



قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (69) لسنة 2025م بشأن اعتماد وإصدار دليل إجراءات نظام المنح الدراسية بالجامعة

رئيس الجامعة الليبية الدولية.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (4 لسنة 2020 م) بتعديل القانون رقم (2 لسنة 2018 م) بشأن الجامعات .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي وتعديلاتها .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (593 لسنة 2007م) بإنشاء جامعة أهلية باسم الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى قرار مجلس إدارة شركة الكفاءة رقم (6 لسنة 2007م) بتكليف رئيساً للجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (3 لسنة 2025م) بإصدار اللائحة العامة للدراسة والامتحانات والتأديب .
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (1 لسنة 2024م) باعتماد الخطة الاستراتيجية للجامعة (2024-2030م).
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (1 لسنة 2025م) بشأن اعتماد الخارطة التنظيمية بالجامعة .
- وعلى قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (5 لسنة 2022م) بشأن تشكيل لجنة المنح الدراسية.
- وعلى قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (52 لسنة 2025م) بشأن إعادة تشكيل لجنة المنح الدراسية بالجامعة.
- وعلى سياسات المنح الدراسية المعتمدة بالجامعة في 2025/5/8م
- وبعد التشاور مع أعضاء المجلس الأكاديمي وأعضاء لجنة المنح الدراسية.
- وبناء على ما عرضه الأستاذ الدكتور وكيل الجامعة للمسؤولية المجتمعية والاستدامة.

قرر

مادة (1)

يعتمد دليل إجراءات نظام المنح الدراسية بالجامعة، ويؤذن بتنفيذ ما تضمنه من مصطلحات وتعريفات وشروط وضوابط إجرائية.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه والعمل بمقتضاه .

أ.د. محمد سعد امبارك
رئيس الجامعة الليبية الدولية



صدر في بنغازي
بتاريخ: 15 / 9 / 2025 م

ت/ ط. أ. / عمران الفيتوري



Tel:00 218 93 118 34 58
E-mail: limu@limu.edu.ly
Kairouan Street, Benghazi, Libya
شارع القيروان - الفويحات - بنغازي - ليبيا

www.limu.edu.ly

الجامعة الليبية الدولية
LIBYAN INTERNATIONAL UNIVERSITY



وكالة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

دليل إجراءات نظام المنح الدراسية بالجامعة الليبية الدولية
الصادر بقرار الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (69) لسنة 2025م

المحتويات

- مقدمة .
- نطاق التطبيق .
- الفئات المستهدفة .
- الأساس القانوني والإطار التنظيمي للمنح الدراسية على مستوى الجامعة الليبية الدولية .
- الملخص التنفيذي لمقترح الدليل الإجرائي للمنح .
- المصطلحات والتعريفات .
- شروط الأهلية والمفاضلة .
- وصف تفصيلي للإجراءات :
- 1. الإعلان عن المنح.
- 2. التقديم الإلكتروني .
- 3. الفرز الأولي .
- 4. التقييم والمقابلات .
- 5. اختيار المرشحين واعتماد النتائج .
- 6. الإبلاغ والاعتراض .
- 7. توقيع اتفاقية المنحة وصرف المزايا .
- 8. المتابعة والتقويم .
- 9. إلغاء المنحة أو إيقافها .
- 10. تجسيد المنحة الدراسية .
- خطة الاتصال والتوعية .
- الملاحق . (النماذج)
- سياسة حماية البيانات .
- المصادر والمراجع .

مقدمة

تعد المنح الدراسية في الجامعة الليبية الدولية ركيزة أساسية لدعم التميز الأكاديمي وتكافؤ الفرص، وأداة استراتيجية للاستثمار في رأس المال البشري. فهي تمكن الطلبة المتميزين والطموحين من مواصلة مسيرتهم العلمية، وتفتح أمامهم آفاق الابتكار والإبداع، كما تساهم في جذب الطلاب الدوليين وتعزيز التنوع الثقافي وترتبط هذه البرامج ارتباطاً وثيقاً برؤية الجامعة وخططها في المسؤولية المجتمعية، وتعزيز التنمية المستدامة، وإعداد كوادر مؤهلة قادرة على قيادة المستقبل. إن المنح الدراسية ليست مجرد دعم مالي، بل هي رسالة ثقة من الجامعة في طاقات أبنائها، وإيمان بقدرتهم على صناعة التغيير وبناء وطن أكثر ازدهاراً.

وانطلاقاً من هذه الرؤية، يهدف هذا الدليل إلى تحديد إجراءات المنح الدراسية بالجامعة الليبية الدولية، وتحديد المعايير والآليات المعتمدة في منحها، بما يضمن الشفافية والعدالة، ويعزز من أثرها الإيجابي في دعم الطلبة وتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

• نطاق التطبيق:

يتم تطبيق إجراءات هذا الدليل على الطلبة المتقدمين بطلبات المنح الدراسية لجميع برامج الجامعة الليبية الدولية لدرجتي البكالوريوس والماجستير.

• الفئات المستهدفة:

طلاب ليبيا، أفريقيا، آسيا.

• الأساس القانوني والإطار التنظيمي للمنح الدراسية على مستوى الجامعة الليبية الدولية :
• قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية رقم (5 لسنة 2022م) بشأن تشكيل لجنة المنح الدراسية بالجامعة.

• استراتيجية الجامعة 2024 - 2030

• سياسة المنح الدراسية المعتمدة في 8 / 5 / 2025 : والتي تنص على تقدم الجامعة المنح الدراسية المجانية سنوياً لإتاحة فرص التأهيل الأكاديمي للطلاب من داخل وخارج الدولة وفقاً للمعايير والإجراءات التي تنفذها اللجنة الدائمة للمنح الدراسية.

قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (52) لسنة 2025م الصادر بتاريخ 6 / 8 / 2025م بشأن إعادة تشكيل لجنة المنح الدراسية بالجامعة والذي اوضح القرار في مادة رقم (2) اختصاصات اللجنة :

تختص اللجنة بوضع الضوابط والمعايير للمنحة الدراسية بعد تحديد نوع المنحة الدراسية وشروط وأليات وسياسات وإجراءات منحها من قبل مجلس الجامعة ، وتعمل على الأخص لتحقيق الأغراض

والمهام التالية :

- اقتراح البرامج العلمية المطروحة كمنح دراسية للطلاب داخل ليبيا والطلاب من خارج ليبيا.
- تحديد شروط وضوابط المنح الدراسية ، وعددها ومجالاتها وشروط القبول فيها ونماذج طلبها وقواعدها التنفيذية.
- تختص اللجنة باستقبال طلبات المرشحين وفحص الملفات المقدمة واجراء المقابلات الشخصية معهم.
- متابعة منح رسائل القبول للطلبة وتسهيل إجراءاتهم.

- متابعة تنفيذ المنح الدراسية المتحصل عليها طلاب الجامعة أكاديميا وماليا والمتابعة واعداد التقارير بشأنها.
- متابعة طلبات المنح الدراسية للطلبة الجدد.
- متابعة أوضاع الطلبة الخريجين.
- متابعة حالات القبول والمستندات المطلوبة للطلبة المرشحين والتأكد من انطباق شروط المنحة على الطلبة المتقدمين.
- المساندة في حجز السكن الجامعي للطلبة من خارج البلاد.
- التحديث المستمر لشروط وسياسة القبول.
- تقوم اللجنة بالتواصل والتنسيق مع قنصليات وسفارات دول الطلاب المترشحين لاطلاعها على برامج المنح الدراسية والرعاية التي تقدمها الجامعة للطلاب والتوصية بخلف بيئة حاضنة لهم بعد التخرج والاعلان عنها من خلال الملحق الثقافي بالقنصلية أو السفارة المستهدفة.

• الملخص التنفيذي

يرتكز هذا الدليل على تحليل شامل للوثائق الداخلية المتمثلة في لوائح وسياسات واليات وإجراءات الجامعة الليبية الدولية وبعض الجامعات العربية، إضافة إلى مراجعة أفضل الممارسات الدولية في إدارة المنح الدراسية. يهدف الدليل المقترح إلى تنظيم العملية بكافة مراحلها - منذ الإعلان عن المنحة وحتى إيقافها أو تجديدها - بطريقة تضمن الشفافية والعدالة وتعزيز استدامة الموارد، مع مواءمته للوائح الجامعة ومتطلبات الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

هذا الملخص يُعدّ جزءاً من ملف متكامل يضم إجراءات تفصيلية، خطة تواصل، ملاحق، ومراجع.

المصطلحات والتعريفات

المصطلح	التعريف
المنح الدراسية	المنح الدراسية هي دعم مالي يقدم للطلاب بهدف تمكينهم من مواصلة تعليمهم العالي وفق الإجراءات الواردة في دليل إجراءات نظام المنح الدراسية بالجامعة الليبية الدولية.
لجنة المنح	اللجنة الدائمة المعتمدة من مجلس الجامعة والمسؤولة عن إدارة البرنامج
معايير التقدم للمنح	الشروط والمتطلبات التي يجب على الطلاب استيفائها لكي يكونو مؤهلين للحصول على المنحة.
منحة كاملة	إعفاء 100% من الرسوم + سكن جامعي بدل شهري تذاكر سنوية + رعاية صحية.
منحة جزئية	تغطي جزءا من الرسوم الدراسية بنسب مختلفة 50% او 75% وفق تقييم الحاجة
منحة تفوق أكاديمي	تمنح للطلاب الذين يحققون معدلات جيدة" او فوق الجيدة" بغض النظر عن وضعهم المالي.
عقد المنحة	العقد الذي يوقعه الطالب الحاصل على المنحة مع إدارة المسجل العام.
منحة بحثية	منحة تغطية الرسوم + مخصص شهري 500 د.ل (مقابل مهام بحثية /تدريسية).
الإنذار الأكاديمي	إشعار يصدر عند نزول المعدل عن 3.0/4.0 < أو 80%.
تجميد المنحة	إيقاف مؤقت للمزايا لفصل واحد كحد أقصى لظروف قاهرة.
سحب المنحة	إنهاء المنحة نهائيا وفق الحالات المحددة في هذا الدليل.

• شروط الاهلية والمفاضلة :

ت	المعيار	الوزن	التوضيح
1	الحاجة المالية	30%	معيار أساسي لضمان دعم الطلاب من الأسر ذات الدخل المحدود.
2	التفوق الأكاديمي	30%	يُعتبر التفوق الأكاديمي مؤشراً على التزام الطالب وجديته. يشترط في المتقدمين أن يكونوا حاصلين على معدل ممتاز في الشهادة الإعدادية وفي الصف الأول والثاني من المرحلة الثانوية
3	المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	20%	تُقدر الجامعة إسهامات الطلاب في مجتمعاتهم وان يكون المتقدمين ناشطين في مجالات المسؤولية المجتمعية، الاستدامة، والعمل التطوعي، مع تقديم ما يثبت ذلك .
4	خطاب التوصية	10%	يجب على المتقدمين تقديم خطاب توصية من معلم أو مشرف عمل تطوعي، يوضح قدراتهم وشخصيتهم وقدرتهم على النجاح الأكاديمي والمساهمة المجتمعية
5	التفكير الناقد	10%	تُقدر الجامعة قدرة المتقدمين على التحليل المنطقي ، وحل المشكلات المعقدة، وتقديم أفكار مبتكرة سيتم المعيار من خلال خطاب الدافع (Personal Statement) (ment) من خلال الإجابة على أسئلة محددة في نموذج التقديم

