



كلية السياحة وادارة الفنادق
جامعة فاروس بالاسكندرية

دليل الطالب

2022-2021

المحتويات

الصفحة	العنوان
2	كلمة عميد الكلية
7-3	عن الكلية والاقسام العلمية
8	رؤية الكلية
8	رسالة الكلية
8-12	قواعد قبول الطلاب
15-13	قواعد التحويل
15-16	الاية تخصيص الطلاب بالاقسام العلمية
16-17	التقويم الاكاديمي
26-18	نظام الدراسة والخطة الدراسية
26	تسجيل المقررات الدراسية
28-27	العبء الدراسي ونظام تقدير المقررات
29	اعادة تسجيل المقررات الدراسية
32-30	اضافة وحذف المقررات والانسحاب وتغيير المسار الاكاديمي
35-32	حضور وغياب الطلاب
36-35	الامتحانات والدرجات
41-36	الانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب
43-41	نظام الدعم الأكاديمي
44	آلية تقديم الشكاوى والمفترحات
45	أساليب التعليم التفاعلي
46	برنامج Black Board
47	برنامج التسجيل Power Campus
51-48	التسهيلات الداعمة بالكلية
52-51	الأنشطة الطلابية
57-53	التدريب الميداني بكلية السياحة وإدارة الفنادق
58	معلومات عن الكلية



كلمة عميد الكلية

مرحباً بكم في كلية السياحة وإدارة الفنادق بجامعة فاروس والتي تم تأسيسها عام 2006. ويشرفني كعميد كلية السياحة وإدارة الفنادق أن أقدم لكم رسالتنا وهي أن نقدم تعليم عالي الجودة من خلال توفير تعليم نشط وتفاعلي، وبالإضافة إلى ذلك تتناسق جهودنا المستمرة واتجاهات البحث العلمي مع نظام الأهداف الذي تم الاتفاق عليه من قبل أعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحلي.

تقدم الكلية إلى سوق العمل السياحي طالب على قدرٍ عالي من التعليم والتفوق. وهدفنا هو أن نوفر للطلاب بيئة للاستمتاع بالدراسة وتعزيز معارفهم ومهاراتهم وإكمال تدريبهم الميداني وتوسيع شبكة معارفهم، مما يؤهلهم لأن يكونوا مبتكرين ورواد أعمال قادرين أن يكونوا قادة الجيل القادم في مجالاتهم وينافسوا محلياً وإقليمياً ملتزمين بالنزاهة الشخصية والمسؤولية الاجتماعية.

الكلية معتمدة من المجلس الأعلى لضمان جودة التعليم والاعتماد، كما أن الكلية قامت بعدد من روابط تعاون ومذكرات تفاهم مع جامعات دولية مرموقة مثل جامعة JMAK بفنلندا، جامعة هايلبرون بألمانيا، جامعة ميسوري كنساس - الولايات المتحدة الأمريكية، جامعة دبلن للتكنولوجيا بأيرلندا، جامعة ملقا بإسبانيا، جامعة لينكولن بماليزيا وغيرها، بالإضافة إلى شراكات مع مؤسسات سياحية وفندقية وطنية ودولية.

شاركت الكلية بفاعلية في تنقل الموظفين والطلاب دولياً وفتحات تدريبية والمشاريع الممولة من صندوق البحوث وأبحاث مشتركة وبرامج التبادل وكذلك مؤتمرات. كل هذا يضمن أن شهادتنا وبرامجنا في السياحة وإدارة الفنادق معتمدة على أنها تُلبي المعايير العالية جدًا في مجالات السياحة والضيافة.

أنا أدعو الطلاب وأولياء الأمر والخريجين وشركائنا لزيارة الكلية وتفقد موقعنا الإلكتروني لمعرفة كيفية الانضمام إلينا وكيف نُؤدي رسالتنا، جنباً إلى جنب مع جميع المستويات الإدارية وهيئة التدريس والطلاب بالإضافة إلى خريجينا المحترفين نكتسب سمعتنا القوية في التدريس والتعلم والممارسة المهنية.



عن الكلية

تقع كلية السياحة وإدارة الفنادق ضمن مبنى مجمع الكليات النظرية والمكون من 6 أودار بمساحة إجمالية $3740 \text{ م}^2 \times 6 = 22440 \text{ م}^2$. يوجد مبنى إداري منفصل يخدم كليات الجامعة مكون من 6 أودار بمساحة $710 \text{ م}^2 \times 6 = 4260 \text{ م}^2$ ويضم الأقسام الإدارية المركزية للكليات التابعة للجامعة وقيادات الجامعة. وقد تم تخصيص الدور الخامس والدور السادس بالمبنى النظري لكلية السياحة وإدارة 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).

تتطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس أن تتبوأ الريادة الأكاديمية و التميز البحثي بين نظائرها لتصبح مركزا علميا و بحثيا وإستشاريا معتمدا فى مجالات السياحة و الضيافة فى إطار معايير التنافسية 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 (لفندق 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 المستوى 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 ليتميزوا عن قرائهم 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 ،



الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية

الغاية الاولى- رفع كفاءة القدرة المؤسسية لتحسين الوضع التنافسي.

الأهداف الاستراتيجية للغاية الاولى:

- 1-1 تنمية قدرات الموارد البشرية بالكلية من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والجهاز الإدارى.
- 2-1 تحقيق الاستدامة في الموارد المالية وتنمية الموارد الذاتية للكلية.

الغاية الثانية- دعم كفاءة الفاعلية التعليمية لتعزيز القدرات التنافسية للطلاب والخريجين.

