



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# كلمة

السيد الأستاذ الدكتور/ محمود محي الدين

رئيس الجامعة

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات الكلية،،،

في مستهل العام الدراسي الجديد يسعدني أن أرحب بكم جميعا في جامعتكم

لقد دأبت الجامعة العمل الجاد للحصول على مكانة مرموقة، وسمعة رفيعة، لتكون الأكثر تميزا، والأكثر إبداعا في مجالات التعليم والإدارة ومجالات البحث العلمي، وذلك من خلال توفير بيئة ملائمة للطلاب؛ بيئة أكاديمية هدفها رعاية الإبداع، والتميز والابتكار في كل المجالات، وذلك بالدعم الطلابي والأكاديمي ماليا ومعنويا. ومع سعي الجامعة نحو التميز والجودة والمكانة المرموقة، فإنها ستبقى مشعل ضياء للمجتمع، وقائدة للتغيير، وعنوانا للتقدم.

وفي هذه المناسبة ادعوكم أبنائي الطلاب والطالبات للحرص على الاشتراك في مختلف أنشطة الكلية الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية باعتبارها جزءا أساسيا مهم و متمم للعملية التعليمية لما لهذه الأنشطة من أهمية في بناء وتكوين الشخصية السوية لأبنائنا الطلاب والطالبات. ولا يفوتني أن أقدم بخالص التهئة والترحيب بالطلاب والطالبات والطلاب الجدد متمنيا لكم جميعا دوام التوفيق والسداد في حياتكم الجامعية الجديدة بالكلية. وأوصيكم أبنائي الطلاب والطالبات القدامى والجدد بالتمسك بقيم العلم والأخلاق لأنها أساس بناء الإنسان وتقدمه

وأسال الله أن يوفقنا جميعا لخدمة مصرنا الحبيبة

أ.د/ محمود محي الدين

رئيس الجامعة

# كلمة

الأستاذة الدكتورة/ نورهان فناكى  
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

أبنائى .. طلاب وطالبات الكلية

يطيب لى أن أرحب بكم فى رحاب جامعتكم ، و يسعدنى أن أهنتكم و اهئى السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و جميع العاملين بالكلية ببدء العام الجامعى الجديد . إن الشباب هم عصب الأمة و عماد نهضتها و أساس تقدمها و عليكم أبنائى الطلاب و الطالبات يقع العبء الأكبر فى تحقيق مستقبل مشرق لوطنكم .

والجامعة إذ تحرص كل الحرص على توفير سبل الرعاية الاجتماعية و الرياضية و الفنية لتوفير المناخ المناسب لتنمية مواهبكم و قدراتكم لتحقيق الاستغلال الأمثل لطاقتكم و توجيهها التوجيه الصحيح و استثمارها من اجل خريج متميز يخدم الوطن فى شتى مجالات العمل. فان الجامعة تبذل قصارى جهدها لتوفير الدعم المستمر لكلياتها لتمكنهم من تطوير التعليم و البحث العلمى بالجودة العالية .

كل الأمنيات الطيبة لكم بالنجاح و التوفيق لما فيه خير الجامعة و الوطن .

أ.د/ نورهان فناكى  
نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم و الطلاب

# كلمة

السيد الأستاذ الدكتور / أمانى رفعت محمد  
عميد الكلية

## ابنائى وبناتى

فى البداية أود أن أرحب بكم مع بداية العام الدراسي الجديد فى كليتكم (كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس) متمنية لكم تحقيق أهدافكم التي تطمحون بها على المستوى العلمي والشخصي و ونطمح نحن فريق العمل بالكلية من إدارة وأعضاء هيئة التدريس وإداريين أن ترقى الكلية بكم ولكم لتكون فى مصاف الكليات المتميزة محلياً ودولياً وأن يكون لها دوراً بارزاً فى النهوض بالقطاع السياحي والفندقى ..... وذلك فى إطار رسالة كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس التي تهدف إلى خريج متميز على مستوى عالي من الكفاءة و الأداء الذي يضيف إلى المهنة السياحية كل ما هو مبتكر وجديد.

وايماننا منا بان الطالب يشكل أحد المحاور الرئيسية في العملية التعليمية، يأتي هذا الدليل ليقدم كل ما يهم الطالب من قواعد القبول بالكلية ، والتخصص بالبرامج المختلفة ، ونظام الدراسة ، والأقسام العلمية بالكلية ، الخطة الدراسية التي سيدرسها الطالب ، ونظام الدعم الطلابي للمتفوقين والتميزين والمتعثرين ، أنماط التعليم والتعلم وأساليب التقييم المتبعة ، والتدريب الميدانى بالكلية، والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية ، والأنشطة الطلابية التي تمارسها الكلية ..... وغيرها .

وفى النهاية اتمنى لكم التوفيق والنجاح والعزة لطننا الحبيب

أ.د/ أمانى رفعت محمد  
عميد الكلية

لمن هذا الدليل ؟

لك ... عزيزي الطالب



لكي ... عزيزتي الطالبة

## الجامعة



**جامعة فاروس،** وهى أول جامعة  
مصرية خاصة بالأسكندرية تم  
أنشائها بالقرار الجمهورى رقم  
٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ والقرار  
الجمهورى رقم ٣٠٢ لسنة ٢٠٠٩  
معمدة ومعادلة شهاداتها من

المجلس الأعلى للجامعات المصرية ووزارة التعليم العالى. عضو اتحاد الجامعات العربية وعضو اتحاد الجامعات الأوروبية ومتوسطة. تم إنشاء الجامعة تبعا لأحدث المعايير العالمية وتم تجهيزها بأعلى مستوى من المعامل التعليمية المتقدمة. وقد قامت الجامعة بتوقيع مجموعة من اتفاقيات التعاون مع جامعات أوروبية وأمريكية متقدمة للاستفادة من أساليب التعليم الحديثة والتطوير المستمر فى العلوم المختلفة و تطبيق نظم الجودة العالمية. ويتم تبادل الطلبة وهيئات التدريس بين جامعة فاروس والجامعات المختلفة للاستفادة من تجارب الجامعات الأخرى تحقيقا لمزيد من التطوير.

**الموقع الجغرافي:** تقع جامعة فاروس بمنطقة سموحة شارع قنال المحمودية الاسكندرية ص ز ب 37 سيدي جابر الاسكندرية - رقم بريدي 21311. الموقع يبعد اقل من 4 كم من مركز مدينة الاسكندرية. وتقع كلية السياحة وادارة الفنادق ضمن مبنى مجمع الكليات النظرية والمكون من 6 أدوار بمساحة اجمالية 3740 م<sup>2</sup> × 6 = 22440 م<sup>2</sup>. يوجد مبنى اداري منفصل يخدم كليات الجامعة مكون من 6 أدوار بمساحة 710 م<sup>2</sup> × 6 = 4260 م<sup>2</sup> ويضم الأقسام الإدارية المركزية للكليات التابعة للجامعة وقيادات الجامعة. وقد تم تخصيص الدور الخامس والدور السادس بالمبنى النظري لكلية السياحة وادارة الفنادق مع التمتع بالخدمات التعليمية بالمبنى النظري مثل معامل اللغات (عدد 4) ومعامل الكمبيوتر (عدد 2) والمدرج الرئيسي (سعة 250 طالب) والمدرجات ذات السعة المتوسطة (سعة 150 طالب).

## الكلية



تتطلع كلية السياحة و إدارة الفنادق جامعة فاروس أن تتبوأ الريادة الأكاديمية و التميز البحثي بين نظائرها لتصبح مركزا علميا و بحثيا وإستشاريا معتمدا في مجالات السياحة و الضيافة في إطار معاييرالتنافسية الدولية للإبداع و

التميز العلمى. وتتميز الكلية بوجود تخصصات دقيقة مميزة وتستخدم أحدث الأساليب والوسائل التعليمية المساعدة. حيث تستخدم علي سبيل المثال نماذج محاكاة متعددة لمطبخ ومطعم و كافتيريا تعليمية وغرفة فندقية تعليمية (فندق 5 نجوم) ومكتب أمامي للفندق و مكتب سياحي (حجز طيران) لدراسة أنظمة حجز شركات السياحة والطيران الحديثة ومجهزة بأحدث برامج الحجز الدولية الالكترونية و كذلك معامل لغات و كمبيوتر مجهزة علي أحدث نظام و قاعات محاضرات مجهزة بالوسائل التعليمية الإيضاحية ، مع توفير نخبة مميزة من الأساتذة المتخصصين علي المستوي الأكاديمي و المهني بالإضافة إلي التدريب الميداني العملي علي مدار الأجازات الصيفية بإحدى المؤسسات السياحية والفندقية لمنح الطالب الفرصة الحقيقية لمعايشة أجواء العمل في السوق السياحي وذلك من خلال إبرام إتفاقيات تعاون بين الكلية والمؤسسات السياحية الكبرى. كما أن الكلية تطبق عناصر ومعايير الجودة فى المنظومة التعليمية والاكاديمية والبحوث العلمية والحرص على جودة الاداء ، وتشجيع العمل الجماعى من خلال فرق عمل. كما تقوم الكلية بانشطة متعددة لخدمة للمجتمع ووضع اليات الرقابة للمتابعة الدورية فضلاً عن دورها فى المشاركة فى القضايا السياحية بوصفها مركز أكاديمى وبحثى وإستشارى. لذا تستحق كلية السياحة و الفنادق استقطاب الطلبة المتميزين من كافة أنحاء الوطن العربي ليميزوا عن قرنائهم في الكليات المناظرة بالإمكانات رفيعة المستوى، ولتأهيلهم علي المستوى العالمى.

وقد صدر القرار الوزارى رقم (158) لسنة (2009) بمعادلة الدرجة الممنوحة بدرجة البكالوريوس ، وقرار (342) بتاريخ 2014/11/25 بتجديد المعادلة للدرجة الممنوحة بدرجة البكالوريوس في تخصصي إدارة الفنادق و السياحة التى تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية من كليات السياحة و إدارة الفنادق فى التخصص المناظر ،



## بيانات عن الكلية

- اسم المؤسسة: (كلية السياحة وإدارة الفنادق)
- تاريخ التأسيس: (2006/9/5)
- لغة الدراسة: (الانجليزية)
- عميد الكلية: (أ.د. / أماني رفعت)
- هاتف شئون الطلبة: (+203- 3877811)
- فاكس: (+203 - 3830249)
- نوع المؤسسة: (كلية)
- مدة الدراسة: (4 سنوات)
- نظام الدراسة: (الساعات المعتمدة Credit Hours)
- المحافظة: (الاسكندرية)
- هاتف الإدارة: (+203- 3877000)
- البريد الإلكتروني: (Tourism@pua.edu.eg)

### شعار الكلية





## المخطط التنظيمي لكلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس



إعتماد بمجلس كلية رقم (8) بتاريخ 2014/4/28  
إعتماد تحديث مجلس كلية رقم (5) بتاريخ 2016/1/28

## القواعد واللوائح الأكاديمية

### (1) الرؤية - الرسالة والأهداف الإستراتيجية

#### رؤية الكلية

"تنطلع 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

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

### (2) مواصفات الخريج

1. أن يفهم ويدرك المعارف الأساسية في صناعة السياحة والضيافة (الفنادق).
2. أن يكتسب آداب وأخلاقيات المهنة في مجال التخصص.
3. أن يواكب ما يطرأ من المتغيرات والمستجدات في بيئة العمل التي يلتحق بها.

4. أن يفهم الثقافات المختلفة ويتعامل مع الأنماط السلوكية المتنوعة والإمام بمبادئ وخصائص خدمة العملاء.

5. أن يفهم ويمارس مهارات الإتصال والعرض الفعال.

6. التعلم الذاتي والرغبة في التعلم المستمر.

7. أن يلم بالمناهج الملائمة في حل المشكلات والأزمات والمواقف الطارئة في العمل.

8. أن يدرك القوانين والتشريعات الخاصة بقطاعي السياحة والضيافة واللوائح المنظمة لحقوق وواجبات العاملين بالمجال.

9. أن يلم بمبادئ الصحة العامة والمهنية والإسعافات الأولية وقواعد الأمن والسلامة التي تخدم العمل بالقطاع.

10. أن يكتسب المهارات الإدارية والفنية المتعلقة بالمجال.

## 1-2 المواصفات العامة لخريج برنامج السياحة:-

بالإضافة الى ما سبق ذكره في المواصفات العامة لخريج برنامج قطاع السياحة والضيافة. يجب أن يكون الخريج قادرا على:-

1. أن يعد وينظم البرامج السياحية بأقسام السياحة الخارجية والداخلية والدينية.

2. أن يفهم ويمارس أساليب التسويق والترويج وبيع البرامج والخدمات السياحية.

3. أن يمارس حجز وبيع وتسويق تذاكر الطيران.

4. أن ينظم المؤتمرات والأحداث الخاصة بالمؤسسات السياحية.

5. أن يدرك أصول الدعاية والإعلام السياحي.

6. أن يتفاعل مع المستجدات المتعلقة بقواعد وإجراءات الطيران والمتطلبات الأخرى للصناعة.

7. أن يعد أسعار للمنتج السياحي والبرامج السياحية الداخلية والخارجية ويمهد للتعاقدات والتفاوض

مع الوكلاء السياحيين وموردي الخدمة السياحية.

## 2-2 المواصفات العامة لخريج برنامج ادارة الفنادق:-

بالإضافة الى ما سبق ذكره في المواصفات العامة لخريج برنامج قطاع السياحة والضيافة. يجب أن يكون الخريج قادرا على:-

1. إكتساب المعارف الأساسية والمهارات المرتبطة بصناعة الضيافة (الفنادق)

2. التعامل باللغات الأجنبية مع الإمام بالمصطلحات المهنية.

3. التعامل مع تقنيات المعلومات والتطورات الحديثة في عمليات التشغيل المختلفة في صناعة

الضيافة (الفنادق)

### (3) الدور المهني للخريج:

يمثل التنوع الكبير فى الأنشطة والأعمال السياحية والضيافة) الفنادق (أهم خصائص هذا التخصص بالإضافة إلى ارتباطه بالعديد من القطاعات الإنتاجية والخدمية الأخرى ومن ثم فإنه يتم تأهيل خريج كليات السياحة والضيافة والمؤسسات التعليمية العليا للسياحة والضيافة للعمل فى:

- **المؤسسات السياحية** مثل وكالات وشركات السياحة والسفر المختلفة – شركات الطيران – المطارات – التسويق السياحي –إدارة الموارد البشرية – تخطيط البرامج السياحية– الرحلات الشاملة –تخطيط وإدارة أماكن الترفيه والمزارات المختلفة – مكاتب الإستعلامات السياحية - مراكز المؤتمرات وشركات النقل السياحي -الغرف السياحية – وزارة السياحة – هيئة تنشيط السياحة.
- **مؤسسات الضيافة (الفنادق)** فى الوظائف الإشرافية والإدارية ( قطاع التسويق والمبيعات –قطاع المؤتمرات - قطاع الغرف - المكاتب الأمامية والإشراف الداخلى (قطاع الإنتاج والأغذية والمشروبات وقطاع الخدمة المختلفة والعمل فى المستشفيات وشركات النقل البرى والجوى والبحرى والإشراف على وحدات الإقامة ودور الضيافة وبيوت الشباب ومراكز التدريب المهني للقطاع الفندقى - إتحاد الغرف الفندقية.
- **العمل فى التعليم والبحث العلمى** فى مجال السياحة والضيافة (الفنادق) وخدمة المجتمع.
- **العمل فى مجالات التدريب الأكاديمي والمهني** فى مختلف المجالات المرتبطة بأنشطة السياحة والضيافة (الفنادق)

### (4) متطلبات التخرج

تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة:

1. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى **2.00**.
2. تصحيح تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**) فى أى مقرر إجباري مع اجتياز الحد الأدنى من المقررات الاختيارية بنجاح
3. استكمال الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة.
4. استيفاء المتطلبات المذكورة عاليه فى مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسى الأصلى.
5. استيفاء مدة الدراسة المقررة فى لائحة الكلية ، ويجوز تخرج الطالب إذا قضى فترة دراسية تقل 6 أشهر على الأكثر من المدة الدراسية المقررة بلائحة الكلية فى حالة إستكماله متطلبات التخرج.
6. إستيفاء أى متطلبات أخرى ترد فى اللائحة الداخلية للكلية

## الأقسام العلمية بالكلية

### تتكون الكلية من الأقسام العلمية التالية :

#### 1- قسم إدارة الفنادق

ويندرج تحت هذا القسم التخصصات الآتية:

1. إدارة الفنادق الدولية
2. إدارة المشروعات الفردية في صناعة الضيافة
3. إدارة تغذية المجموعات
4. التسويق الفندقي

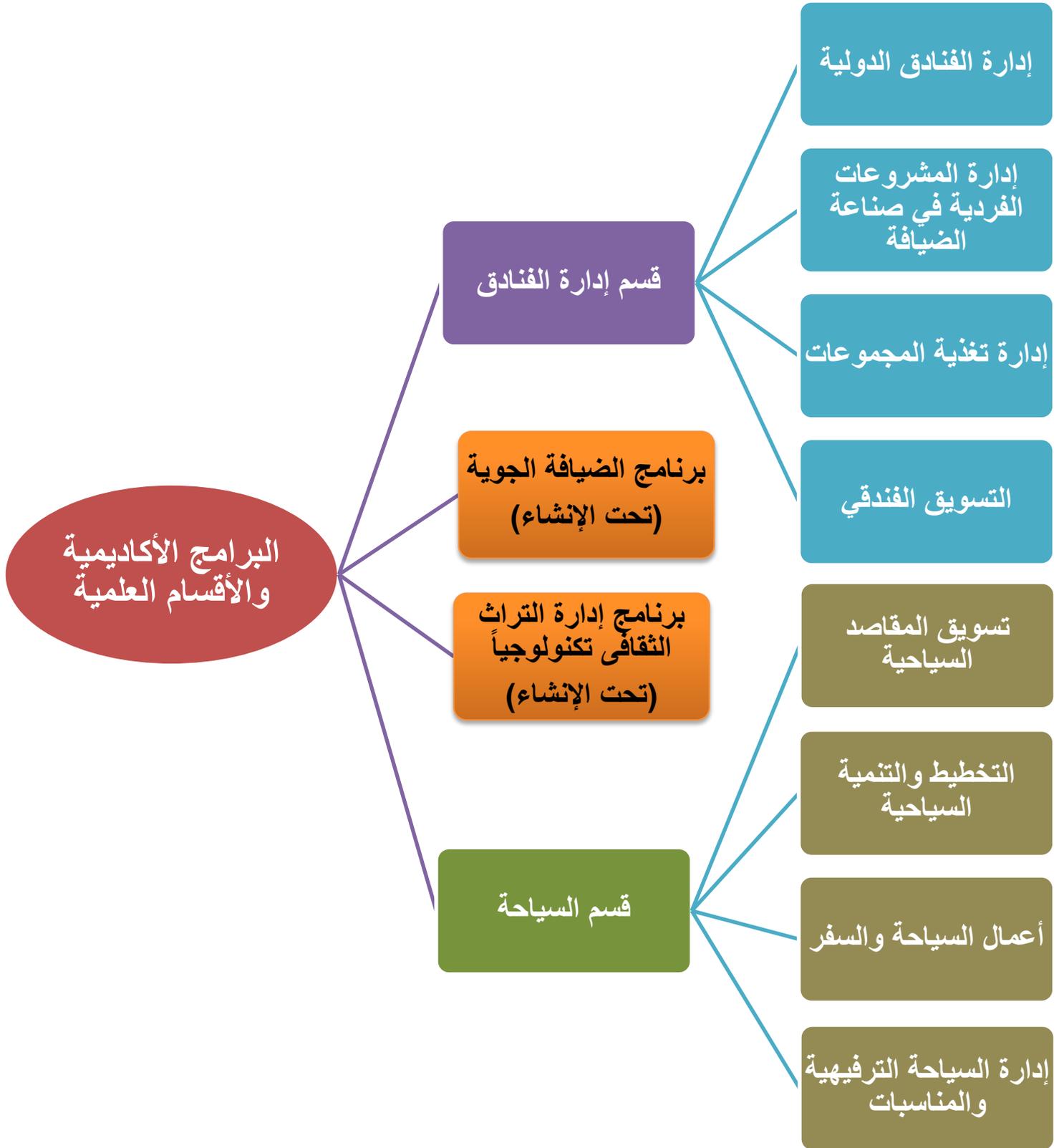
#### 2- قسم السياحة

ويندرج تحت هذا القسم التخصصات الآتية:

1. تسويق المقاصد السياحية
2. التخطيط والتنمية السياحية
3. أعمال السياحة والسفر
4. إدارة السياحة الترفيهية والمناسبات

والكلية بصدد فتح برنامجين جديدين وهما (برنامج إدارة التراث الثقافي تكنولوجياً / برنامج الضيافة الجوية).

