

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الزنتان
كلية التربية تيجي
قسم الحاسوب





دليل الإرشاد الأكاديمي

بقسم الحاسوب كلية التربية تيجي

جامعة الزنتان

للعام الجامعي 2026/2027

إعداد
أ. أمل إمحمد عمر الصويعي

دولة ليبيا
جامعة الزنتان
كلية التربية – تيجي
قسم الحاسوب

دليل الإرشاد الأكاديمي

بقسم الحاسوب – كلية التربية تيجي

"رؤية منهجية متكاملة لدعم الطالب الجامعي، وتحسين جودة المخرجات التعليمية، وإعداد معلم حاسوب متميز وفق معايير الاعتماد الأكاديمي"

جهة الإشراف: قسم الحاسوب - كلية التربية تيجي

إعداد وتوثيق: أ. أمل إمحمد عمر الصويعي

مستوى الوثيقة: دليل تنفيذي رقمي ومعتمد

العام الجامعي: 2026 – 2027 م

الصفة الأكاديمية: رئيس قسم الحاسوب ومنسقة الجودة

مرجعية الاعتماد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

جامعة الزنتان - كلية التربية تيجي - قسم الحاسوب © 2026/2027 - جميع الحقوق محفوظة

صفحة الاعتماد والتسجيل المؤسسي

بيانات المراجعة والاعتماد الرسمية			
اسم الوثيقة:	دليل الإرشاد الأكاديمي - قسم الحاسوب	**رمز الوثيقة:**	UZ-FT-CS-AG-2026
جهة الإعداد:	أ. أمل إمحمد الصويعي (منسق الجودة)	**تاريخ الإعداد:**	أكتوبر 2026م
جهة المراجعة:	مكتب ضمان الجودة بالكلية	**تاريخ المراجعة:**	.....
جهة الاعتماد:	مجلس كلية التربية - تيجي	**رقم الإصدار:**	الإصدار الأول (1.0)

إعداد ومنسق الجودة بالقسم

الاسم: أ. أمل إمحمد الصويعي
التوقيع: .....
التاريخ: .... / .... / 2026م

مراجعة مدير مكتب الجودة بالكلية

الاسم: .....
التوقيع: .....
التاريخ: .... / .... / 2026م

اعتماد عميد كلية التربية تيجي

الاسم: .....
التوقيع: .....
الختم الرسمي:

فهرس المحتويات الشامل

رقم الفصل	عنوان الفصل / المبحث	الصفحة
الفصل 1	الإطار العام للإرشاد الأكاديمي (المفهوم، الأهمية، النطاق، المصطلحات)	3
الفصل 2	رؤية ورسالة وأهداف الإرشاد الأكاديمي وعلاقته بجودة التعليم	4
الفصل 3	المحاور التفصيلية والإجرائية للإرشاد الأكاديمي (13 محوراً)	5 - 6
الفصل 4	البرنامج التنفيذي السنوي للإرشاد الأكاديمي للعام 2026–2027	7
الفصل 5	المهام والمسؤوليات التنظيمية للجهات المعنية بالإرشاد	8
الفصل 6	آلية التعامل المتقدمة مع الطلبة المتفوقين والموهوبين	9
الفصل 7	آلية التعامل مع المتعثرين والإنذار المبكر (المخطط الإجرائي)	10
الفصل 8	منظومة التواصل والمتابعة وضوابط السرية وحماية البيانات	11
الفصل 9	دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني والسجلات الرقمية	12
الفصل 10	مسؤوليات قسم الحاسوب في التخطيط والاعتماد والتحسين	13
الفصل 11	مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتقييم الفعالية والتحسين المستمر	14
الفصل 12	منظومة السجلات والوثائق الرسمية والأدلة المعتمدة	15
الفصل 13	الملاحق والنماذج المعتمدة بالقسم (نماذج المتابعة المرفقة)	16 - 18

الفصل الأول: الإطار العام للإرشاد الأكاديمي

1.1 مقدمة الدليل

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركيزة جوهرية في منظومة التعليم الجامعي الحديث، حيث يتجاوز دوره تقديم النصائح الهامشية ليكون نظاماً تخطيطياً وتربوياً شاملاً يستهدف مساعدة الطالب على التكيف مع البيئة الجامعية، واستثمار قدراته الذهنية والعلمية إلى أقصى حد ممكن. ويأتي إعداد هذا الدليل بقسم الحاسوب بكلية التربية تيجي – جامعة الزنتان ليرسخ دعائم العمل المؤسسي الممنهج، وليضمن تقديم خدمات إرشادية عالية الجودة تتماشى مع معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة وإعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا.

1.2 أهمية الإرشاد الأكاديمي في التعليم العالي

تتضاعف أهمية الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي نظراً للتحولات المتسارعة في البرامج الأكاديمية ونظام المقارات والمستويات. ويُسهم الإرشاد الممنهج في الحد من ظواهر الهدر التعليمي، كالتعثر الأكاديمي، والانقطاع عن الدراسة، وزيادة سنوات البقاء بالكلية، كما يُعزز من رضا الطلبة ويُنمي لديهم مهارات التفكير النقدي، والتخطيط المستقبلي، واتخاذ القرارات السليمة بشأن مسارهم التعليمي والمهني.

