



# دليل التدريب الميداني

كلية السياحة وإدارة الفنادق

جامعة فاروس



## مقدمة

يمثل التدريب العملي في كلية السياحة وإدارة الفنادق - ركنا أساسيا من أركان برنامجها الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رسالة الكلية وأهدافها العامة اللتين تستهدفان الجودة العليا في إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة، وإتاحة الفرص للطلاب بالتفاعل مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي للطلاب اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبرّرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئاً على أرباب العمل ومديره.

## رؤية الكلية:

"تتطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزا علميا وبحثيا واستشاريا في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي".

## رسالة الكلية:

"تلتزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتطورة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علميا ومهنيا قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محليا وإقليميا وتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتطور".

## الأهداف الإستراتيجية للكلية:

1. تحديث الهيكل التنظيمي ليلئم حجم وطبيعة نشاط الكلية وإستحداث وحدات جديدة
2. دعم وتعزيز الموارد المادية للكلية
3. تنمية الموارد الذاتية للكلية ورفع كفاءة استخدامها
4. التنمية المستمرة لقدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية والإدارية
5. إنشاء نظام فعال لإدارة الجودة والتحسين المستمر للاداء

6. تحديث وتطوير البرامج الأكاديمية ومقرراتها وطرح برامج جديدة متميزة
7. توفير بيئة تعليمية متطورة تضمن الإبتكار والإبداع
8. توفير نظم مطورة للدعم الطلابي وآليات لرفع المهارات التنافسية للخريجين
9. تعزيز مبادرات الشراكة والتواصل المستمر مع الأطراف المجتمعية
10. التوسع في الأنشطة المجتمعية والبيئية وتفعيل دور الكلية في التنمية المستدامة
11. تطوير أساليب متطورة للتسويق الفعال لخدمات وأنشطة الكلية
12. التوسع في الشراكات مع المؤسسات العالمية ودعم المشروعات الدولية الممولة
13. توفير البيئة الداعمة للبحث العلمي وتشجيع البحوث التطبيقية المتميزة
14. إعداد وطرح برامج متميزة للدراسات العليا

### أهمية التدريب الميدانى

يعد التدريب الميدانى احد العوامل المهمة فى انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل ، تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلبة لإختيار وتطبيق وممارسة ما تم دراسته فى بيئة عمل حقيقية وبما يصفق مهارتهم وينمى خبراتهم ويمكنهم من النجاح فى المواقع الوظيفية المختلفة فى المستقبل.

تجسيدا لفكرة تدريب الطلاب، ولتوصيل رسالة الكلية، ونظرا لحاجة سوق العمل، تم العمل على مبدأ تدريب الطلاب لإعطائهم الإعداد العملي والمهني الجيد المكمل للتعليم الأكاديمي. ويتم ذلك من خلال تدريبهم فى الشركات والمؤسسات السياحية والفندقية المختلفة . كما تسعى الكلية لتقديم الجانب العملى وإكسابه للطلاب عند التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز والقدرة على المنافسة فى مجال العمل السياحى

### اهداف التدريب الميدانى

#### يهدف التدريب الميدانى فى الكلية الى

- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة – التى تم دراستها فى المقررات المختلفة – للطلاب واسقاطها بشكل تكاملى فى موقف عملى يحقق الهدف العام من البرنامج .
- تنمية قدرة الطلاب على التعلم الذاتى والاعتماد على الذات

- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية فى الادوار المختلفة لأى وظيفة قبل تخرجه .
- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلاب الكلية من ناحية ، وبين سوق العمل واطباء هيئة التدريس من ناحية اخرى ، وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة فى كل تخصص ، وتعريف جهات التدريب بالإمكانات المتاحة فى الكلية
- تعريف الطالب بمجالات العمل المتوقع ان يعمل بها بعد التخرج ومعايشة ظروف العمل الفعلية ، الامر الذى ينمى المهارات التطبيقية والعملية ويساعد على اختياراته المهنية فى المستقبل .
- ايجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من واقع الممارسة المهنية وسوق العمل
- تضيق الفجوة بين كفايات وكفاءات مخرجات التعليم العالى واحتياجات سوق العمل .
- تعريف جهات التدريب بطلاب الكلية مما يحقق فرصة افضل واوفر فى الاختيار عند التوظيف .
- اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة فى إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل فى الواقع الميداني

ويسهم التدريب العملي فى تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق اكتساب الطلاب الكثير من الممارسات ، ومنها:-

- الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:
  - الإلتزام بساعات العمل.
  - الإلتزام بالمواعيد.
  - حضور الإجتماعات.
  - إنجاز الأعمال التى يكلف بها الطالب المتدرب فى الوقت المحدد.
  - الإلتزام بالقواعد الموضوعية من قبل المؤسسات السياحية والفندقية المختلفة.
  - قبول التوجيه.
  - إعداد التقارير الدورية.