وتنظم الدراسة في الكلية مجموعة من القواعد التنظيمية والموضحة فيما يلي بالإضافة إلى الخطة الدراسية والمناهج العلمية ومحتوياتها.



## المعايير الأكاديمية لقطاع السياحة والفنادق التي تتبناها الكلية (٢٠٠٩)

### أولاً / المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قادراً على معرفة وفهم كل من:-

- ١- المعارف والنظريات العامة والأساسية المتعلقة بأنشطة السياحة والضيافة(الفنادق). (على المستويين المحلي والعالمى).
- ٢- الأبعاد السياسية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية والبيئية لأنشطة أعمال السياحة والضيافة (الفنادق)
- ٣- أسس الحضارات المختلفة ودور كل حضارة فى تحقيق التواصل العالمى.
- ٤- مبادئ وأسس البحث العلمى فى مجال السياحة والضيافة (الفنادق)
- ٥- اساسيات علوم الادارة والمبادئ العامة للقانون.
- ٦- قواعد الامن والسلامة ومبادئ الصحة العامة والمهنية.
- ٧- أسس الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.

### ثانياً /المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

- ١- إتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات بيئة العمل.
- ٢- المقارنة بين الثقافات المختلفة ودوافع العملاء.
- ٣- استنتاج العلاقات المتشابهة للأطراف الممثلة لصناعة السياحة والضيافة(الفنادق)

### ثالثاً / المهارات المهنية

يجب ان يكون الخريج قادراً على:

- ١- التعامل بسلوكيات وآداب وأخلاقيات المهنة.

- ٢- خدمة العملاء من جنسيات مختلفة.
- ٣- القيام بالمهام الإدارية والفنية المتعلقة بمجال عمله.
- ٤- التواصل وتوظيف وإستخدام المصطلحات المهنية باللغة العربية والأجنبية.
- ٥- التكيف والتأقلم مع المتغيرات في بيئة الأعمال.

### رابعاً/المهارات العامة

يجب ان يكون الخريج قادراً على:

- ١- إستخدام التقنيات الحديثة الملائمة لمجال العمل.
- ٢- ممارسة مهارات الإتصال والعرض.
- ٣- التفاعل والعمل مع الفريق.
- ٤- التعامل مع المشكلات في بيئة العمل.
- ٥- إنجاز المهام المكلف بها فى الإطار الزمنى المحدد.
- ٦- ممارسة البروتوكول والمراسم العامة المتعلقة بالمجال.
- ٧- التعلم الذاتى.

## المعايير القومية الأكاديمية لبرنامج السياحة

### أولاً: المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قادراً على معرفة وفهم كل من:

١. نظريات وخصائص وأسس وأبعاد صناعة السياحة أكاديمياً وتطبيقياً.
٢. المعارف والعلوم المختلفة المرتبطة والمتشابهة مع الأنشطة السياحية.
٣. مكونات المنتج السياحي المصري.
٤. أسس وأساليب ومبادئ أعمال وكالات السفر والسياحة وشركات الطيران وكافة المنشآت السياحية المتعلقة بالعمل السياحي.
٥. آداب وأخلاقيات المهنة والتشريعات والقوانين والضوابط البيئية الحاكمة للعمل السياحي.
٦. المصطلحات المهنية باللغة العربية واللغة الأجنبية.

### ثانياً: المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

١. البحث في المجالات السياحية والمجالات المرتبطة المختلفة.
٢. تحليل البيانات السياحية والإحصائيات وقياس مؤشرات الأداء.
٣. إستنتاج العلاقات المتشابهة والمترابطة بين أقسام المنشآت السياحية من ناحية وموردي الخدمات من ناحية أخرى.

### ثالثاً: المهارات المهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

١. الممارسات المهنية في أعمال وكالات السفر والسياحة مثل إعداد البرنامج السياحي وقيادة الجولات السياحية وأنشطة وكالات السفر والتعامل مع طرق التسويق والتنشيط للمنتج.
٢. تحديد الأساليب الملائمة لتخطيط وتنظيم وإدارة الأنشطة السياحية والمقاصد السياحية.



٣. تنظيم وإدارة المؤتمرات والأحداث الخاصة.
٤. صياغة وكتابة التقارير والمراسلات المهنية.
٥. التعامل مع الأزمات وإدارة المخاطر في بيئة العمل السياحي.
٦. التعامل مع أنظمة الحجز المختلفة في مجالات النقل الجوي المعمول بها والقيام بأعمال الحجز والشحن الجوي وفق قواعد وتقسيمات المنظمات المتخصصة.
٧. ممارسة تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في العمل السياحي.

#### رابعاً: المهارات العامة

بالإضافة لما تم ذكره في المهارات العامة يجب ان يكون الخريج قادراً على:  
إدارة الوقت والتعامل مع الضغوط.

## المعايير القومية الأكاديمية لبرنامج إدارة الفنادق

### أولاً: المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قادراً على معرفة وفهم كل من:

١. إدراك أهمية قطاع الضيافة (الفنادق). ومكانتها في الإقتصاد القومي.
٢. معرفة اساسيات تقسيم مختلف أنواع منشآت الضيافة (الفنادق). وإداراتها المختلفة.
٣. فهم ومعرفة الهياكل التنظيمية للإدارات الرئيسية بمنشآت الضيافة وأسس التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف بمنشآت الضيافة (الفنادق).
٤. إدراك مبادئ حقوق الإنسان ومعرفة التشريعات والقوانين المنظمة لكل أنشطة قطاع مؤسسات الضيافة (الفنادق). بصفة عامة.
٥. الإلمام بكافة الأنشطة والعمليات والأساليب الإدارية والفنية بجميع مؤسسات الضيافة (الفنادق).
٦. فهم ومعرفة العلوم والمعارف المختلفة ذات العلاقات التشابكية لصناعة الضيافة (الفنادق). مثل العلاقات العامة وعلم نفس التعامل مع العملاء وآداب وأخلاقيات المهنة.
٧. معرفة وفهم أسس عمليات إنتاج الأغذية والمشروبات وأساسيات صحة وسلامة الغذاء والصحة العامة والإسعافات الأولية.
٨. الإلمام بأسس ومفاهيم الجودة في مؤسسات الضيافة (الفنادق).
٩. فهم أسس الدراسات والأبحاث الميدانية والتدريب وتحليل البيانات في مجال صناعة الضيافة (الفنادق).

### ثانياً: المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

١. التحليل الإحصائي لبيانات المنشآت المختلفة في قطاع صناعة الضيافة (الفنادق).
٢. الربط بين متطلبات العمل في مؤسسات الضيافة (الفنادق) وحاجة المجتمع.

### ثالثا: المهارات المهنية

يجب أن يكون الخريج قادرا على:

١. العمل في مختلف المهن والوظائف في مؤسسات الضيافة (الفنادق)
٢. ممارسة إجراءات السلامة المهنية والإسعافات الأولية اللازمة للعمل بمؤسسات الضيافة (الفنادق)
٣. إجراء العمليات المحاسبية والمالية المطبقة في مجالات الضيافة (الفنادق)
٤. توظيف العلوم المرتبطة مثل علم نفس العملاء - البيئة - التشريعات السياحية... لخدمة مجالات العمل في الضيافة (الفنادق)
٥. اعداد وتنظيم وإدارة أنشطة اعمال الضيافة (الفنادق) مستخدما التقنيات الحديثة.

### رابعا: المهارات العامة

بالإضافة لما تم ذكره في المهارات العامة يجب ان يكون الخريج قادراً على:

١. التعامل باللغات الاجنبية.
٢. إعداد وكتابة التقارير والمكاتبات الرسمية المرتبطة بصناعة الضيافة (الفنادق)
٣. تنظيم الوقت وتحمل ضغوط العمل.
٤. المشاركة الفعالة وقيادة الافراد لتحقيق أهداف المؤسسة التي يعمل بها.

## قواعد القبول

تعتمد سياسة القبول المتبعة في كلية السياحة وإدارة الفنادق على عدة مراحل للقبول وهي كالتالي:-

### أولاً: نظام القبول بالجامعة:

- تقبل جامعة فاروس بالإسكندرية التحاق جميع الطلاب المصريين والوافدين من حملة شهادة الثانوية المصرية أو ما يعادلها من شهادات معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات المصرية وتقبل أيضا فئات أخرى بشرط استيفاء الشروط التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية التابع لوزارة التعليم العالي بجمهورية مصر العربية.
  - الثانوية المصرية
  - الثانوية العربية (جميع الشهادات العربية)
  - الثانوية الأجنبية
- كما تقبل الجامعة التحاق الطلاب المحولين من جامعات أخرى مصرية وأجنبية معترف بها طبقا لقواعد قبول الطلاب المحولين التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية.

### خطوات الالتحاق بالجامعة:

يتم التحاق الطلاب بالجامعة وفقا للخطوات التالية:

- يتم الإعلان عن فتح باب التقدم للجامعة لطلاب السنة الثالثة لمرحلة الثانوية المصرية طبقا للمواعيد التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية، وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة أو عبر وسائل الإعلام، كما يتم فتح باب التقديم فور إعلان نتيجة الثانوية العامة وحتى نهاية فترة القبول التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية.

- يقوم الطالب وولي أمره بسحب استمارة طلب التحاق (Application for Admission) من مكتب القبول والتسجيل بالجامعة نظير سداد رسوم الطلب، ثم استيفاء الاستمارة مستعينا بإرشادات الالتحاق.
  - يقوم الطالب وولي أمره بتسليم الاستمارة كاملة البيانات مرفق بها أصول جميع المستندات المطلوبة إلى مكتب القبول والتسجيل بالجامعة وسداد الرسوم التي تحددها الجامعة في البنك.
  - يقوم مكتب القبول والتسجيل بإخطار الطالب (بموجب حافظة سداد المصروفات المعتمدة) بميعاد المقابلة الشخصية على أن يقوم بعد المقابلة الشخصية بعمل بعض المهام التي يجب عليه إنجازها لإتمام إجراءات الالتحاق بالجامعة والحصول على البطاقة الجامعية (University ID) ، حال قبولة بعد التنسيق بالجامعة والتسجيل بالوزارة.
- وفيما يلي بيان بهذه المهام:
- المقابلة الشخصية (Interview)
  - الكشف الطبي (Medical checkup)
  - التسجيل في الأنشطة الطلابية
  - يتم الإعلان عن (New Students Orientation Day) والذي يعقد خلال (أول إسبوعين من الدراسة).
  - قبل بدء الدراسة داخل الكلية يقوم الطالب بالتوقيع على استمارة تسجيل المواد بمكتب شئون الطلاب.

## الأوراق المطلوبة للالتحاق بالجامعة:

- ملاً استمارة طلب الالتحاق
  - شهادة الميلاد الأصلية.
  - أصل الثانوية المصرية أو ما يعادلها.
  - صورة من البطاقة للطالب وولى الامر (للطلاب المصريين فقط)
  - صورة من جواز السفر (للطلاب الغير المصريين فقط)
  - ستة صور شخصية (٦x٤)
  - نموذج 2 جند (الطلاب المصريين ذكور فقط)
- فى حالة عدم وجود ولى الامر لابد من إحضار توكيل رسمى يقرة الشئون القانونية بالجامعة حتى يتم التقديم.

## اختبار تحديد مستوى

تعقد جامعة فاروس اختبار تحديد مستوى فى مادة اللغة الانجليزية، بالتعاون مع جامعة كامبريدج، لجميع الطلاب الجدد. ستحدد نتيجة الاختبار مستوى الطلاب فى اللغة الإنجليزية وبناءً عليه، سيتم توجيههم للمستوى الملائم.

## **ثانياً: نظام القبول بالكلية:**

### **يشترط لقبول وقيد الطالب بالكلية:**

- أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامه أو ما يعادلها.
- أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التى يتقدم لها وفقاً للقواعد التى يضعها المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الكلية/الجامعة .
- على جميع الطلاب المرشحين للقبول بالكلية اجتياز اختبارات القبول والقدرات التى تقوم بها الكلية والذى يقوم على معايير للتقييم، كالتالى:-

- الشخصية والمظهر
  - الهندام والمظهر العام والشخصية
  - النظافة العامة والشخصية
  - سلامة الجسم والصحة
  - القدرة على الحوار
  - الذوق العام
- المعلومات العامة
  - عن العالم الخارجى / عن العالم العربى
  - عن مصر (محافظات – مواقع سياحية)
  - عن تاريخ وحضارة مصر والاحداث الجارية
  - الأنشطة المصرية ذات العلاقة بالسياحة والفنادق
- اللغات
  - التعريف بالنفس
  - طلاقة النطق والحديث
  - كفاءة الإستماع للغة والإستجابة
- الخلفية التعليمية والعلمية
  - المجموع الكلى للثانوية العامة
  - قدرة الطالب على الإستفادة من المقررات التى درسها خلال المرحلة الثانوية
  - معرفته بالكمبيوتر
  - دورات تدريبية أو مهنية
- يشترط أن يجتاز الطالب نسبة 50% من إختبارات القبول بالكلية
- على جميع الطلاب التفرغ للدراسة في السنوات الدراسية الأربع ويوقع الطالب إقرار بذلك
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ولا يجوز للطلاب أن يقيد أسمه فى اكثر من كلية فى وقت واحد .
- ويجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بأقسام أو شعب اخرى فى ذات الكلية وفقاً للشروط التى تنص عليها اللوائح الداخلية للكلية .

## قواعد التحويل

### أولاً: التحويل إلى الكلية:-

- يتم إرسال صورة من مستندات التحويل إلى الكليات المختصة حيث يتم تقييمها من قبل "لجنة إعداد المقاصات، ويؤخذ في الاعتبار الآتي:
  - ألا تتعدى الساعات المعتمدة التي يتم إعفاء الطالب منها 50% (بالنسبة للكليات النظرية) و40% (بالنسبة للكليات العملية) من مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي للكلية للطالب المحولين من جامعات أخرى، وأن يقضي عامين دراسيين على الأقل في جامعة فاروس.
- يشترط حصول الطالب على الأقل على تقدير مكافئ للتقدير مقبول بجامعة فاروس في أي مقرر لإمكانية إعفائه من دراسته.
- يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطالب المحول تبعاً لمجموع الساعات المعتمدة الذي تم إعفاؤه منها على النحو الموضح بلائحة الكلية.
- يتم تحديد القسم الذي تم قبول تحويل الطالب إليه ، وفي هذه الحالة يتم إعفاء الطالب فقط من متطلبات هذا القسم
- تقوم اللجنة بإعداد مقاصات الطالب المحولين على النحو الذي حدده مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ، ثم يتم اعتماد المقاصات من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
- يتم تسليم المقاصات المعتمدة إلى قسم شؤون الطالب الذي يقوم بدوره بإخطار الطالب بالنتيجة المبدئية للمقاصة وإبلاغه بمقابلة المرشد الأكاديمي الذي يقوم بإعداد الخطة الدراسية والجدول الدراسي للطالب مع مراعاة عدم تداخل مواعيد المحاضرات أو الحصص العملية.
- يقوم قسم شؤون الطلاب بإتخاذ اللازم لإعتماد المقاصات من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية. وتظهر المقررات التي تم إعفاء الطالب المحول منها في بيان الحالة الخاص به في جامعة فاروس في الجزء الخاص بالإعفاءات: كما يتم احتساب إجمالي عدد الساعات المعتمدة التي تم إعفاؤه منها ضمن الساعات التي اكتسبها. ويدخل تقدير هذه المقررات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للطالب في جامعة فاروس، ويسمح للطالب بإعادة دراسة أي من المقررات التي تم إعفاؤه منها بعد التحاقه بجامعة فاروس طبقاً لضوابط التحسين في جامعة فاروس.

### المستندات اللازمة للتحويل:

➤ يقوم الطالب المتقدم بطلب تحويل بتقديم المستندات التالية إلى قسم شؤون الطلاب بحد أقصى 3

أسابيع من بدء فصل الخريف أو الربيع:

- شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
- بيان حالة معتمد من جامعة أو أكثر من الجامعات المعترف بها من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية والتي قام الطالب بالإلتحاق بها خلال الفترة من حصوله على شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية إلى تاريخ تقديمه بطلب التحويل إلى جامعة فاروس.
- نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة المحول منها.
- المنهج الدراسي ووصف محتوى المقررات التي يرغب في إعفائه منها.
- أى بيانات أخرى تبعاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.