إجراءات المنح الدراسية:

1 - الإعلان عن المنح:

- الغرض: إعلام الجمهور بفتح باب التقديم للمنح الدراسية وفقاً لاحتياجات الجامعة وموازنتها.
- النطاق: يشمل جميع أنواع المنح والفئات المستهدفة.
- المسؤوليات:
 - المسؤول الرئيسي: اللجنة الدائمة للمنح
 - جهة الاعتماد: وكالة شؤون التعلم وكالة المسؤولية المجتمعية والاستدامة.
 - المستشارون: الإدارة المالية، إدارة التسويق
 - المبلغون: الطلاب، الكليات، وسائل الإعلام.
- المدخلات: خطة المنح السنوية عدد المنح المتاحة وسائل الاعلام.
- الإجراءات:
 1. إعداد إعلان يتضمن نوع المنحة، عددها، الشروط، المزايا، جدول المواعيد، ورابط التقديم الإلكتروني.
 2. تدقيق نص الإعلان من المستشار القانوني للتأكد من الامتثال للتشريعات.
 3. نشر الإعلان عبر الموقع الرسمي، صفحات التواصل، رابط وكالة المسؤولية المجتمعية والاستدامة.
 4. إرسال رسائل بريد إلكتروني للطلبة الحاليين والخريجين والمدارس الثانوية.
 5. توثيق جميع عمليات النشر لتضمينها في تقارير الشفافية.
- المخرجات: إعلان رسمي، قائمة أسئلة متكررة، سجل توزيع الإعلان.

2 التقديم الإلكتروني:

- **الغرض:** تمكين الطلبة من تقديم طلباتهم إلكترونياً بصورة موحدة وشفافة وتقليل الأخطاء الورقية.
- **النطاق:** يشمل جميع المتقدمين للمنح.
- **المسؤوليات:**
 - إدارة تقنية المعلومات، منصة المنح.
 - الكليات وبرامجها وحدة المراجعة المالية إدارة المسجل العام.
- **المدخلات:** نموذج طلب إلكتروني وثائق الهوية كشف الدرجات إثبات الدخل والحالة الاجتماعية رسائل توصية.
- **الإجراءات:**
 1. تصميم نموذج إلكتروني يتضمن حقولاً إلزامية وأخرى اختيارية مع تعليمات واضحة، استخدام قائمة تحقيق تقييد ادخال المعلومات الضرورية.
 2. تمكين رفع المستندات بصيغ PDF أو صورة ذات جودة، طلب تصديق الوثائق أن لزم.
 3. ربط النموذج بنظام معلومات الطلاب بإدارة المسجل العام للتحقق من صحة بيانات المسجلين ودرجاتهم.
 4. توفير رقم تتبع لكل طالب وإرسال رسالة تأكيد تلقائية عند اكتمال التقديم.
 5. إتاحة خدمة دعم فني للإجابة عن استفسارات المتقدمين خلال فترة التقديم.
- **المخرجات:** قاعدة بيانات الطلبات، تقرير بالطلبات المكتملة وغير المكتملة.

3.الفرز الأولي

● الغرض: التأكد من استيفاء الطلبات للشروط الأساسية قبل عرضها على لجنة التقييم.

● النطاق: يشمل كل طلبات المتقدمين.

● المسؤوليات:

○ موظفو شؤون الطلاب.

○ مدير إدارة شؤون الطلاب.

○ إدارة تقنية المعلومات.

○ لجنة تقييم المتقدمون.

● الإجراءات:

1. استخراج قائمة الطلبات من قاعدة البيانات مع حالة الاستيفاء.

2. تطبيق قواعد آلية(مثل الحد الأدنى للمعدل، اكتمال الوثائق)

3. ارسال إشعارات للمتقدمين غير المستوفين مع بيان الأسباب وإمكانية

استكمال النواقص خلال مهلة محددة.

4. أعداد تقرير يوضح عدد الطلبات المقبولة مبدئيا والمرفوضة.

5. رفع الطلبات المستوفاة للجنة التقييم.

● المخرجات: تقرير الفرز، قوائم المتقدمين المقبولين والمرفوضين.

4. التقييم والمقابلات:

- الغرض: اختيار أفضل المتقدمين وفق معايير شفافة ومتفق عليها.
- النطاق: الطلبات المستوفية للشروط.
- المسؤوليات:
 - اللجنة الدائمة للمنح
 - عمداء الكليات، مدراء البرامج
- الإجراءات:
 - 1- تدريب اللجنة على معايير التقييم وتقنيات تقليل التحيز (مثل إخفاء بيانات الهوية والجنس أثناء التقييم)
 - 2- استخدام أوزان للمعايير مثل التفوق الأكاديمي (30%) الحاجة المالية(30%) ، المشاركة المجتمعية (20%) (10%) والتفكير الناقد (10%) يمكن تعديل الأوزان وفق سياسة الجامعة.
 - 3- إجراء تقييم فردي لكل طلب وتسجيل النقاط، ثم عقد اجتماع لمناقشة النتائج ومراجعة البيانات.
 - 4- إجراء مقابلات شخصية للمتقدمين الأوائل – إن وجدت – وفق محاور محددة للتحقق من الدوافع والمهارات.
 - 5- إعداد قائمة بالمرشحين النهائيين وترتيبهم حسب النقاط، ثم رفعها للمجلس الأكاديمي لاعتمادها.
- المخرجات: جدول الترشيحات، محاضر اجتماعات اللجنة، توصيات للقبول.

