الجامعة الليبية الدولية
LIBYAN INTERNATIONAL UNIVERSITY
2007 LIMU

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

دليل الإرشاد الأكاديمي

برنامج بكالوريوس التمويل والمصارف

Academic Advising Handbook

الإصدار الأول على مستوى البرنامج · العام الجامعي 2026–2027

مبني على دليل الإرشاد الأكاديمي للجامعة (الإصدار الأول، فبراير 2024)

Contents

المحتويات

01	تقديم والإرشاد في معايير الجودة	3
02	مصطلحات وتعريفات	4
03	رسالة الإرشاد وأهدافه في البرنامج	5
04	مكونات الإرشاد والهيكل التنظيمي	6
05	مهام المرشد ومسؤوليات الطالب	7
06	اختيار المرشد ومهاراته وأدواته	8
07	إجراءات الإرشاد خلال الفصل الدراسي	9
08	الإرشاد عبر سنوات الدراسة	10
09	البرامج التوجيهية للطلبة المستجدين	11
10	رعاية الطلبة المتعثرين والمنذَرين	12
11	المتفوقون وذوو الاحتياجات الخاصة	13
12	الإرشاد الإلكتروني وتقييم الإرشاد	14
13	نماذج الإرشاد ومؤشراته	15
14	التواصل مع فريق الإرشاد	16

Introduction

01

تقديم

يولي برنامج التمويل والمصارف الإرشاد الأكاديمي عناية خاصة، فالمرشد هو الداعم الأول للطالب في حياته الجامعية: يوجّهه في خطته الدراسية وفق النظام المغلق (Block System)، ويتابع تقدّمه فصلًا بعد فصل، ويرعى المتعثرين والمتفوقين، ويهيّئه للتدريب الميداني في المصارف ولمشروع التخرج وسوق العمل. ويطبّق هذا الدليل دليلَ الإرشاد الأكاديمي للجامعة على مستوى البرنامج، ويربطه باللائحة الداخلية للبرنامج وتوصيفه المعتمد.

- تنمية مهارات الطلبة ومساعدتهم في تحديد أهدافهم واختيار المقررات الاختيارية والمسار المهني المناسب لقدراتهم.
- المتابعة المستمرة للأداء الدراسي والانتظام، ومساعدة الطالب على تجاوز العقبات.
- دعم المتفوقين والموهوبين، والاهتمام الخاص بالمتعثرين والمنذَرين.

الإرشاد الأكاديمي في معايير ضمان الجودة والاعتماد

المعيار	المتطلب
الاعتماد المؤسسي – المعيار 5 (الشؤون الطلابية)	المؤشر 13: آليات لاختيار المرشد الأكاديمي وتسميته. المؤشر 19: آليات واضحة وموثقة للتعامل مع المتفوقين والمتعثرين.
الاعتماد البرامجي – المعيار 2 (البرنامج التعليمي)	المؤشر 20: إجراءات واضحة للبرنامج للتعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين.
الاعتماد البرامجي – المعيار 4 (الشؤون الطلابية)	المؤشر 8: إجراء يستطلع آراء الطلبة في مرشديهم لمعرفة مدى التزامهم بمهامهم.

يُقاس الاستيفاء بوجود آليات فعّالة فعلًا، لا بمجرد وجود جداول: ساعات إرشاد محددة ومُفعّلة، ومتابعة موثقة للمتفوقين والمتعثرين، واستطلاع دوري لرضا الطلبة عن الإرشاد وتحليل نتائجه (المركز الوطني لضمان الجودة، 2023).

Terms & Definitions

02

مصطلحات وتعريفات

البرنامج
برنامج بكالوريوس التمويل والمصارف بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النظام المغلق (Block System)
نظام تُحدَّد فيه لكل فصل مجموعة ثابتة من المقررات يُسجَّل فيها الطالب آليًا.

متطلبات البرنامج
المقررات الداعمة والتخصصية والاختيارية ومشروع التخرج والتدريب الميداني.

منصة Moodle
المنظومة الإلكترونية للتعلم والإرشاد والتواصل عبر البريد الجامعي @limu.edu.ly.