### ثانياً: التحويل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية:-

- يتم قبول تحويل الطلاب الراغبون في التحويل إلى أقسام علمية أخرى:-
  - أن يكون الطالب قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في قسمه ، ولا يشمل ذلك التأجيل ، أو الإعتذار عن الدراسة
  - ألا يكون قد سبق للطالب التحويل خلال دراسته في الجامعة
  - أن تكون المدة المتبقية من دراسة الطالب كافية لإكمال متطلبات التخرج
  - يتم تشكيل لجنة من القسم المحول منه والقسم المحول إليه لعمل المقاصة الداخلية المطلوبة
  - تنقسم المواد التي يدرسها الطالب إلى:-
    - مواد نجح فيها وتكافئ نظيرها في القسم المحول إليه وتحسب تقديراتها (Cridit)
    - مواد نجح فيها ولا يوجد نظيرها في القسم المحول إليه وتحسب تقديراتها (Non-Cridit)
  - مواد رسب فيها ولها نظير في القسم المحول إليه وتترك بتقديرها
  - مواد رسب فيها ولا يوجد لها نظير في القسم المحول إليه وتحذف من سجل الطالب
  - تطبع المقاصة بالمحتوى العلمي للمواد المطلوب معادلتها وتوقع من لجنة المقاصات وتعتمد من عميد الكلية
  - يتم إرسال المقاصة إلى عميد القبول والتسجيل لإعتمادها والتوجيه بتغيير القسم للطالب

### ثالثاً: التحويل من الكلية:-

يشترط لتحويل الطالب من الكلية إلى كلية أخرى:-

- حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبلته الكلية المطلوب التحويل إليها
- حصول الطالب على موافقة الكلية المراد التحويل إليها وفق شروط التحويل المحددة من الكلية
- استيفاء باقي قواعد القبول بالكلية مثل النجاح في اختبارات القدرات إن وجدت
- يقوم الطالب بملى إستمارة عدول عن الدراسة ثم يتم عرضها على لجنة الكلية لبحث قرار عدول الطالب عن الدراسة
- يتم عرض الأمر على اللجنة المركزية بالجامعة برئاسة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ومناقشة الأمر مع ولى أمر الطالب لبحث مدى إمكانية عدول الطالب عن التحويل من الكلية
- يحصل الطالب على بيان حالة (Transcript) بعد سداد الرسوم ، ويتوجه بها إلى الكلية التي يريد التحويل إليها.

### قواعد التوزيع على التخصصات المختلفة

يتم توزيع الطلاب على البرامج الدراسية وفقاً للمعايير التالية:-

- (1) رغبة الطالب : يتم سنوياً (خلال إمتحانات الفصل الدراسى الثانى) إستطلاع رغبات الطلاب تجاه الإلتحاق بالبرامج الدراسية المختلفة بالكلية بالإعتماد على إستمارة يملأها الطالب معدة لهذا الشأن
- (2) ألا يقل المجموع التراكمى للطالب فى الفترتين الأولى والثانية عن 1.7
- (3) نجاح الطالب فى المقررات المؤهلة للقسم:-
  - مقرر Introduction to Hospitality Industry – HM 101 لقسم إدارة فنادق
  - مقرر Theory of Tourism – TM 101 لقسم السياحة
- (4) عقد ورشة عمل تعريفية لتعريف الطلاب بالأقسام ودعوة أعضاء من الصناعة لتوضيح الوضع للطلاب بعد تخرجهم.
- (5) إعلان الطلاب لتسجيل أسمائهم في فترة محددة
- (6) مقابلة شخصية من ممثلى سوق العمل السياحى والفندقى لقياس المهارات المؤهلة للإلتحاق بالقسم العلمى
- (7) عرض قوائم تخصصات الطلاب النهائية على مجلس الكلية
- (8) إعلان القوائم النهائية للطلاب فى التخصصات العلمية بلوحة الإعلانات بالكلية وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.

## القواعد والتنظيمات العامة

### التقويم الأكاديمي:-

1- يشتمل العام الأكاديمي على فصلين دراسيين (الخريف والربيع) بالإضافة إلى الفصل الدراسي الصيفي. ويمتد كل من فصلي الخريف والربيع 15 اسبوعا ، بينما يمتد الفصل الدراسي الصيفي 6 أسابيع. علما بأن عدد الساعات الفعلية للدراسة خلال الفصل الدراسي الصيفي يساوى عدد ساعات الدراسة لنفس المقررات خلال فصل الخريف أو الربيع.

يوضح الجدول التالي:- التقويم الأكاديمي العام والمعتمد بجامعة فاروس لفصلي الخريف والربيع

الإسبوع	أحداث أكاديمية
0	بدء التسجيل المبكر للمقررات وتسديد الرسوم
	يوم توعية الطلاب الجدد
1	بدء الدراسة
	الإمتحانات البديلة
	آخر موعد لتسجيل المقررات وتسديد الرسوم بدون غرامة
2	التسجيل للمقررات وتسديد الرسوم بسداد غرامة تأخير**
	بدء فترة الحذف والإضافة
3	آخر موعد لتسجيل المقررات وتسديد الرسوم مع غرامة تأخير**
	نهاية فترة الحذف والإضافة
4	دراسة
5	دراسة
6	دراسة
	آخر موعد لتقديم طلبات الإسترداد للطلبة القدامى
7	دراسة
8	إمتحانات نصف الفصل
9	دراسة
10	دراسة
	آخر موعد لإستلام مبلغ الإسترداد للطلبة القدامى
11	دراسة
12	دراسة
	آخر موعد للإنسحاب من المقررات
13	دراسة
	بدء التسجيل المبكر
14	نهاية الدراسة
15	الإمتحانات النهائية الشفوية والعملية
16	الإمتحانات النهائية التحريرية
17	الإمتحانات النهائية التحريرية
18	بدء أجازة
19	إعلان نتائج

\*يحدد مجلس الأمناء قيمة غرامات التأخير سنوياً، كما يحق لهم إجراء أي تعديل علي التقييم الأكاديمي وفقاً للمستجدات  
**ملحوظة:** يمكن لبعض الكليات إجراء امتحانات بصفة دورية أثناء الفصل الدراسي في مواعيد قد لا تتطابق مع المواعيد الموضحة أعلاه.

### التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الصيفي

أحداث أكاديمية	الإسبوع
فترة التسجيل الإمتحانات البديلة لمقررات فصل الربيع	1
فترة الإضافة والحذف	2
فترة الإنسحاب (امتحانات منتصف الفصل الدراسي – الإسبوع الرابع)	3
	4
	5
امتحانات نهاية الفصل الدراسي	6

- تطبق الكلية التقويم الأكاديمي لفصول الدراسة طبقاً لللائحة الداخلية لجامعة فاروس بعد إتمامه من مجلس الجامعة كل فصل دراسي.
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس هي 4 سنوات مقسمة إلى ثمانية فصول دراسية.
- يدرس الطالب بالفرقة الأولى اللغة الإنجليزية كلغة أولى ويختار اللغة الثانية من مجموعة اللغات التي يحددها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام.
- لغة الدراسة في الكلية الإنجليزية ويمكن بعد توصية من مجالس الأقسام المتخصصة واعتماد مجلس الكلية تدرس بعض المقررات الدراسية كلاً أو أجزاء منها باللغة العربية.

### يشترط لقبول أوراق وإتمام تسجيل الطالب المستجد ما يلي:

- 1- تحقيق المتطلبات الأكاديمية لمكتب القبول التابع لوزارة التعليم العالي.
- 2- تحقيق أي متطلبات أكاديمية إضافية أو امتحانات قدرات أو قبول تضعها الجامعة.
- 3- توقيع الطالب وولي أمره بالعلم والموافقة على جميع الشروط التي تضعها الجامعة للالتحاق والتسجيل.
- 4- اجتياز المقابلة الشخصية التي تجري بين الطالب وولي أمره وبين اللجنة الدائمة الخاصة باختبارات القبول والتي يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة لفترة خمس سنوات قابلة للتجديد.

### أدوار التخرج

تحدد أدوار التخرج بثلاثة أدوار في السنة على النحو التالي:

- 1- دور يوليو
- 2- دور سبتمبر
- 3- دور فبراير

## نظام الدراسة

- يتم تنفيذ البرنامج الدراسي باستخدام نظام الساعات المعتمدة وتمثل الساعة المعتمدة محاضرة نظرية لمدة 50 دقيقة أو 2 ساعة تطبيقات عملية (50 دقيقة لكل منهما) وذلك أسبوعياً على مدى فصل دراسي واحد.
- يقسم العام الأكاديمي إلى فصلين دراسيين فصل الخريف وفصل الربيع بالإضافة إلى الدورة الصيفية تكون مدة الدراسة في فصلي الخريف والربيع 15 أسبوعاً، بينما تكون مدة الدراسة في الدورة الصيفية ستة أسابيع فقط ويتم مضاعفة ساعات التدريس لكل مادة أسبوعياً في الدورة الصيفية حتى تتساوى مع ساعات التدريس المقررة في فصلي الخريف والربيع بحيث لا يتعارض هذا مع التدريب العملي.
- الدراسة في الفرقة الأولى والثانية عامة وتتفرع الدراسة ابتداءً من الفرقة الثالثة، ويكون توزيع الطلاب على أقسام التخصص وفقاً للنظام الذي يحدده مجلس الكلية بعد أخذ رأي الأقسام المختصة.
- يختار الطالب بالفرقة الأولى اللغة الإنجليزية كلغة أولى ويختار اللغة الثانية من مجموعة اللغات التي يحددها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام.
- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس إتمام دراسة 144 ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.
- يسمح للطلاب تسجيل من 12 إلى 22 ساعة معتمدة في فصلي الخريف والربيع، أما فصل الصيف فلا يسمح بتجاوز الساعات المعتمدة المسجلة عن 7 ساعات معتمدة ويمكن رفع عدد تلك الساعات في بعض الحالات الطارئة بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية إجباري.



## الخطة الدراسية بالكلية (نظام الساعات المعتمدة)

### First Year - General - Semester 1

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
UGE 01	English (1)	2	2	1	-	-
UEC 01	Computer skills and programming Concepts (1)	2	1	2	-	-
TM 101	Theory of Tourism	3	3	-	2	-
GEN 101	Introduction to Economics	3	3	-	1	-
GEN 102	Business Administration	3	3	-	1	-
GEN 103	Ethics and Human Rights	2	2	-	1	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 101	Second Foreign Language (1)	2	1	2	-	-
<b>Total semester credit hours</b>		<b>20</b>				

X=any chosen second language (German, Italian, French, Spanish)

### First Year - General - Semester 2

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
UGE 02	English (2)	2	2	1	-	UGE 01
UEC 02	Computer skills and programming Concepts (2)	2	1	2	-	UEC 01
HM 101	Introduction to Hospitality Industry	3	3	-	2	-
GEN 104	Geography of Tourism	2	2	-	2	-
GEN 107	Basic Accounting	3	2	2	-	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 102	Second Foreign Language (2)	2	1	2	-	"X"SL 101
UGE 03	Arabic Language Skills	2	2	-	-	-
<b>Total semester credit hours</b>		<b>19</b>				

### Second Year - General - Semester 3

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
TGE 03	English (3)	2	2	1	-	UGE 02
THM 201	Introduction to Tourism and Hospitality Management	3	3	-	2	HM 101
THM 221	Tourism and Hotel Marketing	3	3	-	2	-
THM 241	Tourism and Hotel Economics	3	3	-	2	GEN 101
THM 271	Quality Management in Tourism and Hospitality Enterprises	3	3	-	2	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 203	Second Foreign Language (3)	2	1	2	-	"X"SL 102
<b>Total semester credit hours</b>		<b>19</b>				



### Second Year – General - Semester 4

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
UC 01	Communication Skills	2	1	2	-	-
THM 211	Franchising in Tourism and Hospitality	3	3	-	2	-
THM 245	Legal Issues in Tourism and Hospitality	3	3	-	1	-
THM 261	Human Resource Management	3	3	-	1	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
ENG 204	Advanced English Language (4)	2	1	2	-	TGE 03
"X"SL 204	Second Foreign Language (4)	2	1	2	-	"X"SL 203
<b>Total semester credit hours</b>		<b>18</b>				

### General & Common Elective courses

Course code	Course title	Credit hours
GEN 109	History and Civilization of Ancient Egypt	3
GEN 110	Negotiations	3
GEN 201	Creative Awareness	3
GEN 202	Principles of Statistics	3
THM 121	Advertising and Public Relations	3
THM 162	Consumer Behavior in Tourism and Hospitality	3
THM 163	Social Aspects in Tourism and Hospitality	3
THM 164	Tourism and Hospitality Business Ethics	3
THM 208	Communication Skills in Tourism and Hospitality	3
THM 362	Customer Service in Tourism and Hospitality	3
THM 421	E-Marketing for Tourism and Hospitality	3
THM 444	Real Estate Valuation for Tourism and Hospitality Projects	3

\*يختار الطالب 2 مقرر من لمقررات العامة و2 مقرر من المقررات المشتركة

### Department of Tourism - Third Year – Semester 5

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
TM 312	Tourism Transportation	2	2	-	2	-
TM 331	Airline Reservation System and Ticketing (1)	3	2	2	-	-
TM 371	Ecotourism	3	3	-	2	-
TM 391	Industry Internship 1	1	-	2	-	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
ENG 305	English Terminology (1)	2	1	2	-	ENG 204
"X"SL 305	Second Foreign Language (Terminology) (1)	2	1	2	-	"X"SL 204
<b>Total semester credit hours</b>		<b>16</b>				



### Department of Tourism - Third Year – Semester 6

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
TM 332	Airline Reservation System and Ticketing (2)	3	2	2	-	TM 331
TM 333	Travel Agency and Front Desk Management	3	2	2	-	-
TM 392	Industry Internship 2	1	-	2	-	TM 391
THM 321	Feasibility Study for Tourism and Hospitality	3	2	2	-	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
ENG 306	English Terminology (2)	2	1	2	-	Co-requisite ENG 305
"X"SL 306	Second Foreign Language (Terminology) (2)	2	1	2	-	Co-requisite "X"SL 305
<b>Total semester credit hours</b>		<b>17</b>				

### Department of Tourism - Fourth Year – Semester 7

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
TM 415	Strategic Tourism Management	3	3	-	2	-
TM 451	Tourism Attractions Planning and Development	3	3	-	2	-
TM 471	International Travel and Tourism	3	3	-	2	-
TM 481	Tourism project 1	1	1	-	-	THM 321
TM 493	Industry Internship 3	1	-	2	-	TM 392
	2 Elective Courses	6	6	-	2	-
"X"SL 407	Second Foreign Language (Professional Writing)	2	1	2	-	Co-requisite "X"SL 306
<b>Total semester credit hours</b>		<b>19</b>				

### Department of Tourism - Fourth Year – Semester 8

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
TM 411	Events Management	3	3	-	1	-
TM 442	Tourism Demand and Forecast	3	3	-	2	-
TM 472	Tourism and Globalization	3	3	-	2	-
TM 482	Tourism Project 2	1	-	2	-	TM 481
TM 494	Industry Internship 4	1	-	2	-	TM 493
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 408	Second Foreign Language (Technical Writing)	2	1	2	-	Co-requisite "X"SL 407
<b>Total semester credit hours</b>		<b>16</b>				



### Elective courses for Department of Tourism

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
TM 314	Tourism and the Environment	3	-
TM 316	Tourism Destination Marketing	3	-
TM 321	Marketing and Sales for Tourism and Leisure	3	-
TM 334	Retail Travel Services	3	-
TM 353	Resort Planning and Development	3	-
TM 354	Tourism Impact and Sustainability	3	-
TM 412	Tourism Operations Management	3	-
TM 414	Theme Park Management	3	-
TM 422	Marketing Research for Tourism Destination	3	-
TM 431	Automated Travel Systems	3	TM 331, TM 332
TM 461	Convention and Meeting Planning	3	-
TM 474	International Tourism Planning and Development	3	-

\*يختار الطالب 5 مقررات من الجدول السابق

### Elective courses for Tourism Planning & Development (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
TM 314	Tourism and the Environment	3	-
TM 353	Resort Planning and Development	3	-
TM 354	Tourism Impact and Sustainability	3	-
TM 474	International Tourism Planning and Development	3	-
THM 444	Real-Estate Valuation for Tourism and Hospitality Project	3	-

### Elective courses for Tourism Destination Markets (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
TM 314	Tourism and the Environment	3	-
TM 316	Tourism Destination Marketing	3	-
TM 321	Marketing and Sales for Tourism and Leisure	3	-
TM 415	Strategic Tourism Management	3	-
TM 422	Marketing Research for Tourism Destination	3	-
THM 421	E-Marketing for Tourism and Hospitality	3	-

### Elective courses for Tourism, Leisure & Event management (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
TM 314	Tourism and the Environment	3	-
TM 321	Marketing and Sales for Tourism and Leisure	3	-
TM 413	Sports Tourism and Event Management	3	-
TM 414	Theme Park Management	3	-
TM 461	Convention and Meeting Planning	3	-
HM 352	Travel and Hospitality Catering Management	3	-
THM 362	Customer Service in Tourism and Travel	3	-



### Elective courses for Tourism & Travel Business (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
TM 334	Retail Travel Services	3	-
TM 412	Tourism Operations Management	3	-
TM 431	Automated Travel Systems	3	TM 331, TM 332
TM 443	Travel Agency Accounting	3	GEN 107
HM 352	Travel and Hospitality Catering Management	3	-
THM 362	Customer Service in Tourism and Travel	3	-

### Department of Hotel Management - Third Year – Semester 5

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
HM 311	Rooms Division Management	3	2	2	-	-
HM 331	Principles of Food Selection , Preparation and Evaluation	3	2	2	-	-
HM 341	Hospitality Accounting System	3	2	2	-	GEN 107
HM 391	Industry Internship (1)	1	-	2	-	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
ENG 305	English Terminology (1)	2	1	2	-	ENG 204
"X"SL 305	Second Foreign Language (Terminology) (1)	2	1	2	-	"X"SL 204
<b>Total semester credit hours</b>		<b>17</b>				

### Department of Hotel Management - Third Year – Semester 6

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
HM 333	Food Production Technique	3	1	4	-	HM 331
HM 334	Food and Beverage Management	2	2	-	2	-
HM 392	Industry Internship (2)	1	-	2	-	HM 391
THM 321	Feasibility Study for Tourism and Hospitality	3	2	2	-	-
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
ENG 306	English Terminology (2)	2	1	2	-	Co-requisite ENG 305
"X"SL 306	Second Foreign Language (Terminology) (2)	2	1	2	-	Co-requisite "X"SL 305
<b>Total semester credit hours</b>		<b>16</b>				

### Department of Hotel Management - Fourth Year – Semester 7

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
HM 412	Hospitality Strategic Management	3	3	-	2	-
HM 431	Menu Planning and Design	3	2	2	-	-
HM 451	Hospitality Facilities Planning and Design	3	2	2	-	-
HM 481	Hospitality Project 1	1	1	-	-	THM 321
HM 493	Industry Internship (3)	1	-	2	-	HM 392
	2 Elective Courses	6	6	-	2	-
"X"SL 407	Second Foreign Language (Professional Writing)	2	1	2	-	Co-requisite "X"SL 306
<b>Total semester credit hours</b>		<b>19</b>				