- إظهار الكفايات الإتصالية، التي يتم تحقيقها عن طريق:
  - إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.
  - القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
  - استخدام التقنيات المناسبة لنقل الرسائل الإتصالية المعلوماتية والإقناعية.
  - القدرة على الإتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة السياحية/الفندقية.
  - الكفاية في أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق:
    - العمل بشكل مستقل أو جماعي لإنجاز المهام المكلف بها
    - تحمل أعباء العمل مع الفريق
    - الشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به الطالب المتدرب
    - تسهيل أعمال الفريق

### شروط النجاح في عملية التدريب

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها التي تشمل على:-

- الطالب
- المشرف الأكاديمي (في الكلية)
- المشرف الميداني (في الجهة المدربة)
- قناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.

### أولاً: التدريب الميداني ولائحة الكلية

➤ يقصد بالتدريب الميداني واحداً مما يأتي او الاثنين معاً (حسب طبيعة القسم العملي).

1. مقرر عملي ميداني في كل تخصص من التخصصات في الكلية، يتم ادائه من قبل الطالب بإشراف القسم العلمي في احدى المؤسسات السياحية والفندقية – ذات الصلة بتخصص الطالب- في سوق العمل ، بحيث يتم ترسيخ المفاهيم النظرية والمهارات العملية التي اكتسبها الطالب خلال

- دراسته فى بيئة عمل حقيقية ، مع تمكينه من التعرف على سوق العمل ، الذى سيخرج اليه بعد تخرجه من الجامعة .
2. جزء عملى من مقرر دراسى ، يخصص له القسم العملى جزءاً من درجة النجاح ، بحيث لا يعد الطالب ناجحاً ما لم يتجاوز بنجاح الجزأين معاً .
- لا تمنح شهادة التخرج من الكلية الا بعد الأداء والنجاح فى التدريب الميدانى.
- ويعتمد التدريب الميدانى بالكلية على مرحلتين اساسيتين لكل منهما هدف مكمل للاخر وهما:-

○ التدريب الداخلى

○ التدريب الخارجى.

بالنسبة للتدريب الداخلى فيتم داخل محاكيات الكلية (مثل شركة السياحة – المطبخ التعليمى – المطعم التعليمى – الغرفة الفندقية – الفندق التعليمى).

اما بالنسبة للتدريب الخارجى فيتم خلال الاجازة الصيفية واجازة نصف العام . ويتم توزيع الطلاب على جهات التدريب المحددة من قبل الأقسام العلمية وفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية المتنوعة. ويتم متابعة الطالب من كل من (جهة التدريب، من خلال كتيب التدريب – الكلية، ممثلة فى القسم العلمى) وإعداد تقرير لكل طالب اثناء فترة التدريب واخر فى نهاية فترة التدريب ويتم عمل إمتحان شفهي (Oral Exam) لمناقشة الطالب فيما قام به اثناء فترة التدريب ويتم تقييم اداء الطالب و تحديد نتيجة التدريب (حيث تعد التدريب الميدانى مقرر نجاح ورسوب).

### لجنة التدريب الميدانى بالكلية

هى اللجنة المشرفة على التدريب الميدانى فى الكلية ، يتم تشكيلها بقرار من مجلس الكلية بعد اقتراح مجالس الاقسام العلمية وتخضع للهيكل الادارى المعمول به فى الكلية وتقوم بوضع المحددات العامة لعملية التدريب الميدانى فى التخصصات التى توفرها كلية السياحة وادارة الفنادق كما تشارك بتطوير اللوائح الخاصة بالتدريب الميدانى وتوصيف المقررات بالإشتراك مع الاقسام العلمية ووحدة الجودة بالكلية .