الأهداف الاستراتيجية للغاية الثانية:

- 1-2 تحديث وتطوير برامج الكلية الأكاديمية ومقرراتها.
- 2-2 تطوير استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
- 3-2 تطوير التدريب الميدانى لتعزيز المهارات التنافسية للطلاب والخريجين.
- 4-2 توفير بيئة داعمة للابتكار والابداع.

الغاية الثالثة- التوسع في دعم برامج تدويل الكلية وتعزيزها.

الأهداف الاستراتيجية للغاية الثالثة:

- 1-3 دعم شراكات الكلية مع المؤسسات التعليمية العالمية وتعزيزها.
- 2-3 دعم المشروعات الدولية الممولة.
- 3-3 طرح برامج أكاديمية مشتركة مع جامعات عالمية متميزة.
- 4-3 التوسع في البعثات الخارجية والتبادل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.

الغاية الرابعة- تطوير منظومة البحث العلمي وطرح برامج الدراسات العليا بالكلية.

الأهداف الاستراتيجية للغاية الرابعة:

- 1-4 تطوير الخطط البحثية ووضع آليات للتنفيذ والمتابعة على مستوى الكلية.
- 2-4 طرح برامج للدراسات العليا لمواكبة التطورات العلمية وتخدم رسالة الكلية واهدافها.
- 3-4 توفير البيئة الداعمة للتميز العلمي والبحثي وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.



الغاية الخامسة- التوسع في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية للغاية الخامسة:

- 1-5 تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة والتنمية المستدامة.
- 2-5 التواصل مع خريجي الكلية وإتاحة فرص التعليم المستمر من أجل تطوير قدراتهم المهنية والبحثية.
- 3-5 تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للكلية.



الأقسام العلمية بالكلية

قسم السياحة

يهدف قسم السياحة الى تخريج طلاب مؤهلين بالمعارف والمهارات المطلوبة لسوق العمل السياحي المحلى والإقليمي والدولى، وتؤهل التخصصات الأكاديمية الدقيقة التى يتيحها القسم للعمل فى مختلف أقسام الشركات والهيئات السياحية، وشركات الطيران، بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من الوظائف العامة التى تتناسب مع مهارات خريجي القسم مثل وظائف العلاقات العامة، والتسويق، وخدمة العملاء، والدعاية والإعلان. ويحرص القسم على أن يكتسب خريجه القدرة على التفاعل مع التطورات الحديثة فى صناعة السياحة،

ويدرس الطلاب مجموعة من المقررات التخصصية والمؤهلة للعمل بشركات السياحة الكبرى والمجال السياحي بوجه عام ، وبجانب المقررات النظرية، يهتم القسم بالجانب العملى، حيث تم التعاقد مع شركات حجز تذاكر لتوفير أنظمة حجز مختلفة تواكب مستجدات سوق العمل السياحي ، فضلاً عن مقررات التدريب الميداني، حيث يتعاون قسم السياحة مع مجموعة من شركات السياحة والطيران وتنظيم المؤتمرات وغيرها لتدريب الطلاب وتوفير فرص عمل للخريجين.

قسم إدارة الفنادق

يهدف قسم ادارة الفنادق الى تخريج طلاب قادرين على العمل فى مختلف المهن والوظائف وتقديم الخدمات الفندقية فى مؤسسات الضيافة ، وممارسة إجراءات السلامة المهنية والإسعافات الأولية ، وإجراء العمليات المحاسبية والمالية المطبقة فى مجالات الضيافة، وتوظيف العلوم المرتبطة مثل سلوك العملاء ، البيئة ، التشريعات السياحية والفندقية لخدمة مجالات العمل فى الفنادق، واعداد وتنظيم وإدارة أنشطة اعمال الضيافة مستخدما التقنيات الحديثة.

ويدرس الطلاب مجموعة من المواد التخصصية والمؤهلة للعمل بمختلف المهن والوظائف داخل المؤسسات الفندقية ، وبجانب المقررات النظرية، يهتم القسم بالجانب العملى، حيث تم توفير برامج حجز غرف فندقية بالكلية لتدريب الطلاب على أنظمة الحجز الفندقى والإشراف الداخلى والحسابات المالية ، وبرنامج مراقبة المخازن لتدريب الطلاب على مراقبة المخزون ومراقبة التكاليف للمنشأة الفندقية، بالإضافة الى توفير محاكيات داخل الكلية مثل (المطبخ التعليمي والمطعم التعليمي والغرفة الفندقية)، فضلاً عن التدريب الخارجى ، حيث يتعاون قسم إدارة الفنادق مع فندق الجامعة ومجموعة من الفنادق والمطاعم لتدريب الطلاب وتوفير فرص عمل للخريجين .

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

1. وكالات وشركات السياحة والسفر المختلفة.
2. شركات الطيران والمطارات وشركات تنظيم المؤتمرات .
3. التسويق السياحى.
4. إدارة الموارد البشرية.
5. تخطيط البرامج السياحية والرحلات الشاملة.
6. تخطيط وإدارة أماكن الترفيه والمزارات المختلفة.
7. مكاتب الإستعلامات السياحية.
8. مراكز المؤتمرات وشركات النقل السياحى.
9. إدارة الأحداث السياحية والترفيهية.
10. وزارة السياحة وهيئة تنشيط السياحة.
11. مجال التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع.
12. مجالات التدريب الاكاديمى والمهنى.

مؤسسات الضيافة (الفنادق)

1. الوظائف الإشرافية والإدارية بقطاع التسويق والمبيعات.
2. قطاع المؤتمرات.
3. قطاع الغرف.
4. المكاتب الأمامية والإشراف الداخلى.
5. قطاع الإنتاج والأغذية والمشروبات.
6. قطاع الخدمة المختلفة.
7. شركات النقل البرى والجوى والبحرى.
8. الإشراف على وحدات الإقامة ودور الضيافة وبيوت الشباب ومراكز التدريب المهنى للقطاع الفندقى.
9. إتحاد الغرف الفندقية.
10. مجال التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع.
11. التدريب الاكاديمى والمهنى فى مختلف المجالات المرتبطة بأنشطة السياحة والضيافة (الفنادق).