### Department of Hotel Management - Fourth Year – Semester 8

Course code	Course title	Credit hours	L	P	T	Pre-requisites
HM 411	Resort and Condominium Management	3	3	-	2	-
HM 434	Safe Food Service Management	3	3	-	2	-
HM 441	Revenue Management in Hospitality Industry	3	3	-	2	-
HM 482	Hospitality Project 2	1	-	2	-	HM 481
HM 494	Industry Internship (4)	1	-	2	-	HM 493
	1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 408	Second Foreign Language (Technical Writing)	2	1	2	-	"X"SL 407
<b>Total semester credit hours</b>		<b>16</b>				

### Elective courses for Department of Hotel Management

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
HM 313	Hotel Management Information Systems	3	-
HM 315	International Hotel Management (Contracts)	3	-
HM 316	Small Hospitality Business Organizations	3	-
HM 322	Hospitality Sales Force Management	3	-
HM 323	Marketing Research for Hospitality Industry	3	-
HM 335	Principles of Nutrition	3	-
HM 336	Current Issues in Food Service Industry	3	-
HM 337	Food and Beverage Control	3	-
HM 338	Banquet Management (Events/Conferences/Functions)	3	-
HM 352	Travel and Hospitality Catering Management	3	-
HM 419	Entrepreneurship in Hospitality Industry	3	-
HM 422	Promotional Strategies	3	-
HM 432	Restaurant Management	3	-
HM 433	Quality Assurance for Food Operations	3	-
HM 443	Hospitality Cost Accounting	3	-
HM 462	Special Studies in International Human Resources Management	3	-

\*يختار الطالب 5 مقررات من الجدول

### Elective courses for Internal Hotel Management (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
HM 313	Hotel Management Information System	3	-
HM 315	International Hotel Management (contracts)	3	-
HM 322	Hospitality Sales Force Management	3	-
HM 462	Special Studies in International Human Resources Management	3	-
TM 472	Tourism and Globalization	3	-
THM 421	E-Marketing for Tourism and Hospitality	3	-



### Elective courses for Hospitality Management Entrepreneurship (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
HM 313	Hotel Management Information System	3	-
HM 316	Small Hospitality Business Organizations	3	-
HM 337	Food and Beverage Control	3	-
HM 419	Entrepreneurship in Hospitality Industry	3	-
HM 443	Advanced Hospitality Accounting	3	-
THM 444	Real Estate Valuation for Tourism and Hospitality Projects	3	-

### Elective courses for Mass Catering Management (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
HM 335	Principles of Nutrition	3	-
HM 336	Current Issues in Food Service Industry	3	-
HM 337	Food and Beverage Control	3	-
HM 338	Banquet Management (Events/Conferences/Functions)	3	-
HM 433	Quality Assurance for Food Operations	3	-
HM 443	Hospitality Cost Accounting	3	-

### Elective courses for Hospitality Marketing (minor)

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
HM 322	Hospitality Sales Force Management	3	-
HM 323	Marketing Research for Hospitality Industry	3	-
HM 422	Promotional Strategies	3	-
TM 461	Convention and Meeting Planning	3	-
TM 472	Tourism and Globalization	3	-
THM 421	E-Marketing for Tourism and Hospitality	3	-

## أنماط التعليم والتعلم المستخدمة

**استراتيجية التعليم والتعلم :** هي خطوات إجرائية منتظمة ومتسلسلة بحيث تكون شاملة ومرنة ومراعية لطبيعة المتعلمين، والتي تمثل الواقع الحقيقي لما يحدث داخل القاعة الدراسية من استغلال الإمكانيات المتاحة، لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة. وإستراتيجيات التعليم تشير إلى الأساليب والخطط التي يتبعها عضو هيئة التدريس للوصول إلى أهداف التعلم ، بينما طرق التعليم عادة تستخدم من قبل عضو هيئة التدريس والتي تحدد آلية خلق البيئة المناسبة للتعلم



**Presentations**



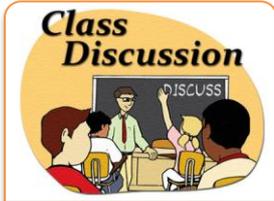
**Reports**



**Projects**



**Pre-Class Quiz**



**Class discussions**



**Practical Internship**



**Research**



**Written Exams**



**Assignments**



**Role Play**



**Brain - Storming**



**Case Study**



**Certification & Report From The Field**

## أساليب التقييم المستخدمة



## نظام الدعم الطلابي

### أولاً: الدعم النفسي:-

- الاهتمام بالطالب والتعرف على ما يعانيه من مشكلات لمحاولة حلها وذلك من خلال الساعات المكتبية أو إعلام الطلاب باتاحة ذلك داخل المحاضرات / التمرين / العملى .
- متابعة صندوق الشكاوى الخاص بالطلاب والرد عليها
- مؤازرة الطلاب فى السراء والضراء (مثل تقديم بريقيات التهئة أو العزاء باسم كلية السياحة وإدارة الفنادق)
- مراعاة الطالب فى رفع الغياب فى حالة مرضه (بشرط قبول العذر المرضى من خلال الكشف الطبى من قبل العيادة الطبية بالجامعة وإعتماد العذر المرضى)
- اتاحة ما يحاكى فصول التقوية للطلاب المتعثرين دراسيا للحفاظ على حالتهم النفسية من الاكتئاب نتيجة ذلك التعثر بشرط انتظامهم الدراسي .
- تقديم شهادات التقدير للطلاب المتفوقين على مستوى الأقسام العلمية
- كتابة أسماء الطلاب المتفوقين فى لوحة الشرف بالكلية
- تكليف بعض الطلاب المتفوقين بمعاونة زملائهم من المتعثرين/ذوى الإحتياجات الخاصة لرفع روح التعاون والمشاركة بين الطلاب وعدم شعور الطالب المتعثر بالعزلة واحساس كلا من التفوق والمتعثر بقيمته كفرد .

### ثانياً: الدعم المادي:-

- خصم المصروفات للطلاب المتفوقين الملتحقين بنسبة أعلى من 70%
- خصم جزء من المصروفات أو الإعفاء النهائى فى حالات الطلاب الغير قادرين
- منح مكافأة تفوق للطلاب المتفوقين دراسياً
- تقديم شهادات تقدير تشجيعاً لهم على مزيد من التفوق

### ثالثاً: الدعم الصحى:-

- توقيع الكشف الطبى على الطلاب قبل التحاقهم بالكلية
- توفير عيادة داخل مبنى الكلية لرعاية الطلاب صحياً
- تطبيق نظام التأمين الصحى للطلاب من خلال التعاقد مع مستشفيات خارجية
- توفير سيارات إسعاف لنقل الطلاب إلى المستشفيات الخارجية
- توفير عدد من الأطباء المتفرغين لرعاية الطلاب
- توفير الأدوية اللازمة لعلاج الطلاب من خلال العيادة الطبية

- توفير عيادات طب الأسنان مجهزة بأحدث الأجهزة الطبية لتقديم الخدمات الطبية بصورة متكاملة وبيدير العيادة نخبة من أكفأ الأساتذة ويساعدهم طاقم تمريض مدرب على أعلى مستوى وبخصومات خاصة للطلاب
- توفير عيادة العلاج الطبيعي مجهزة بأحدث الأجهزة الطبية ويقدم أخصائي العيادة الخدمة الطبية الكاملة والرعاية السليمة العلمية للمرضى وبيدير العيادة نخبة من أكفأ الأساتذة ويساعدهم طاقم تمريض مدرب على أعلى مستوى

#### رابعاً: الدعم الإجتماعى:-

- دراسة الأبحاث الاجتماعية المقدمة من الطلاب من غير القادرين وذلك للحصول على خصم للمصروفات أو إعفاء منها نهائياً
- متابعة المرشد الأكاديمى لحالات الطلاب وحل المشكلات التى تواجه الطلاب سواء مع اسرهم أو مع بعضهم البعض .
- إجتماعات المرشدين الأكاديميين / إدارة الكلية مع السادة أولياء الأمور
- إعداد إفطار جماعى يشارك فيه الطلاب
- الإحتفالات برأس السنة وعيد الحب بمشاركة الطلاب من خلال الأنشطة الطلابية
- إعداد ورش عمل للطلاب عن طرق التغذية السليمة والعلاجية
- المسرح الطلابي لإقامة للمناسبات والحفلات الطلابية ويتم استخدام هذا المسرح لكافة الأغراض التي تهم المجتمع الطلابي
- مركز النسخ Copy Center لتوفير المادة العلمية للمقررات حيث تتوفر به جميع المحاضرات ومذكرات الحصص العملية بأسعار خاصة للطلاب.
- الملاعب حيث يتوافر ملعب لكرة القدم بمقاييس دولية ذو أرضية من النجيل ، ملعبين لكرة القدم الخماسية ، ملعب لكرة اليد متعدد الأغراض ، ملعب لكرة السلة ، ملعب للكرة الطائرة ، أربع ملاعب للتنس الأرضي ، صالة لتنس الطاولة
- توفير خدمات وتسهيلات اضافية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، حيث ممرات خاصة لسهولة الوصول إلى المباني ، تصميم واسع لابواب المصاعد و المدرجات و الفصول الدراسية.

#### خامساً: إعانة الطلاب المتعثرين:-

- تحديد و اكتشاف الطلاب ما قبل التعثر و الطلاب المتعثرين دراسيا من خلال:-

1. تحديد الطلاب ما قبل التعثر من خلال امتحان فصلي في الأسبوع الثامن من كل فصل دراسي ممن حصلوا على أقل من 30 % و كذلك من خلال متابعة حضور أو تغيب الطلاب بنسبة أكثر من 25 % في المحاضرات النظرية والتمارين العملية واجتماعات المرشد الأكاديمي.
2. تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا من الطلاب الراسيين أكثر من مرة في الامتحانات النظرية في نفس المادة أو الحاصلين على معدل تراكمي أقل من
- إعداد برامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً:-
3. تطبيق قواعد خاصة بالطلاب المتعثرين دراسياً
4. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد بيان بأسماء الطلاب المتعثرين دراسياً
5. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد خطط دراسية للطلاب المتعثرين ومتابعة مستواهم العلمي ومدى تقدمهم وحل المشاكل الدراسية التي تواجههم
6. يلتقي المرشد الأكاديمي بالطلاب المتعثرين دراسيا أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتبية المعلنة على مكتبه أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطلاب و ذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.
7. متابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من 25 % في الدروس العملية والمحاضرات النظرية، وإذا تكرر الغياب يتم إرسال إنذارات غياب إليهم وإعلان أسماءهم لمناقشتهم في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها.
8. يقوم المرشد الأكاديمي بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا الذي يقوم بمتابعتهم و عن مدى استجابتهم.
9. يتم قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم وكذلك من خلال تتبع نسبة النجاح وتقارير المرشدين الأكاديميين.

#### سادساً: رعاية الطلاب الوافدين:-

- توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في الكلية وشروط الالتحاق بها.
- تسهيل إجراءات تقديم أوراق الطلاب الوافدين للالتحاق بالكلية في أسرع وقت ممكن
- تيسير ومتابعة إجراءات التسجيل للطلاب الوافدين داخل الكلية
- تعريف الطلاب الوافدين بالخدمات المتاحة لهم بالكلية / الجامعة سواء تعليمية أو ثقافية أو صحية .... وغيرها.
- متابعة الطلاب في دراساتهم من خلال المرشد الأكاديمي للطلاب ، وتذليل الصعوبات التي تواجههم

- توفير معامل اللغات والتي تتيح فرصة لدراسة وتعلم العديد من اللغات الأجنبية المختلفة مثل الإنجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية من خلال تنظيم دورات تدريبية بصفة دورية وبأسعار مقبولة
- توفير قاعة المؤتمرات ، والتي تسع ما يقرب من 1000 فرد
- الخدمة الإلكترونية وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة (www.pua.edu.eg) وخدمة الإنترنت اللاسلكية والبريد الإلكتروني الجامعي للطلاب.
- الخدمة البنكية لتسهيل سداد المصروفات الدراسية وإنجاز جميع المعاملات البنكية، حيث يوجد فرع للبنك التجاري الدولي (CIB) داخل جامعة فاروس لتقديم خدمة بنكية متميزة للطلاب.
- مركز النسخ Copy Center لتوفير المادة العلمية للمقررات حيث تتوفر به جميع المحاضرات ومذكرات الحصص العملية بأسعار خاصة للطلاب.
- ركن الأطعمة (Food Court) والذي يقوم بتقديم جميع أنواع المشروبات والوجبات للطلاب نظير أسعار مقبولة.
- الأمن الجامعي حيث يوجد عدد وافر من أفراد الأمن الجامعي بجميع منشآت الحرم الجامعي لضمان انتظام الحياة بالجامعة
- توفير أماكن للإقامة من خلال فندق الجامعة Grand Plaza

#### سادساً: إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد:-

- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية توجيهية.
- يوم التوعية Orientation Day
- إجتماع أولياء الأمور مع عميد الكلية
- جولة تعريفية بالكلية
- متابعة المرشدين الأكاديميين بدءاً من السنة الأولى
- مساعدة اتحاد الطلاب والأسر الطلابية للطلاب الجدد من خلال تقديم الوعي والإرشاد لهم مع بدء العام الدراسي.
- تعريف الطلاب بأنشطة الكلية وحثهم على الاشتراك بها.

## نظام الدعم الأكاديمي

- التوجيهية الأكاديمية للطلاب الجدد:-
  - تنظم الكلية برامج إرشادية توجيهية للطلاب الجدد الملتحقين بالكلية مثل:-
    - يوم التوعية Orientation Day
    - إجتماع أولياء الأمور مع عميد الكلية
    - لقاءات مع الطلاب القدامى
    - جولة تعريفية بالكلية
    - متابعة المرشدين الأكاديميين بدءاً من السنة الأولى
  - توفير دليل الطالب - دليل الإرشاد الأكاديمي حديث
    - الموقع الإلكتروني للكلية
    - مجموعات الإرشاد الأكاديمي على What's Up
  - تشكيل لجنة لبحث مشاكل للطلاب المتعثرين وإعداد إجراءات لدعم هؤلاء الطلاب المتعثرين لتحسين حالاتهم
    - الإجتماع الدوري بالطلاب عن طريق المرشدين الأكاديميين والتنبيه على ضرورة الإلتزام بالحضور والتفاعل بجميع المحاضرات النظرية والعملية.
    - اجتماع المرشد الأكاديمي العام بالمرشدين الأكاديميين بعد اجتماعهم بالطلاب، لمناقشة التغذية الراجعة من الطلاب وأي مشاكل قد واجهتهم، ومن ثم رفعها إلى إدارة الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.
    - الاتصال الأسبوعي بأولياء أمور الطلاب المتغيبين عن حضور المحاضرات للوقوف على أسباب عدم حضورهم، ورصد هذه الحالات والتعامل معها.
    - توجيه السادة أعضاء هيئة التدريس إلى تكليف الطلاب المتعثرين بمجموعة من المهام العلمية والبحثية والعملية الإضافية، وذلك لتحقيق هدفين؛ أولاً، تحسين درجات أعمال السنة الخاصة بهم، وثانياً، اكسابهم المهارات والخبرات المطلوبة.
    - إجراء إمتحانات عملية في نهاية الفصل الدراسي لقياس المهارات المهنية Professional Skills لدى الطلاب، يُرصد لها (10) درجات، وذلك لتحقيق هدفين؛ أولاً، تحسين درجات أعمال السنة الخاصة بالطلاب، وثانياً، التأكد من أن الطلاب قد اكتسبوا المهارات المهنية

المفترض أن يعطيها لهم كل مقرر، وخاصةً أن هذه النوعية من المهارات يصعب قياسها من خلال الإمتحانات النظرية.

- متابعة الطلاب أكاديمياً وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات للمرشد الأكاديمي العام.
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - الإستماع لهم فى أوقات الساعات المكتبية
- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم فى التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - التفاعل معهم أثناء المحاضرات
  - التفاعل معهم أثناء أوقات التمارين والعملية
  - الساعات المكتبية
- الإهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون وإقتراح الحلول المناسبة.
  - متابعة تقدم/تأخر درجاتهم بإمتحانات النظرية / العملية
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - المتابعة مع أولياء الأمور
  - الساعات المكتبية
- العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات إجتماعية للطلاب مع زملائه.
  - زيادة الأنشطة الطلابية
  - زيادة الرحلات العلمية والترفيهية
- وجود لجنة لفحص شكاوى الطلاب ويوجد صناديق لتلقيها
  - صندوق شكاوى الطلاب
  - من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية
  - من خلال إجتماعات مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس (O.H)
  - من خلال طلاب الإتحاد

- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - التواصل مع أولياء الأمور
- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - تشجيعهم على الإستمرار في التفوق الدراسي
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
  - تنوع الأنشطة الطلابية
  - مكافأة المتميزين والموهوبين والمبدعين
- مساعدة الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكيف الإجتماعي والنفسي،  
ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
  - إجتماعات الإرشاد الأكاديمي
  - التواصل مع أولياء الأمور
  - عمل محاضرات / تمارين إضافية
  - الإستماع لهم فى أوقات الساعات المكتيبة
  - متابعة تقدمهم الدراسي من خلال درجات أعمال السنة والإمتحانات النظرية / العملية
- مساعدة طلاب السنة النهائية وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح فى الوظائف  
المختلفة وخدمة المجتمع.
  - تنوع وزيادة المشاريع البحثية المرتبطة بالمجتمع المحيط
  - ربط مشروعات التخرج بقضايا المجتمع
  - تنوع فرص التدريب الميدانى
- تشجع الكلية الطلاب للمشاركة فى الأنشطة الطلابية المختلفة وفى الأسر واللجان المختلفة
  - تنوع الأنشطة الطلابية التي تلبى كافة احتياجات الطلاب
  - مشاركة أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب بالأنشطة الطلابية



▪ تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والمألفات العامه والدوريات السياحية والفندقية المحليه والعالميه الحديثه

- مراجعة تقييم المكتبة الطلابية الحالية من ناحية رصيد الكتب والدوريات (قاعدة بيانات)
- دعم المكتبة بأجهزة التكييف أجهزة الكمبيوتر
- إمداد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع والدوريات السياحية والفندقية المحلية والدولية

## أولاً: آلية إكتشاف الطلاب المتعثرين

1. تحديد و اكتشاف الطلاب ما قبل التعثر و الطلاب المتعثرين دراسيا من خلال:-

1. تحديد الطلاب ما قبل التعثر من خلال امتحان فصلي في الأسبوع الثامن من كل فصل دراسي ممن حصلوا على أقل من % 30 و كذلك من خلال متابعة حضور أو تغيب الطلاب بنسبة أكثر من % 25 في المحاضرات النظرية و التمارين العملية و إجتماعات المرشد الأكاديمي.
2. تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا من الطلاب الراسبين أكثر من مرة في الامتحانات النظرية في نفس المادة أو الحاصلين على معدل تراكمي أقل من 2.
2. إعداد برامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً:-
  1. تطبيق قواعد خاصة بالطلاب المتعثرين دراسياً
  2. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد بيان بأسماء الطلاب المتعثرين دراسياً
  3. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد خطط دراسية للطلاب المتعثرين و متابعة مستواهم العلمي ومدى تقدمهم وحل المشاكل الدراسية التي تواجههم
  4. يلتقي المرشد الأكاديمي بالطلاب المتعثرين دراسيا أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتبية المعلنة على مكتبه أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطلاب و ذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.
  5. متابعة نسبة الحضور و الغياب للطلاب و إعداد حصر للطلاب المتغييبين قبل بلوغهم 25 % غياب في المحاضرات و الحصص العملية و التمارين، وإذا تكرر الغياب يتم إرسال إنذارات غياب إليهم و إعلان أسماءهم لمناقشتهم في معرفة أسباب الغياب و محاولة التغلب عليها.
  6. يقوم المرشد الأكاديمي بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا الذي يقوم بمتابعتهم و عن مدى استجابتهم.

