثل الطلاب الذين تماثل أعمارهم أعمار الطلاب النظاميين فى المدارس أو الجامعات . لكنهم لسبب أو لآخر مثل البعد المكاني أو عدم توفر مكان للدراسة لم يلتحقوا بالدراسة النظامية ويقومون بدلا من ذلك بمتابعة الدراسة من منازلهم . فى استراليا على سبيل المثال حيث يتشتت السكان بدرجة يصعب معها وجود أى مدارس نظامية فى المنطقة يقوم الآباء بتعليم أبنائهم فى المنازل . ولمثل هؤلاء التلاميذ يكون التعليم بالمراسلة مهماً بدرجة كبيرة .

الفئة الثانية : تمثل الطلاب الذين يتوقع منهم أن يكونوا على حظ من التعليم والدراسة لكن التقاليد المرعية تفرض عليهم الدراسة بالمنازل عن طريق المراسلة كما

فى بعض المهن كالمحاسبين مثلاً فى بعض الدول . وأوضح مثال نسوقه بالنسبة لمجتمعاتنا العربية والإسلامية فى بعض المناطق وفى بعض البيئات الإجتماعية يتعدى تعليم المرأة فى المعاهد العامة ويفضل تعليمها بالمنزل . ولاشك فى أن التعليم بالمراسلة يمكن أن يخدم هذه الفئة من الأفراد .

الفئة الثالثة : تمثل الكبار الذين فاتهم سن التعليم وأصبحت أعمارهم تزيد عن الأعمار المحددة للقبول للدراسة بالمعاهد ، أو الكبار الذين لا يستطيعون أن يوفروا من وقتهم ما يمكنهم من مواصلة الدراسة النظامية فى المعاهد .. لهؤلاء جميعاً يكون التعليم بالمراسلة مجدياً ومفيداً .

أنواع معاهد التعليم بالمراسلة :

يمكننا أن نميز بين ثلاثة أنواع من معاهد التعليم بالمراسلة .

النوع الأول : يتمثل فى المدارس التى تكون جزءاً من الجامعة أو نظام قومى للتعليم . فى هذا النوع من المدارس يتم تنسيق التعليم بالمراسلة مع بقية النظام على المستوى القومى . مثل هذا النوع يوجد عادة فى الولايات المتحدة الأمريكية والاتحاد السوفييتى (سابقاً) وأستراليا والسويد وبصورة محددة فى بريطانيا .

ويعتبر الاتحاد السوفييتى أو ما يعرف حالياً بدول الكومنولث المستقلة من أحسن الأمثلة على هذا النوع من التعليم بالمراسلة ، فمستوى التعليم بالمراسلة ومستوى برامجه تماثل سنوات الدراسة النظامية بالمعاهد والكليات وتعادل مستواها تماماً بتمام . وهى برامج تقدم على المستوى القومى وتضم أعداداً هائلة من الطلاب . وتودى للحصول على مؤهلات ودرجات علمية فى مختلف التخصصات والمهن التى تتناسب مع هذا النوع من التعليم . وينبغى على العاملين فى المصانع أو غيرها من مواقع العمل أن يقوموا بتأدية بعض العمل فى المعاهد وأن يحضروا الإمتحانات الخاصة بهم فى المعاهد الملتحقين بها . ولهذا تقدم لهم تسهيلات فى أماكن عملهم بمنحهم إجازة من العمل لمدة شهرين فى كل عام .

النوع الثانى : يتمثل فى المدارس الخاصة التى تدار بطريقة تجارية . هذه المدارس أو المعاهد تقوم بإعداد الطلاب للإمتحانات التى تجرى على المستوى القومى وتؤدى إلى الحصول على مؤهلات معترف بها . وتكون مقررات الدراسة بالمراسلة فى هذه الحالة مفروضة من الهيئة التى تتولى إجراء هذه الإمتحانات .