منسق الإرشاد بالبرنامج
عضو هيئة تدريس يكلفه مدير البرنامج بتخطيط الإرشاد والإشراف عليه، وهو حلقة الوصل مع وحدة الإرشاد بالجامعة.

الطالب المتفوق
من يحقق أداءً استثنائيًا علميًا أو ثقافيًا أو رياضيًا، ومنهم من يقترب معدله من 3.60.

الطالب ذو الاحتياجات الخاصة
من يواجه صعوبات في التعلم أو المشاركة بسبب اختلافات جسدية أو حسية أو تعلّمية.

الخطة الدراسية
توزيع مقررات البرنامج الـ134 ساعة على ثمانية فصول وفق النظام المغلق، بمتطلباتها السابقة.

متطلبات الجامعة
مقررات (UR) يدرسها جميع طلبة الجامعة، ومجموعها في البرنامج 16 ساعة.

السجل الأكاديمي
وثيقة رسمية بالمقررات ووحداتها وتقديراتها والمعدلين الفصلي والتراكمي والإنذارات.

الإرشاد الأكاديمي
عمل يقوم به المرشدون لتعريف الطلبة بالأنظمة ومساعدتهم على التقدم والتغلب على الصعوبات واتخاذ القرارات.

المرشد الأكاديمي
عضو هيئة تدريس يرشد مجموعة محددة من طلبة البرنامج منذ قبولهم حتى تخرجهم.

الطالب المتعثر
من يواجه صعوبات في التحصيل، ومنه الطالب المنذَر الذي انخفض معدله التراكمي عن 2.00.

Mission & Objectives

03 رسالة الإرشاد وأهدافه في البرنامج

Advising Mission

رسالة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج

تقديم خدمة إرشادية تستثمر قدرات طالب التمويل والمصارف الذاتية، وتطوّر مهاراته، وتشجعه على التميز والإبداع، ليُحسن إدارة حياته الجامعية بنجاح ويتخرج مؤهلًا لسوق العمل المالي والمصرفي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

1. تعريف طلبة البرنامج بأهمية الإرشاد ودوره في تحصيلهم العلمي وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
2. توجيه الطالب في تخطيط مستقبله العلمي والمهني في مجالات التمويل والمصارف وفهم قدراته واهتماماته.
3. زيادة وعي الطلبة بأهداف البرنامج ومخرجاته ونظامه المغلق ومتطلبات التخرج ومسؤولياتهم تجاهها.
4. مساعدة الطلبة في تجاوز المشكلات الشخصية التي تؤثر في تحصيلهم، وإحالتهم إلى الجهات المختصة عند الحاجة.
5. تعزيز السلوك الإيجابي وتقديم النصح المناسب.
6. تشجيع المشاركة في الأنشطة العلمية والمسابقات والزيارات الميدانية للمصارف والمؤسسات المالية.
7. توعية الطلبة باللوائح والأنظمة الأكاديمية للبرنامج والكلية والجامعة وتوضيحها لهم.
8. تطوير مهارات التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة.
9. وضع حلول علمية لمعالجة صعوبات الطلبة المتعثرين وضمان تحسّنهم الملحوظ.

Advising Structure

04

مكونات الإرشاد والهيكل التنظيمي

وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة
تتبع وكيل الجامعة لشؤون التعلم، وتضع خطة الإرشاد العامة وتتلقى التقارير.

مدير البرنامج
يكلّف منسق الإرشاد، ويعتمد توزيع الطلبة، ويبتّ في الحالات المحالة.

منسق الإرشاد بالبرنامج
يخطط وينسق ويتابع المرشدين، ويرفع التقارير إلى مدير البرنامج ووحدة الإرشاد.

المرشدون الأكاديميون
أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج، لكلٍّ منهم مجموعة لا تزيد على 20 طالبًا.

طلبة البرنامج
يلتزمون بمراجعة مرشدهم وفق الإجراءات المعتمدة.