7. يتم قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم وكذلك من خلال تتبع نسبة النجاح وتقارير المرشدين الأكاديميين.

### ثانياً: آلية إكتشاف الطلاب الموهوبين

1. حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي مع تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالإشراف على رعايتهم.
2. عمل لوحة شرف خاصة بالطلاب الموهوبين مع إبراز نماذج من أعمالهم.
3. إشراك الطالب الموهوب في النشاط التي تعزز موهبته وتصقلها واستغلال المناسبات في إبراز الطالب الموهوب.
4. تشجيع الطلاب الموهوبين على تنمية مواهبهم والاستمرار فيها.
5. متابعة المرشد الأكاديمي للطلاب الموهوبين وتسجيل ذلك في ملف الطالب مع ملاحظة إعطاء الطالب الفرصة للتعبير عن مواهبه.
6. الإشادة بالطلاب الموهوبين في المناسبات التي تقيمها الكلية.
7. توفير التجهيزات والملاعب والمعامل وتجهيتها لممارسة الهوايات وتنمية المواهب.
8. إعطاء الطالب الموهوب فرصة أكبر في وقت الأنشطة الطلابية لممارسة هواياته وتوجيهه من قبل مسئول النشاط

## ثالثاً: آلية إكتشاف الطلاب المتفوقين

1. تحديد و اكتشاف الطلاب المتفوقين دراسيا من خلال:-

- تحديد الطلاب المتفوقين من خلال امتحان فصلي في الأسبوع الثامن من كل فصل دراسي ممن حصلوا على أعلى من 70 % و كذلك من خلال متابعة حضور أو تغيب الطلاب في المحاضرات النظرية والتمارين العملية وإجتماعات المرشد الأكاديمي.
- تحديد الطلاب المتفوقين دراسيا من الحاصلين على معدل تراكمي أعلى من 3.5.

2. إعداد برامج رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً:-

- حصر الطلاب المتفوقين بالكلية
- عمل مقابلات فردية لهؤلاء الطلاب لتشجيعهم علي الاستمرار علي التفوق
- الإشادة بالطلاب المتفوقين في مناسبات الكلية وتكريمهم
- منح الطلاب المتفوقين فرص للقيادة في إعداد وتنظيم المؤتمرات العلمية وورش العمل و..... غيرها
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي لرعاية هؤلاء الطلاب وتقديم يد العون عندما يستدعي ذلك للمحافظة علي هذا التفوق
- تنفيذ لوحة شرف خاصة بالمتفوقين وإعلان أسمائهم بها

## آلية تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة الطلابية

1. توزيع استمارة رغبات على الطلاب عن لجان الأنشطة الطلابية التي يرغبون بالاشتراك بها
2. توزيع استمارات رغبات على الطلاب لتحديد الرحلات الترفيهية التي يرغبون بها.
3. كل لجنة يقوم طلابها بتحديد الأنشطة التي يرغبون في ممارستها .
4. وضع خطط النشاط الطلابي بما يتلاءم مع مستوى وقدرة الطلاب ورغباته في الأنشطة المختلفة
5. مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأنشطة الطلابية
6. تقديم الجوائز الرمزية تشجيعا لما قد قاموا بأدائه في مزاولة النشاط ، وكذلك توزيع شهادات تقدير لمن لهم دور بارز في الأنشطة الطلابية تقدم لهم من عميد الكلية
7. تنظيم حفل عام لتكريم المشاركين أمام زملائهم
8. وضع أسماء الطلاب الذين لهم دور فعال في النشاط الطلابي بلوحة الإعلانات بالكلية

## آلية دمج ذوي الإحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي

- تهيئة مجتمع الكلية بأهمية عملية الدمج للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة مع أقرانهم من الطلاب من خلال التوعية المستمرة وتوجيه الطلاب علي مراعاة ذوي الإحتياجات الخاصة .
- إعلام أولياء الأمور بمواعيد التسجيل في الكلية ودعوتهم لزيارة الكلية في يوم التوعية في بداية العام الاكاديمي.
- إعداد فيلم وثائقي /أو عرض مصور عن المرافق الجامعية التي يمكن أن يستفيد منها الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة مصحوبة بشرح مفصل لهم عن كيفية الاستفادة من هذه المرافق ، يُقدم هذه العرض للمستفيدين منه من الطلاب ذوي الإحتياجات في لقاء مفتوح معهم ويوزع عليهم في هيئة أقراص مدمجة CDs.
- محاضرات تثقيفية عن الحقوق العامة للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة
- قيام أعضاء هيئة التدريس / أعضاء الهيئة المعاونة بتهيئة الطلاب لاستقبال الطالب ذوي الإحتياجات الخاصة وتوجيه انتباههم نحو أساليب التعامل المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الإحتياجات الخاصة.
- طرح موضوع الدمج في المجتمع الطلابي للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة في اجتماعات أولياء الأمور ، وتوضيح أهمية انتظامهم في الكلية.
- استخدام أساليب داخل المحاضرات تساهم في تنمية مهارات التفكير الرئيسة (كأسلوب حل المشكلات بطرق إبداعية على سبيل المثال)

## التدريب الميداني:

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 مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئاً على أرباب العمل ومديره.

كما يعد التدريب الميداني احد العوامل المهمة في انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل ، تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلبة لإختيار وتطبيق وممارسة ما تم دراسته في بيئة عمل حقيقية وبما يصقل مهاراتهم وينمي خبراتهم ويمكنهم من النجاح في المواقع الوظيفية المختلفة في المستقبل

ويعتمد التدريب الميداني على مرحلتين اساسيين لكل منهما هدف مكمل للآخر و هما التدريب الداخلي و التدريب الخارجي. بالنسبة للتدريب الداخلي فيتم داخل محاكيات الكلية (مثل شركة السياحة - المطبخ التعليمي - المطعم التعليمي - الغرفة الفندقية - الفندق التعليمي). اما بالنسبة للتدريب الخارجي فيتم خلال الاجازة الصيفية وإجازة 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 في القسم العلمي) وإعداد تقرير لكل طالب اثناء فترة التدريب واخر في 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 الميداني مقرر نجاح ورسوب).

## مدة التدريب:

التدريب الداخلي : 4 فصول دراسية (من بداية التخصص) / 15 إسبوع لكل مقرر تدريب ميداني

التدريب الخارجي : 80 ساعة لكل مقرر تدريب ميداني

## تعيين جهة التدريب (في حالة التدريب الخارجي):

يتولى مشرفوا التدريب مع الأقسام العلمية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات السياحية والفندقية بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميداني، كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم

### تغيير جهة التدريب:

- لا يتم تغيير جهة التدريب للطلاب الا بموافقة المشرف العام على التدريب وطبقا لما يلي:
  - موافقة المشرف على التدريب ورئيس القسم العلمي، وبموافقة مجلس القسم.
  - حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة افضل وتمييزة - حسب تقدير المشرف العام على التدريب - وذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
  - حدوث ظروف طارئة للطلاب تحتم عليه مثلا الانتقال الى مدينة اخرى - على ان يتم ذلك بعد اطلاع المشرف العام على التدريب على المستندات المطلوبة، وموافقة رئيس القسم على تغيير جهة التدريب.

## آلية الاشراف على التدريب وتقييمه

### 1- آلية الاشراف على التدريب

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

### نظام تقدير المقررات

يتم تقييم أداء الطالب في كل مقرر على مدار الفصل الدراسي، وعند نهاية كل فصل دراسي يتم تسجيل تقدير المقررات والساعات المعتمدة لكل مقرر ومتوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) في بيان حالة الطالب.

### نظام تقدير المقررات

نقاط التقدير	رمز التقدير **	وصف التقدير *	النسبة المئوية
4,0	A	ممتاز	100 - 90
3,7	A-		90 - أقل من 85
3,3	B+	جيد جدا	85 - أقل من 80
3,0	B		80 - أقل من 75
2,7	B-	جيد	75 - أقل من 70
2,3	C+		70 - أقل من 65
2,0	C	مقبول	65 - أقل من 60
1,7	C-	مقبول بشرط ***	60 - أقل من 56
1,3	D+		56 - أقل من 53
1,0	D		53 - أقل من 50
0,0	F	راسب	صفر - أقل من 50
0,0	BL	راسب لائحة	أقل من 30% في الامتحان التحريري النهائي

- \* يتم وصف التقدير تبعاً للنسبة المئوية
- \*\* رمز التقدير تبعاً لنقاط التقدير
- \*\*\* ناجح في المقرر

يتم تحديد متوسط نقاط التقدير التراكمي **CGPA** ورمز التقدير ووصف التقدير التراكمي تبعاً للجدول الآتي :

- \* يتم حساب نقاط التقدير التراكمي بصورة مستقلة عن طريق حساب النسبة المئوية طبقاً لما ورد بالمادة (4) من اللائحة الطلابية
- \*\* يتم وصف التقدير تبعاً للنسبة المئوية
- \*\*\* رمز التقدير تبعاً لنقاط التقدير
- \*\*\*\* إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المقررات لا يمكن تخرجه إلا إذا رفع متوسط نقاط التقدير التراكمي إلى 2.00 على الأقل

بالإضافة إلى التقديرات الاثنى عشر سابقة الذكر (من **A** إلى **BL**)، قد تظهر التقديرات التالية في بيان حالة الطالب:

#### نظام التقديرات بالجامعة

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
—	NP	—	ناجح بدون تقدير
—	NF	—	راسب بدون تقدير
—	IP	—	جارى حساب التقدير
—	W	—	منسحب
—	I	—	غير مكتمل
—	E	—	غائب بعذر
0.00	NE	0.00	غائب بدون عذر
0.00	DN	0.00	محروم

- **NP** أو **NF** يعطى كل من الرمزین للمقررات التي يحتسب فيها التقدير على أساس نجاح أو رسوب الطالب مثل التدريب الصيفي. ولا يدخل كلا التقديرين في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وفي حالة المقررات التي حصل فيها الطالب على تقدير **NP**، تضاف الساعات المعتمدة لهذه المقررات إلى الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب.

- **IP** (جاري حساب التقدير): تقدير مؤقت يظهر في بيان الحالة الذي يصدر قبل نهاية الفصل الدراسي وعند نهاية الفصل الدراسي يظهر التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب في المقرر بدلا من التقدير **IP**.
- **W** (منسحب): تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها، ولا يدخل التقدير **"W"** في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
- **I** (غير مكتمل): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي لم يستطع الطالب استكمال دراستها في التاريخ المحدد. وعليه فإنه عند قيام الطالب باستكمال المقرر، يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير **"I"** في بيان الحالة، ولا يدخل التقدير **"I"** في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
- **E** (غائب بعذر): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بعذر، وبعد تقدم الطالب لامتحان بديل، يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه بدلا من التقدير **"E"** في بيان الحالة ولا يدخل التقدير **"E"** في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- **NE** (غائب بدون عذر): تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بدون عذر. ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
- **DN** (محروم): تقدير يعطى للطالب الذي تم حرمانه من استكمال المقرر الدراسي ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- الطالب الذي يتجاوز 25% غياب بعذر يعامل غير مكتمل **Incomplete** في امتحان نهاية الفصل الدراسي ويأخذ تقدير **I**.

#### حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)

يتم حساب متوسط نقاط التقدير للفصل الدراسي الواحد عن طريق الحصول على حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لينتج ما يسمى بالنقاط النوعية، ثم يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير، كما هو موضح في المثال التالي:

نقاط النوعية	الساعات المعتمدة	نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	كود المقرر
8.0	2	4.0	A	91.50	TM 461
6.0	3	2.0	C	61.33	TM 101
0.0	2	0.0	F	42.00	HM 101
4.6	2	2.3	C+	66.50	THM 362
3.9	3	1.3	D+	54.00	TM 411
0.0	3	0.0	DN	0.00	HM 419
—	3	—	W	—	GEN 109
22.5	15	—	—	—	المجموع

متوسط نقاط التقدير = مجموع النقاط ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي قام الطالب بتسجيلها

$$1.50 = 15 \div 22.5 =$$

**ملحوظة:** يتم تقريب الرقم العشري الثالث لمتوسط نقاط التقدير التراكمي لصالح الطالب.

• يتم حساب النسبة المئوية التراكمية تبعاً لما يأتي:

مجموع { (درجة كل مقرر على أساس النهاية العظمى = 100) X (عدد الساعات المعتمدة للمقرر) }

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)

### بيان حالة الطالب

يعتبر بيان حالة الطالب مستندا رسمياً يمكن إصداره من إدارة شؤون الطلاب بناء على طلب رسمي من الطالب، وذلك بعد استيفاء اعتماد مسجل الكلية وعميد الكلية ورئيس الجامعة ثم توثيقه بختم الجامعة، ويحتوي هذا المستند على بيانات الطالب بدءاً من تاريخ قيده بالجامعة إلى تاريخ تحرير بيان الحالة، وتنقسم هذه البيانات إلى:

1- بيانات خاصة بالطالب، وتشتمل على: الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، الكلية، القسم، المستوى الأكاديمي.

2- المقررات الدراسية، وتشتمل على:

أ. مقررات قام الطالب بتسجيلها في كل فصل دراسي ويظهر في هذا الجزء اسم الفصل الدراسي، العام الأكاديمي، اسم المقرر، كود المقرر، الساعات المعتمدة للمقرر، تقدير الطالب في المقرر، النقاط النوعية للمقرر.

ب. مقررات يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وتم إعفاء الطالب من دراستها، وذلك في حالة الطلاب المحولين من جامعات أخرى من كلية إلى كلية أخرى من داخل أو خارج جامعة فاروس.

3- الحالة الأكاديمية للطالب عند نهاية كل فصل دراسي (انتظام - مراقبة أكاديمية - تسجيل معلق - وقف قيد).



4- نظام تقدير المقررات المتبع في جامعة فاروس، ويشتمل هذا الجزء على مفتاح التقديرات المختلفة وما يقابلها من نسب مئوية.

5- متوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب عند تاريخ تحرير بيان الحالة. النسبة المئوية التراكمية.

### **حساب عدد ساعات الاتصال الاسبوعية**

يتم ذلك على النحو التالي للفصل الدراسي الواحد (15 أسبوعاً) ما لم يذكر غير ذلك.

- 1 ساعة محاضرة = 1 ساعة معتمدة

- من 2 إلى 4 ساعات معمل/ عيادة/ تمرين = 1 ساعة معتمدة

## تسجيل المقررات الدراسية

### أنواع المقررات الدراسية

- يدرس الطالب بجامعة فاروس مجموعة من المقررات الدراسية تنقسم إلى قسمين:
- 1- المقررات الإلزامية اللازمة للتخرج (متطلبات الجامعة - متطلبات القسم أو التخصص)
  - 2- المقررات الاختيارية (يدرس الطالب عدداً محدداً من الساعات المعتمدة في بعض المقررات الدراسية الاختيارية **Elective Courses** وذلك تبعاً لمتطلبات كل كلية أو قسم أو تخصص).

وتطبق الكلية طرق التعليم الفعال الحديثة أثناء المحاضرات والتمارين والجلسات التعليمية الأخرى. ويتم تقييم درجة أعمال السنة الفصلية للطلاب تبعاً لمجموعة عناصر أساسية هي البحوث المجتمعية وأداء الطالب في التعليم الفعال في المحاضرات والجلسات التعليمية الأخرى والامتحانات التحريرية والعملية والشفوية والتكليفات الأخرى أثناء الفصل الدراسي وذلك على التفصيل الآتي:

- يكلف الطلاب بإجراء بحث ميداني مجتمعي واحد على الأقل في كل فصل دراسي
  - بالنسبة للفرقة الأولى والثانية: تخصص نسبة 50% من درجة أعمال السنة الكلية للمشاريع البحثية والتعليم الفعال مناصفة في المقررات التي بها مشاريع بحثية وتعطى النسبة 50% بالكامل للمقررات التي ليس بها مشاريع بحثية
  - بالنسبة للفرقة الثالثة والرابعة: تخصص نسبة 25% من درجة أعمال السنة الكلية للمشاريع البحثية والتعليم الفعال مناصفة في المقررات التي بها مشاريع بحثية وتعطى النسبة 25% بالكامل للمقررات التي ليس بها مشاريع بحثية

### التسجيل المبكر للمقررات

قبل بدء العام الأكاديمي بحوالي أسبوعين، يتم فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامى، بينما يتم التسجيل المبكر لمقررات الطلاب المستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الاسبوعين السابقين لبدء الدراسة كما هو موضح بالتقويم الأكاديمي، ويتم أيضا فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى 2.5 مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**).

## التسجيل المعتاد

عند بدء كل فصل دراسي، يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي المخصص له لمساعدته في تسجيل المقررات وذلك خلال الفترة المحددة للتسجيل والموضحة بالتقويم الأكاديمي. ويقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على استمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها إلى قسم شؤون الطلاب. لا يجوز للطلاب التسجيل في مقرر لأول مرة في فصل الصيف إذا كان هذا المقرر يحتوى على ساعات معملية. فيما عدا أن يكون متطلبا سابقا إجباريا لمقرر آخر أو أكثر موجود في خطة الكلية العادية في فصل الخريف التالي. وبشرط ألا يتجاوز عدد الساعات المعملية للمقرر المسجل في فصل الصيف عن 4 ساعات. ولا يطبق ذلك على حالات التخرج.

يسمح للطلاب الذي لم يتمكن من التسجيل المعتاد بالتسجيل المتأخر خلال الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي وذلك بعد سداد الغرامة المالية الخاصة بالتسجيل المتأخر. وفي حالات خاصة، يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر دون سداد غرامة مالية كما في حالة:

1. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غير مكتمل" (I)
2. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غائب بعذر" (E)

## العبء الدراسي

يسمح للطلاب المستجدين عادة بالتسجيل في عبء دراسي كامل خلال فصلي الخريف والربيع من العام الأكاديمي الأول، وبعد مرور هذا العام يتم تحديد العبء الدراسي للطلاب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، إذ يسمح للطلاب في التسجيل في عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي 2.00. أما في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من 2.00، يتم تخفيض العبء الدراسي الخاص به تبعا للائحة الكلية، مع وضعه تحت المراقبة الأكاديمية

- الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الخريف والربيع 12 ساعة فيما عدا حالات التخرج.
- الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الربيع والخريف يمكن زيادته للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا عاليا لا يقل عن 3.5 أو لحالات التخرج ما لم يتعارض ذلك مع لوائح الكليات وبعد موافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية ورئيس الجامعة. وفي خلال الفصل الدراسي الصيفي، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ساعة معتمدة واحدة ولا يزيد عن 7 ساعات معتمدة، بحيث لا يتعارض مع التدريب الصيفي طبقاً للائحة الكلية ولمجلس الجامعة في حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بعد اقتراح من مجلس الكلية المختص.