1.3 مفهوم الإرشاد الأكاديمي والتعريفات الأساسية

> **الإرشاد الأكاديمي (Academic Advising):** عملية تفاعلية مستمرة ومخططة بين المرشد الأكاديمي والطالب، تهدف إلى توجيه الطالب ومساعدته في فهم الخطة الدراسية، واللوائح التنظيمية، وتجاوز الصعوبات الأكاديمية والشخصية التي تؤثر على تحصيله العلمي، وتطوير قدراته الأكاديمية والمهنية.

- **المرشد الأكاديمي (Academic Advisor):** عضو هيئة تدريس مُكلف رسمياً بقسم الحاسوب بتوجيه مجموعة من الطلبة ومتابعة مسارهم الدراسي منذ التحاقهم بالقسم حتى تخرجهم.
- **الطالب المسترشد (Advisee Student):** الطالب المسجل بقسم الحاسوب بكلية التربية تيجي والذي يستفيد من الخدمات الإرشادية والتربوية المُقدمة بالقسم.
- **الخطة الدراسية (Study Plan):** مجموعة المقررات الدراسية (التربوية، التخصصية، العامة) والشروط والأسبقيات المتطلبة لنيل درجة البكالوريوس في التربية تخصص حاسوب.
- **الأسبقية دراسية (Prerequisite):** المقرر الدراسي الذي يشترط القانون أو الخطة نجاح الطالب فيه قبل السماح له بتسجيل مقرر آخر يعتمد عليه.

1.4 أهمية الإرشاد لطلبة قسم الحاسوب (إعداد معلم الحاسوب)

يمتلك قسم الحاسوب بكلية التربية طبيعة مزدوجة خاصة؛ فهو يُعنى بالبناء العلمي والتقني للطالب في علوم الحاسوب والبرمجة والشبكات، إلى جانب إعداده تربوياً ومسلكياً ليكون معلماً لكفاءات المستقبل. ومن هذا المنطلق، يعمل الإرشاد الأكاديمي بالقسم على موازنة الأداء في الشقين التخصصي والتربوي، ومساعدة الطلبة على استيعاب المقررات ذات الطبيعة البرمجية المعقدة، والتهيؤ الجيد لفترات التربية العملية والتدريب الميداني بالمدارس.

1.5 الفئات المستفيدة ونطاق التطبيق والمبادئ الحاكمة

يستهدف الدليل جميع طلبة قسم الحاسوب بمختلف المستويات الدراسية (الجدد، المنتظمين، المتفوقين، المتعثرين، وطلبة مشاريع التخرج). وتخضع كافة الممارسات الإرشادية لمبادئ **السرية المطلقة**، **العدالة وعدم التمييز**، **الاحترام المتبادل**، **والالتزام باللوائح والأنظمة الجامعية المعتمدة بوزارة التعليم العالي الليبية**.

الفصل الثاني: رؤية ورسالة وأهداف الإرشاد الأكاديمي

2.1 رؤية الإرشاد الأكاديمي بالقسم

> "الريادة والتميز في تقديم خدمات إرشادية أكاديمية وتربوية متكاملة تضمن إعداد معلم حاسوب كفء، متمكن تقنياً ومؤهل مسلكياً، ويدعم تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الشامل بقسم الحاسوب."

2.2 رسالة الإرشاد الأكاديمي

تقديم خدمة إرشادية عالية الفعالية تُسهم في تهيئة بيئة تعليمية محفزة لطلبة قسم الحاسوب، من خلال توفير التوجيه الأكاديمي والدعم النفسي والمهني، ومتابعة التحصيل العلمي وفق أساليب علمية وأدوات متابعة دقيقة، وبما يُعزز التزام الطلبة باللوائح ويضمن تخرجهم بالكفاءة العالية المطلوبة لسوق العمل التربوي والتقني.

2.3 الأهداف العامة والتفصيلية للإرشاد الأكاديمي

- **الأهداف العامة:** رفع كفاءة العملية التعليمية بالقسم، تقليل معدلات التعثر والتسرب الدراسي، وتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOs).
- **الأهداف التفصيلية:**
  1. توعية الطلبة الأنظمة واللوائح والخطط الدراسية وطبيعة نظام الساعات/المستويات.
  2. اكتشاف حالات التعثر الدراسي في وقت مبكر وتقديم خطط الدعم العلاجية المناسبة.
  3. رعاية الطلبة المتفوقين والموهوبين وتنمية مهاراتهم البرمجية والبحثية والقيادية.
  4. مساعدة الطلبة على الاختيار المتوازن للمقررات الدراسية وفق الأسبقيات وقدراتهم الذاتية.
  5. تعزيز قيم التعلم الذاتي، وإدارة الوقت، والتكيف مع البيئة الجامعية والأنظمة الرقمية.

2.4 القيم المهنية والأخلاقية للإرشاد الأكاديمي

يلتزم المرشد الأكاديمي بقسم الحاسوب بأعلى مستويات النزاهة والمهنية، والتي تشمل: **السرية التامة** لبيانات ومشاكل الطلبة، **الأمانة العلمية** في تقديم المعلومة واللوائح، **التعاطف والاحتواء** لحالات التعثر، **العدالة والشفافية** بين جميع الطلبة بدون تمييز.