مهام منسق الإرشاد بالبرنامج

1. اختيار المرشدين ممن تنطبق عليهم الشروط، وتوزيع الطلبة عليهم توزيعًا عادلًا.
2. تزويد المرشدين بالنماذج، ومتابعة استكمال ملفات الإرشاد.
3. استقبال تقارير المرشدين ومتابعة الحالات وحلها أو رفعها لمدير البرنامج.
4. متابعة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والمنذَرين.
5. إعداد التقرير الفصلي للإرشاد بالبرنامج ورفعه لوحدة الإرشاد بالجامعة.

05

Advisor Responsibilities

مهام المرشد الأكاديمي

1. توجيه الطالب في الخطة الدراسية والمتطلبات السابقة واختيار المقررات الاختيارية الملائمة لمساره.
2. تعريفه بالفرص الأكاديمية والمهنية بعد التخرج في المصارف والاستثمار والتأمين.
3. توضيح لوائح البرنامج والكلية والجامعة: الحضور، والإنذار، والانسحاب، وإيقاف القيد.
4. متابعة المستوى الأكاديمي للطلبة وتقدّمهم كل فصل، ودراسة مشكلاتهم واقتراح الحلول.
5. تقديم المشورة في الاستعداد للامتحانات وإدارة الوقت والتعامل مع ضغوط الدراسة.
6. تحديد ساعات مكتبية معلنة للإرشاد، والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس لتوفير الدعم اللازم.
7. العناية بالمتعثرين وإعداد خطط تحسين لهم، ورعاية المتميزين وتحفيزهم.
8. التوجيه للتدريب الميداني ومشروع التخرج، والتوصية في طلبات الانسحاب وإيقاف القيد.

مسؤوليات الطالب

- الوعي بمسؤوليته عن قراراته الأكاديمية؛ فدور المرشد المساعدة لا القرار نيابةً عنه.
- الاطلاع على هذا الدليل ودليل الطالب والخطة الدراسية ولوائح البرنامج.
- اتباع الخطة الدراسية لإنهاء المقررات في المدة النظامية.
- مراجعة المرشد في كل ما يتعلق بالتسجيل والانسحاب وإيقاف القيد والإنذار.
- عدم تخطي المرشد بالتوجه مباشرة إلى مدير البرنامج إلا بعد عرض المشكلة عليه.

Selection, Skills & Tools

06 اختيار المرشد ومهاراته وأدواته

آليات اختيار المرشد

1. يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج غير المكلفين بمراكز مسؤولية في الإرشاد.
2. الأولوية: الأساتذة، ثم الأساتذة المساعدون، ثم المحاضرون ومساعدو المحاضرين.
3. لا يُكلَّف عضو هيئة التدريس الجديد بالإرشاد إلا بعد عام أكاديمي من تعيينه.
4. لا يزيد عدد طلبة المرشد على 20 طالبًا، مع مراعاة العدالة في التوزيع.

مهارات المرشد الأكاديمي

1. القيادة بناء علاقة إيجابية مؤثرة	**2. الإقناع** توضيح النظام وخيارات التسجيل	**3. المشاركة الوجدانية** فهم مشاعر الطالب
4. التخطيط خطط رفع المعدل والتحسين	**5. التنظيم** ترتيب ملفات الطلبة	**6. الاستماع** الإنصات لآراء الطالب ومشكلاته
7. حل المشكلات تحديد المشكلة وبدائل حلها	**8. الإرشاد الجماعي** إدارة الجلسات الجماعية	**9. إدارة الوقت** جدولة اللقاءات والمواعيد

- **أدوات الإرشاد:** اللائحة الداخلية للبرنامج، والخطة الدراسية، والتقويم الجامعي، والجدول الدراسي، والسجل الأكاديمي، ودليل الطالب.
- **قنوات التواصل:** البريد الجامعي، ومنصة Moodle، واللقاءات الفردية والجماعية في مكاتب أعضاء هيئة التدريس، وملف الطالب الإرشادي.
- **الدعم المساند:** البرامج التوجيهية والتدريبية للمرشدين، ووحدة الإرشاد الاجتماعي والنفسي بالجامعة.