النوع الثالث : يتمثل فى المدارس أو المعاهد المستقلة تماما التى تتولى بنفسها وضع مقرراتها ومنح دبلوماتها أو مؤهلاتها العلمية . وهو نوع معروف فى الولايات المتحدة الأمريكية . ومقررات الدراسة فى مثل هذه المعاهد موجهة للكبار الذين يريدون مواصلة تربيتهم الحرة Liberal education أو موجهة للدراسات المتقدمة فى مجالات مهنية معينة كالقانون والتجارة والمحاسبة والهندسة . وأهم مشكلة تواجه هذا النوع من المعاهد تتعلق بمصادقية الشهادات أو الدرجات العلمية التى تمنحها . وبعض كليات المراسلة فى أمريكا تعتبر مصنعا للشهادات . وهى تقدم مقررات دراسية بالمراسلة عديمة القيمة وبالتالى تؤدى إلى مؤهلات عديمة القيمة أيضا . وهذه المشكلة الخاصة بمصادقية الشهادات أو الدرجات الممنوحة ليست قاصرة على معاهد وكليات التعليم بالمراسلة فى أمريكا وإنما تمتد إلى المعاهد والكليات والجامعات النظامية أيضا . ولذلك يحذر عادة الطلاب فى دول إفريقيا وآسيا الذين يريدون الدراسة بالولايات المتحدة الأمريكية سواء عن طريق المراسلة أو الدراسة النظامية من مثل هذه المعاهد . ويجب عليهم أن يتحققوا من سمعة المعهد الذين يريدون الإلتحاق به ومصادقية المؤهلات العلمية التى يمنحها .

إعداد الدروس :

إن الوضع الأمثل لإعداد دروس التعليم بالمراسلة يتطلب التعاون الوثيق بين الأساتذة الأكاديميين الذين تتوفر لديهم المقدرة على جعل دروس المراسلة متمشية مع التطورات العصرية الراهنة فى التقدم العلمى فى الميدان موضع الدراسة وبين هيئة التدريس أو المبرمجين لمحتوى المقررات لكى تناسب طالب المراسلة وتوفر له فرصة تصحيح أعماله وتوجيهه فى مستقبل دراسته . ولعل من أسهل وأحسن الطرق

لتحقيق ذلك أن تعمل الإدارة المسئولة عن التعليم بالمراسلة فى إتصال مباشر مع القائمين بالتدريس للطلاب العاديين فى المعاهد والجامعات . وهذا النموذج معروف فى دول الكومنولث المتسقلة (الإتحاد السوفييتى سابقا) . ونفس الكتب الدراسة والمواد التعليمية المستخدمة فى المعاهد النظامية تستخدم أيضا فى التعليم بالمراسلة. ويمكن إدخال التعديلات المناسبة على هذه الكتب والمواد التعليمية فى ضوء تجربة تطبيقها مع طلاب المراسلة حتى تتناسب مع ظروفهم وأوضاعهم . فمثل هذه الكتب والمواد التعليمية معدة أساسا للطالب النظامى وليس لطالب المراسلة الذى يفتقد الإتصال المباشر مع الأساتذة الذين يقومون بتعليمه . ويمكن إعداد كتب دراسية و مواد تعليمية خاصة لطلاب المراسلة إلا أنها ينبغى أن تعكس التطور العلمى الراهن للتخصص . ويجب من حين لآخر إعادة طبعها فى صورة منقحة فى ضوء الخبرة العملية . ويتولى ذلك الإدارة أو القسم الأكادىمى للتعليم بالمراسلة . ويجب أن يكون القسم على صلة مستمرة بالأساتذة المتخصصين ليتعاونوا معه فى تأدية وظيفته . كما يقوم هذا القسم بمراجعة الدروس التى تشتمل عليها المقررات قبل طباعتها وإرسالها للطلاب . وينبغى أن تعكس هذه الدروس إلى جانب الحدائى العلمية الممارسات الحالية لاسيما فى الميادين المهنية مثل الهندسة والمحاسبة والقانون والتعليم . وذلك حتى يكون الطالب على ألفة ومعرفة بالمفاهيم والقيم التى سيواجهونها فى التطبيق العملى لما يدرسون .. كما ينبغى على الهيئة التدريسية التى تقوم بإعداد هذه الدروس وهى هيئة تعمل مع القسم الأكادىمى بالتعاون مع أساتذة التخصص أن تكون لأعضائها صفة مهنية رسمية كانتانها إلى نقابة أو هيئة مهنية وأن تشارك فى نشاط هذه الهيئة أو النقابة . وهم يحتاجون فى مقر عملهم إلى مكتبه تتوفر فيها المراجع والكتب والدوريات . وتكون متجددة باستمرار . ويقوم أعضاء هذه الهيئة أيضا باقتراح الكتب والمطبوعات الجديدة التى تزود بها المكتبة حتى يمكن لأعضاء المكتبة أن يوفروها لهم باستمرار .