## المستوى الأكاديمي

يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطالب (من الأول إلى الرابع أو الخامس) طبقاً لعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب على النحو الموضح في البرنامج الدراسي للكلية الملتحق بها، ويظهر ذلك في بيان حالة الطالب.

## إعادة تسجيل المقررات الدراسية

### 1- إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للسوب)

يسمح للطالب بإعادة تسجيل أي مقرر دراسي (أي إعادة المقرر بالكامل) على ألا تزيد مرات التسجيل عن ثلاث مرات للمقرر الدراسي الواحد (سواء كان مقرراً إجبارياً أو اختيارياً) وذلك لتصحيح أي من تقديرات الرسوب **BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**. ولا يزيد التقدير المعدل عن **A-** ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.

وفي حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**) ثلاث مرات يتم إلزام الطالب بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات وإلا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي.

- في حالة إذا كان المقرر إجباري: يجب على الطالب إعادة التسجيل في هذا المقرر.

- في حالة إذا كان المقرر اختياري: يمكن للطالب التسجيل في مقرر اختياري آخر بدلاً منه.

### 2- إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للتحسين)

أ. يسمح للطالب الحاصل على تقدير **D** وحتى التقدير **B+** بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبحد أقصى 12 ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة في الكليات التي تتكون من 4 سنوات دراسية و15 ساعة في الكليات التي تتكون من 5 سنوات دراسية.

ب. التحسين يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.

ج. لا يزيد التقدير المعدل عن **A-** ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.

د. الطالب الذي يرغب في التحسين عليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً بالكامل.

### 3- إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للاستحاب)

بعد الانسحاب من أي مقرر يظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل

**ملاحظة:** إعادة أي مقرر لا ينتج عنه إخفاء أي من التقديرات السابقة للمقرر من بيان الحالة، بينما يدخل التقدير الأعلى في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي والنسبة المئوية التراكمية.

## إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب

### إضافة وحذف المقررات

يسمح للطالب بعد الانتهاء من تسجيل المقررات بتغيير الخطة الدراسية عن طريق إضافة أو حذف بعض المقررات الدراسية وذلك بعد مراجعة المرشد الأكاديمي، على أن يتم ذلك خلال المدة المحددة لإضافة وحذف المقررات والموضحة بالتقويم الأكاديمي.

وعند إضافة أو حذف أية مقررات، يجب مراعاة الآتي:

1. تسجيل ما تم إضافته أو حذفه من مقررات في استمارة الإضافة والحذف على أن يقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على الاستمارة قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
2. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب.
3. بعد حذف أية مقررات، لا يجب أن يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقاً لللائحة الكلية.

بعد إضافة أية مقررات، لا يجب أن يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقاً لللائحة الكلية.

### الانسحاب من المقررات

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناء على طلب منه وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي وذلك خلال الفترة الموضحة بالتقويم الأكاديمي. ولا يعتبر الانسحاب من أي مقرر رسوباً للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية). وعند تسجيل المقرر مرة أخرى تسدد رسومه ويتم إعادته دراسةً وامتحاناً. وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

1. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في "استمارة الانسحاب" ويقوم الطالب بالتوقيع عليها وكذلك المرشد الأكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
2. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير "منسحب" (W) ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
3. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر (أنظر: حضور وغياب الطلاب، والانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب).
4. لا يجب أن تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة طوال فترة التحاق الطالب بالجامعة.

## الانسحاب من الجامعة

يمكن للطلاب الانسحاب نهائيا من الجامعة (أي العدول عن الدراسة). وعلى الطالب أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بالانسحاب من الجامعة ويقوم بالتوقيع على هذا النموذج كل من الطالب وولي أمره وعميد الكلية ورئيس الجامعة.

## حضور وغياب الطلاب

إن حضور الطالب ومشاركته في كافة المحاضرات والحصص العملية من الأمور الأساسية في العملية التعليمية بجامعة فاروس. وقد يؤثر غياب الطالب في تقديراته ولا يعفيه من مسؤوليته في تعويض ما تغيب عنه، وفيما يلي الحالات المختلفة لغياب الطلاب والإجراءات التي تتخذها الكليات في كل حالة:

## الغياب عن المحاضرات والحصص العملية

قد يتغيب الطالب عن حضور بعض المحاضرات أو الحصص العملية خلال الفصل الدراسي لسبب ما، ويتم في هذه الحالة تطبيق القواعد واللوائح التالية:

1. يتم إرسال رسالة من إدارة الكلية عبر الحساب الخاص بالطالب على الموقع الإلكتروني للجامعة لإذاره بالحرمان من استكمال المقرر في حالة تخطيه نسبة الغياب المسموح بها، حيث يتم إرسال الإنذار الأول عند نسبة غياب 10% والثاني عند نسبة غياب 20% من المحاضرات أو الحصص العملية.

2. لا يجب أن يتعدى الغياب (بدون عذر) 25% من المحاضرات أو الحصص العملية.

3. يسمح للطالب الذي قدم عذرا مقبولا لمجلس الكلية باستدراك ما فاتته أثناء فترة غيابه وذلك بعد عمل الترتيبات اللازمة مع أستاذ المقرر، ويجب إخطار الطالب بأي امتحان قبل 48 ساعة على الأقل من موعد عقده.

4. في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر (25%) بدون عذر مقبول، يتم حرمانه من استكمال المقرر ويحصل على تقدير **DN** (محروم) المكافئ إلى "صفر" نقطة في بيان الحالة ويقوم المرشد الأكاديمي بإخطار الطالب بضرورة إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية). أما إذا تجاوزت نسبة الغياب 25% بعذر مقبول فيتم معاملة الطالب كحالة غير مكتمل (I).

5. يسمح للطالب في بعض الحالات الخاصة وبناء على طلب منه باستكمال مقرر أو أكثر بعد انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، ويمنح تقدير "غير مكتمل" (I) في هذا المقرر مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

أ. أن يكون الطالب قد استكمل ما لا يقل عن 75% من أعمال السنة للمقرر ويتبقى عليه استكمال ما لا يزيد عن 25% من أعمال السنة للمقرر وحضور الامتحان التحريري النهائي.

ب. أن يوصى أستاذ المقرر - وفقا لتقييمه الشخصي- بمنح الطالب تقدير "غير مكتمل" (I) وأن يشيد بأداء الطالب وعدم حاجته لإعادة المقرر أو الانسحاب منه.

- ت. أن يقوم الطالب بتقديم ما يثبت ويبرر طلبه في الحصول على تقدير "غير مكتمل" (I)، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو الثانية طبقاً لمعايير الغياب بعذر مقبول والمذكورة لاحقاً أو أية أسباب قهرية أخرى.
- ث. أن يقوم الطالب بتعبئة طلب "مقرر غير مكتمل" قبل نهاية الدراسة بيوم واحد على الأقل، محددًا فيه سبب طلبه في الحصول على هذا التقدير والأجزاء التي يجب عليه استكمالها في المقرر، ويقوم بالتوقيع على هذا الطلب كل من الطالب وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وعميد الكلية قبل تسليمه إلى قسم شؤون الطلاب.
- ج. يعتبر التقدير "غير مكتمل" (I) تقديرًا مؤقتًا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- ح. يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير "غير مكتمل" (I) في أي مقرر ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.
- خ. يجب على الطالب استكمال أعمال السنة للمقرر وحضور امتحان "بديل" عن الامتحان التحريري النهائي قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، حيث يتم بعد ذلك تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلًا من التقدير "غير مكتمل" (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب للمقرر يتم تسجيل التقدير "F" تلقائيًا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي 0.00٪ في هذا المقرر.
- د. الطالب الذي يحصل على تقدير E أو I والذي لا يتمكن لظروف القاهرة من حضور الامتحان التكميلي يحتفظ بهذا التقدير لحين انتهاء تلك الظروف ودخول الامتحان.

### الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

- قد يتغيب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر أو أكثر، ويحصل على تقدير "E" (غائب بعذر) في هذا المقرر إذا قام بتقديم عذر مقبول إلى إدارة الجامعة، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
1. يعتبر الطالب متغيبًا بعذر مقبول عن حضور امتحان مقرر أو أكثر سواء في الامتحانات الفصلية النهائية أو امتحانات أعمال السنة لأحد الأسباب الآتية دون غيرها على سبيل الحصر:-
    - 1/1 - دخول الطالب مستشفى وإجراء عملية جراحية طارئة. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب.
    - 2/1 - وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبل يوم الامتحان بثلاثة أيام على الأكثر. ويشترط إحضار شهادة الوفاة.
    - 3/1 - حالة مرضية حرجة طارئة يتعرض لها أحد أقارب الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبله بيوم واحد على الأكثر استدعت دخول المستشفى والبقاء فيها يوم الامتحان. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للتأكد من الواقعة.
  2. يجب على الطالب أو ولي أمره تعبئة طلب "غياب بعذر عن الامتحان النهائي" وتسليمه إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب.

3. يعتبر التقدير "غائب بعذر" (E) تقديرا مؤقتا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي ويسمح للطالب بدخول الامتحان البديل مع طلاب هذا التقدير.
4. يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير "غائب بعذر" (E) ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.
5. على الطالب حضور امتحان "بديل" عن الامتحان التحريري النهائي في المقرر الذي حصل فيه على تقدير "غائب بعذر" (E) قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير "غائب بعذر" (E). وفي حالة عدم حضور الطالب للامتحان البديل، يتم تسجيل التقدير "NE" تلقائيا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي 0.00% في هذا المقرر.
6. في حالة غياب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لمقرر ما دون تقديم عذر مقبول حتى نهاية فترة الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يتم تسجيل التقدير "غائب بدون عذر" (NE) في هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي 0.00%، ويدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وينصح الطالب في هذه الحالة بإعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية).
7. في حالة تقديم الطالب لشهادة مرضية معتمدة لفترة معينة تتضمن أكثر من امتحان وفي حالة قبول هذا العذر المرضي لا يسمح للطالب بدخول أي من الامتحانات أثناء فترة العذر المرضي (الأجازة) وفي حالة دخوله إحدى الامتحانات لا يعتد به كأنه لم يكن.
8. إذا كان العذر لامتحان أعمال السنة فعلى الكلية إعادة الامتحان لهذا الطالب قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
9. الطالب الذي يتعرض لحالة مرضية غير المذكورة سابقا عليه التوجه يوم الامتحان للوحدة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف عليه وكتابة تقرير بنتيجة الكشف يرفع لرئيس الجامعة.

### الغياب عن فصل دراسي أو أكثر

- يسمح للطالب طوال فترة التحاقه بالجامعة بإيقاف قيده (بناء على طلب منه) لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (خريف أو ربيع)، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
1. ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات، وإلا يجب عليه الانسحاب من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي (أنظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).
  2. يظهر ما يفيد إيقاف قيد الطالب في بيان الحالة الخاص به.
  3. عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يقوم الطالب بالتقدم بطلب إعادة قيد قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.
- في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة بعدم حضوره إلى الجامعة حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة يحرم الطالب من الحضور والامتحان. وفي حالة رغبته استئناف الدراسة في الفصل

الدراسي التالي فعلى الطالب تسديد رسوم هذا الفصل بالإضافة إلى غرامة عن الفصل الدراسي الذي انقطع فيه تحدد قيمتها عن طريق مجلس الأمناء.  
يعامل الطالب الذي لم يقم بالتسجيل وسداد المصروفات حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة معاملة الطالب المنقطع الواردة أعلاه.  
في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين باستثناء فصل الصيف يحق للجامعة إلغاء قيد الطالب وما يستتبع ذلك من إجراءات.  
في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة يمكن التقدم بإعادة القيد خلال عامين من الانقطاع على أن يستكمل الدراسة تبعاً للائحة التي تحددها الجامعة.

## الامتحانات والدرجات

### جدول الامتحانات وكيفية تسليم الدرجات

في بداية كل فصل دراسي، يتم إعلان جدول الامتحانات للطلاب وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد، ويقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولون عن تدريس المقررات بإخطار الطلاب بالدرجات المخصصة للواجبات الدراسية والامتحانات العملية والتحريرية والشفوية (إن وجد)، كما يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعلان درجات أي امتحان بعد أسبوع على الأكثر من إجراء الامتحان حتى يتمكن الطالب من تحديد موقفه في جميع المقررات بصفة مبدئية.  
وتقوم الكليات بالاحتفاظ بالبيانات التفصيلية للدرجات بينما يتم تسليم الدرجات الإجمالية للطلاب في جميع المقررات على هيئة نسبة مئوية إلى قسم شئون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، وذلك بحد أقصى أسبوع واحد من نهاية الامتحانات.

### الامتحانات البديلة

تعقد امتحانات "بديلة" عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير "غير مكتمل" (I) أو تقدير "غائب بعذر" (E) في مقرر أو أكثر وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي، وتقوم الكليات بتسليم درجات الامتحانات البديلة إلى قسم شئون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، بحد أقصى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلاً من التقدير المؤقت "غير مكتمل" (I) أو "غائب بعذر" (E) بدون سداد غرامة تأخير.  
ويمكن عقد الامتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي وذلك للطلاب الحاصلين على تقدير (E) غائب بعذر في الامتحان النهائي. وفي حالة استمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الامتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتى انتهاء العذر.

## الطلاب الراسبون في السنة النهائية

- 1 - بالنسبة للطلاب المتبقي لهم مقرران على الأكثر:  
أ. طلاب درسوا المقرر وحصلوا على تقدير راسب (BL أو F أو NE أو DN) عليهم التسجيل في ذلك المقرر وأداء الامتحان به في أول فصل دراسي تالي مع ضرورة إجراء جميع مكونات الامتحان النهائي (تحريري - شفوي - عملي - ...) ولا يشترط إعادة دراسة المقرر أو أعمال السنة له ويمنح الطالب درجة أعمال السنة الحاصل عليها في المقرر الذي رسب فيه.  
ب. طلاب لم يدرسوا المقرر عليهم التسجيل في ذلك المقرر ودراسته بالكامل وأداء جميع متطلبات المقرر من أعمال سنة وامتحانات و عملي وغير ذلك مع الطلاب العاديين.
- 2 - الطلاب المتبقي لهم ثلاثة مقررات أو أكثر على التخرج (سواء حصل على تقدير راسب أو لم يدرس المقرر أصلاً) يتم اعتبارهم طلاباً راسبين ويعيدون تلك المقررات دراسةً وامتحاناً مع الطلاب العاديين.

## الانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب

توفر جامعة فاروس مناخاً آمناً للدراسة والمعيشة لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكافة العاملين بها. وقيام أي طالب بانتهاك قواعد وسياسات الجامعة من شأنه أن يعرضه للعقوبة التأديبية.

## الغش الأكاديمي

في حالة قيام أي طالب بالغش أو بمحاولة غش أثناء الامتحانات أو أي شكل من أشكال الغش الأكاديمي بنية حصوله على مميزات أكاديمية غير مشروعة، أو في حالات الإخلال بالنظام داخل لجان الامتحانات يتم على الفور إبلاغ عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة، وفي هذه الحالة يتم حرمان الطالب من استكمال الامتحان ويحصل على تقدير "محروم" (DN) ونسبة مئوية تساوي 0.00 % وعلى الطالب إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له ، ويتم التحقيق مع الطالب داخل الكلية ويتم إجراء التحقيق معه على النحو الآتي:-

1. يتم ضبط الواقعة وتحرير محضر بها من قبل القائم على المراقبة في الامتحان ويعتمد من رئيس لجنة المراقبة، ويرفع تقريره مفصلاً مرفقاً به ورقة إجابة الطالب وأداة الغش - في حال وجدها - إلى عميد الكلية.
2. يتولى المحقق - المعين لهذا الغرض من قبل عميد الكلية - التحقيق مع الطالب كتابة في الواقعة المنسوبة إليه ويحقق دفاعه وذلك في ذات يوم ضبط الواقعة، مع مراعاة توقيع الطالب على أقواله التي أبدأها أمام المحقق ويراعى أن يكون المحقق عضو هيئة تدريس بالكلية.
3. يكلف الطالب بالمثل أمام مجلس التأديب الابتدائي في الموعد المحدد لذلك ويوقع الطالب بالعلم.

4. يراعى فى تشكيل مجلس التأديب الابتدائى ألا يضم فى عضويته من سبق له ضبط الواقعة أو الشهادة عليها أو التحقيق فيها.
5. يتولى مجلس التأديب الابتدائى التحقيق فى الواقعة ومواجهة الطالب بما نسب إليه من واقع محضر الضبط وتحقيقات المحقق، ويحقق أوجه دفاعه ثبوتاً ونفياً . يوقع الطالب على أقواله بمحضر مجلس التأديب الابتدائى.
6. بعد انصراف الطالب يتداول أعضاء المجلس ويتخذ قراره بأغلبية أعضائه ويتم التوقيع على محاضر مجلس التأديب من جميع أعضائه وأمين السر، ويخطر الطالب بقرار المجلس، على أن يحتوى الإخطار على بيان بحقه فى استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائى خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار أمام مجلس تأديب الجامعة الخاص بالطلاب.
7. إلى حين صدور قرار مجلس التأديب الاستئنافى، يكون للطالب الحق فى استكمال باقى الامتحانات التالية لواقعة الضبط.
8. يحق للطالب استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائى بطلب كتابى يقدم إلى رئيس الجامعة خلال 15 يوماً من تاريخ إخطاره بقرار المجلس الابتدائى، ويتم إخطار الطالب كتابه بميعاد مثوله أمام مجلس التأديب الاستئنافى. الذى يرأسه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعضوين من أعضاء هيئة التدريس يختارهم رئيس الجامعة
9. يتولى كتابة محاضر أعمال المجلس أمين سر يعينه أ.د نائب رئيس الجامعة.
10. بعد مناقشة المجلس للطالب وتحقيق دفاعه، يوقع الطالب على أقواله، وبعد انصرافه يصدر المجلس قراره بأغلبية أعضائه تأييداً أو إلغاء أو تعديلاً لقرار مجلس التأديب الابتدائى.
11. لا توقع أى عقوبة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله.
- ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب ان يكون عضواً فى مجلس التأديب.
12. القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لما ذكر تكون نهائية. ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول، ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك فى خلال اسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره.
- بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ 21 يناير 2015 فإن الطالب الذى يتم ضبطه فى حالة غش :-

- في حالة إمتحانات نصف العام :-يتم حرمان الطالب في المقرر الذى قام فيه بواقعة الغش فقط ويحصل على صفر فى امتحان نصف الفصل الدراسى فى هذا المقرر ، واذا تكرر الفعل فى مقرر اخر يتم حرمان الطالب من جميع امتحانات نصف الفصل الدراسى
- في حالة امتحانات نهاية العام :- يتم إلغاء إمتحانات جميع مقررات نهاية الفصل الدراسى بالكامل (ملحوظة: تم تطبيق هذا القرار من بداية فصل الربيع 2014/2015)

### انتهاك سياسات الجامعة

في حالة تعارض سلوك أي طالب وتصرفاته مع سياسات الجامعة، يتعرض هذا الطالب إلى الحرمان من دخول الجامعة وإيقاف مؤقت لدراسته بالجامعة والذي من شأنه أن يؤثر على نسبة حضوره في أي مقرر، ويتم تحويل الطالب للتحقيق.