Advising Cycle per Semester

07 إجراءات الإرشاد خلال الفصل الدراسي

يلتقي المرشد طلبته مرتين على الأقل في كل فصل، إضافةً إلى اللقاءات الفردية عند الحاجة، وفق التسلسل الآتي:

قبل بدء الفصل	توزيع الطلبة المستجدين والمنقولين على المرشدين (20 طالبًا حدًّا أقصى)، وتسلّم كشوف الطلبة ونتائجهم من مسجل الكلية.
الأسبوع الأول	الأسبوع التمهيدي: استقبال المستجدين، وتعريفهم بمرشديهم والنظام المغلق ومتطلبات البرنامج، وإعلان الساعات المكتبية.
الأسابيع 2 – 6	اللقاء الإرشادي الأول مع كل مجموعة، ومتابعة الحضور والغياب، والتنبيه عند بلوغ الغياب 10%.
بعد الامتحان الجزئي	تحديد المتعثرين من نتائج منتصف الفصل، وتسجيلهم في سجل المتابعة، وعقد جلسات فردية وإعداد خطط التحسين.
الأسابيع 9 – 13	اللقاء الإرشادي الثاني، ومتابعة خطط التحسين، والتوجيه لاختيار المقررات الاختيارية والتدريب الميداني.
نهاية الفصل	تقرير حالة الإرشاد (النموذج 9)، والإحصائية الفصلية، واستبانة رضا الطلبة، ورفع التقرير لمدير البرنامج ووحدة الإرشاد.

The Student Journey

الإرشاد عبر سنوات الدراسة

08

تختلف أولويات الإرشاد من سنة إلى أخرى وفق الخطة الدراسية للبرنامج:

السنة الأولى
الفصلان 1 و2

- التكيّف مع الحياة الجامعية والدراسة بالإنجليزية.
- متابعة اللغة الإنجليزية والرياضيات والإحصاء.
- بناء عادات الدراسة وإدارة الوقت.

السنة الثانية
الفصلان 3 و4

- الانتقال إلى المحاسبة والاقتصاد والإدارة المالية.
- اختيار المقررات الاختيارية للفصل الرابع وفق الميول.
- المتابعة الدقيقة للمعدل التراكمي.

السنة الثالثة
الفصلان 5 و6

- مقررات التخصص: الأسواق والتأمين والمصارف والائتمان والمخاطر.
- التحضير للتدريب الميداني (100 ساعة في مصرف) بعد الفصل السادس.
- التعريف بالمسارات المهنية والشهادات المهنية.

السنة الرابعة
الفصلان 7 و8

- اختيار موضوع مشروع التخرج وتسجيله بعد 110 ساعات.
- استكمال المقرر الحر UR402 والعمل التطوعي UR403 (40 ساعة).
- التحقق من متطلبات التخرج والتوجيه لسوق العمل والدراسات العليا.

النظام المغلق: يُسجَّل الطالب آليًا في مقررات فصله، ولا يُسمح بالانسحاب الجزئي إلا لمن سُجّل استثنائيًا بالنظام المفتوح؛ لذا يراجع المرشد مع طالبه المتطلبات السابقة قبل كل فصل.

Orientation Programmes

09 البرامج التوجيهية للطلبة المستجدين

تُنظَّم في الأسبوع التمهيدي (Orientation Week) وخلال الفصل الأول، بالتعاون بين إدارة البرنامج ومنسق الإرشاد والمرشدين ووحدة الشؤون الطلابية:

التوجيه الأكاديمي

التعريف بالبرنامج ومخرجاته وخطته الدراسية ونظامه المغلق ولوائحه، ومتطلبات التخرج والتدريب الميداني ومشروع التخرج.

التعريف بالخدمات الطلابية

جلسات وجولات للتعريف بالمكتبة ومعمل الحاسوب والبرمجيات المالية ومنصة Moodle والأنشطة الطلابية.

التوجيه الثقافي والاجتماعي

التكيّف مع الثقافة الجامعية والاحترام المتبادل، وفعاليات تعزز التواصل بين الطلبة.

التوجيه الصحي

التعريف بالخدمات الصحية المتاحة، والتعامل مع التوتر وضغوط الدراسة والامتحانات.