2.5 العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي وضمان الجودة وتحسين المخرجات

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد المحاور الأساسية في معايير الاعتماد البرامجي لمؤسسات التعليم العالي (المعيار الخامس: الطلبة). وتتجلى العلاقة بين الإرشاد والجودة في الاتي:

محور الجودة	دور الإرشاد الأكاديمي في تحقيقه
مدخلات البرنامج	تهيئة الطلبة الجدد وتوفير الدليل والدعم اللازم للاندماج الأكاديمي السريع.
عمليات البرنامج	المتابعة الأسبوعية المنتظمة للحضور والأداء والاختبارات النصفية وتطبيق أدوات المتابعة.
مخرجات البرنامج	رفع نسبة النجاح والتخرج ضمن المدى الزمني المحدد، وتخريج معلم حاسوب يمتلك مهارات الجيل.

الفصل الثالث: محاور الإرشاد الأكاديمي الإجرائية (المحاور 1 - 7)

يتناول هذا الفصل المحاور العملية للإرشاد الأكاديمي بالقسم، محدداً الهدف، الفئة المستهدفة، الإجراءات، والمسؤوليات لكل محور:

3.1 الإرشاد والأداء والتسجيل الدراسي والخطة الدراسية

- **الهدف:** ضمان تسجيل الطالب للمقررات وفق الخطط الرسمية والأسبقيات المعتمدة دون تعارض.
- **الفئة المستهدفة:** جميع طلبة قسم الحاسوب في بداية كل فصل دراسي.
- **الإجراءات:** توجيه الطالب لمراجعة صحيفة مجاهدته والأسبقيات، مراجعة العبء الدراسي (الحد الأدنى والأقصى للوحدات)، وتعبئة استمارة التسجيل تحت إشراف المرشد.
- **المسؤول والأدوات:** المرشد الأكاديمي، شؤون الدراسة والامتحانات / استمارة تنزيل المقررات والخطة الدراسية.

3.2 متابعة التحصيل العلمي والأداء الأكاديمي

- **الهدف:** الرصد المستمر لمستوى الطالب العلمي ومعالجة أي انخفاض في المعدل التراكمي مبكراً.
- **الفئة المستهدفة:** جميع الطلبة، وبخاصة حاملي الانذارات الأكاديمية.
- **الإجراءات:** تحليل درجات الاختبارات النصفية والأنظمة العملي، استخدام **"نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية"** لمتابعة المعوقات أولاً بأول.
- **المسؤول والأدوات:** المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع أستاذ المقرر / نموذج التقرير الأسبوعي وقوائم الدرجات.

3.3 الإرشاد للطلبة المتفوقين والموهوبين

- **الهدف:** استثمار طاقات الطلبة المتميزين ورعايتهم علمياً وتطوير مهاراتهم الإبداعية.
- **الفئة المستهدفة:** الطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز أو جيد جداً في السجل الأكاديمي.
- **الإجراءات:** توجيههم لمشاريع برمجة متقدمة، إشراكهم في مسابقات البرمجيات والأنشطة، وتكليفهم بمساعدة زملائهم المتعثرين (مفهوم التعلم بالأقران).

3.4 الإرشاد للطلبة المتعثرين دراسياً

- **الهدف:** معالجة أسباب التعثر ووضع خطط دعم فردية لإعادة الطالب للمسار الأكاديمي الصحيح.
- **الفئة المستهدفة:** الطلبة المتحصلين على معدل تراكمي منخفض أو الراسبون في مقررات تخصصية متكررة.
- **الإجراءات:** عقد مقابلة تشخيصية باستخدام **"نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر"**، تحديد أسباب التعثر (أكاديمية، شخصية، تنظيمية)، ووضع خطة علاجية.

3.5 الإرشاد النفسي والاجتماعي المحدود

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي المبسط لمساعدة الطالب على التكيف وإزالة القلق الامتحاني، وفي الحالات المعقدة يتم إحالة الطالب رسمياً للجهات المختصة بالجامعة مع مراعاة السرية التامة.

3.6 الإرشاد المهني والاستعداد لسوق العمل

توجيه طلبة المستويات المتقدمة لمتطلبات سوق العمل في المجال التربوي والتقني، وبناء السيرة الذاتية، واكتساب الشهادات الاحترافية البرمجية.

تابع الفصل الثالث: محاور الإرشاد الأكاديمي (المحاور 8 - 13)

3.7 الإرشاد المتعلق بالمنصات والأنظمة الإلكترونية

- **الهدف:** تمكين الطلبة من التعامل الكفء مع الموقع الإلكتروني المنظومة الجامعية والتسجيل الإلكتروني.
- **الإجراءات:** تنظيم ورش عمل للطلبة الجدد لتعريفهم بالمنظومة الإلكترونية وكيفية الاستعلام عن نتائجهم وسحب كشوفات درجاتهم.

3.8 تنمية مهارات التعلم الذاتي وإدارة الوقت

مساعدة طلبة قسم الحاسوب على تنظيم جدولهم الدراسي، وتوزيع أوقات المعامل والتطبيق البرمجي، واستخدام المصادر المفتوحة والمكتبات الرقمية لتعزيز معارفهم الحاسوبية.