5:اختيار المرشحين واعتماد النتائج:

- الغرض: اعتماد قائمة الفائزين بالمنح بطريقة رسمية وشفافة.
- المسؤوليات:

○ اللجنة الدائمة للمنح.

○ مجلس الجامعة أو المجلس الأكاديمي.

- الإجراءات:

1. إعداد ملف نهائي يتضمن أسماء المرشحين بالترتيب ونقاطهم النهائية ونسخة من محاضر اللجنة.
 2. مراجعة الملف من قبل الشؤون القانونية للتأكد من سلامة الإجراءات، ومن قبل الشؤون المالية للتأكد من توفر التمويل.
 3. رفع الملف لوكيل شؤون التعلم ثم لرئيس الجامعة لاعتماد النتائج.
 4. الإعلان عن أسماء الفائزين عبر الموقع الرسمي وإرسال خطابات القبول المبدئي.
 5. توثيق جميع الموافقات والتوقيعات لحفظها في السجل.
- المخرجات: قرار رسمي بأسماء الفائزين خطابات قبول.

6.الإبلاغ والاعتراض:

- الغرض: إخطار المتقدمين بالنتائج وتمكينهم من الاعتراض او الاستفسار.
- المسؤوليات:

○ المسؤولية: الشؤون القانونية اللجنة الدائمة للمنح.

○ المتقدمون.

- الإجراءات:

1. إرسال خطابات القبول مرفقة بشروط المنحة وسند الالتزام بالتوقيع خلال 10 أيام.
2. إرسال رسائل للمتقدمين غير المقبولين تبين نتيجة الطلب وتشكرهم على المشاركة وتوضح إمكانية الاعتراض.

3. فتح باب الاعتراض خلال فترة محددة، لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ الإخطار بقرار اللجنة، عبر نموذج إلكتروني مخصص؛ يرفض أي اعتراض يرد بعد هذه المهلة.

4. تقوم إدارة الشؤون القانونية بمراجعة الاعتراضات وإصدار قرار نهائي خلال مدة محددة، ويجب توثيق المبررات.

5. تحديث قائمة الفائزين إذا استدعت الحاجة واستدعاء متقدمين من قائمة الانتظار.

• **المخرجات:** خطابات رسمية، تقرير عن عدد الاعتراضات ونتائجها.

7. توقيع عقد المنحة وصرف المزايا:

• الغرض :توثيق العلاقة التعاقدية مع الطالب وضمان معرفته بحقوقه وواجباته.

• **المسؤوليات:**

○ إدارة المسجل العام، الإدارة المالية، مدير عام الشؤون العامة

○ الشؤون القانونية، الكلية وبرامجها المعنية.

○ الطالب، (ولي الأمر إذا كان قاصراً)

• **الإجراءات:**

1- إعداد عقد اتفاق منحة يتضمن شروط الاستمرار، الالتزامات الأكاديمية، الحقوق المالية، وسياسات الاسترداد.

2- توقيع الطالب (وولي الأمر إن وجد) على العقد بعد مراجعته.

3- فتح ملف مالي لكل طالب وتحديد خطة الصرف (فصلي أو شهري)

4- صرف المزايا وفق الجدول، بما في ذلك الرسوم، البدلات، السكن، التأمين، وغيرها.

5- إدخال بيانات الصرف في النظام المالي ومطابقتها مع الميزانية العامة.

• **المخرجات :** عقد موقع ، ملف مالي للطالب.

8. المتابعة والتقويم :

- الغرض : مراقبة استمرار استحقاق الطالب وتقييم أثر المنح على أداء الجامعة والمجتمع.
- **المسؤوليات:**
 - متابعة من اللجنة الدائمة للمنح
 - وكيل الجامعة لشؤون التعلم .
 - إدارة الجودة ، إدارة المسجل العام ، إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة
 - الطلاب الممنوحون، الجهات الممولة إن وجدت.
- **الإجراءات:**
 1. جمع نتائج الطلاب نهاية كل فصل، بما في ذلك التقارير الأكاديمية (كشف الدرجات والتقارير المالية عند الطلب)، للتحقق من الحفاظ على المعدل المطلوب والاستخدام السليم للمنحة. اتخاذ إجراءات تنبيه عند انخفاض الأداء مثل إرسال إنذار أكاديمي وطلب خطة تحسين.
 2. متابعة مشاركة الطالب في الأنشطة التطوعية أو البحثية إذا كانت جزءاً من شروط المنحة او متطلبات البرنامج التعليمي.
 3. إعداد تقارير دورية (كل فصل) تُعرض على اللجنة الدائمة للمنح وتتضمن إحصاءات عن نسب النجاح والاستبقاء، وتقييم الرضا.
 4. عقد اجتماعات سنوية مع الجهات المانحة - إن وجدت - لاستعراض الأثر والتحديات.
 5. تفعيل استطلاعات رأي الطلاب لقياس رضاهم عن المنحة وعن الخدمات المصاحبة.
- **المخرجات:** تقارير الأداء، خطابات إنذار أو إشعار.

9. إلغاء المنحة أو إيقافها :

- الغرض: حماية موارد الجامعة وضمان توجيهها لمستحقيها عندما يخلّ الطالب بشروط المنحة.
- **المسؤوليات:**
 - إدارة الشؤون القانونية

○ وكيل الجامعة لشؤون التعلم ووكيل الجامعة للمسؤولية المجتمعية والاستدامة .

○ الكلية وبرامجها المعنية .

○ الطالب الجهات الراعية.