ما يحصل عليه الطالب المستجد في الأسبوع التمهيدي

- الرقم الدراسي (Student ID) والبريد الجامعي الرسمي وكلمة المرور.
- اسم مرشده الأكاديمي وساعاته المكتبية وطريقة التواصل معه.
- دليل الطالب والخطة الدراسية وهذا الدليل.
- اختبار تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية (Placement Test).

Supporting Students at Risk

10

رعاية الطلبة المتعثرين والمنذَرين

آلية التعرف على المتعثرين

1. نتائج الامتحان الجزئي (منتصف الفصل)، وتُسجَّل الأسماء في سجل المتابعة.
2. تقارير مكتب الدراسة والامتحانات عن التقييم المستمر.
3. نسب الحضور والغياب: تنبيه عند 10%، وحرمان من الامتحان النهائي عند تجاوز 25%.
4. المعدل التراكمي: يُنذَر الطالب إذا انخفض معدله عن 2.00.

إجراءات الرعاية

1. لقاءات فردية لتحديد أسباب التعثر، مع استبانة معدّة لذلك، وإبلاغ ولي الأمر عند تكرار الغياب (النموذج 8).
2. خطة تحسين أكاديمي يعدّها الطالب مع مرشده، ولقاءات إرشاد شهرية، وتقرير وفق النموذج 5.
3. عبء دراسي لا يتجاوز 15 ساعة للطالب تحت الإنذار، مع أولوية المقررات الراسب فيها.
4. محاضرات وتمارين إضافية بالتنسيق مع إدارة البرنامج للأجزاء التي تعثّر فيها الطالب.
5. متابعة التقدم من نتائج الامتحانات حتى نهاية العام.

الحالة	الإجراء
الرسوب في المقرر نفسه مرتين	إحالة الطالب إلى لجنة الإرشاد لوضع خطة علاجية.
الرسوب ثلاث مرات	عرض أمره على مجلس البرنامج لتحديد استمراره أو توجيهه إلى برنامج آخر.
الإنذار	يبقى الطالب تحت الإنذار فصلًا واحدًا يرفع خلاله معدله، ويُفصل وفق لائحة الكلية.

Excellence & Inclusion

11 المتفوقون وذوو الاحتياجات الخاصة

برنامج رعاية المتفوقين والموهوبين

1. التعريف بالمتفوقين ومجال تفوقهم (علمي، ثقافي، فني، رياضي)، ومتابعتهم بالنموذج 6.
2. تكريمهم بشهادات تقدير، وإعلان أسمائهم في لوحات الإعلانات والموقع الإلكتروني ومنصة Moodle.
3. تكريم أوائل الدفعات في حفل الخريجين، ودعم أنشطتهم البحثية وبحوث التخرج.
4. تشجيعهم على المسابقات والأنشطة العلمية والمالية، وترشيحهم للتدريب في المصارف المتميزة.

3.60 مرتبة الشرف: لمن يتخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.60 من 4، في المدة النظامية، دون رسوب أو إعادة مقرر لرفع المعدل أو عقوبة تأديبية (وفق اللائحة الداخلية للبرنامج).

رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

- الاستماع الفعّال والتواصل المستمر مع الطالب وولي أمره.
- تخصيص الخدمات والترتيبات الأكاديمية وفق احتياج كل طالب، بالتنسيق مع أساتذة المقررات.
- تأهيل المرشدين للتعامل مع الاحتياجات الخاصة، واحترام الخصوصية والتنوع.
- تعزيز ثقة الطالب بنفسه، والتقييم المستمر لتقدمه، والتوثيق بالنموذج 7.