3.9 متابعة الغياب والحضور والمواظبة

- **الهدف:** تقليل نسب الغياب التي تؤدي إلى الحرمان من الامتحانات وفق اللوائح المعتمدة.
- **الإجراءات:** استلام تقارير الغياب الدورية من أستاذ المقرر، وتوجيه تنبيهات للطلبة الذين تتجاوز نسب غيابهم الحدود المسموحة (حرمان عند تجاوز 4 محاضرات متتالية دون عذر قاهر).

3.10 دعم الطلبة في التدريب الميداني والتربية العملية

توجيه طلبة التربية العملية وتزويدهم بالمهارات المسلكية وطرق تدريس الحاسوب الحديثة، وإدارة المعامل المدرسية، وكيفية التعامل مع بيئة المدارس بفاعلية.

3.11 متابعة المشروعات والأنشطة العلمية

متابعة طلبة مشاريع التخرج، ومساعدتهم في اختيار المواضيع البحثية والتطبيقية الملائمة، ومتابعة التزامهم بالجدول الزمني للإنجاز وأخلاقيات البحث العلمي.

3.12 التوعية باللوائح والحقوق والواجبات الجامعية

تعريف الطلبة باللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات (مثل اللائحة 501)، وحقوقهم الأكاديمية، وآلية التظلمات والاعتراضات، وواجباتهم الانضباطية داخل الكلية والقاعات والمعامل.

> **خلاصة المحاور:** تتكامل هذه المحاور الـ 13 لتشكل منظومة متماسكة ترافق طالب قسم الحاسوب من اليوم الأول للتحاقه بالكلية وحتى تخرجه وانتقاله لسوق العمل كمعلم حاسوب متميز.

الفصل الرابع: برنامج الإرشاد الأكاديمي السنوي (2026–2027)

برنامج تنفيذي زمني يغطي مراحل العام الدراسي 2026-2027 وموزع وفق المراحل التنفيذية المتتابعة:

ت	الفترة الزمنية	النشاط الإرشادي	الهدف وآلية التنفيذ	المسؤول والتنفيذ	الوثائق المطلوبة	مؤشر الإنجاز
1	الأسبوع 1 - 2 (بداية الفصل)	حصر الطلبة وتوزيعهم وتحديث الملفات	توزيع الطلبة على المرشدين وإعداد السجلات الفردية والتعريف بالنظام.	رئيس القسم والمرشدة الأكاديمية	قوائم التوزيع وملفات الطلبة	إنجاز 100% من التوزيع وتحديث الملفات
2	الأسبوع 2 - 3	مراجعة التسجيل والأسبقيات الدراسية	التأكد من تسجيل المقررات وفق صحيفة المجاهدة والحدود المسموحة.	المرشدة الأكاديمية والطلبة	استمارات تنزيل المقررات	اعتماد استمارات التسجيل بدون تعارضات
3	أسبوعياً (طيلة الفصل)	تطبيق التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية	رصد المشاكل الأكاديمية والتقنية وإيجاد الحلول الفورية (نموذج 1).	المرشدة الأكاديمية بالتنسيق مع الكادر	نموذج التقرير الأسبوعي المعتمد	تعبئة ومعالجة 100% من التقارير الأسبوعية
4	الأسبوع 6 - 8	تحليل نتائج الاختبارات النصفية والتعثر	اكتشاف الطلبة متعثري الأداء وتحديد أسباب التعثر مبكراً.	المرشدة الأكاديمية ومسؤول الامتحانات	كشوف الدرجات النصفية	حصر كافة حالات الانخفاض الأكاديمي
5	الأسبوع 8 - 10	مقابلات التعثر ودعوة ولي الأمر	عقد مقابلات إرشادية وتشخيصية وتعبئة نموذج المقابلة المعتمد (نموذج 2).	المرشدة الأكاديمية وولي الأمر والطالب	نموذج مقابلة الطالب وولي أمره	توقيع التعهد وخطة الدعم الفردية
6	الأسبوع 10 - 12	برامج رعاية الطلبة المتفوقين	تنظيم ورش عمل برمجية متقدمة وتكريم المتميزين بالقسم.	المرشدة الأكاديمية ورئيس القسم	سجل المتميزين وتقارير الأنشطة	تنفيذ ورشة عمل واحدة على الأقل
7	نهاية الفصل الدراسي	تقييم النتائج وإعداد التقرير السنوي	قياس تحقق مؤشرات الأداء وإعداد خطة التحسين للعام القادم.	المرشدة الأكاديمية ومنسق الجودة	التقرير الختامي وخطة التحسين	اعتماد التقرير السنوي من الكلية

الفصل الخامس: مهام ومسؤوليات الإرشاد الأكاديمي

لتجنب تداخل الاختصاصات وضمان الانسيابية المؤسسية، تُحدد مهام كل جهة على النحو التالي:

5.1 مهام المرشدة الأكاديمية بقسم الحاسوب (أ. أمل الصويعي)

1. إعداد وتحديث السجل الأكاديمي لكل طالب مسترشد بالقسم.
2. توجيه الطالب ومساعدته في اختيار المقررات وفق الخطط الدراسية والأسبقيات المعتمدة.
3. التطبيق المنتظم والأسبوعي لـ **"نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية"**.
4. استدعاء الطلبة المتعثرين وإجراء المقابلات الرسمية وتعبئة **"نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر"**.
5. متابعة غياب الطلبة بالتنسيق مع أساتذة المقررات وإتخاذ الإجراءات التوعوية المبكرة.
6. إحالة الحالات النفسية أو الصحية الحادة إلى رئيس القسم لإحالتها للجهات الجامعية المختصة.
7. رفع تقارير دورية وسنوية عن حالة الإرشاد الأكاديمي إلى رئيس القسم ومكتب الجودة.