### نظام تأديب الطلاب

تعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص ما يلي:

الأعمال المخلة بنظام الجامعة والكلية أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.

كل فعل مخل بالشرف أو الأمانة أو الكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.

إنشاء أي تنظيمات داخل الجامعة والاشتراك فيها بدون تصريح سابق من إدارة الجامعة.

كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تدميرها.

إنشاء أي تنظيمات داخل الجامعة والاشتراك فيها بدون تصريح سابق من إدارة الجامعة.

توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالجامعة أو الكلية أو جمع توقيعات بدون تصريح سابق من رئيس الجامعة.

الاعتصام داخل مباني الجامعة أو الكلية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

جمع أموال تحت أي مسمى دون ترخيص من رئيس الجامعة.

### العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب:

- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- 2- الإنذار.
- 3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

- 4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً. (وتعامل تلك الفترة معاملة الغائب بعذر)
  - 5- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً مع عدم دخول الجامعة. (وتعامل تلك الفترة معاملة الغائب بعذر)
  - 6- الحرمان من الامتحان النهائي في مقرر أو أكثر.
  - 7- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
  - 8- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً مع عدم دخول الجامعة.
  - 9- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - 10- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي ولا تتجاوز فصلين دراسيين مع عدم دخول الجامعة.
  - 11- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقبول أو لتقدمه إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويتم الإخطار بالقرار بمحل الطالب المسجل بالكلية وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي سنتين على الأقل من تاريخ صدور القرار.

### الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات:

- 1- أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في البند السابق عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد الكلية أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الثلاث الأولى المبينة في البند السابق.
- 3- رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في البند السابق عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد اخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب أو التحقيق من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لإجراء التحقيق أو العرض على مجلس التأديب.
- 4- مجلس تأديب الجامعة وله توقيع جميع العقوبات. وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو التهديد بذلك يتولى رئيس الجامعة الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب ويعرض الأمر على أول مجلس جامعة يعقد بعد صدور قرار مجلس التأديب أو رئيس الجامعة إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الكلية وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

ولا توقع عقوبة من العقوبات التأديبية السابقة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق في غير حالات الغش الأكاديمي من ينتدبه رئيس الجامعة من أعضاء إدارة الشؤون القانونية على أن يعرض التحقيق على المستشار القانوني للجامعة الذي يوصى بالرأي القانوني ويعرض الأمر على رئيس الجامعة

لاتخاذ القرار. كما يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة وذلك لغير حالات الغش الأكاديمي ويتم إخطار الطالب على عنوانه المسجل بالكلية.

يشكل مجلس التأديب الابتدائي على الوجه التالي بقرار يصدر من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي:

- 1- أحد عمداء الكليات بالجامعة - رئيساً
  - 2- أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضواً
  - 3- أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة - عضواً
- ويصدر القرار بأغلبية آراء الأعضاء.
- يجوز التظلم من القرارات التأديبية التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية بطلب يقدمه الطالب لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار الطالب بالقرار الصادر بالعقوبة التأديبية على عنوانه المسجل بالكلية، ويعرض الطلب على مجلس التأديب الاستئنافي. وله أن يلغى العقوبة أو يخفصها أو يؤيدها، ويكون قرار المجلس نهائياً.

ويشكل مجلس التأديب الاستئنافي على الوجه التالي بقرار يصدر من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي:

- 1- أحد نواب رئيس الجامعة - رئيساً
  - 2- أحد عمداء الكليات بالجامعة - عضواً
  - 3- أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضواً
- ويصدر القرار بأغلبية آراء الأعضاء.

تتبع القواعد الآتية في منح شهادات حسن السير والسلوك للطلاب والخريجين:

**أولاً:** يمنح الطالب الخريج شهادة حسن سير وسلوك عند تخرجه من الجامعة شريطة عدم صدور أي عقوبة تأديبية عليه خلال مدة دراسته بالجامعة. كما يمنح أيضاً الطالب الخريج الذي صدر ضده عقوبة تأديبية واحدة لم تتعد الفصل من الجامعة لمدة ثلاثة أسابيع خلال مدة دراسته بالجامعة شهادة حسن سير وسلوك مع عدم ذكر العقوبة في الشهادة.

**ثانياً:** يمنح الطالب الخريج الذي صدر ضده عقوبة تأديبية واحدة خلال فترة دراسته بالجامعة جاوزت الفصل من الجامعة لمدة أكثر من ثلاثة أسابيع إفادة بأن سلوك الطالب كان مقبولاً ويتم ذكر تلك العقوبة في صدر و صلب الإفادة.

**ثالثاً:** عدم منح الطالب الخريج الذي صدر ضده أكثر من عقوبة تأديبية خلال فترة دراسته بالجامعة أي شهادة حسن سير وسلوك أو إفادة من الجامعة بشأن السير والسلوك.

## المراقبة الأكاديمية - التسجيل المعلق - تغيير المسار الأكاديمي

### المراقبة الأكاديمية

بعد قيام الطالب بحضور العام الأكاديمي الأول (متضمنا الفصل الدراسي الصيفي) وفي حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من **2.00**، يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام كامل. وخلال فترة المراقبة الأكاديمية، يتم إلزام الطالب بالتسجيل في عبء دراسي مخفف (طبقا للائحة الكلية)، وذلك لإعطائه فرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي.

ويتم تسليم هذا الطالب إخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحاً به تاريخ بداية ونهاية فترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة. ويظهر في بيان الحالة ما يفيد وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضاً ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك.

### التسجيل المعلق:

في حالة حصول الطالب على أي تقدير من تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**) في مقرر إجباري ثلاث مرات، لا يسمح له بالتسجيل في أي مقرر جديد ويتم إلزامه بالتسجيل فقط في المقرر أو المقررات التي حصل فيها ثلاث مرات على أحد تقديرات الرسوب بالإضافة إلى أية مقررات أخرى حصل فيها على أحد تقديرات الرسوب (مرة أو مرتين)، وبحد أقصى **12** ساعة معتمدة وإذا لم يوجد للطالب مقررات رسوب (مرة أو مرتين) فيجوز بتوصية من مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة تحميل الطالب بمقررات أخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلي **12** ساعة معتمدة. ويمتد التسجيل المعلق عاما كاملا بحد أقصى، وإذا لم يتمكن الطالب بنهاية هذا العام من تصحيح تقديرات الرسوب التي حصل عليها ثلاث مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي.

### تغيير المسار الأكاديمي:

- يتم تغيير المسار الأكاديمي للطالب لأسباب أكاديمية في أحد الحالات التالية:
1. عدم تمكن الطالب من تصحيح أحد تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN**) التي حصل عليها في مقرر إجباري ثلاث مرات بعد انتهاء فترة التسجيل المعلق.
  2. عدم تمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي **2.00** بعد انتهاء فترة المراقبة الأكاديمية.
  3. عدم استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج خلال مدة تعادل ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي. علما بأن هذه المدة لا تشمل على الفترات التي قام فيها الطالب بالانسحاب من فصل دراسي أو وقف قيده.



## السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية

### السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية

صندوق بريدي	البريد الالكتروني	القسم	الاسم
1	Amany.refaat@pua.edu.eg	سياحة	أ.د/أماني رفعت
2	Ghada.bassiony@pua.edu.eg	سياحة	أ.م.د/ غادة بسيوني
3	Lamiaa.ibrahim@pua.edu.eg	سياحة	أ.م.د/لمياء إبراهيم
4	Islam85_2005@Yahoo.com	إدارة الفنادق	د/ إسلام أحمد فتحي
5	Dalia.Shusha@pua.edu.eg	إدارة الفنادق	د/ داليا شوشة
6	ehab.pop1452@ymail.com ehab.pop1452@gmail.com	إدارة الفنادق	د/ إيهاب فتحي
7	Dr.mahmoudahmed@pua.edu.eg	سياحة	د/ محمود عبد الرؤوف
8	Dalia.hassan@pua.edu.eg	سياحة	د/ داليا حسن



## السادة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية

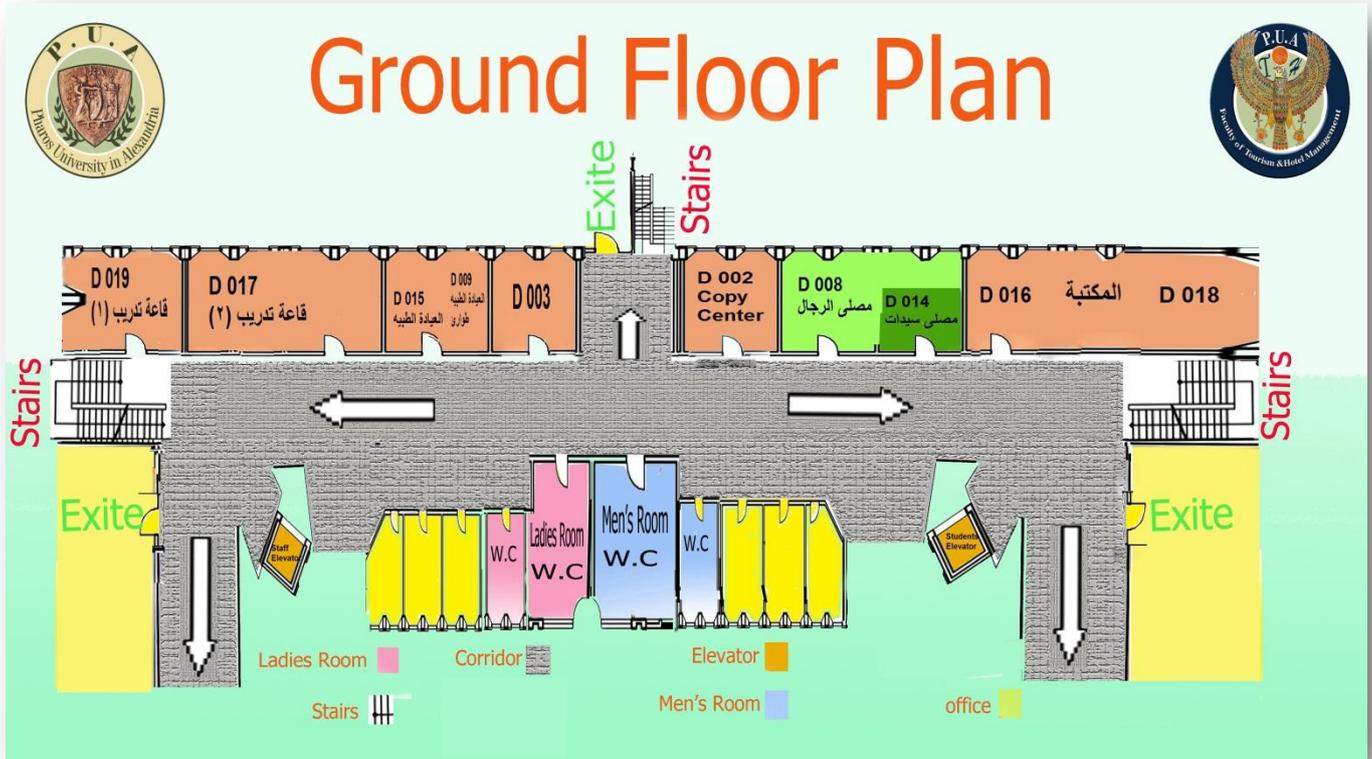
صندوق بريدي	البريد الالكتروني	القسم	الاسم
9	Tamer.elsawy@pua.edu.eg	سياحة	أ. تامر الصاوى
10	Passant.Chahine@pua.edu.eg	سياحة	أ. باسنت شاهين
11	sayed.elgarhy@pua.edu.eg	سياحة	أ. سيد درويش
12	Hamadahass@yahoo.com	إدارة الفنادق	أ. حمادة جمال حسن
13	amrfoad_10@yahoo.com	إدارة الفنادق	أ. عمرو فؤاد
14	abdallahmohamed1275@gmail.com	إدارة الفنادق	أ. عبد الله محمد
15	aliaaadel11@gmail.com	إدارة الفنادق	أ. علياء عادل

## جولة داخل الكلية

معنا خطوة بخطوة  
Step by step

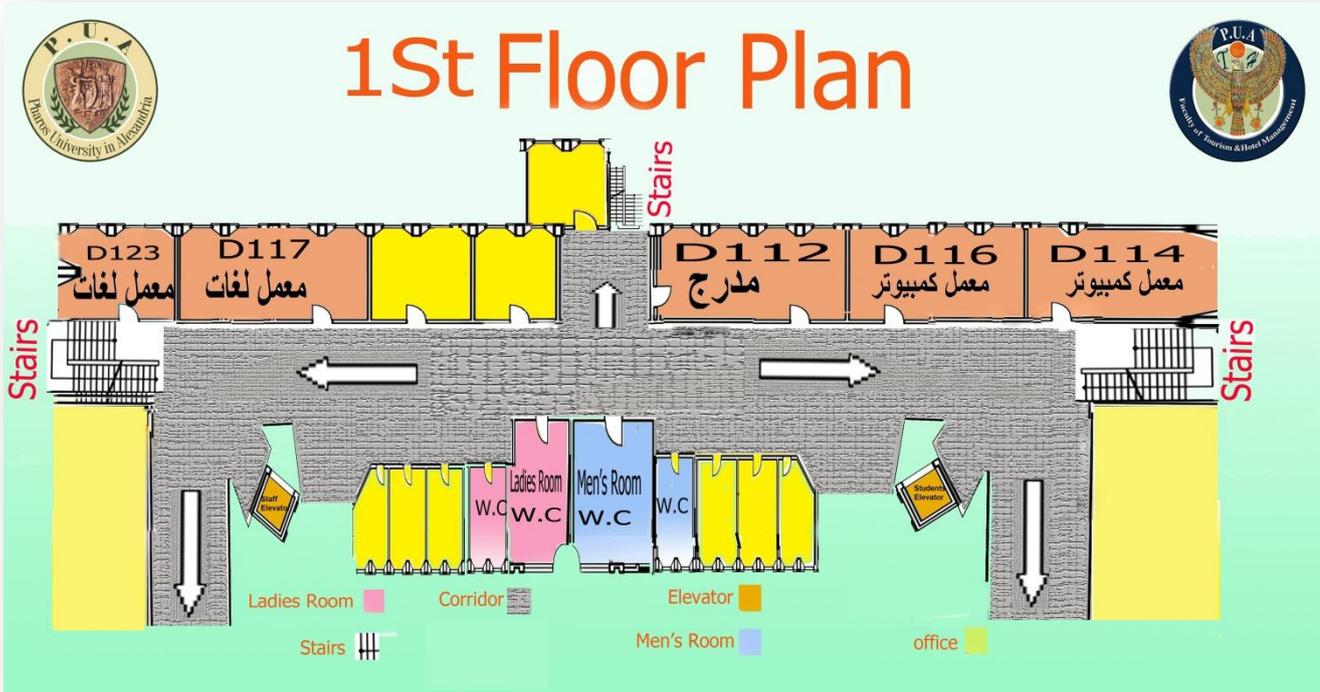
مبنى الكلية: (المبنى النظري)

- الدور الأرضي:  
ويتضمن المكتبة – المصلى- مركز التصوير- العيادة الطبية - قاعة تدريب 1 (D017) – قاعة تدريب 2 (D019)



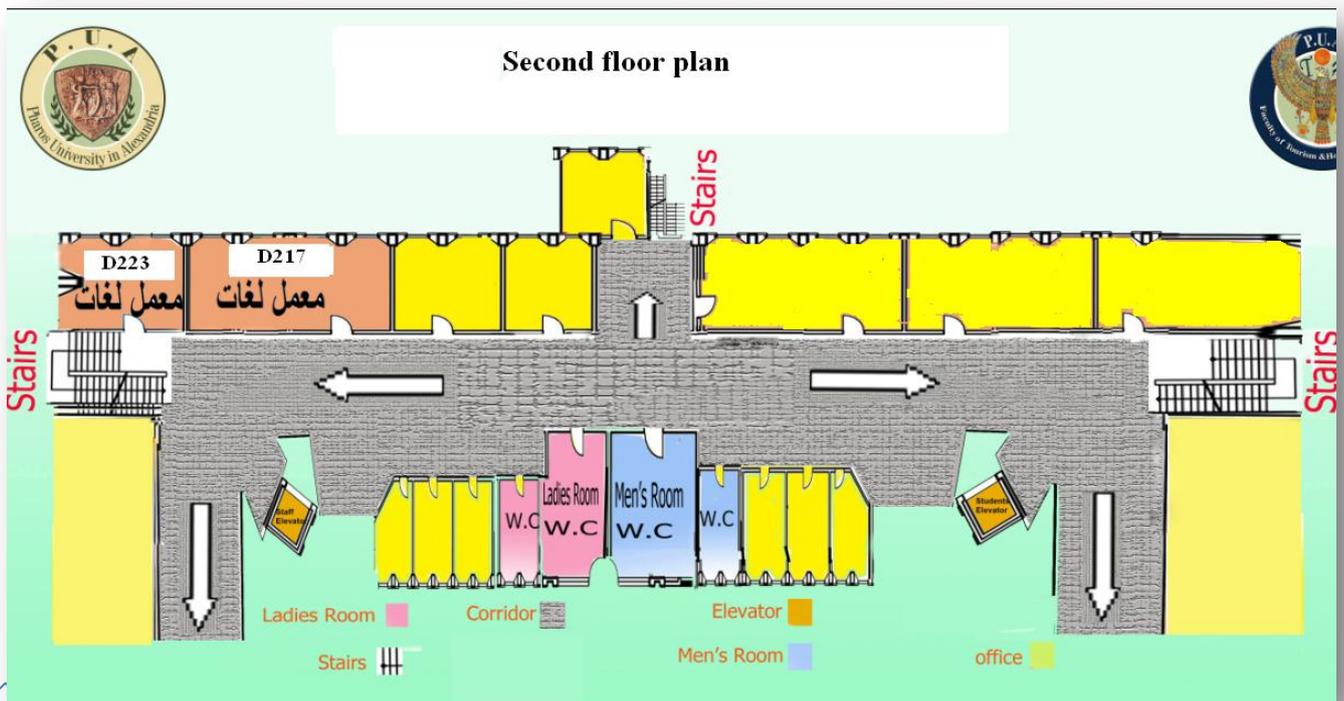
• الدور الأول:

ويتضمن معمل كمبيوتر D116 – معمل كمبيوتر D114 – مدرج D112



• الدور الثاني:

ويتضمن معمل لغات D217 – معمل لغات D223



### • الدور الخامس:

مكتب أ.د/ عميد الكلية - مكتب سكرتير العميد - وحدة ضمان الجودة - مكتب المنتدبين - مكاتب أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة (قسم السياحة) - قاعات محاضرات - قاعات إمتحانات - دورات مائة رجالي و حريمي (طلاب) - دورات مائة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



### • الدور السادس:

مكتب رئيس قسم إدارة الفنادق - مكاتب أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة (قسم إدارة الفنادق) - قاعات محاضرات - قاعات إمتحانات - قاعة الإجتماعات - شركة السياحة - غرفة البياضات (الإشراف الداخلي) - المطعم التعليمي - المطبخ التعليمي - الغرفة الفندقية - مخزن - دورات مائة رجالي و حريمي (طلاب) - دورات مائة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



## التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية

### أولاً: وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر

ضماناً لحسن الأداء التعليمي بالكلية ، فقد تم إنشاء تلك الوحدة والتي قامت بوضع مفاهيم لرسالة الكلية ورؤيتها المستقبلية لإعداد خريج على قدر كبير من الكفاءة و المعرفة التي تساير التقدم في شتى المجالات والتي تتواءم مع متطلبات سوق العمل من خلال تحديث المناهج الدراسية وطرق التدريس والامتحانات للوصول الى أفضل المستويات العلمية والعملية مستخدمين كافة السبل العلمية للوصول الى ذلك.