E-Advising & Evaluation

12 الإرشاد الإلكتروني وتقييم الإرشاد

الخدمات الإرشادية الإلكترونية

1. رابط «الإرشاد الأكاديمي – برنامج التمويل والمصارف» على Moodle، يديره منسق الإرشاد بالبرنامج.
2. داخله روابط للسنوات/الفصول الدراسية، ولكل مجموعة طلابية ملف إرشادي لا يطّلع عليه إلا مرشدها حفاظًا على سرية البيانات.
3. إعلان مواعيد الجلسات، والتواصل بين المرشد والطلبة، ونشر روابط التقييم ونتائجه، وأيقونة لملاحظات الطلبة ومقترحاتهم.
4. يتابع منسق الإرشاد التنفيذ الإلكتروني على مستوى البرنامج ويرفع تقريره لوحدة الإرشاد بالجامعة.

تقييم عملية الإرشاد

يُقيَّم الإرشاد في نهاية كل فصل من قِبل الطلبة (النموذج 10) والمرشدين ومنسق الإرشاد، وتُحلَّل النتائج لتحديد نقاط الضعف ووضع خطط التحسين، ويركّز التقييم على:

- وجود برنامج تهيئة للتعريف بالإرشاد الأكاديمي.
- تخصيص عضو هيئة التدريس وقتًا كافيًا لإرشاد الطلبة.
- متابعة تقدّم كل طالب منفردًا وتقديم تغذية راجعة مستمرة.
- مساعدة من يواجه صعوبات، وإعلان آليات دعم المتفوقين والمتعثرين.
- علاقة قائمة على الثقة والالتزام، وقنوات اتصال تحفظ الخصوصية.

Forms & Indicators

13 نماذج الإرشاد ومؤشراته

يتكوّن ملف الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج من النماذج الآتية، وتُعبّأ باسم البرنامج وتُحفظ في الملف الإرشادي على Moodle:

النموذج	البند	مسؤولية التنفيذ
أ	الخطة السنوية للإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	منسق الإرشاد
ب	متابعة مهام المرشدين	منسق الإرشاد
ج	الإحصائية الفصلية للإرشاد	منسق الإرشاد
1	قائمة طلبة المرشد	المنسق مع مكتب الدراسة والامتحانات
2	كشف حضور وغياب الطلبة	مكتب الدراسة والامتحانات
3	تقرير موجز لاجتماع المرشد بالطلبة	المرشد
4	لقاء إرشادي فردي	المرشد
5	متابعة الطالب المتعثر	المرشد
6	متابعة الطالب المتفوق	المرشد
7	متابعة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	المرشد
8	محضر تواصل مع ولي أمر	منسق الإرشاد
9	تقرير حالة الإرشاد	المرشد
10	استبانة رضا الطلبة عن الإرشاد	الطالب

مؤشرات متابعة الإرشاد (من الإحصائية الفصلية)

عدد طلبة الإرشاد
في بداية الفصل

المنذَرون
عددهم في بداية الفصل ونهايته

نسبة حضور جلسات الإرشاد
من سجلات المرشدين

المشكلات المحلولة
عدد ما حُلّ وما لم يُحلّ

المتعثرون
في بداية الفصل ونهايته

رضا الطلبة
متوسط استبانة النموذج 10

Advising Team

التواصل مع فريق الإرشاد

راجع مرشدك الأكاديمي في ساعاته المكتبية المعلنة أولًا، ثم منسق الإرشاد بالبرنامج، ثم مدير البرنامج عند الحاجة.

أحمد الفيتوري
مدير البرنامج
ahmed.alfaitory@limu.edu.ly

أ. بشرى مصطفى الفاخري
المرشد الأكاديمي ومشرف تطوير المناهج
bushra.mustafa@limu.edu.ly

برنامج التمويل والمصارف
البريد الإلكتروني للبرنامج
dep.finance@limu.edu.ly

مسجّل البرنامج
الهاتف
0922312818

أ. نهال اجويلي
مشرف الدراسة والامتحانات للبرنامج
nehal.aljweeli@limu.edu.ly

نعيمة المرابط
مشرف وحدة الشؤون الطلابية ومسجّل الكلية
naima.almrabt@limu.edu.ly

المراجع: دليل الإرشاد الأكاديمي للجامعة الليبية الدولية (الإصدار الأول، فبراير 2024)، اللائحة الداخلية لبرنامج التمويل والمصارف، دليل معايير المركز الوطني لضمان الجودة 2023.