5.2 مهام رئيس قسم الحاسوب

- اصدار قرارات تكليف المرشدين الأكاديميين وتوزيع الطلبة عليهم بشكل متوازن.
- توفير البيئة والتسهيلات والمكانيات اللازمة لإنجاز الأنشطة الإرشادية.
- اعتماد تقارير الإرشاد الأكاديمي والتوصيات الصادرة عنها وعرضها على مجلس القسم.

5.3 مهام أعضاء هيئة التدريس بالقسم

- رصد الحضور والغياب بشكل منتظم وتزويد المرشدة الأكاديمية بقوائم الغائبين والمتحصلين على درجات منخفضة.
- التعاون مع المرشدة الأكاديمية في تنفيذ خطط الدعم الأكاديمي للطلبة المتعثرين.

5.4 مهام منسق الجودة بالقسم

- التأكد من مطابقة ممارسات الإرشاد الأكاديمي لمعايير الاعتماد البرامجي لمؤسسات التعليم العالي.
- مراجعة استبيانات رضا الطلبة عن الإرشاد الأكاديمي وتحليل النتائج ضمن خطة التحسين.

5.5 مسؤوليات الطالب المسترشد وولي الأمر

- **الطالب:** الالتزام بمراجعة المرشدة الأكاديمية في المواعيد المحتجة، مراعاة الأسبقيات، وتطبيق التوصيات الواردة بخطة الدعم.
- **ولي الأمر:** التعاون مع القسم عند الاستدعاء، متابعة أداء الطالب المتعثر، والتوقيع على التعهدات المرفقة بنموذج المقابلة عند الحاجة.

الفصل السادس: آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين والموهوبين

6.1 معايير تحديد الطالب المتفوق بالقسم

يُعد طالباً متفوقاً بقسم الحاسوب كل من تحصل على معدل تراكمي (GPA) لا يقل عن **85% (ممتاز)** أو **75% (جيد جداً)** مع عدم رسوبه في أي مقرر تخصصي برمجي، إضافة للطلبة الذين يبدون موهبة برمجية أو تقنية استثنائية في ابتكار التطبيقات والحلول الرقمية.

6.2 إجراءات الرعاية والتمكين للطلبة المتفوقين

1. **الحصر والسجل الموحد:** إعداد "سجل الطلبة المتفوقين والموهوبين" بالقسم وتحديثه بداية كل فصل دراسي.
2. **الإرشاد الأكاديمي المتقدم:** السماح للطلبة المتفوقين بتسجيل الحد الأقصى من الوحدات الدراسية المسموح بها لائحياً لتسريع تخرجهم.
3. **الدعم البرمجي والبحثي:** إشراكهم في مشاريع برمجية متقدمة وتحفيزهم على إنتاج برمجيات تخدم الكلية والجامعة.
4. **مبدأ التعلم بالأقران (Peer Tutoring):** إشراك المتفوقين في تقديم جلسات تقوية برمجية لزملائهم المتعثرين تحت إشراف أستاذ المقرر والمرشدة.
5. **التكريم والتحفيز:** تنظيم احتفالية تكريم سنوية ونشر أسمائهم في لوحة الشرف الرسمية بالقسم والكلية.

6.3 جدول متابعة وتنفيذ برامج الطلبة المتفوقين

الإجراء التنفيذي	المسؤول عن التنفيذ	توقيت التنفيذ	الدليل والوثيقة المطلوبة	مؤشر الأداء
حصر المتفوقين وإعداد القوائم	المرشدة الأكاديمية وشؤون الامتحانات	الأسبوع الثاني من الفصل	سجل المتفوقين المعتمد	حصر 100% من المتفوقين
ترشيح للأنشطة والمسابقات	مجلس القسم والمرشدة	منتصف الفصل الدراسي	محاضر الترشيح وتقارير الأنشطة	مشاركة 50% منهم على الأقل
التكريم ونشر لوحة الشرف	عمادة الكلية ورئيس القسم	نهاية العام الدراسي	شهادات التقدير ولوحة الشرف	إقامة الاحتفالية السنوية

الفصل السابع: آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين دراسياً

7.1 مفهوم التعثر والمؤشرات المبكرة

التعثر الدراسي هو انخفاض المستوى العلمي للطالب وتحصله على معدل تراكمي أقل من العام المسموح به، أو الرسوب المتكرر في المقرر الدراسي التخصصي. وتشمل المؤشرات المبكرة: الغياب المتكرر، الانخفاض الشديد في درجات الاختبارات النصفية والأنشطة البرمجية، وعدم تسليم التكليفات.