إن الإدارة الأكاديمية أو الكلية الجيدة للتعليم بالمراسلة تهتم بملاحظات الطلاب

على الدروس والتعيينات التي يقومون بدراستها . وينبغي أن تسجل هذه الملاحظات وتحفظ فى ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة مثل مراجعة الدروس وتطويرها وإدخال التعديلات عليها . ويقوم المدرسون أو أعضاء الهيئة التدريسية بالإجابة والرد على أسئلة الطلاب واستفساراتهم . ويقوم مشرفون بمراجعة هذه الردود والإطلاع عليها . وإذا كانت هناك استفسارات أو تعليقات جدية بالاهتمام فى علاقتها بالتطوير أو إدخال تغييرات على الدروس فإن المشرف يضيفها إلى الملف الذى سبقت الإشارة إليه .

إن على المدرسين أن يقوموا بالرد على استفسارات الطلاب مهما كانت كثيرة على اعتبار أن ذلك يمثل أحد واجباتهم . ويجب أن يكون الرد فى نفس اليوم وترسل للطالب بدون تأخير . وإلى جانب تصحيح الدروس والامتحانات والإجابة على استفسارات الطلاب ومساعدة القسم الأكاديمى فى إعداد المواد التعليمية والدروس يقوم أعضاء الهيئة التدريسية أو المدرسون بوظيفة أخرى . تتعلق بتنمية شعور الطالب بالإنتماء إلى المؤسسة التعليمية التى يدرسون بها . ويتم ذلك من خلال الرد على أية استفسارات للطالب حتى ولو كانت تتعلق بمشكلات شخصية ، والتأكيد فى الخطابات التى ترسل إليه على أن المؤسسة تهتم به كفرد وأنها تستجيب دائما لاحتياجاته وأنها تود دائما أن تكون فى خدمته . وقد أثبتت تجربة الدول الأخرى أن ذلك يعتبر عاملا قويا فى دفع الطلاب وتشجيعهم على مواصلة الدراسة وعدم تركهم لها كما يحدث أحيانا مع أحسن الطلاب عندما يواجهون المصاعب والمشكلات .

وهناك عادة قسم تابع للكلية أو الإدارة الأكاديمية التى تتولى التعليم بالمراسلة يعرف بقسم خدمات الطلاب يقوم بدور هام فى حث الطلاب على الدراسة ورفع روحهم المعنوية وتشجيعهم على مواصلة الدرس وتخطى صعوباته . ويتم ذلك عن طريق الإتصال الكتابى بين القسم والطلاب . ويتولى هذا القسم متابعة تقدم الطلاب فى دراساتهم وامتحاناتهم . ويجب أن يكون هناك تنسيق بين أعضاء هذا القسم وبين أعضاء الهيئة التدريسية والمشرفين حتى لا تتضارب الأمور والردود المرسله للطالب .

ولذلك يفضل أن يتولى الرد أو الكتابة للطالب نفس المشرف أو عضو الهيئة التدريسية أو عضو قسم خدمة الطلاب .

وينبغي أن نشير هنا إلى أن الربط بين دروس التعليم بالمراسلة واستخدام دروس مصاحبة عن طريق التليفزيون التعليمي يمكن أن يحقق تطوراً مفيداً في التعليم بالمراسلة ويحل بعض مشكلاته ويتغلب على بعض صعوباته .

الإمتحانات :

إن الإعداد لإمتحانات طلاب المراسلة يمثل بالنسبة للمعلم صعوبة أكبر من إمتحانات الطالب النظامي . وذلك لتعذر الإشراف على هذه الإمتحانات وضمان سلامة أداؤها . ولذلك فإن أكثر الطرق شيوعاً هو استخدام طريقة إمتحان الكتاب المفتوح Open Book Exam ، وهذا يعنى أن الإجابة على الأسئلة تتطلب الرجوع إلى كتاب أو مرجع .

وهناك نمط معروف من الإختبارات يعرف بالإختبارات الموضوعية الذى يتضمن الإجابة على الأسئلة بكلمة «صحيح» أو «خطأ» أو الإختيار من إجابات متعددة تكون إحداها فقط هى الإجابة الصحيحة . هذا النوع قد يكون مفيداً فى المعاهد التعليمية النظامية لكنه قليل القيمة بالنسبة للتعليم بالمراسلة .