رؤية الكلية

"تسعى كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس بالإسكندرية - إلى التميز باعتبارها مؤسسة علمية وبحثية وخدمية، تواكب التطور التكنولوجي وتحقق أهداف التنمية المستدامة في مجالي السياحة والضيافة على المستوى المحلي والدولي".

رسالة الكلية

"تلتزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس بالإسكندرية - بتقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة من خلال برامج أكاديمية معتمدة تحقق أهداف التنمية المستدامة في مجالي السياحة وإدارة الفنادق، وتوفر بيئة تعليمية داعمة تضمن فرص عادلة لجميع منتسبيها، وتوظف التطور التكنولوجي، وتعزز الشراكات المجتمعية والأكاديمية على المستوى المحلي والدولي".

قواعد قبول الطلاب

سياسة القبول بالجامعة

تقبل الجامعة المتقدمين المؤهلين الذين يستوفون الشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات المصرية، ولا تفرق الجامعة بين المتقدمين من حيث النوع أو الديانة أو الجنسية

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 تشكيّلها بقرار من رئيس الجامعة لفترة خمس سنوات قابلة للتجديد.

تعتمد سياسة القبول المتبعة في كلية السياحة وإدارة الفنادق على عدة مراحل للقبول وهى كالتالى:-

أولاً: نظام القبول بالجامعة

1. 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



2. كما تقبل الجامعة التحاق الطلاب المحولين من جامعات أخرى مصرية وأجنبية معترف بها طبقاً لقواعد قبول الطلاب المحولين التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية.

ثانياً: خطوات الالتحاق بالجامعة

يتم التحاق الطلاب بالجامعة وفقاً للخطوات التالية:

1. دفع الاستمارة Online لا يعنى أسبقية الحجز ولكن يتم إدراج الطالب بالتنسيق الداخلي طبقاً لمواعيد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكل شهادة على حدى.
 2. يجب أن يتم رفع جميع المستندات المطلوبه على الموقع الخاص بالتقديم وتكون المستندات على هيئة مستند (PDF) .
 3. الطالب الغير حاصل على شهادة لا يقوم بالتقديم على الموقع إلا بعد حصوله على شهادة النجاح حتى يتمكن من حساب مجموع الطالب الاعتراري وإدراجه ضمن التنسيق الداخلي.
 4. يجب رفع صورته شخصيه بخلفيه بيضاء 6x4.
 5. يجب أن يكون هناك أكثر من تليفون للطلاب لسهولة التواصل و البريد الإلكتروني واضح باسم الطالب والذي يعتبر وسيلة الاتصال الأهم ويرجى متابعته بشكل يومي.
 6. الشهادات السعوديه يجب أن يتم رفع شهادة القدرات مع شهادة النجاح ويكون المستند على هيئة PDF.
 7. الشهادات الأمريكية يجب أن يتم رفع شهادة المدرسة (Grade 10&11&12) بشكل واضح بالإضافة إلى ال SAT1 & SAT2 (إن وجد) وأيضاً التسلسل الدراسي (شهادات الابتدائية والإعدادية) وكتابة Password & Username على صورة ال SAT المرسله والمرفوعه على الموقع الخاص بالتقديم.
 8. الشهادات الإنجليزية يجب أن يتم رفع جميع محاولات الطالب على هيئة PDF وأيضاً التسلسل الدراسي (شهادات الابتدائية والإعدادية).
 9. أي شهادات أخرى أجنبية يجب أن يتم رفعها واضحه وكامله وكذلك التسلسل الدراسي (شهادات الابتدائية والإعدادية).
- لضمان قيام جميع الطلاب بالاجراءات اللازمه للتسجيل للوصول الى قيده بالجامعه وتسجيله بوزاره التعليم العالى يتم اتباع التالي:

- يقوم الطالب بالدخول على موقع الجامعة من خلال الرابط <https://www.pua.edu.eg/>
- يقوم الطالب بالضغط على Apply Now كالموضح بالصورة وإدراج كافه البيانات المطلوبه.

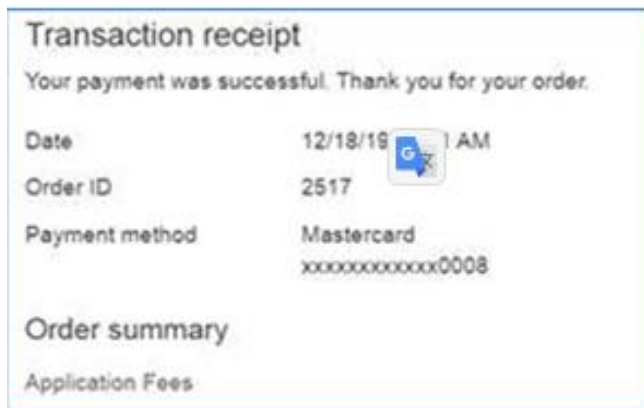




- لإستكمال اجراءات الالتحاق يجب سداد قيمة رسوم الالتحاق من خلال الدفع الالكتروني كالموضح بالصورة.



- وللتأكد من اتمام العملية بنجاح يظهر ما يفيد ذلك كالموضح بالصورة.



- يقوم الطالب باستقبال رقم يفيد بنجاح عملية التسجيل عن طريق البريد الإلكتروني الخاص به.