7.2 المخطط الإجرائي للتعامل مع حالات التعثر الأكاديمي

خطوات تنفيذ آلية دعم المتعثرين (مسار عملي إلزامية):
[1. اكتشاف التعثر] ← رصد الغياب وتفريغ نتائج الامتحانات النصفية باستخدام (نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل).
[2. الاستدعاء والمقابلة] ← استدعاء الطالب وعقد مقابلة إرشادية فردية لتشخيص أسباب التعثر.
[3. إشراك ولي الأمر] ← في حال استمرار التعثر، يُستدعى ولي الأمر وتعبئة (نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر).
[4. وضع خطة الدعم] ← الاتفاق على خطة علاجية (تقليل العبء، دراسة مع أقران، متابعة أسبوعية) والتوقيع على التعهد.
[5. المتابعة والتقييم] ← متابعة أسبوعية مستمرة وتقييم التحسن في امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

7.3 الاعتماد المباشر للنماذج المعتمدة بالقسم

يتم تنفيذ كافة خطوات التعامل مع المتعثرين استناداً للنموذجين المعتمدين رسمياً بقسم الحاسوب:

- **أولاً: نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية:** أداة المتابعة الدورية للتعثر والأعطال التقنية التي تواجه الطالب خلال الأسبوع لتداركها مباشرة.
- **ثانياً: نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر:** الوثيقة القانونية والإرشادية المعتمدة للتشخيص وإقرار التوصيات وتعهد الطالب وولي أمره لتحسين المستوى الأكاديمي.

الفصل الثامن: آليات التواصل والمتابعة وسرية البيانات

8.1 قنوات التواصل الرسمية المعتمدة

يعتمد قسم الحاسوب منظومة متكاملة للتواصل الإرشادي لضمان وصول التوجيهات لكافة الطلبة بمرونة وشفافية:

وسيلة التواصل	الغرض والهدف منها	الفئة المستهدفة	آلية التوثيق والضوابط
المقابلات المباشرة	مناقشة المشاكل الخاصة والتعثر الأكاديمي	الطلبة الفرديون / أولياء الأمور	تعبئة استمارة المقابلة الرسمية بالسجل
اللقاءات الجماعية	التعريف باللوائح، خطط الدراسة، والتربية العملية	الطلبة الجدد / طلبة التخرج	محاضر اجتماعات وقوائم حضور
البريد المنظومة الرقمية	إرسال الإعلانات، الاستدعاءات الرسمية، النتائج	جميع طلبة القسم	سجلات النظام الإلكتروني المعتمد
المجموعات الرسمية	التنبيهات السريعة والمواعيد العاجلة	دفعات الطلبة بالقسم	إشراف المرشدة الأكاديمية المباشر

8.2 أوقات الاستقبال وساعات الإرشاد الأكاديمي

تحدد المرشدة الأكاديمية بقسم الحاسوب ساعات مكتبية مخصصة للإرشاد الأكاديمي بواقع **(4 إلى 6 ساعات أسبوعياً)** تُعلن في جدول المعلق بالقسم والموقع الإلكتروني، مع إمكانية حجز مواعيد خاصة للحالات الطارئة.

8.3 ضوابط السرية وحماية بيانات الطلبة

مبدأ السرية الأكاديمية المشددة: تُعد كافة المعلومات والمشاكل الشخصية أو الأكاديمية المدونة بسجلات الإرشاد وثائق سرية للغاية، ولا يجوز لغير المرشدة الأكاديمية ورئيس القسم الاطلاع عليها إلا بإذن كتابي أو لدواعي اللجان الانضباطية الرسمية.

الفصل التاسع: دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

9.1 مفهوم وأهمية الإرشاد الإلكتروني بقسم الحاسوب

هو تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيه الأكاديمي عبر البوابة الإلكترونية والأنظمة البرمجية المعتمدة بجامعة الزنتان. ويوفر الإرشاد الإلكتروني السرعة والدقة في وصول المعلومات، ويتيح للطالب التواصل مع مرشده وتتبع صحيفة مجاهدته الرقمية في أي وقت.

9.2 الخدمات الإرشادية المقدمة إلكترونياً

- الاستعلام عن الخطة الدراسية والأسبقيات والمقررات المتاحة للتنزيل.
- تقديم طلبات الاستفسار الأكاديمي وحجز المواعيد الإرشادية الافتراضية.
- تلقي الإنذارات المبكرة والتنبيهات الخاصة بالغياب أو تدني الدرجات النصفية.
- تعبئة نموذج المتابعة الأسبوعية الكترونياً وحفظه بالسجل الرقمي للطالب.

9.3 قواعد إدارة الملفات والسجلات الرقمية والنسخ الاحتياطي

لتنظيم ملفات الإرشاد الرقمية بقسم الحاسوب، تُتبع الضوابط الفنية الآتية:

1. **تسمية الملفات الرقمية:** اعتِماد صيغة رقمية موحدة للترقيم والتسمية: `[اسم الطالب]_[رقم القيد]_[نوع الوثيقة]_[2026].pdf`
2. **النسخ الاحتياطي (Backup):** إجراء نسخ احتياطي أسبوعي لكافة السجلات الإرشادية والتقارير الأسبوعية على خادم محلي آمن بالقسم وسحابة الجامعة الرسمية.
3. **صلاحيات الوصول:** حصر صلاحية تعديل السجلات الرقمية بالمرشدة الأكاديمية (أ. أمل الصويعي) مع إمكانية القراءة فقط لرئيس القسم.