• الإجراءات:

1. تحديد حالات الإلغاء :تدني المعدل لأدنى من الحد الأدنى لفصلين متتاليين، ارتكاب مخالفات سلوكية جسيمة، أو تقديم معلومات مزيفة.
 2. توجيه إنذار كتابي للطالب وإعطائه فترة تصحيح (فصل دراسي) إذا لم يتحسن الأداء أو تكررت المخالفة، ترفع اللجنة توصية بإلغاء المنحة.
 3. اعتماد قرار الإلغاء وإبلاغ الطالب كتابياً مع بيان الأسباب وحقوقه في الاعتراض.
 4. تحديث السجلات المالية وإعادة الميزانية الموفرة للمنح المستقبلية.
- المخرجات : قرار إلغاء أو استمرار، سجل بالمخالفات.

10- تجميد المنحة الدراسية :

• الغرض :السماح للطالب بتعليق المنحة بصورة مؤقتة بسبب ظروف قاهرة مثل (مرض طويل الأمد، ظروف عائلية طارئة) دون فقدان حقه لاحقاً.

• المسؤوليات:

○ اللجنة الدائمة للمنح

○ وكيل الجامعة لشؤون التعلم

○ الشؤون القانونية و الإدارة المالية.

○ الطالب ، الكلية وبرامجها ، الجهة المانحة.

• الإجراءات:

1. يتقدم الطالب بطلب مكتوب أو إلكتروني لتجميد المنحة، مرفقاً بالوثائق الداعمة(تقرير طبي، وثائق رسمية) قبل بدء الفصل أو فور حدوث الظرف.
2. تدرس لجنة المنح الطلب خلال فترة محددة(أسبوعين) ويمكنها طلب مقابلة الطالب أو معلومات إضافية وجمع الاستدلالات والتحري.

3. يصدر قرار بالموافقة أو الرفض مع بيان الأسباب وتحديد فترة التجميد المعتمدة؛ يبلغ الطالب خطياً بالقرار.
 4. عند انتهاء فترة التجميد، يتعين على الطالب إخطار اللجنة برغبته في العودة واستئناف الدراسة؛ تقيم اللجنة الوضع وتعيد تفعيل المنحة إذا استوفى الشروط.
- المخرجات: قرار تجميد موثق، سجل بفترات التجميد.

خطة الاتصال والتوعية :

تعدّ خطة الاتصال جزءاً أساسياً لضمان نجاح نظام المنح، إذ تساعد على نشر المعلومات، زيادة الثقة، وتحفيز التقديم. في ما يلي عناصر الخطة:

- **الجمهور المستهدف:** الطلبة الحاليون، طلبة الثانوية العامة (داخل ليبيا وخارجها) أولياء الأمور، الموظفون، الجهات المانحة، المجتمع المحلي.
- **الأهداف:** زيادة المعرفة بشروط المنح، تعزيز صورة الجامعة كجهة شفافة وملتزمة، رفع معدل التقديم من الفئات المستحقة، وتقليل الاستفسارات الفردية بسبب غياب المعلومات.
- **القنوات:**
 - الموقع الرسمي للجامعة مع صفحة خاصة بالمنح تتضمن الأسئلة الشائعة ونماذج التقديم.
 - وسائل التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر، إنستغرام) لنشر الإعلانات والفيديوهات التوعوية.
 - البريد الإلكتروني الجامعي لإرسال تنبيهات للطلاب.
 - الندوات التعريفية في المدارس الثانوية ومراكز الإرشاد.
 - إصدار نشرات وكتيبات ورقية باللغتين العربية والإنجليزية.
- **الجدول الزمني:**
 - قبل التقديم بثلاثة أشهر: البدء بحملات ترويجية عامة.
 - عند فتح باب التقديم: نشر إعلان رسمي وإطلاق فيديو توضيحي.
 - خلال التقديم: مشاركة قصص نجاح لطلبة سابقين وإجابة على أسئلة متكررة.
 - بعد إعلان النتائج: نشر تقرير مختصر عن عدد المنح الممنوحة ونسبة الاستجابة.

• سياسة حماية البيانات :

- تتعهد الجامعة بحماية بيانات المتقدمين وفق قوانين حماية البيانات الليبية والمعايير الدولية.
- يسمح باستخدام البيانات لأغراض التقييم والمتابعة فقط ولا يجوز مشاركتها مع طرف ثالث دون موافقة المتقدم.
- يحق للمتقدمين طلب تصحيح أو حذف بياناتهم في أي وقت.

• قائمة مراجعة الامتثال : (Checklist)

- تطابق الإعلان مع خطة المنح السنوية ومعايير الشفافية.
- توفر المنصة الإلكترونية واستقرارها خلال فترة التقديم.
- توافر أعضاء اللجنة وتدريبهم على تقييم الطلبات.
- تطبيق قواعد إخفاء الهوية لتقليل التحيز.
- استكمال جميع الموافقات القانونية والمالية قبل إعلان النتائج.
- إتاحة فترة اعتراض عادلة وتوثيق الردود والفصل في الاعتراض.

النماذج

النماذج :

1. نموذج طلب المنحة: يتضمن معلومات شخصية، أكاديمية، مالية، ومجتمعية، مع خانة إقرار بصحة المعلومات.
2. نموذج تقييم لجنة المنح: يحتوي على جدول الأوزان والمعايير ونظام النقاط، مع مساحة للتعليقات.
3. نموذج خطاب اشعار بقبول : يتيح للطالب الاطلاع على الموافقة على القبول بمنحة دراسية
4. نموذج خطاب اشعار بعدم القبول: يتيح للطالب الاطلاع على عدم الموافقة على القبول بمنحة دراسية
5. نموذج خطاب اعتراض: يتيح للمتقدم توضيح سبب الاعتراض وإرفاق مستندات داعمة.
6. نموذج عقد المنحة: يحدد الالتزامات المالية والأكاديمية والسلوكية للطرفين، وآلية الإلغاء.
7. نموذج إخطار إنذار أكاديمي: يستخدم لتنبيه الطالب بتدني أدائه الأكاديمي وضرورة تحسينه ضمن فترة محددة.
8. نموذج إخطار سحب المنحة: يستخدم لإبلاغ الطالب بقرار سحب المنحة والأسباب والإجراءات التبعية
9. نموذج طلب تجميد المنحة: يقدمه الطالب عند وجود ظرف قاهر يقتضي تعليق المنحة مؤقتاً.
10. نموذج طلب تجديد منحة: يقدمه الطالب لغرض تجديد