إن النوع المناسب من الإمتحانات لطلاب التعليم بالمراسلة يجب أن يعد بطريقة فنية محكمة يتوفر فيها شرط أساسى هو أن الإجابة على السؤال لا تتطلب الإقتباس من نصوص الدروس المرسله للطالب أو النقل الحرفى منها . كما يجب أن تختلف أمثلة الإمتحان والنماذج التى تتضمنها الأسئلة عن الأمثلة والنماذج الموجودة فى نصوص الدروس حتى لا تكون إجابة الطالب مجرد تقليد أو محاكاة للمثال أو النموذج ، وينبغي أن يتطلب الإمتحان فهم الطالب للدروس التى سبقت دراستها وإظهار قدرته على الربط بين ما تعلمه من قبل وبين ما يتعلمه من الدروس الحالية . ويمكن لهذه الإمتحانات إذا أُجيد إعدادها أن تكشف عن الثغرات فى فهم الدروس مما

يفيد الطالب والمتحن على السواء . ويجب عند تقويم الطالب ألا يقتصر على مدى صحة إجابته على الأسئلة . وإنما يشمل مجموع الأداء الكلى فى الأعمال التى قدمها .

ومن المفيد أن يوجه الطالب عند بدء قبوله للدراسة أن يولى إهتماما كبيرا لكل إمتحان . فعليه أن يفكر فى الإجابة جيداً وأن يكون تفكيره منطقياً وأن تكون الإجابة مستغرقة لكل السؤال وأن يقوم بعمل مسودة للحسابات والتضريبات فى ورقة منفصلة عن ورقة الإجابة . وأن يوضح كل الخطوات الأساسية فى حل مسائل الرياضيات وأن يضع عناوين فرعية للإجابة وأن يتفادى « مسح » أو « شطب » الإجابة وأن تكون إجابته واضحة وأن يحرض على تفادى أخطاء الهجاء والأخطاء النحوية أو الأسلوبية . ويجب أن يكون الطالب على معرفة بأنه سيحاسب على ذلك عند تصحيح إجابته .

ومن الطرق المتبعة فى تصحيح إجابة الطالب الطريقة الرقمية فى تصحيح أسئلة المقال بمعنى إعطاء الإجابة درجة من مجموع عشر درجات أو عشرين درجة مثلاً . وبالنسبة للأسئلة الأخرى هناك طريقة متبعة هى طريقة الدرجة المثوية أى إعطاء درجة من مائة درجة . فالطالب الذى يخطئ الإجابة على سؤال من عشر أسئلة تكون درجته تسعيناً . ولكن فى هذه الحالة يصعب تقدير درجة لترتيب الإجابة وحسن تنظيمها ونظافتها وسلامتها وخلوها من الأخطاء . وهناك وسائل معروفة أخرى لتقدير الدرجات يمكن الأخذ بها . إلا أن ما نحب أن نشير إليه هو أن التقديرات على أساس الحروف أ - ب - ج - د - ر للممتاز والجيد جداً والجيد والمقبول والراسب ليست شائعة فى التعليم بالمراسلة . وبالنسبة للطالب الضعيف قد تعاد له ورقة إجابته مصحوبة بخطاب خفيف الوقع يبلغ فيه بأن حصيلته المعرفية ليس على درجة من الكفاية التى تمكنه من مواصلة الدروس التالية . ولذلك فإن من مصلحته أن يعيد دراسة المواد التعليمية مرة أخرى بعناية أكثر وأن المعهد أو الإدارة ترحب بأية استفسارات منه وعلى استعداد لتقديم أية مساعدة يحتاج إليها . وبالنسبة لبقية

الطلاب يجب إعادة أوراق إجاباتهم إليهم مصحوبة بالتصحيحات والتقديرات وتعليق
المتحن .

ويؤدى التعليم بالمراسلة إلى الإعداد لإمتحانات تؤهل للحصول على درجات
علمية تمنحها الهيئة التعليمية المشرفة عليه . وهى فى هذه الحالة تنظم دراساتها
وامتحاناتها وشهاداتها حسب رغبتها . أما إذا كان التعليم بالمراسلة يعد لإمتحانات
الشهادات العامة فإن دروس المراسلة يجب أن تكون متمشية مع نظام هذه الشهادات
وملتزمة ببرنامجهما .