#### رؤية الوحدة:-

تتطلع وحدة ضمان الجودة التحقيق مستوي رفيع من الاداء والتقييم الجيد للتطوير المستمر بهدف التأهل للحصول علي الاعتماد وكسب ثقة ورضاء المستفيدين.

#### رسالة الوحدة:-

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس بنشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية ، ومتابعة وتقييم الاداء لضمان الجودة في كافة عناصر المنظومة التعليمية والانشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وتنمية الموارد البشرية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة الكلية و يتفق مع استراتيجيات الجامعة ، و السعي لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## ثانياً : المطبخ التعليمي



تقوم الكلية بتنمية المهارات العملية للطلاب وذلك من خلال التدريب على إعداد وتقديم الأغذية والمشروبات في المطبخ التعليمي طبقاً للمواصفات العالمية.



## ثالثاً : المطعم التعليمي



يتم تدريب الطلاب على كيفية اعداد المطعم وتجهيزه ، وكيفية استقبال العملاء ، وكيفية تقبل طلبات العملاء بسهولة وسرعة في الأداء.

## رابعاً: محاكى للمكاتب الامامية

يتم تدريب طلاب قسم ادارة الفنادق على برنامج Fidelio V 8، أوبرا (5) لاجدث نظم الحجز بالمكاتب الامامية بالفنادق حتى يتسنى اعداد خريج يواكب سوق العمل الضيفى المتغير. وكذلك نظام شامل لمراقبة المخزون ومراقبة التكاليف من أجل تلبية الاحتياجات والمتطلبات الخاصة لصناعة الضيافة. يساعد البرنامج فى تدريب الطلاب على كيفية إدارة مخزون المنشأة الفندقية ككل ، وبذلك تحقيق مستوى جديدا من الكفاءة للمنشأة



## خامساً: معمل محاكاة لمكتب سياحي

قامت كلية السياحة وإدارة الفنادق بإنشاء شركة سياحة تعليمية مجهزة بأحدث التقنيات والبرامج اللازمة لكي تعمل كشركة سياحية حقيقية .

داخل الشركة يتلقى طلاب قسم السياحة تدريب عملي على كافة أعمال شركات السياحة والطيران.

فمثلا، يتعلم الطلاب كيفية استخدام نظام الحجز "أماد يوس" الذى يعد من اهم ثلاث انظمة فى مجال التوزيع الإلكتروني، والذى يمكن وكالات السياحة و موردى الخدمات السياحية من بيع تذاكر الطيران للشركات أو المسافرين بشكل مباشر و ذلك باكثر من 215 سوق سياحي على مستوى العالم .



وفى هذه الوكالة السياحية أيضا يطبق الطلاب معرفتهم حول إعداد و تخطيط و تنظيم رحلات شاملة تتضمن حجز تذاكر الطيران ، الفنادق ، القطارات ، السيارات ، وزيارة المعالم السياحية و كذلك حجز المطاعم .... إلخ من الخدمات السياحية.

### سادساً: محاكى مكتب الإستقبال الفندقى

يوجد بالكلية محاكى مكتب إستقبال فندقى مجهز بأحدث التقنيات والبرامج الحجز الإلكتروني الحديثة مثل أوبرا 5 ، فيدليو سويت 8



### سابعاً: الجناح الفندقى التعليمى

تقوم الكلية بتدريب الطلاب على عمليات الاشراف الداخلى من اجراءات دخول غرفة النزىل و خطوات تنظيف الغرفة و الانواع المختلفة لامدادات النزىل ومحتويات غرفة البياضات و الانواع المختلفة من البياضات الموجودة بغرفة النزىل وذلك بالتدريب العملى من خلال الجناح الفندقى التعليمى المصمم طبقا لمقاييس فنادق هيلتون العالمية، حيث يدرس الطالب أسس إرضاء العملاء وتلبية رغباتهم في صناعة الضيافة.



## ثامناً: معامل الكمبيوتر

معامل الكمبيوتر المحمل عليها احدث الأنظمة الإلكترونية المتخصصة فى مجال السياحة و الضيافة مثل (أمادىوس – فيدليو – مراقبة المخازن).

### 1. برنامج أوبرا

لتدريب الطلاب على نظام الحجز الفندقى الخاص بسلاسل الفنادق المختلفة



### 2. برنامج فيدليو

لتدريب الطلاب بقسم إدارة الفنادق على أنظمة الحجز الفندقى والإشراف الداخلى والحسابات الفندقية

### 3. برنامج مراقبة المخازن

لتدريب الطلاب على مراقبة المخزون و مراقبة التكاليف للمنشأة الفندقية



## الأنشطة الطلابية

يتم تحديد موعد الأنشطة الطلابية بالجدول الدراسي لكل فرقة دراسية وفي كل فصل دراسي ، على أن تكون الثلاثاء من كل إسبوع) من الساعة 12:30 إلى 2:30

Sunday	Subject/Code	Business Administration / GEN 102		Computer Skills / UEC01 (عبر)	Computer Skills / UEC01 (عبر)				
	Session/Location	L / D 112		G1(E621)-G2(E117)-G3(E605)	G1(E621)-G2(E117)-G3(E605)				
	Instructors	Dr. Karam Mansour							
Monday	Subject/Code	Theory of Tourism / TM 101		Introduction to Economics / GEN 101	Ethics and Human Rights / GEN 103	Second Foreign Language (1) SSL 101			
	Session/Location	L / D 112		T / D 112 (Group 2)	L / D 112	L / D 623			
	Instructors	Dr. Lamiaa Ibrahim		Mr. Mahmoud Ahmed	Dr. Amal Abou El.Dahab	Miss. Marwa Abdel Samiee			
Tuesday	Subject/Code	Ethics and Human Rights / GEN 102	Theory of Tourism / TM 101	Introduction to Economics / GEN 101	Student Activities	Business Administration / GEN 102	Second Foreign Language (1) SSL 102 - ISL 101 - FSL 101		
	Session/Location	T / D 112 (Group 2)	T / D 623 (Group 1)	T / D 112 (Group 2)		T / D 112 (Group 2)	L / D 517- L/ D 523 - L/ D 112		
	Instructors	Mr. Hamada Gamal	Mrs. Dalia Hassan	Mr. Mahmoud Ahmed		Mr. Abdallah	Miss. Marwa Abdel Samiee - Mr. Ahmed Zohry - Miss. Hanan Ezzat		
Wednesday	Subject/Code		Ethics and Human Rights / GEN 103	Business Administration / GEN 102	Theory of Tourism / TM 101	* History and Civilization of Ancient Egypt (Elective) / GEN 109			
	Session/Location		T / D 523 (Group 1)	T / D 523 (Group 1)	T / D 112 (Group 2)	L / D 112		T / D 112	
	Instructors		Mr. Hamada Gamal	Mr. Abdallah	Miss. Aliaa Adel	Dr. Wesam Fekry			
Thursday	Subject/Code					Introduction to Economics / GEN 101			
	Session/Location					L / D 112			

وتتنوع الأنشطة الطلابية بالكلية كالتالي:-

- الأنشطة العلمية مثل (المسابقات العلمية – الرحلات العلمية – الندوات العلمية – ..... وغيرها)
- الأنشطة الثقافية (المسابقات الثقافية – ..... وغيرها)
- الأنشطة الرياضية (مسابقات كرة القدم – كرة السلة – ..... وغيرها)
- الأنشطة الإجتماعية (السوق الخيري – زيارات دار الأيتام – زيارات دار المسنين – ..... وغيرها)
- الأنشطة الفنية (معرض الرسم والتصوير – Talent Show – الرسم على الأسفلت – مهرجان الألوان – Dish Party – ..... وغيرها)
- نشاط الاسر الطلابية

## مسابقة جامعة فاروس للمشاريع البحثية المجتمعية



## الاحتفال السنوى بعيد الحب



## International Day



المؤتمر الدولي الأول لريادة الأعمال في  
صناعة السياحة والضيافة والتراث  
" رؤية مستقبلية للتنمية المستدامة "



مهرجان الفواكة



## ندوة تعريفية عن الجواله



## حملة التبرع بالدم



## السوق الخيري السنوي للبطاطين



## Dish Party



## مسابقة البحث عن الكنز



## مسابقة ثقافية



## زيارة الجمعية المصرية لحماية الأطفال



## اليوم الرياضى



## الاحتفال بيوم السياحة العالمي



## عرض مواهب Talent Show



## عرض مسرحي (إحنا مين) لفريق بارانويا



## حفلة أزياء تنكرية



## مسابقة تحدى المانيكان



## مسابقة ثقافية في المعلومات السياحية



## الرسم على الأسفلت





## المعرض الفني للرسم والتصوير



## رحلة إلى معرض التجهيزات الفندقية



## مهرجان الألوان

## بوتوكولات التعاون بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية

في إطار الجهود التي تقوم بها الكلية لتوفير فرص تدريبية وتوظيفية متميزة لطلابنا عن طريق توقيع العديد من اتفاقيات التعاون مع المؤسسات السياحية وإدارات الفنادق، قامت كلية السياحة وإدارة الفنادق، جامعة فاروس بتوقيع اتفاقية تعاون مشترك مع:-



### فندق شيراتون المنتزة ضمن مجموعة فنادق ستاروود العالمية للفنادق والمنتجعات



### غرفة شركات السياحة ووكالات السفر بالإسكندرية



## بالإضافة إلى بروتوكولات تعاون أخرى مثل:-

- بروتوكول التعاون مع فندق الفورسيزون
- بروتوكول التعاون مع مكتبة الإسكندرية
- بروتوكول التعاون مع شركة Sabre

## ملتقيات التوظيف والتدريب بالكلية

### ملتقى التوظيف والتدريب الأول

قامت كلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس بإقامة ملتقى التوظيف والتدريب الأول (Internship & Career Fair) بالمرشح الطلابي بالجامعة يوم ٢٣/٤/٢٠١٥ لتوظيف الخريجين وتدريب الطلاب، حيث هدفت الكلية إلى:-

- عقد ملتقى يجمع بين (ممثلى سوق العمل) ويشمل الفنادق وشركات السياحة وشركات برمجيات "البرامج الإلكترونية السياحية والفندقية" والمطاعم من ناحية وبين الأكاديميين والطلاب والخريجين بكلية السياحة وإدارة الفنادق بجامعة فاروس من ناحية أخرى.

- الوصول بهذا الملتقى للعديد من الأغراض أهمها:

1. تسويق خريجي الكلية ومهاراتهم في سوق العمل، والحصول على فرص توظيف لهم في مختلف المجالات.
2. الحصول على فرص تدريبية لطلاب الكلية
3. مواكبة مستجدات سوق العمل والتواصل مع متخذي القرار.
4. تقديم خدمة متميزة لطلاب وخريجي الكلية.



5. تحقيق معايير الجودة والإعتماد من خلال التواصل الدائم والمستمر مع سوق العمل.
6. عمل شراكات وإبرام إتفاقات ومذكرات تفاهم مع المؤسسات العاملة فى قطاع السياحة والفنادق على المستوى الرسمى والخاص.

وقد تم الإتصال بالعديد من المؤسسات السياحية والفندقية، وقد تم إبداء الرغبة وقبول المشاركة والدعوة المقدمة من جامعة فاروس (كلية السياحة وإدارة الفنادق). وتتمثل هذه المؤسسات فى التالى:

- أولاً: الفنادق
- ثانياً: المطاعم
- ثالثاً: الشركات السياحية
- رابعاً: شركات الطيران
- خامساً: الغرف والهيئات الحكومية
- سادساً: شركات البرمجيات



## ملتقى التوظيف والتدريب الثاني

قامت كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس بتنظيم يوماً للتوظيف والتدريب للسنة الثانية على التوالي، حيث يعد فرصة عظيمة لتوظيف خريجينا وتدريب طلابنا في أكبر الشركات السياحية وسلاسل فنادق ذات سمعة طيبة وشهرة عالمية.



## ملتقى التوظيف والتدريب الثالث

تم تنظيم الملتقى الثالث للتوظيف والتدريب للسنة الثالثة على التوالي تحت إشراف أ.د/ أماني رفعت - عميدة الكلية، وبتشريف أ.د/ محمود محي الدين - رئيس الجامعة، والسادة النواب، أ.د/ نورهان فناكي - نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وأ.د/ رمضان أبو العلا - نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وأ.د/ أسامة المصري - عميد القبول والتسجيل، والذين حضروا لإستقبال السادة ممثلي القطاع السياحي والفندقي والترحيب بهم.

حيث ضم الملتقى مجموعة كبيرة ومتنوعة من المؤسسات التي ترتبط بشكل مباشر بالمهن السياحية والفندقية ومنها (شركة مصر للطيران - وزارة السياحة - الهيئة العامة لتنشيط السياحة - فندق فور سيزونز- فندق ميركور الهرم - فندق شيراتون - ماريوت - فندق راديسون بلو - فندق هيلان فلسطين - فندق سافوي شرم الشيخ - شركة ماجستيك للسياحة - شركة أوفر سيز للسياحة - شركة داماس للسياحة - شركة مون ستون للسياحة - شركة كاشا للسياحة - شركة راماسيدتورز - شركة أوترافيل للسياحة - شركة فاروس للسياحة - شركة الإيمان للسياحة - شركة أجيليكا للسياحة - شركة دريميرز للسياحة - شركة فاميلي تورز- شركة رؤية للسياحة - العربية للطيران - شركة العز الدولية للسياحة - فندق سيسل - فندق هيلتون جرين بلازا - فندق هيلتون الاسكندرية كينج رانش - ماكدونالدز - شركة ستار واي للسياحة - خان ابو العلا).

وقد ساهم في تنظيم الملتقى السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية ومجموعة من الطلاب كدرب عملي على ما يقومون بدراسته في بعض المقررات الدراسية.





## النشاط الإجتماعى وخدمة المجتمع

### مبادرة معاً لدعم السياحة





## المشروعات البحثية الميدانية

في إطار حرص جامعة فاروس على تطبيق مفهوم المسؤولية الإجتماعية والمشاركة في تنمية المجتمع تحت رعاية السيد الأستاذ/ محمد رجب، رئيس مجلس الأمانة، يقوم طلاب الكلية تحت إشراف إدارة الكلية بتقديم افكار مبتكرة تساعد في حل مشكلة ضعف النشاط السياحي المصري وذلك في العديد من المشروعات مثل:-

- فيلم وثقائي عن الإسكندرية
- إعداد وإصدار مجلة سياحية للترويج مدينة الإسكندرية
- المشروع الميداني TIP:- "تقييم البرامج السياحية المقدمة من شركات السياحة"
- المشروع الميداني "إعداد خريطة سياحية"
- المشروع الميداني SOP : تقييم نظم التشغيل بفنادق الأربع والخمس نجوم
- المشروع الميداني "التمتية السياحية لمنطقة كوم الشقافة وعمود السوارى" (مهرجان أنتيكا)



## الزيارات العلمية والميدانية



زيارة مطار برج العرب



35 hotel facilities exhibition in cairo

## رحلة علمية إلى سيوة



## الرحلة العلمية إلى معرض التجهيزات الفندقية السادس والثلاثون بالقاهرة



## مشروعات التخرج



أوائل الكلية للعام الجامعي  
2017 / 2016

التقدير التراكمي	القسم / التخصص	الإسم
3.75	سياحة	أحمد حسام الدين محمود الديب
3.51	سياحة	إيريني سامي ثابت مسعود
3.06	سياحة	محمود حسام الدين محمود الديب
2.76	إدارة فنادق	عبد الرحمن قدرى سليمان
2.75	إدارة فنادق	داليا طارق نصر القرنشاوى

## بعض التليفونات الهامة

رقم التليفون الداخلى	الجهة
291	أ.د/ أمانى رفعت - عميد الكلية
293	سكرتارية عميد الكلية
252	وحدة الجودة
309	أ.م.د/ غادة بسيونى
257	أ.م.د/ لمياء إبراهيم
240	د. إسلام فتحى
224	د/ داليا شوشة
269	د/ محمود عبد الرؤوف
346	د/ داليا حسن
269	المرشد الأكاديمى العام أ. تامر الصاوى
346	أ. باسنت شاهين
225	أ. سيد درويش
206	الهيئة المعاونة لقسم إدارة الفنادق أ. حمادة جمال – أ. عمرو فؤاد – أ. علياء عادل – أ. عبد الله محمد

رقم التليفون	الجهة
03/4511426	مكتب وزارة السياحة بالاسكندرية
03/5411361	مكتب وزارة السياحة بالاسكندرية
03/5473814	شرطة السياحة بالاسكندرية
03/4873378	مباحث الاسكندرية
03/3932712	الهيئة الاقليمية لتنشيط السياحة
03/3938837	الهيئة الاقليمية لتنشيط السياحة
03/3931291	الهيئة العامة لتنشيط السياحة
03/4843380	الهيئة العامة لتنشيط السياحة
123	الاسعاف
122	النجده
126	نجدة شرطة السياحة وتلقى الشكاوي