- يقوم الطالب بطباعة الرسالة من على البريد الإلكتروني الخاص به والتوجه إلى مكتب القبول والتسجيل بالجامعة في الفودكورت لتسليم أوراقه للموظف المختص واستلام إقرار تسليم مستندات بما يفيد ذلك.
- يتوجه الطالب إلى مكتب استخراج حوافظ السداد بإقرار استلام المستندات والموجود أمام كلية الهندسة داخل الجامعة.
- توجيه الطالب بعد استلام حافظة سداد والخاصه بمصروفات التيرم الأول إلى بنك ال CIB لسداد المصروفات
- سوف يتم إعلام الطالب بشأن المقابله الشخصيه عن طريق البريد الإلكتروني.
- بعد إجراء المقابله الشخصيه سوف يتم تحديد موقف اللغه الإنجليزيه للطالب.
- توجيه الطالب بعد إجراء المقابله الشخصيه واستلام تصريح الدخول المؤقت إلى العيادة الطبيه الموجوده بالمبنى النظري كلية العلوم الماليه والإدارية، الدور الأرضي لإجراء الكشف الطبي واستيفاء ختم العيادة وتسليم تحليل فيروس. C
- توجيه الطالب إلى الدخول على موقع الجامعة pua.edu.eg لمعرفة نتيجة القبول بعد الانتهاء من الفترة التنسيقية طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالى.

ثالثاً: الأوراق المطلوبة للالتحاق بالجامعة

- ملأ استمارة طلب الالتحاق (Application for Admission)
 - 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 (6x4)
 - 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.
- لا تُقبل شهادات الثانوية العامة الصادرة من مدارس تابعة لسفارة الدولة من طلاب لا يحملون جنسية الدولة المانحة للشهادة وذلك وفقاً لما جاء بدليل القبول بالجامعات الخاصة للعام الجامعى 2016-2017 بالفقرة رقم 14 فى باب قواعد وملاحظات عامة.



رابعاً: المؤهلات الأكاديمية والشهادات المطلوبة

الثانوية العامة / الأزهرية

1. الشهادات المطلوبة

أصل شهادة الثانوية العامة أو بيان درجات من الإدارة التعليمية مُعتمد بختم النسر+ أصل شهادة الميلاد.

2. المؤهلات الأكاديمية

تقبل كلية السياحة وإدارة الفنادق من قسم الأدبي ، العلمى رياضة ، العلمى علوم مع الالتزام بشروط الحد الأدنى للالتحاق بكلية السياحة وإدارة الفنادق لسنة الالتحاق.

الثانوية الفنية

1. الشهادات المطلوبة

أصل الثانوية الفنية معتمدة بختم شعار الجمهورية + أصل شهادة الميلاد.

2. المؤهلات الأكاديمية

ثانوى فنى سياحة نظام الثلاث سنوات يقبل للالتحاق بكلية السياحة وإدارة الفنادق فقط مع مراعاة شروط الحد الأدنى للقبول.

خامساً: إجراءات التسجيل بالكلية

يقوم الطلاب بالتسجيل في بداية كل فصل دراسي خلال فترة التسجيل التي يتم الإعلان عنها. يختار الطلاب المواد بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي إذ لابد من موافقته على العبء الدراسي للطلاب قبل التسجيل. ويقوم قسم التسجيل بالإعلان عن قواعد التسجيل وإجراءاتها بصفة دورية.

سادساً: استرداد المصروفات

1. يحق للطلاب الجدد العدول عن طلب الإلتحاق بالجامعة بعد تقديمهم ، كما يمكن لهم إسترداد المصروفات طبقاً لتاريخ طلب الإسترداد والقواعد المنظمة لذلك.
2. الطلاب المستجدين يخضعون للمواعيد المعلنة من قبل مكتب القبول والتسجيل.
3. يتوجه الطالب وولي أمره إلى الإدارة المالية (بالمبنى الإداري) لاستلام الشيك بعد 21 يوم عمل من تاريخ تحرير الطلب.
4. لا يتم تحرير أكثر من طلب استرداد للطالب ويعرض الطالب للمسائلة القانونية إذا تبين تحرير أكثر من طلب استرداد.



قواعد التحويل

أولاً: التحويل إلى الكلية

1. يتم إرسال صورة من مستندات التحويل إلى الكليات المختصة حيث يتم تقييمها من قبل "اللجنة إعداد المقاصات، ويؤخذ في الإعتبار الآتي:
 - ألا تتعدى الساعات المعتمدة التي يتم إعفاء الطالب منها 50 % من مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي للكلية للطالب المحول من جامعة أخرى، وأن يقضي عامين دراسيين على الأقل في جامعة فاروس.
 2. يشترط حصول الطالب على الأقل على تقدير مكافئ للتقدير مقبول بجامعة فاروس في أي مقرر لإمكانية إعفائه من دراسته.
 3. يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطالب المحول تبعاً لمجموع الساعات المعتمدة الذي تم إعفاؤه منها على النحو الموضح بلائحة الكلية.
 4. يتم تحديد القسم الذي تم قبول تحويل الطالب إليه ، وفي هذه الحالة يتم إعفاء الطالب فقط من متطلبات هذا القسم
 5. تقوم اللجنة بإعداد مقاصة الطالب المحول على النحو الذي حدده مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ، ثم يتم اعتماد المقاصات من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
 6. يتم تسليم المقاصات المعتمدة إلى قسم شئون الطلاب 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.
 7. يقوم قسم شئون 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 شئون الطلاب بحد أقصى 3 أسابيع من بدء فصل الخريف أو الربيع:
- شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.



- بيان حالة معتمد من إحدى 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 تقدمه بطلب التحويل إلى جامعة فاروس.
- نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة المحول منها.
- المنهج الدراسي ووصف محتوى المقررات التي يرغب في إعفائه منها.
- أي بيانات أخرى تبعاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.