الفصل العاشر: مهام قسم الحاسوب في تنفيذ الإرشاد

10.1 التخطيط والاعتماد البرامجي للإرشاد

يتولى قسم الحاسوب بكلية التربية تيجي التخطيط الشامل لعملية الإرشاد الأكاديمي بوصفها جزءاً لا يتجزأ من الخطة الاستراتيجية للقسم للعام 2026-2027، بما يضمن دمج مخرجات الإرشاد في تقارير المقرر والبرنامج السنوي (Program Self-Study).

10.2 منظومة التنفيذ والتنسيق الداخلي

يقوم القسم بالإجراءات الهيكلية التالية:

- إصدار قرار التكليف الرسمي للمرشدة الأكاديمية مع بداية العام الجامعي.
- توفير وتوزيع "نماذج المتابعة الأسبوعية" و"نماذج مقابلات المتعثرين" المعتمدة بالقسم.
- عقد اجتماعات دورية بين رئيس القسم والمرشدة الأكاديمية لمراجعة نسب التعثر والتفوق ومناقشة المعوقات.
- التنسيق مع منسق التربية العملية بالقسم لتذليل الصعوبات التي تواجه طلبة التدريب الميداني بالمدارس.

10.3 توفير الأدلة والوثائق لمراجعات الجودة والاعتماد

يلتزم القسم بأرشفة وتنظيم جميع أدلة الإرشاد الأكاديمي في "ملف الإرشاد الأكاديمي للمعيار الخامس"، وتقديمها للجان تدقيق الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالجامعة والمركز الوطني للجودة.

الفصل الحادي عشر: مؤشرات الأداء والتقييم والتحسين المستمر

11.1 مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للإرشاد الأكاديمي

تقاس فعالية برنامج الإرشاد الأكاديمي بقسم الحاسوب من خلال المؤشرات المحددة بالجدول الاتي:

رمز المؤشر	مؤشر الأداء (KPI)	معادلة الحساب والقياس	دورية القياس	المستهدف
KPI-AG-01	نسبة الطلبة التغطية الإرشادية	(عدد الطلبة الموزعين على مرشدين ÷ إجمالي طلبة القسم) × 100	فصلي	100%
KPI-AG-02	نسبة المقابلات المنفذة للمتعثرين	(عدد مقابلات المتعثرين المنفذة ÷ إجمالي الحالات المكتشفة) × 100	فصلي	95%
KPI-AG-03	معدل تحسن الطلبة المتعثرين	(عدد الحالات التي ارتفع معدلها ÷ إجمالي حالات الدعم) × 100	سنوي	75%
KPI-AG-04	مستوى رضا الطلبة عن الإرشاد	(مجموع درجات استبيان الرضا ÷ المجموع الأقصى للدرجات) × 100	سنوي	80%
KPI-AG-05	نسبة التقرير الأسبوعي المنفذة	(عدد التقارير الأسبوعية المكتملة ÷ عدد أسابيع الفصل) × 100	فصلي	100%

11.2 آلية التقييم وإعداد خطة التحسين المستمر (PDCA)

يعتمد القسم دورة التحسين المستمر (Plan-Do-Check-Act): يتم جمع البيانات بنهاية كل فصل دراسي، تحليل نتائج مؤشرات الأداء، تحديد نقاط القوة وفرص التحسين، وإعداد "خطة تحسين سنوية للإرشاد الأكاديمي" تُعتمد في مجلس القسم وتدرج في التقرير السنوي.

الفصل الثاني عشر: منظومة السجلات والوثائق والأدلة

12.1 حصر وثائق وسجلات ملف الإرشاد الأكاديمي

يحتوي ملف الإرشاد الأكاديمي المعتمد بقسم الحاسوب على الوثائق والمستندات التالية:

ت	اسم الوثيقة / السجل	الغرض والوظيفة	المسؤول والتحديث	مكان الحفظ والأرشفة
1	قرار تكليف المرشدة الأكاديمية	إثبات الشرعية التنظيمية للإرشاد	رئيس القسم / سنوي	ملف الإرشاد بمكتب الجودة
2	دليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد	المرجعية الإجرائية والتنظيمية	منسق الجودة / عند التحديث	النسخة الورقية والرقمية بالقسم
3	سجل توزيع الطلبة والمرشدين	تحديد المسؤولية الإرشادية لكل طالب	المرشدة الأكاديمية / فصلي	سجل الإرشاد الأكاديمي
4	نموذج التقرير الأسبوعي (المرفق)	المتابعة الميدانية الأسبوعية للمشاكل	المرشدة الأكاديمية / أسبوعي	ملف المتابعة الأسبوعية بالقسم
5	نموذج مقابلات المتعثرين (المرفق)	توثيق دراسة الحالة وتعهد ولي الأمر	المرشدة الأكاديمية / عند الحالة	سجل الحالات الخاصة بالقسم
6	التقرير الختامي وخطة التحسين	تقييم الأداء السنوي وضمان الجودة	منسق الجودة بالقسم / سنوي	مكتب ضمان الجودة بالكلية

الفصل الثالث عشر: الملاحق والنماذج المعتمدة بالقسم

13.1 الملحق الأول: نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية

أداة المتابعة الميدانية المنتظمة بالقسم والمصممة لرصد المشكلات الأكاديمية والتقنية وإعداد التوصيات الأسبوعية (إعداد: الأستاذة أمل الصويعي):