٢- نظام الانتساب :

وهو نظام شائع فى جامعات الأعداد الكبيرة فى البلاد العربية . كما أنه
معروف فى بعض الجامعات الأخرى منها الجامعات الأمريكية تحت
اسم Non Campus Colleges . ففى هذه الكليات يدرس الطالب على طريقة
الانتساب . وقد تتاح له فرصة الالتقاء بالأساتذة أحيانا من أجل الإرشاد والتوجيه .
وهذا الأسلوب فى البلاد العربية إستدعته سياسة الباب المفتوح فى التعليم الجامعى
وبدأ استخدامه عام ١٩٥٨ . كما فرضته الضغوط الإجتماعية المتصاعدة على هذا
النوع من التعليم . وهو نظام لا يصلح إلا لأنواع معينة من الدراسة كما أنه يخلو من
الروح الجامعية الحققة .

٣- جامعة الهواء :

وهى تقوم على أساس تقديم برامج تعليمية جامعية تبث من خلال الإذاعة
والتليفزيون . ويتطلب مثل هذا النظام وجود نظام اتصال جيد فى البلاد . ولذلك
يشيع فى الدول التى يتوفر لها ذلك . ويطلق على نظام التعليم على الهواء أسماء
مختلفة منها جامعة الهواء فى اليابان أو الجامعة المفتوحة فى بريطانيا وسنخصص
الكلام عنها عند الكلام عن التعليم الجامعى فى إنجلترا .

٤ - جامعة الأمم المتحدة :

هناك نظام آخر استحدث أخيرا يختلف عن كل النظم السابقة هو نظام جامعة الأمم المتحدة . فإذا كانت النظم السابقة من الدراسة الجامعية تؤهل فى النهاية إلى منح درجات جامعية بعد استكمال دراسة هذه المقررات من جانب الطلاب فإن جامعة الأمم المتحدة لا يوجد بها طلاب وإنما علماء وأساتذة وهدفها البحث العلمى ونشر المعرفة .

ويمثل ظهور جامعة الأمم المتحدة أحد التطورات الحديثة فى ميدان التعليم الجامعى . وقد جاء إنشاء هذه الجامعة نتيجة لتزايد الإحساس العالمى بأن المشكلات الرئيسية التى تواجه الإنسانية لا تقع مسؤولياتها على شعب واحد وإنما هى مسؤوليات مشتركة لكل الشعوب . ومن ثم فإن جامعة الأمم المتحدة هى مظهر إيجابى من مظاهر التعاون الدولى لتحقيق ما فيه الخير والتقدم للإنسانية جمعاء . وقد أقرت الأمانة العامة للأمم المتحدة ميثاق الجامعة فى سنة ١٩٧٣ ولكن الجامعة لم تخرج إلى الوجود إلا خلال عام ١٩٧٥ / ١٩٧٦ .

أغراض الجامعة :

تقوم أغراض جامعة الأمم المتحدة على أساس إنسانى ونفعى . فهى تحاول التوصل إلى أساليب جديدة لتحسين الظروف المعيشية للإنسان من خلال البحث العلمى . وينص ميثاقها على أن الجامعة تضم العلماء والمتخصصين فى المجتمع العالمى للقيام بالبحوث العلمية والتدريب الجامعى المتقدم ونشر المعرفة التى تتوصل إليها ، وأن الغرض الرئيسى للجامعة يتركز على البحوث المتعلقة بالمشكلات العالمية ذات الأهمية الحيوية لمعيشة الإنسان وتقدمه ورفاهيته .

وتشترك الجامعة مع الجامعات المعاصرة فى اهتمامها بالبحوث العلمية والتدريب والعمل على نشر المعرفة وتقديمها كما أنها تشترك معها أيضا فى اهتمامها بالمشكلات الإنسانية التى تتصل بالرخاء الإنسانى . ومن البرامج التى تقوم بها الجامعة حاليا برنامج لدراسة مشكلة الجوع والغذاء العالمى .