ثانياً: التحويل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية

1. يتم قبول تحويل الطلاب الراغبون في التحويل إلى أقسام علمية أخرى
2. يتقدم الطالب بطلب تحويل من قسم لآخر في الكلية خلال أول أسبوعين من الفصل الدراسي (فترة التسجيل) ويحق للطالب التحويل من قسم لآخر مره خلال فترة دراسته بالكلية.
3. يتم الموافقة على التحويل من رؤساء الأقسام العلمية وعميد الكلية.
4. يتم عمل مقاصة داخلية بحيث توضح:
 - مواد درسها الطالب ونجح فيها وتكافئ نظيرها في القسم المحول إليه وتحسب تقديراتها (Credit)
 - مواد درسها الطالب ونجح فيها ولا يوجد نظيرها في القسم المحول إليه وتحسب تقديراتها (Non-Credit)
 - مواد درسها الطالب ورسب فيها ولا يوجد لها نظير في القسم المحول إليه وتحذف من سجل الطالب
5. قواعد تتبع على برنامج Power Campus
 - تقوم الكلية بحذف جميع المقررات السابق تسجيلها في الترم ويعتمد الحذف من ا.د عميد الكلية
 - تحرير طلب تسجيل المقررات بالقسم المحول له طبقاً للمستوى الأكاديمي للطالب (GPA) وإجمالي الساعات المعتمدة في سجله بعد التعديل.
 - ترسل المقاصة الداخلية باعتماد عميد الكلية الى رئيس الجامعة.
 - يتم توجيه المقاصة وطلب التحويل الى كلا من إدارة شئون الطلاب وإدارة الحسابات لقيام كلا بدوره.
 - تقوم إدارة الحسابات بمراجعة حسابات الطالب قبل وبعد التحويل .
 - تقوم إدارة شئون الطلاب بتنفيذ التسجيل المرسل من الكلية.



ثالثاً: التحويل من الكلية

- يشترط لتحويل الطالب من الكلية إلى كلية أخرى التالي:
- يقوم الطالب بملى إستمارة عدول عن الدراسة ثم يتم عرضها على لجنة الكلية لبحث قرار عدول الطالب عن الدراسة ومناقشة ولى أمر الطالب.
 - يتم عرض الأمر على اللجنة المركزية بالجامعة برئاسة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 - يحصل الطالب على بيان حالة (Transcript) بعد سداد الرسوم ، ويتوجه بها إلى الكلية التى يريد التحويل إليها.

اليه تخصيص الطلاب بالاقسام العلمية

يتم توزيع استمارات استطلاع رغبات الطلاب للالتحاق بالاقسام العلمية بعد نهاية كل فصل دراسى وذلك على الطلاب المؤهلين للالتحاق بالاقسام العلمية وفقاً للشروط التالية :-

1. ان ينهي الطالب بنجاح دراسته 71 ساعة معتمدة .
2. ان يجتاز الطالب بنجاح المقرر المؤهل للالتحاق بالقسم الذى يرغب به .
 - بالنسبة لقسم السياحة **TM 101 Theory of Tourism**
 - بالنسبة لقسم ادارة الفنادق **HM 101 introduction to hospitality industry**
3. يجوز للطالب الذى أنهى (ما يعادل 70% من عدد الساعات المعتمدة للمستوى الاول والثاني) أن يتم تخصيصه في أحد الاقسام العلمية بعد إفادة مرشده الأكاديمى وموافقة المرشد الأكاديمى العام بشرط ان يقوم الطالب بتسجيل مقرر واحد على الاقل من مقررات التخصص .

في ضوء هذه المعايير , تتخذ الكلية مجموعة من الاجراءات لتخصيص الطلاب بالاقسام العلمية و تتمثل هذه الاجراءات فيما يلي :

1. بعد ظهور نتيجة امتحانات الفصل الدراسي الثاني من المستوي الثاني و قبل بداية الفصل الصيفي إن وجد ، يتم الاعلان عن التخصص والالتحاق بالاقسام العلمية المختلفة بالكلية من خلال المرشد الاكاديمي، ويتم استطلاع رأى الطلاب عن طريق استمارة الرغبات والتي يتم تسليمها عن طريق منصة Black board او باليد الي المرشد الاكاديمي للطلاب.
2. يقوم المرشدون الاكاديميون بمراجعة الطلاب الذين تحت ارشادهم الاكاديمى ومدى اتمامهم للساعات المحددة للتخصص ومدى استيفائهم لجميع الشروط المعلنه ، وكذلك التأكد من أن جميع الطلاب تحت ارشادهم والمؤهلين للتخصص قد قاموا بأختيار القسم طبقاً لرغباتهم ، وبعد مراجعة صحة البيانات التى دونها الطالب يقوم المرشد الاكاديمى بالتوقيع على صحة استمارة الرغبات.