### منسق (مشرف) القسم للتدريب الميدانى

يتم اختيار المشرف على التدريب الميدانى فى الكلية من قبل مجلس القسم ويعتمده عميد الكلية ، ويتولى كل الامور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب الى ايجاد الفرص التدريبية وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم واعداد نتائج التدريب ، وتزويد الاقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم الى غير ذلك من الاعمال المتعلقة بالتدريب واخطار القسم العلمى بها .

### رئيس لجنة التدريب بالكلية

عضو هيئة التدريس المكلف من قبل العميد بالإشراف ومتابعة التدريب الميدانى فى الكلية وفق كل قسم علمى .

### المشرف الاكاديمى

عضو هيئة التدريس المكلف من القسم / الكلية بالإشراف على الطلبة ، ومتابعة تدريبهم خلال مدة التدريب .

### مشرف جهة التدريب

مندوب جهة التدريب المكلف من جهة التدريب بالإشراف على تدريب الطلاب .

### الطالب المتدرب

هو اى طالب تنطبق عليه شروط التدريب .

### التقرير النهائى

هو التقرير الذى يقوم الطالب بتسليمه عند ختام فترة التدريب الميدانى الى جهة التقويم المعينة بالكلية ويعتبر احدى مكونات الية التقويم البنائى وتقوم لجنة التدريب بالكلية بتحديد مواصفاته ومتطلباته .

## استمارات التقويم الميدانى



احدى ادوات القياس للتقويم الميدانى وتقوم لجنة التدريب الميدانى بالكلية بتصميمها بما يتناسب مع اهداف ومكونات التدريب ويقوم بتعبئتها مشرفى التدريب .

## دليل التدريب الميدانى للطالب


دليل تقوم بإصداره ومراجعته لجنة التدريب الميدانى بالإشتراك مع الاقسام العلمية المتخصصة ووحدة الجودة بالكلية ويشتمل على كافة التعليمات والمحددات لمقررات التدريب الميدانى فى البرامج الاكاديمية بالكلية .

### • كتيب التدريب :-

هو وثيقة القياس للتقويم البنائى التدريبي ويشتمل على مدى اجتياز الطالب لمجموعة من المهارات ما بين انسانية الى مهنية وسلوكية وغيرها ، ويتم استخدامه من قبل الجهة المتدربة للطالب بمشاركة المشرف الاكاديمى .

**Pharos University in Alexandria**  
**Faculty of Tourism and Hotel Management**  
**Student's Training Book**



بيانات جهة التدريب		نموذج تقييم الأداء				
Training Property Info.		Assessment Form				
Property Name	اسم جهة التدريب	المهارات الانسانية:				
Property Address	عنوان جهة التدريب	المهارات التقنية:				
Specialization	مجال التدريب	التقييم العام: %				
Training Period	فترة التدريب	التوقيع				

COMPETENCY	Excellent	Good	Average	Poor
مجال القياس	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
Teamwork	✓			
Dependability	✓			
Communication	✓			
Initiative	✓			

COMPETENCY	Excellent	Good	Average	Poor
مجال القياس	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
Job Knowledge	✓			
Quality of Work	✓			
Quantity of Work	✓			
Attendance	✓			

التوقيع العام: %

Date: 21/7/2017

Manager's Signature: [Signature]

Dean's Signature: [Signature]

Training Coordinator Signature: [Signature]



## • شهادة التدريب :-

هى شهادة يحصل عليها الطالب من الجهة المدربة تفيد اتمام التدريب بفاعلية .



## • التقرير النهائى والمناقشة

- 1- يعد الطالب تقريراً يلخص المهارات والمعارف التي اكتسبها الطالب وكل ما تم التدريب عليه أثناء فترة التدريب.
- 2- يمنح الطالب شهادة تفيد اجتياز التدريب.
- 3- يتم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس بناء على اقتراح الأقسام العلمية المختصة لتقييم مستوى التدريب الذي قام به الطلاب والمهارات المهنية التي تم إكتسابها خلال فترة التدريب.
- 4- يتم تحديد تاريخ مناقشة الطلاب من خلال إعلان يقوم به كل قسم علمي.