مكان الجامعة :

ينص ميثاق الجامعة على أن يكون المقر الرئيسى لها هو طوكيو باليابان حيث توجد إدارة الجامعة ومركزها . وإلى جانب هذا المقر الرئيسى يوجد لها مراكز للبحوث العلمية والتدريب المتقدم فى أماكن مختلفة من العالم حينما تكون الظروف والشروط مناسبة للقيام بالبرامج التى تحقق أهداف الجامعة .

نظام الجامعة :

تتفق جامعة الأمم المتحدة مع الجامعات المعاصرة فى أغراض البحث العلمى والتدريب ونشر المعرفة . لكنها تختلف عن هذه الجامعات فى أنها لا تقدم مقررات دراسية تؤدى إلى الحصول على درجات علمية سواء كانت للدرجة الجامعية الأولى أو غيرها . كما أن هذه الجامعة ليست قائمة فى مبان معينة تضم طلابا وأساتذة . وإنما تعمل من خلال شبكة من البرامج والبحوث المنتشرة فى مختلف بلاد العالم ويقوم بالعمل فيها أساتذة وعلماء معروفون بطول الباع فى تخصصاتهم .

إدارة الجامعة :

يدير الجامعة مجلس إدارة يتكون من ٢٤ عضوا يتم اختيارهم بصفتهم الشخصية بمعرفة الأمين العام للأمم المتحدة ومدير منظمة اليونسكو بالتعاون مع الهيئات المعنية. وقد ضم أول مجلس إدارة للجامعة أعضاء من البلاد العربية (مصر - سوريا) .

وللجامعة مدير مسؤول عن توجيه شؤون الجامعة فى نطاق التوجيهات التى يقرها مجلس الإدارة . ومدير الجامعة مسؤول أمام هذه المجالس عن تنفيذ القرارات التى يتخذها . وهو يعين بمعرفة الأمين العام لمدة خمس سنوات بعد الإتفاق على اختياره من جانب مجلس إدارة الجامعة . ويساعد مدير الجامعة نائبان له ومركز للجامعة وذلك فى إعداد البرامج والتنسيق بين الأنشطة المختلفة والقيام بالمسؤوليات الإدارية والمالية المتعلقة بالبرامج والأنشطة التى تقوم بها الجامعة .

تمويل الجامعة :

يعتمد تمويل جامعة الأمم المتحدة على المساعدات المالية التي تقدم للجامعة من جانب الحكومات أو المنظمات غير الحكومية ومن الأمم المتحدة وأجهزتها المتخصصة .

استقلال الجامعة :

تحتضن الجامعة باستقلال ذاتي شأنها شأن الجامعات الأخرى . كما أنها تتمتع بالحرية الأكاديمية التي تمكنها من القيام بالبحوث العلمية التي تحقق أهدافه . ومع أن الجامعة تعمل من خلال مراكز للبحوث قائمة في الدول المختلفة إلا أن هذه الدولة - بموجب اتفاقية قبولها ليكون المركز في خدمة أغراض الجامعة - لا يجوز لها أن تتدخل في شؤونه الأكاديمية . كما أن الجامعة تحظى باستقلال إداري ومالي في تقرير البرامج التي ترى القيام بها وفي التصرف في الميزانيات الخاصة بها في خدمة هذه البرامج .

5- جامعات التدريس عن بعد : Distance Teaching Universities (DTU)

إن العلاقة بين جامعات التدريس عن بعد والجامعات التقليدية هي علاقة حساسة. فخلال العقد الماضيين إزداد عدد المؤسسات والمعاهد والمشروعات التي تستخدم التدريس عن بعد زيادة سريعة . وكان رد فعل الجامعة التقليدية محاولة تقييد إنتشار التدريس عن بعد والحد من حريته . كان هذا على سبيل المثال رد فعل الجامعات البريطانية التي حاولت وقف إنشاء الجامعة المفتوحة (OU) open University . وقد استندت الجامعات التقليدية في محاربتها إنشاء الجامعة المفتوحة إلى القول بأنه لا حاجة لإنشاء مثل هذه الجامعة . لأن الجامعات التقليدية تقوم بالفعل بسد احتياجات المجتمع واحتياجات الطلاب وأن هذه الجامعات يمكنها أن توسع من مجال نشاطها وسد الإحتياجات الأخرى إذا أعطيت الأموال الكافية أو المزيد من المال . وكان هناك رد فعل مماثل في دول أخرى نحو إنشاء الجامعات المفتوحة . واليوم فإن جامعات التدريس عن بعد (OTU) أصبحت