3. يتم تسليم استمارات استطلاع رغبات الطلاب الى المرشد الاكاديمي العام والذي يقوم بدوره بمراجعته الاستمارات للتحقق من أحقية الطالب للالتحاق بالقسم العلمى وأن كل الطلاب قد حصلوا علي فرص عادلة للالتحاق بالأقسام العلمية وعرض الحالات التي يجوز لها الالتحاق وتنطبق عليها حاله المبينه فى رقم (3) عاليه .
4. فى حالة عدم وجود التوازن بين عدد الطلاب الراغبين فى الالتحاق بقسم معين مع القدرة الاستيعابية للقسم يعرض الامر على لجنة شئون تعليم و طلاب والتي ستقوم بترتيب الطلاب وفقاً للمجموع التراكمى مما يضمن التوازن فى أعداد الطلاب في البرامج العلمية .
5. يتم إرسال الاستمارات لوكيل الكلية للتوجيه بأعداد قوائم طلاب التخصص لعرضها علي مجلس الكلية للاعتماد ثم توزع علي الاقسام العلمية للتنفيذ.
6. يمكن إعادة تعديل الرغبات للطالب فى حدود الشروط المؤهلة مع بداية العام الدراسي وقبل بدء التسجيل المبكر، ويتم إعلان النتائج النهائية لتوزيع الطلاب على البرامج الدراسية بالكلية قبل بدء الدراسة واثناء فترة التسجيل ، مع العلم أن للطالب الحق في تعديل الرغبة مرة واحدة فقط.
7. تطبق نفس الالية علي الطلاب الملتحقين في فصل الربيع .

التقويم الأكاديمى لفصلى الخريف والربيع

ينقسم العام الدراسي إلى 3 فصول دراسية: الخريف والشتاء والصيف. يستمر فصلي الخريف والشتاء 15 أسبوعاً لكل منهما، بينما يستمر الفصل الصيفي 6 أسابيع. يشتمل العام الأكاديمي على فصلين دراسيين (الخريف والربيع) بالإضافة إلى الفصل الدراسي الصيفي. ويمتد كل من فصلي الخريف والربيع 15 اسبوعاً ، بينما يمتد الفصل الدراسي الصيفي 6 أسابيع. علماً 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

الاسبوع	الاحداث الاكاديمية
0	بدء التسجيل للمقررات و تسديد الرسوم
1	بدء الدراسة / التسجيل المعتاد للمقررات الامتحانات البديلة لمقررات الفصل السابق
2	التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة التأخير الاول / بدء إضافة و حذف للمقررات
3	التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة التأخير الثانية / نهاية فترة الاضافة والحذف للمقررات
4	دراسة / تطبيق stop list
5	دراسة



دراسة / نهاية تقديم طلبات الاسترداد للطلبة القدامي	6
دراسة	7
امتحانات نصف العام الدراسي	8
دراسة	9
دراسة / نهاية استلام مبالغ الاسترداد للطلبة القدامي	10
دراسة / نهاية فترة الانسحاب من المقررات	11
دراسة	12
امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الشفوية-العملية)	13
امتحانات نهاية الفصل الدراسي التحريرية	14
	15
إعلان نتيجة الامتحانات النهائية / بدء إجازة فصل الصيف	16

- يحدد مجلس الأمانة قيمة غرامات التأخير سنوياً، كما يحق لهم اجراء اي تعديل علي التقويم الأكاديمي وفقاً للمستجدات

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 – الإِسبوع الثالث - السادس)	3
	4
	5
	6
امتحانات نهاية الفصل الدراسي	7

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

نظام الدراسة

يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص حسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين (الدمج) بحيث تكون الدراسة في المقررات ذات الطبيعة النظرية بنسبة من 50 - 60% وجها لوجه وبنسبة 40- 50% تعليم عن بعد. أما بخصوص المقررات ذات الطبيعة العملية تكون الدراسة بنسبة من 60-70% وجها لوجه وبنسبة من 30-40% تعليم عن بعد أو بأي نسبة أخرى يقرها المجلس الأعلى للجامعات، ويعرض القرار على مجلس الكلية وعلى لجنة شئون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة عليه ورفعها لمجلس الجامعة للاعتماد.

أنواع المقررات الدراسية

يدرس الطالب بجامعة فاروس مجموعة من المقررات الدراسية تنقسم الى قسمين:

1. المقررات الإلزامية اللازمة للتخرج (متطلبات الجامعة - متطلبات البرنامج أو التخصص)
2. المقررات الاختيارية (يدرس الطالب عدداً محدداً من الساعات المعتمدة في بعض المقررات الدراسية الاختيارية **Elective Courses** وذلك تبعاً لمتطلبات كل برنامج أو تخصص).
3. يتم تنفيذ البرنامج الدراسي باستخدام نظام الساعات المعتمدة وتمثل الساعة المعتمدة (محاضرة نظرية لمدة 50 دقيقة أو من 2 الى 4 ساعة معمل/تمرين (50 دقيقة لكل منهما) وذلك أسبوعياً على مدى فصل دراسي واحد.
4. لغة الدراسة في الكلية هي الانجليزية ويمكن بعد توصية من مجالس الأقسام المتخصصة واعتماد مجلس الكلية تدريس بعض المقررات الدراسية كلاً أو أجزاء منها باللغة العربية.
5. تكون الدراسة في المستوى الأول عامة ويبدأ التخصص من المستوى الثاني، ويكون توزيع الطلاب على أقسام التخصص وفقاً للنظام الذي يحدده مجلس الكلية بعد أخذ رأي الأقسام المختصة.
6. يدرس الطالب اللغة الإنجليزية كلغة أولى ويختار اللغة الثانية من مجموعة اللغات (فرنسي - ايطالي - اسباني- الماني) والتي يحددها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام.
7. يشترط للحصول على درجة البكالوريوس إتمام دراسة **144** ساعة معتمدة على الأقل بنجاح واجتياز التدريب الميداني.
8. الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية إجباري.