### ثانياً : مهام واختصاصات لجان التدريب الميدانى

#### 1- مهام لجنة التدريب الميدانى فى الكلية

- تشكل لجنة التدريب الميدانى فى الكلية من قبل عميد الكلية وتكون مهامها كالاتى:-
  - 1- اعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية للتدريب الميدانى (الرحلات العلمية وغيرها) .
  - 2- اعتماد خطط التدريب الميدانى فى الاقسام .
  - 3- تسهيل عقد اتفاقات و شراكات مع جهات سوق العمل لخلق فرص تدريبية جديدة .
  - 4- التنسيق مع لجان التدريب الميدانى فى الاقسام فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميدانى.
  - 5- المشاركة فى عقد اللقاءات التوظيفية الطلابية مثل الملتقى التدريبي والتوظيفى السنوى .
  - 6- التنسيق بين الاقسام العلمية من ناحية وبين سوق العمل من ناحية اخرى لصالح منظومة التدريب بالكلية وزيادة فعاليتها والتحسين المستمر لأدائها .
  - 7- اصدار دليل توصيفى للتدريب يتكون من المحتويات التالية :-
    - وصف التدريب الميدانى .
    - اهداف التدريب الميدانى.
    - مهام كل من المشرف الاكاديمى مشرف جهة التدريب .
    - متطلبات التدريب الميدانى فى كل قسم على حدة ، وعلى مستوى كل برنامج .

- كيفية التسجيل فى التدريب الميدانى والالتحاق ببرنامج العمل .
- هيكل التدريب .
- عدد الساعات .
- طريقة كتابة التقرير النهائى .
- آليات التقويم البنائى والنهائى .

كما ترفق بالدليل استمارة وصف التدريب واستمارة التقويم البنائى منفصلين بحسب ما يناسب كل تخصص بالإضافة الى اى استمارات تحددها اللجنة وبما يتناسب مع نوعية التدريب .

## 2- مهام منسق التدريب الميدانى فى القسم العلمى

- لتحقيق اهداف التدريب الميدانى المشار اليها ، يتم تشكيل لجنة التدريب الميدانى فى كل قسم وبما يتناسب مع العبء المنوط بها وتتلخص مهامها بالتالى :-
- تحديد اهداف التدريب فى الكلية لكل تخصص ، بما يسهل عملية تحديد الجهات التى سيتم التواصل معها لتدريب الطلاب .
- رفع خطة التدريب السنوية فى القسم متضمنة تحديد متطلبات التدريب الميدانى لكل برنامج علمى ورفعها سنوياً الى لجنة التدريب الميدانى بالكلية.
- تحديد الطلاب اللذين لهم حق التدريب مع تحديد مشرفى التدريب .
- تحديد اى مهام اخرى ممكن للجنة القيام بها وبحسب كل تخصص .
- توزيع الطلاب على جهات التدريب بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
- تخصيص جلسات ارشادية للطلبة المتدربين ، ومناقشتهم لوضع اهداف تدريبيه مناسبة لكل مجموعة من الطلبة بحسب المكان الذى سيتدربون فيه ، وبيان الية متابعة الكلية لهم ، وكيفية كتابة التقرير النهائى للمهام التى تم انجازها خلال فترة التدريب .
- تحديد المشرفين الاكاديميين والتنسيق مع مشرفى جهات التدريب ، ليساعد فى عملية توجيه التدريب نحو الاهداف .

- الالتزام بمدة التدريب الميدانى مع تحديد اجمالى عدد ساعات العمل التطبيقية فى فترة التدريب الميدانى ، وبحسب خطة القسم العلمى واستمارة وصف التدريب الخاصة بالمقرر
- متابعة المعاملات مع جهات التدريب .
- وضع الية واضحة لطريقة التواصل مع جهات التدريب ، مع تحديد مراحل التدريب الميدانى ابتداءً بتوزيع الطلاب وانتهاءً بتقييم الطلاب النهائى .
- اقتراح الفعاليات العلمية ذات العلاقة بالتدريب الميدانى (الملتقى التدريبى السنوى / الدورى الشهرى) .
- عقد لقاءات واتفاقات مع سوق العمل من اجل :
  - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميدانى وفق التخصص .
  - تعريف الطلاب بالقسم العلمى بالفرص الوظيفية المتاحة لهم فى سوق العمل فى تخصصهم .