جامعة الزنتان
كلية التربية تيجي
قسم الحاسوب
نموذج التقرير الأسبوعي للمشاكل الأكاديمية
اسم الطالب
الرقم الجامعي
المستوى الدراسي
رقم الأسبوع
١. المشاكل التي واجهت الطالب خلال الأسبوع
مشاكل أكاديمية
مشاكل تقنية
أخرى
٢. المقترحات والحلول المبدئية
٣. ملاحظات المرشد الأكاديمي
اسم المرشد الأكاديمي
التاريخ
التوقيع
إعداد
الأستاذة أمل الصويعي
التميز في التعليم .. لبناء مستقبل أفضل

13.2 الملحق الثاني: نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر

النموذج المعتمد رسمياً بالقسم لتشخيص حالات التعثر، وتوثيق مرئيات الطالب وولي أمره، والتعهدات والتوصيات الإرشادية (إعداد: أ. أمل إمحمد الصويعي):



جامعة الزنتان
كلية التربية تيجي
قسم الحاسوب
جامعة الزنتان
كلية التربية تيجي

نموذج مقابلة إرشاد أكاديمي للطالب وولي الأمر

أولاً: بيانات الطالب

الإسم الرباعي:	التخصص: .....
رقم القيد:	الفصل الدراسي: .....
المستوى الدراسي:	رقم الهاتف: .....
المعدل التراكمي:	البريد الإلكتروني: .....

سبب المقابلة (يمكن اختيار أكثر من سبب)

- ☐ متابعة أكاديمية
- ☐ التعثر في بعض المقررات
- ☐ اختيار المسار أو التخصص
- ☐ تدني المستوى الدراسي
- ☐ مشكلات شخصية تؤثر على الدراسة
- ☐ التخطيط للمواد الدراسية
- ☐ ضعف المواظبة والحضور
- ☐ الاستعداد للامتحانات
- ☐ أخرى: .....

نوع المقابلة

- ☐ طالب فقط
- ☐ ولي أمر فقط
- ☐ طالب وولي أمر

ثانياً: ملخص الحالة (من وجهة نظر الطالب و/أو ولي الأمر)

.....
.....

ثالثاً: ملاحظات المرشدة الأكاديمية

.....
.....

رابعاً: التوصيات والإجراءات المقترحة

- ☐ متابعة الحضور والالتزام بالمحاضرات.
- ☐ حضور ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- ☐ المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- ☐ تحسين الأداء الأكاديمي.
- ☐ وضع خطة دراسية مناسبة.
- ☐ تحديد أهداف واضحة ومتابعتها.
- ☐ مراجعة عضو هيئة التدريس للمقرر.
- ☐ الاستفادة من مصادر التعلم والمكتبة.
- ☐ أخرى: .....

تفاصيل إضافية: .....

سادساً: بيانات ولي الأمر (إن وجد)

اسم ولي الأمر: .....
صلة القرابة: .....
رقم الهاتف: .....
ملاحظات ولي الأمر: .....
توقيع ولي الأمر: .....

خامساً: تعهد الطالب

أتعهد بالالتزام بالتوصيات الواردة أعلاه والعمل على تحسين مستواي الأكاديمي.

اسم الطالب: .....
التوقيع: .....
التاريخ: / / 20

اعتماد المرشدة الأكاديمية

اسم المرشدة الأكاديمية: أ. أمل امحمد الصويعي
التوقيع: .....
التاريخ: / / 20

ملاحظة: تحفظ هذه الاستمارة في ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب.

13.3 قائمة النماذج التنظيمية التكميلية المقترحة

- **نموذج (أ):** استمارة حصر وتحديث بيانات الطالب والتعريف بالمرشد.
- **نموذج (ب):** نموذج خطة الدعم الأكاديمي الفردية للطالب المتعثر.
- **نموذج (ج):** استبيان قياس رضا الطلبة عن الخدمات الإرشادية.
- **نموذج (د):** نموذج التقرير الفصلي الشامل للخدمات الإرشادية بالقسم.

المراجع والمرجعيات التنظيمية

1. المركز الوطني لضمان جودة وإعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية (ليبيا) - معايير الاعتماد البرامجي لمؤسسات التعليم العالي.
2. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (ليبيا) - اللائحة التنفيذية رقم (501) لتنظيم التعليم العالي بالجامعات الليبية.
3. جامعة الزنتان - دليل ضمان الجودة وتقييم الأداء ومستندات الاعتماد المؤسسي.
4. كلية التربية تيجي - اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات ونظام المقررات بالكلية.
5. قسم الحاسوب - الخطة الدراسية وتوصيف برنامج إعداد معلم الحاسوب (2026-2027).
6. أدبيات إدارة الإرشاد الأكاديمي وتطوير مخرجات التعليم الجامعي في مؤسسات التعليم العالي.

تم بحمد الله وتوفيقه إعداد واكتمال دليل الإرشاد الأكاديمي بقسم الحاسوب
نسأل الله تعالى أن يكون هذا العمل سنداً علمياً ومؤسسياً يخدم أبناءنا الطلبة ويرتقي بجودة التعليم بكلية التربية تيجي - جامعة الزنتان.