متطلبات الجامعة الدراسية اللازمة للتخرج

م	اسم المقرر	الكود	عدد الساعات المعتمدة
1	مهارات الحاسب و مفاهيم البرمجة (1) Computer skills and programming (1)	UEC 01	2
2	مهارات الحاسب و مفاهيم البرمجة (2) (Computer skills and programming (2)	UGE 02	2
3	لغة إنجليزية 1 English	UGE 01	2
4	لغة إنجليزية 2 English	UGE 02	2
5	لغة إنجليزية 3 English	UGE 03	2
6	مهارات الاتصال communication skills	UCS 01	1
7	مهارات الاتصال communication skills	UCS 012	1
8	مهارات لغوية عربية Arabic language skills	UGA 03	2
الاجمالي			14 ساعة معتمدة

*يتم إعفاء الطالب الذي يحمل الجنسية الاجنبية (غير العربية) الذي التحق بالجامعة علي هذا الاساس ويسدد المصروفات بالعملة الاجنبية والحاصل علي إعفاء من دراسة مقرر اللغة العربية الخاص بوزارة التعليم العالي - من دراسة مقرر مهارات لغوية عربية (متطلب جامعة اجباري) بشرط عدم تحويل جنسيته الاجنبية طول فترة الدراسة بالجامعة و حتي التخرج و علي الطالب في هذه الحالة دراسة مقرر اختياري بساعتين بديلا لمقرر مهارات لغوية عربية و يتم تحديد المستويات الثلاثة للغة الانجليزية طبقا لدرجة امتحان الطالب في الشهادة الثانوية وطبقا للجدول التالي :

المستوي	اسم المقرر	الكود	ملاحظات
المستوي الاول	لغة انجليزية (1-2-3) English (1-2-3)	UGE 01 , UGE 02 , UGE 03	لجميع المستويات يعتبر كل مقرر متطلب سابق للذي يليه
المستوي الثاني	لغة انجليزية (2-3-4) English (2-3-4)	UGE 02 , UGE 03 , UGE 04	
المستوي الثالث	لغة انجليزية (3-4-5) English (3-4-5)	UGE 03 , UGE 04 , UGE 05	

الخطة الدراسية بالكلية (نظام الساعات المعتمدة)

STUDY PLAN

First year

All Students in Faculty of Tourism & Hotel Management

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

First Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
TM 101	Theory of Tourism	3	3	-	2	—
GEN 101	Introduction to Economics	3	3	-	1	—
GEN 102	Business Administration	3	3	-	1	—
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	—
UGE 01	English Language (1)	2	-	-	4	—
UEC 01	Computer skills and programming	2	1	2	—	—
“X”SL 101	Second Foreign Language (1)	2	1	2	-	—
Semester Credit		18	15	6	7	

Second Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
HM 101	Introduction to Hospitality Industry	3	3	-	2	—
GEN 104	Geography of Tourism	2	2	-	2	—
GEN 107	Basic Accounting	3	2	2	-	—
UEC 02	Computer skills and programming	2	1	2	—	UEC 01
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	—
UGE 02	English Language (2)	2	-	-	4	UGE 01
“X”SL 102	Second Foreign Language (2)	2	1	2	-	“X”SL 101
Semester Credit		17	13	8	7	

Second Year

All Students in Faculty of Tourism & Hotel Management

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

Third Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
THM 201	Introduction to Tourism and	3	3	-	2	-
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	3	3	-	2	-
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	-
UGE 03	English Language (3)	2	-	-	4	UGE 02
“X”SL 203	Second Foreign Language (3)	2	1	2	-	“X”SL 102
Semester Credit		19	17	4	11	

Fourth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
THM 211	Franchising in Tourism and	3	3	-	2	-
THM 245	Legal Issues in Tourism and	3	3	-	1	-
THM 261	Human Resource Management	3	3	-	1	-
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	-
UGA 03	Arabic Language Skills	2	2	-	-	-
ENG 4T	Advanced English Language (4)	2	1	2	-	UGE 03
“X”SL 204	Second Foreign Language (4)	2	1	2	-	“X”SL 203
Semester Credit		18	16	4	5	

General & Common Elective courses

Course	Course title	Credit
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

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

Fifth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
TM 312	Tourism Transportation	2	2	-	2	_
TM 331	Airline Reservation System and	3	2	2	-	_
TM 371	Ecotourism	3	3	-	2	_
TM 391	Industry Internship 1*	-	-	-	-	_
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	_
ENG 5T	English Terminology (1)	2	1	2	-	ENG 4T
GEN 103	Ethics and Human Rights	2	2	-	1	_
“X”SL 305	Second Foreign Language	2	1	2	-	“X”SL 204
Semester Credit		17	14	6	6	

Sixth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
TM 332	Airline Reservation System and	3	2	2	-	TM 331
TM 333	Travel Agency and Front Desk	3	2	2	-	_
TM 392	Industry Internship 2*	2	-	4	-	_
THM321	Feasibility Study for Tourism and	3	2	2	_	_
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	_
ENG 6T	English Terminology (2)	2	1	2	-	_
“X”SL 306	Second Foreign Language	2	1	2	-	“X”SL 305
UCS 01	Communication Skills 1	1	_	2	_	_
Semester Credit		19	11	16	1	

Department of Tourism

Fourth Year

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

Seventh Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
TM 415	Strategic Tourism Management	3	3	-	2	-
TM 451	Tourism Attractions Planning and	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*	-	-	-	-	-
	* 2 Elective Course	6	6	-	2	-
"X"SL 407	Second Foreign Language	2	1	2	-	"X"SL
Semester Credit		18	17	2	8	

Eighth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
UCS 02	Communication Skills 2	1	-	2	-	UCS 01
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	2	-	4	-	-
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	-
"X"SL 408	Second Foreign Language	2	1	2	-	-
Semester Credit		18	13	1	6	

Elective courses for Department of Tourism

Course	Course title	Credit	Pre-requisites
TM 314	Tourism and the Environment	3	-
TM 316	Tourism Destination Marketing	3	-
TM 321	Marketing and Sales for Tourism and	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	3	-
TM 431	Automated Travel Systems	3	TM 331, TM 332
TM 461	Convention and Meeting Planning	3	-
TM 474	International Tourism Planning and	3	-