### ثالثاً : آلية الاشراف على التدريب وتقييمه

#### 1- الية الاشراف على التدريب

- تقوم لجنة التدريب الميدانى فى الكلية بتخصيص العدد الملائم من اعضاء هيئة التدريس (المشرفين الاكاديميين) ،لتكليفهم بالإشراف على تدريب الطلاب وتقييمهم.
- يتم توزيع (المشرفين الاكاديميين) من قبل اللجنة على جهات التدريب ومراعاة اعداد الطلاب وعدد الجهات لكل مشرف اكاديمى.
- قبل بداية التدريب يقوم المشرف الاكاديمى على التدريب بعمل زيارات ميدانية للجهات التى سيشرف عليها ، للتعرف عليها والتنسيق معها وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة واهداف البرنامج المقرر فى الكلية.
- يتولى المشرف الاكاديمى مهمة الاشراف وفقاً للبرنامج المتفق عليه بين جهة التدريب ولجنة التدريب فى الكلية ، وعقد لقاءات مع مشرف التدريب الداخلى بجهة العمل واثبات ملاحظته على كل طالب بشكل منتظم وباستخدام استمارات تصمم لهذا الغرض وتلحق بتوصيف كل برنامج اكاديمى (كتيب التدريب)

## 2- آلية متابعة وتقييم سير التدريب

- يتم تحديد مهام التدريب علي الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية في استمارة التقييم البنائي، وبناء علي المهام يتم تقويم الطالب التقييم البنائي من قبل مشرف جهات التدريب ، ويتم الاشراف عليها واعتمادها بعد ذلك من قبل المشرف الاكاديمي ، الذي ينظم زيارات دورية لمواقع التدريب ، بحيث يقوم بتقويم مهام الطلاب وتوجيههم نحو اهداف التدريب .
- يلزم الطالب بالحضور لموقع التدريب وفي حالة الغياب يرفع كشف بذلك من قبل المشرف الداخلي الي المشرف المنوط به عملية الزيارات والمتابعة.
- يتم تقويم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل الجهة المدربة والمشرف الاكاديمي ، بعد مناقشته في المهام المنجزة في استمارة التقييم البنائي ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.

## رابعاً: مجالات التدريب الميداني

### اولاً: القطاع المؤسسي (حكومي) ويشمل:-

- الوزارات
  - وزارة السياحة
  - المكاتب الاقليمية "مكتب اسكندرية"
- الهيئات
  - هيئة التنشيط السياحي
  - هيئة التنمية السياحية

### ثانياً : قطاع الغرف ويشمل:-

- الغرف الفندقية .
- غرفة المحال السياحية .
- غرفة شركات ووكالات السفر والسياحة .

### ثالثاً : قطاع الفنادق وتشمل:-

- فنادق الاربع والخمس نجوم على مستوى جمهورية مصر العربية .

### رابعاً : قطاع الشركات السياحية :-

- شركات فئة ا
- شركات فئة ب
- شركات فئة ج

### خامساً : قطاع المطاعم وتشمل :-

- مطاعم الوجبات السريعة
- المطاعم ذات الاتجاهات الحديثة
- مطاعم الخمس نجوم
- المطاعم العرقية .

### سادساً : قطاع شركات النقل السياحي وتشمل :-

- المطارات
- الموانى

### سابعاً : قطاعات اخرى :-

- شركات أنظمة المعلومات والبرمجيات .
- الصناديق المانحة (مثل الصندوق الاجتماعي للتنمية ) .
- المشاريع التي تمولها وتشرف عليها الهيئات والمنظمات المحلية والدولية .
- شركات التسويق والعلاقات العامة
- الشركات المنظمة للمؤتمرات والمناسبات

## خامساً: مشاركة الأطراف المجتمعية فى برامج التدريب الميدانى

### أولاً: مشاركة الأطراف المجتمعية فى برامج التدريب

- تشارك الأطراف المجتمعية ورجال الصناعة فى تدريب الطلاب عن طريق إتاحة فرص التدريب لهم طبقاً لتخصصاتهم المختلفة
- يتم إرسال خطابات إلى الشركات لمعرفة إمكانية تدريب الطلاب فيها
- تتيح الكلية فرص الفرصة للطلاب لإختيار مكان التدريب الذى يرغب فيه والقريب من محل سكنه والذى يتناسب مع تخصصه
- يجب مراعاة إمكانيات أماكن التدريب المختلفة من حيث أعداد الطلاب الذى يمكن إستيعابها بأماكن التدريب
- يحصل الطالب على خطاب معتمد من الكلية مبيناً فيه إسم الطالب والمكان الذى سيتم تدريبه به ، وذلك لتقديمه إلى جهة التدريب
- فى حالة الطلاب المغتربين أو الوافدين ، فإنه من الممكن أن يؤدي الطالب التدريب ثم يحضر شهادة تفيد تأدية التدريب والفترة الزمنية