نموذج رقم (1) طلب منحة دراسية جامعية

تاريخ التقديم:

الجزء الأول: البيانات الشخصية للطلاب

- الاسم الكامل (كما في البطاقة الشخصية):-----
- الرقم الوطني/رقم جواز السفر:-----
- تاريخ الميلاد:-----/-----/-----
- مكان الميلاد:-----
- الجنسية:-----
- مكان الإقامة الحالي (العنوان)-----
- رقم الهاتف:-----
- البريد الإلكتروني:-----

الجزء الثاني: البيانات الأكاديمية

- التخصص المطلوب :
- للطلاب الجدد:
 - اسم المدرسة الثانوية:-----
 - سنة التخرج من الثانوية:-----/-----/-----
 - المعدل التراكمي في الشهادة الثانوية (بالنسبة المئوية %) -----
- للطلاب الحاليين:
 - الرقم الجامعي:-----

- عدد الفصول الدراسية المنجزة:-----
- المعدل التراكمي الحالي:(GPA)-----
- عدد الساعات المعتمدة المنجزة:-----

الجزء الثالث: بيانات الحاجة المالية

- عدد أفراد الأسرة الذين يعولهم ولي الأمر/رب الأسرة:-----
- إجمالي الدخل الشهري لولي الأمر/رب الأسرة (بالدينار الليبي):-----
- هل يوجد مصادر دخل أخرى للأسرة؟ (نعم/لا)-----
- إذا كانت الإجابة نعم، يرجى التوضيح:-----
- هل هناك أي ظروف مالية خاصة تستدعي النظر في طلبك؟ (مثل: مرض مزمن، إعاقة، عدد كبير من الأبناء في التعليم، إلخ) يرجى التوضيح:-----

الجزء الرابع: رسالة الدافع

يرجى كتابة رسالة توضح فيها سبب رغبتك في الحصول على هذه المنحة، وكيف ستساعدك على تحقيق أهدافك الأكاديمية والمهنية، وما هي طموحاتك المستقبلية في مجال تخصصك (ترفق الرسالة على الا تزيد عن 300 كلمة).

الجزء الخامس: قائمة المستندات المرفقة (يرجى وضع علامة \sqrt أمام المرفقات)

- صورة من الشهادة الثانوية/كشوف الدرجات الجامعية.
- صورة من إثبات الهوية (جواز السفر والبطاقة الشخصية).
- رسالة قبول رسمية من الجامعة.
- وثائق إثبات الحاجة المالية (شهادات دخل، كشف حساب، إفادة عدد أفراد الأسرة).
- شهادة حسن سيرة وسلوك.
- سيرة ذاتية مختصرة.
- رسالة الدافع (مرفقة كملف منفصل).

إقرار وتعهد:

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات والوثائق المقدمة في هذا الطلب صحيحة
وكاملة. وأتعهد بالالتزام بجميع شروط وأحكام لائحة المنحة الدراسية وكافة اللوائح
الدراسية المعتمدة بالجامعة في حال تم قبولي.

توقيع الطالب :

التاريخ: ---/---/---

نموذج (2) تقييم لجنة المنح الدراسية

.....أسم المتقدم
الرقم الدراسي/رقم الهوية
البرنامج الأكاديمي المتقدم إليه
تاريخ التقديم

جدول الاوزان النسبية

ت	المعيار	الوزن النسبي	الدرجة الممنوحة من 100	النتيجة (الوزن X الدرجة)
1	الحاجة المالية	30%		
2	التفوق الأكاديمي	30%		
3	المسؤولية المجتمعية	20%		
4	خطاب التوصية	10%		
5	التفكير الناقد	10%		
	المجموع			

ملاحظات اللجنة:

.....
.....
.....

توصية اللجنة:

التوقيعات:

1. أسم العضو:.....التوقيع:.....
2. أسم العضو:.....التوقيع:.....
3. أسم العضو:.....التوقيع:.....

الختم .:

نموذج (3) خطاب بقبول منحة دراسية

التاريخ:.....

الرقم الإشاري:.....

إلى السيد/السيدة:.....

العنوان:

الموضوع: إشعار بقبول منحة دراسية

السلام عليكم ورحمة الله،

يسر الجامعة الليبية الدولية أن تهنتكم بقبولكم للاستفادة من منحة دراسية للعام

الأكاديمي [20 / ..20] في [اسم الكلية / البرنامج الأكاديمي]، وذلك بناءً على استيفائكم

للشروط والمعايير المعتمدة من قبل لجنة المنح.

نوع المنحة: [منحة كاملة / جزئية]

مدة المنحة: [عدد السنوات أو الفصول الدراسية]

تغطية المنحة: [رسوم دراسية / رسوم سكن / كتب / إلخ]

تاريخ بدء الدراسة:/...../.....م

يرجى منكم الحضور إلى [إدارة القبول والتسجيل بإدارة المسجل العام لاستكمال إجراءات التسجيل، مصحوبين معكم بأصل المستندات المطلوبة، وذلك في موعد أقصاه [التاريخ

ونؤكد أن الاستفادة من هذه المنحة مشروطة بالالتزام باللوائح الأكاديمية والانضباطية المعمول بها في الجامعة، والحفاظ على مستوى أكاديمي مرض طوال فترة الدراسة.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

التوقيع ----- الاسم : ----- الوظيفة ----- الختم -----
الختم : -----

نموذج 4 / خطاب اشعار بعدم قبول منحة

التاريخ:/...../.....م

الرقم الاشاري :

:إلى السيد/السيدة.....