جامعات معترفا بها فى الميدان الأكاديمى . وهى آخذة فى الإنتشار والتوسع فى الدول المتقدمة والنامية على السواء . لكن يميل كثير من المربين فى ميدان التدريس عن بعد إلى أن يكونوا فى موقف الدفاع عند مقارنة التدريس عن بعد بالتدريس فى الجامعات التقليدية . فمن المسلم به أن التعلم عن طريق الاحتكاك المباشر والإتصال الشخصى بين المعلم والمتعلم له أهمية كبرى فى تصميم المقررات الدراسية من أجل التعلم الذاتى .

وعلى الرغم من أن بداية الإهتمام بالتدريس عن بعد Distance Teaching على مستوى الجامعات كانت فى السبعينيات من هذا القرن إلا أن تاريخه يرجع إلى ما يزيد على مائة عام .

ويعرف التدريس عن بعد بأنه التدريس الذى يتضمن وجود مسافة بين المعلم والمتعلم . والصفة الرئيسية المميزة لهذا النوع من التدريس أن المعلم والمتعلم يقوم كل منهما بواجبه بمعزل عن الآخر . ويتم الإتصال بينهما بطرق مختلفة بما يؤدى إلى استمرار المتعلم فى التعلم فى بيئته الخاصة وتوجيه عملية تعلمه ذاتيا .

وهناك عدة عناصر رئيسية فى التدريس عن بعد من أهمها :

- إنفصال المعلم عن المتعلم . وهو ما يميز التدريس عن بعد عن المحاضرة التى تعتمد على الإتصال المباشر وجها لوجه .
- تأثير المنظمة التعليمية فى عملية التعلم بدلا من قيام المتعلم بالدرس والبحث .
- إستخدام وسائل إتصال تعتمد على الكلمة المطبوعة بصفة رئيسية للربط بين المعلم والمتعلم لدراسة محتوى المقرر .
- إيجاد نظام مزدوج من الإتصال حتى يستطيع المتعلم أن يدير حواراً بينه وبين المعلم . وهذا النوع من الإتصال يتميز عن الإتصال من طرف واحد هو المتعلم بالنسبة لتكنولوجيا التعليم .

- تدريس الطلاب كأفراد ونادراً ما يحدث فى مجموعات للقاءات العارضة التى تحدث لأغراض معنوية أو لقاءات إجتماعية .

- القيام بنشاط تعليمى أكثر تشابهاً مع نظام الصناعة من حيث تقسيم العمل والميكنة والتشغيل الذاتى وتطبيق مبادئ التنظيم والرقابة العلمية ومرسوعية السلوك التدريسى والإنتاج بالجملة والتركيز والتمركز .

وتقوم كثير من الجامعات المعاصرة بتقديم هذا النشاط التدريسى عن بعد . ومنها جامعة لندن (الجامعة المفتوحة) ، ومنها الجامعات الأمريكية حيث يقوم بتقديم التدريس عن بعد على مستوى الجامعات أقسام مستقلة من خلال ما يسمى بالكليات الممتدة Extension Colleges داخل الجامعات التقليدية ذاتها . وفى سنة ١٩٨١ كان يوجد بأمريكا ٦٤ قسماً تابعا لقسم الدراسات المستقلة التابع للرابطة القومية الأمريكية للتعليم الجامعى الممتد . وهناك أيضا الجامعة الروسية . والتعليم عن بعد بهذه الجامعات له وظيفتان : إتاحة الفرصة التعليمية للكبار العاملين ، والعمل على زيادة ديمقراطية التعليم . كما أن التعليم الممتد يوفر حلقة مناسبة للربط بين الدراسة والعمل الإنتاجى ويحل مشكلة التربية المستمرة فى مجال الهندسة ويتيح للعاملين فرصة تعلم مهنة أخرى . وفى فرنسا يوجد حوالى ١٨ مركزاً من بين ٧٥ جامعة للتعليم الجامعى عن بعد (Centres de télé - enseignement Universitaice (CTUS) . وفى دول أخرى كثيرة منها السويد وكندا وأستراليا والهند وألمانيا ونيوزيلندا وأسبانيا واليابان وجنوب إفريقيا وفنزويلا وغيرها .