### ثانياً: مشاركة الأطراف المجتمعية فى تقييم التدريب

- يتم إشراك الخبراء من رجال الصناعة فى لجان تقييم التدريب الخارجى والداخلى للإستفادة من خبراتهم وآرائهم ولضمان تقييم التدريب بشكل فعال ، حيث:-
- يقوم القسم العلمى بتشكيل لجنة داخلية من أعضاء القسم ولجنة خارجية من ممثلى سوق العمل لتقييم تدريب الطلاب
- يتم إعلام الطلاب بموعد المناقشة العلنية من خلال موقع الكلية الإلكتروني ولوحة الإعلانات بالكلية
- يتم تصميم إستمارة تقييم – معدة خصيصاً لهذا الغرض – تتضمن المعايير التى يتم تقييم الطالب على أساسها ، على أن يكون الطالب على علم بهذه المعايير



## سادساً: نظم التدريب الميدانى بالكلية



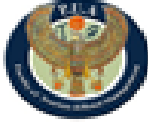




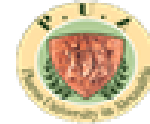
## سابعاً: حالات خاصة

- في حالة عدم توافر جهات كافية لجميع الطلاب يتم اقتراح حلول بديلة مؤقتة او دائمة من قبل منسق التدريب في القسم ويتم اعتمادها من قبل لجنة التدريب في الكلية.
- يحق للجنة التدريب الميداني في الكلية اعتماد جزء أو كافة متطلبات التدريب الميداني للطلاب الذين يقيمون في الخارج في جهات خارج الدولة بشرط أخذ موافقة مسبقة من لجنة التدريب الميداني بالكلية والقسم العلمي وعميد الكلية ، مع ضرورة احضار الطالب افادة من جهة التدريب علي تدريب الطالب لديهم بحسب توصيف التدريب في الكلية ويطبق نفس الدليل علي الطلاب الذين قاموا بشكل فردي بالتنسيق في جهات تدريب في الخارج غير الجهات التي تتعامل معها الكلية.
- يسمح للطالب الذي حرم من التدريب أو رسب فيه أن يعيد التدريب حتي يستوفي شروط النجاح.
- علي الطالب أن يرفع مشكلة يواجهها في مكان العمل برسالة رسمية الي مشرفه الاكاديمي للتدريب الميداني في الكلية وفي الوقت المحدد لذلك وقبل فترة التقويم
- لا يسمح للطالب ان يوزع تدريبيه الميداني في اكثر من جهة عمل الا بعد موافقة لجنة التدريب الميداني بالكلية .
- في حال تعذر استمرار الطالب في الجهة التي بدأ فيها التدريب لاسباب ضرورية ومنطقية يمكن تحويلها الي جهة أخرى بعد موافقة اللجنة التدريب الميداني في الكلية.

## ثامناً: نموذج خطاب التدريب



جامعة فاروس  
كلية السياحة وإدارة الفنادق



السيد مدير / .....

تحية طيبة وبعد،

يرجاء التكرم بالموافقة على تدريب الطالب/الطالبة .....

والمعيدة/المعيدة بكلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس بالإسكندرية ، المستوى .....

ابتداءً من تاريخ / / بعد أقصى شهر.

وستقوم الشركة/الشركة بتقييم أداء الطالب التدريبي من خلال كتيب يُرسل لسيادتكم في نهاية فترة

التدريب من خلال التواصل مع مسئول التدريب بالكلية أو .....

رقم .....

ولسيادتكم جزيل الشكر على اهتمامكم

وتعاونكم المستمر مع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس

عميد كلية السياحة وإدارة الفنادق

أ.د/ أماني رفعت

العنوان: سموحة – شارع قناة المحمودية – الإسكندرية

التلفون: +203 383 3293

الفاكس: +203 383 0249

Web Site : www.puas.edu.eg