[العنوان]-.....

الموضوع: إشعار بعدم قبول منحة دراسية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نشكر لكم اهتمامكم وتقديمكم للاستفادة من المنحة الدراسية التي أعلنت عنها الجامعة للعام الأكاديمي

2026-2025

وبعد دراسة جميع الطلبات المقدمة من قبل لجنة المنح، يؤسفنا إعلامكم بأن طلبكم لم يتم اختياره للاستفادة من هذه المنحة، وذلك نتيجة ارتفاع مستوى المنافسة بين المتقدمين واستيفاء عدد محدود منهم لكافة المعايير المطلوبة.

نؤكد أن هذا القرار لا يقلل من مؤهلاتكم أو قدراتكم، ونتمنى أن نراكم من بين المقبولين في الفرص القادمة بإذن الله.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

التوقيع ----- الاسم : ----- الوظيفة ----- الختم : -----

نموذج 5 / خطاب اعتراض على قرار عدم قبول

اسم الطالب

العنوان: -----

البريد الإلكتروني ----- رقم الهاتف: -----

التاريخ:/...../..... م:

إلى

السيد/ رئيس لجنة المنح الدراسية بالجامعة الليبية الدولية

الموضوع: خطاب اعتراض على قرار عدم القبول في المنحة الدراسية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم إليكم بهذا الخطاب اعتراضا على قرار لجنة المنح الدراسية بشأن عدم قبولي للاستفادة من منحة العام [تاريخ خطاب عدم القبول]، والذي تم إبلاغي به بتاريخ [20.. / 20..] الأكاديمي

أذكر باختصار نقاط قوتك أو أسباب [أود الإشارة إلى أنني أرى أن طلبتي استوفيت كافة الشروط المعلنة، حيث إنني [الاعتراض، مثل المعدل العالي، أو المستندات التي تثبت استحقاقك، أو أي أخطاء إجرائية تراها

لذلك، أتمس من سيادتكم إعادة النظر في طلبتي، ومراجعة ملفي الأكاديمي والمستندات المرفقة، راجياً أن يحظى موقعي بالمزيد من الدراسة والتقييم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

التوقيع:

اسم الطالب / -----

رقم الهوية ----- / الرقم الدراسي

المرفقات: [قائمة المستندات الداعمة]

نموذج 6/ عقد منحة دراسية

اسم الجامعة

إدارة المسجل العام

عقد منحة دراسية جامعية

الطرف الاول :

[اسم الجامعة] :اسم الجامعة

[عنوان الجامعة] :العنوان

[الوظيفة]، بصفته [اسم الممثل الرسمي] :ويمثلها في هذا العقد

الطرف الثاني (الطالب):

الاسم الكامل.....:

رقم الهوية / الرقم الأكاديمي.....:

الجنسية.....:

العنوان.....:

رقم الهاتف.....:

البريد الإلكتروني.....:

مقدمة العقد :

حيث أن الطرف الأول يمنح الطرف الثاني فرصة دراسية بموجب شروط وضوابط محددة، وحيث أن الطرف الثاني يرغب في الاستفادة من هذه المنحة، فقد اتفق الطرفان على إبرام هذا العقد وفق البنود التالية :

لبند الأول - موضوع العقد

يمنح الطرف الأول الطرف الثاني منحة دراسية في [اسم البرنامج الأكاديمي للعام الأكاديمي ...20 / 20..] (تغطي [نوع التغطية: الرسوم الدراسية / السكن / الكتب / إلخ])

البند الثاني - مدة المنحة

تسري هذه المنحة لمدة (عدد السنوات أو الفصول الدراسية) قابلة للتجديد وفق شروط الأداء الأكاديمي والانضباط.

البند الثالث - التزامات الطرف الثاني (الطالب)

1. الالتزام باللوائح الأكاديمية وقواعد السلوك والانضباط الطلابي للجامعة.
2. الحفاظ على معدل أكاديمي لا يقل عن (لحد الأدنى المطلوب)
3. حضور المحاضرات والمشاركة في الأنشطة الأكاديمية.
4. إبلاغ إدارة المنح فور حدوث أي تغيير في البيانات الشخصية أو الظروف المالية.

البند الرابع - التزامات الطرف الأول (الجامعة)

1. تغطية الرسوم والمزايا المتفق عليها في هذا العقد.
2. توفير الدعم الأكاديمي والإرشاد اللازم للطالب.
3. إصدار تقارير دورية حول أداء الطالب عند الطلب.

البند الخامس - إنهاء العقد

يحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد وسحب المنحة في الحالات التالية:

- الإخلال باللوائح أو شروط المنحة.
- تدني المستوى الأكاديمي عن الحد الأدنى المطلوب.

- تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة.

البند السادس - أحكام عامة

- يعتبر هذا العقد ملزمًا للطرفين بمجرد التوقيع عليه
- يحرر هذا العقد من نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها

التوقيعات :

الطرف الأول (الجامعة):

الاسم :التوقيع :الختم.....:

الطرف الثاني (الطالب):

الاسم :التوقيع.....:

التاريخ:/...../.....م

وكالة شؤون التعلم / إدارة المنح الدراسية

التاريخ:/...../....م

الرقم الإشاري:

إلى السيد/السيدة:

----- (اسم الطالب رباعي)

(الرقم الدراسي / رقم الهوية-----)

----- (العنوان)

الموضوع: إخطار بإنذار أكاديمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود إحاطتكم علماً بأنه وبعد مراجعة سجلكم الأكاديمي للفصل الدراسي [الأول / الثاني] من العام الجامعي [20.. / 20..]، تبين أن معدلكم التراكمي قد انخفض إلى [المعدل]، وهو أقل من الحد الأدنى المطلوب للاستمرار في البرنامج الأكاديمي / والاستفادة من المنحة الدراسية..

بناءً عليه، يتم توجيه إنذار أكاديمي أول لكم، مع ضرورة الالتزام برفع مستواكم الأكاديمي خلال الفصل الدراسي القادم لتجنب اتخاذ إجراءات إضافية قد تصل إلى (سحب المنحة / الفصل الأكاديمي)

التزاماتكم خلال فترة الإنذار:

1. المواظبة على حضور جميع المحاضرات.

2. مراجعة المرشد الأكاديمي بشكل دوري.

3. المشاركة في البرامج الداعمة التي توفرها الجامعة لتحسين الأداء.

يرجى اعتبار هذا الإخطار تنبيهاً جاداً، والعمل على تحسين الأداء الأكاديمي قبل نهاية الفصل القادم.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح،

التوقيع: : الاسم : الوظيفة : الختم الرسمي

نموذج 8 / إخطار سحب المنحة

وكالة شؤون التعلم / إدارة المنح الدراسية

التاريخ...../...../....:م

الرقم الإشاري

إلى السيد/السيدة:

----- (اسم الطالب رباعي)

(الرقم الدراسي ----- / رقم الهوية-----)

----- (العنوان)

الموضوع: إخطار سحب منحة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بالإشارة إلى منحتكم الدراسية الممنوحة من الجامعة الليبية الدولية [للعام الأكاديمي [20... / 20..] في برنامج [اسم البرنامج الأكاديمي]، وبناءً على توصية لجنة المنح، يؤسفنا إعلامكم بقرار سحب المنحة الدراسية الممنوحة لكم، وذلك اعتباراً من تاريخ/...../....م، وذلك للأسباب التالية:

1. الإخلال بالشروط الأكاديمية أو الانضباطية.

2. انخفاض المعدل الأكاديمي عن الحد الأدنى المطلوب .

3. [تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة.

ويترتب على هذا القرار ما يلي:

• توقف تغطية الرسوم الدراسية وأي مزايا أخرى مرتبطة بالمنحة اعتباراً من التاريخ المذكور.

• تحمل الطالب كامل التكاليف الدراسية المستقبلية ما لم يقرر خلاف ذلك.

راجين منكم مراجعة دارة المنح الدراسية / مكتب القبول والتسجيل [لاستكمال الإجراءات اللازمة، وللإطلاع على

حقوقكم فيما يتعلق بالية الاعتراض على القرار خلال مدة أقصاها 10 من تاريخ استلام هذا الإخطار.

مع خالص الشكر والتقدير،

التوقيع.....: الاسم : ----- الوظيفة ----- الختم الرسمي

نموذج 10 / طلب تجديد منحة

إدارة المنح الدراسية

التاريخ.../.../...

الرقم الاشاري.....:

إلى السيد/رئيس لجنة المنح الدراسية

الموضوع: طلب تجديد المنحة الدراسية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

، والمسجل/ة [الرقم]، الحامل/ة رقم الهوية / الرقم الدراسي [الاسم الكامل] أقدم إليكم أنا الطالب/ الطالبة ، والتي تم [20... / 20..]، بطلب تجديد منحتي الدراسية للعام الأكاديمي [اسم البرنامج الأكاديمي] في برنامج منحي إياها في العام السابق.

وأود أن أشير إلى أنني خلال الفترة السابقة قد التزمت باللوائح الأكاديمية للجامعة، وحافظت على معدل أكاديمي [الأنشطة الأكاديمية / اللاصفية إذا وجدت]، كما شاركت في [المعدل الحالي] مرض يبلغ

لذا، ألتمس من سيادتكم الموافقة على تجديد المنحة الدراسية للعام الجديد، وأتعهد بالاستمرار في الالتزام باللوائح الأكاديمية والانضباطية للجامعة طوال مدة المنحة.

مع خالص الشكر والتقدير،

التوقيع.....:

[الاسم]

الرقم الدراسي /----- الهوية -----

البرنامج الأكاديمي -----

المرفقات :

1. نسخة من الشهادات الأكاديمية أو كشف الدرجات للفصل السابق.

2. أي مستندات داعمة أخرى .

• قائمة المصادر والمراجع :

- 1- مسودة وثيقة لائحة منحة دراسية – كلية العلوم الطبية«والصحية» .
- 2- سياسة المنح الدراسية – نموذج - 1 .
- 3- سياسة المنح الدراسية – نموذج - 2 .
- 4- سياسة المنح للدراسات العليا – جامعة السلطان قابوس.
- 5- مقترح دليل الإجراءات التنظيمية .
- 6- دليل إجراءات المنح الدراسية. – (LIMU) .
- 7- تعليمات المنح الدراسية الجامعة الهاشمية
- 8- دليل المنح / ماجستير/دكتوراه/ جامعة السلطان قابوس .
- 9- العرض التقديمي للمنح.
- 10- الدليل الإجرائي للمنح والمقاعد الدراسية – دولة فلسطين.
- 11- منحة جامعة الملك سعود .
- 12- منحة جامعة الملك عبد العزيز ..
- 13- الوثائق الخارجية:

- مقالة «5 Best Practices for Scholarship Administration»
- مقالة «Building a Fair Scholarship Selection Process»
- دليل Community Force لقياس المؤشرات.
- AUS Grants and Scholarships



اعتماد : أ. د /محمد سعد امبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية

صدر بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (69) لسنة 2025 ميلادية

2025.9.15