*يختار الطالب 5 مقررات من الجدول السابق

Department of Hotel Management

Third Year

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

Fifth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
HM 311	Rooms Division Management	3	2	2		–
HM 331	Principles of Food Selection,	3	2	2	-	–
HM 341	Hospitality Accounting System	3	2	2	-	GEN 107
HM 391	Industry Internship (1)*	–	–	–	–	–
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	–
ENG 5T	English Terminology (1)	2	1	2	-	ENG 4T
“X”SL 305	Second Foreign Language	2	1	2	-	“X”SL 204
GEN 103	Ethics and Human Rights	2	2	-	1	–
Semester Credit		18	13	10	2	

Sixth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
HM 333	Food Production Technique	3	1	4	-	–
HM 334	Food and Beverage Management	2	2	-	2	–
HM 392	Industry Internship (2)*	2	–	4	-	–
THM 321	Feasibility Study for Tourism and	3	2	2	–	–
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	–
ENG 6T	English Terminology (2)	2	1	2	-	–
UCS 01	Communication Skills 1	1	–	2	–	–
“X”SL 306	Second Foreign Language	2	1	2	-	“X”SL 305
Semester Credit		18	10	16	3	



Department of Hotel Management

Fourth Year

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

Seventh Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
HM 412	Hospitality Strategic Management	3	3	-	2	-
HM 431	Menu Planning and Design	3	2	2	-	-
HM 451	Hospitality Facilities Planning and	3	2	2	-	-
HM 481	Hospitality Project 1	1	1	-	-	THM 321
HM 493	Industry Internship (3)*	-	-	-	-	-
	* 2 Elective Course	6	6	-	2	-
“X”SL 407	Second Foreign Language	2	1	2	-	“X”SL 306
Semester Credit		18	14	6	4	

Eighth Semester						
Course Code	Course Title	Cr	Hours			Pre-requisites
			L	P	T	
UCS 02	Communication Skills 2	1	-	2	-	UCS 01
HM 411	Resort and Condominium	3	3	-	2	-
HM 434	Safe Food Service Management	3	3	-	2	-
HM 441	Revenue Management in Hospitality	3	3	-	2	-
HM 482	Hospitality Project 2	1	-	2	-	HM 481
HM 494	Industry Internship (4)	2	-	4	-	-
	* 1 Elective Course	3	3	-	1	-
“X”SL 408	Second Foreign Language (Technical	2	1	2	-	-
Semester Credit		18	13	10	7	

Elective courses for Department of Hotel Management

Course	Course title	Credit	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	3	-

*يختار الطالب 5 مقررات من الجدول.

تسجيل المقررات الدراسية

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، ويمكن أيضا فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى 2.0 مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو NF 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. لا يجوز للطلاب التسجيل في مقرر لأول مرة في فصل الصيف إذا كان هذا المقرر يحتوي على ساعات عملية تطبيقية . فيما عدا أن يكون متطلبا سابقا إجباريا لمقرر آخر أو أكثر موجود في خطة الكلية المعتمدة في فصل الخريف التالي. وبشروط ألا يتجاوز عدد الساعات العملية التطبيقية للمقرر المسجل في فصل الصيف عن 4 ساعات.

التسجيل المتأخر

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 الطلاب الحاصلين علي تقدير "غير مكتمل" (I) (أنظر: حضور وغياب الطلاب).



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 للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، إذ يسمح للطالب 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 تبعاً للائحة الكلية، مع وضعه تحت المراقبة الأكاديمية (أنظر: المراقبة الأكاديمية، التسجيل المعلق وتغيير المسار الأكاديمي).

- **الحد الأدنى** لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصلي الخريف والربيع 12 ساعة فيما عدا حالات التخرج.
- **الحد الأقصى** لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصلي الربيع والخريف 18 ساعة معتمدة وفقاً للخطة الدراسية لكل فصل دراسي ويمكن زيادته إلى 21 ساعة معتمدة للطلاب الذين يحققون معدلاً تراكمياً مرتفعاً لا يقل عن 3.5 أو لطلاب المستوى الرابع ما لم يتعارض ذلك مع لائحة الكلية 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، ولطلاب المستوى الرابع لا يزيد عن 9 ساعات معتمدة، ولمجلس الجامعة في بعض حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بناءً على توصية من مجلس الكلية.

العبء الدراسي للطلاب بعد الفصل الدراسي الثالث من قبولهم بالجامعة				
نوع المقررات المسموح بها للتسجيل			عدد الساعات للسماح بتسجيلها	CGPA
مقررات جديدة	التحسين	مقررات رسب بها الطالب		
لا يسمح	D, D+, C-	تسجل أولاً	١٢ ساعة	<1
مقرر جديد (بعد أقصى ٣ ساعات معتمده)	D, D+, C-	تسجل أولاً	١٢ ساعة	1 ≤ CGPA < 1.5
٣ مقررات جديدة (بعد أقصى ٩ ساعات معتمده)	D, D+, C-	تسجل أولاً	١٥ ساعة	1.5 ≤ CGPA < 1.67
٤ مقررات جديدة (بعد أقصى ١٢ ساعة)		تسجل أولاً	١٥ ساعة	1.67 ≤ CGPA < 1.95
تستكمل ساعات التسجيل بمقررات من الخطة الدراسية		تسجل أولاً	ساعات الخطة الدراسية	1.95 ≤ CGPA
ساعات الخطة الدراسية + ٣ ساعات إضافية				3.5 ≤ CGPA
ساعات الخطة الدراسية + ٣ ساعات إضافية				حالات التخرج المستوى الأكاديمي (Senior)



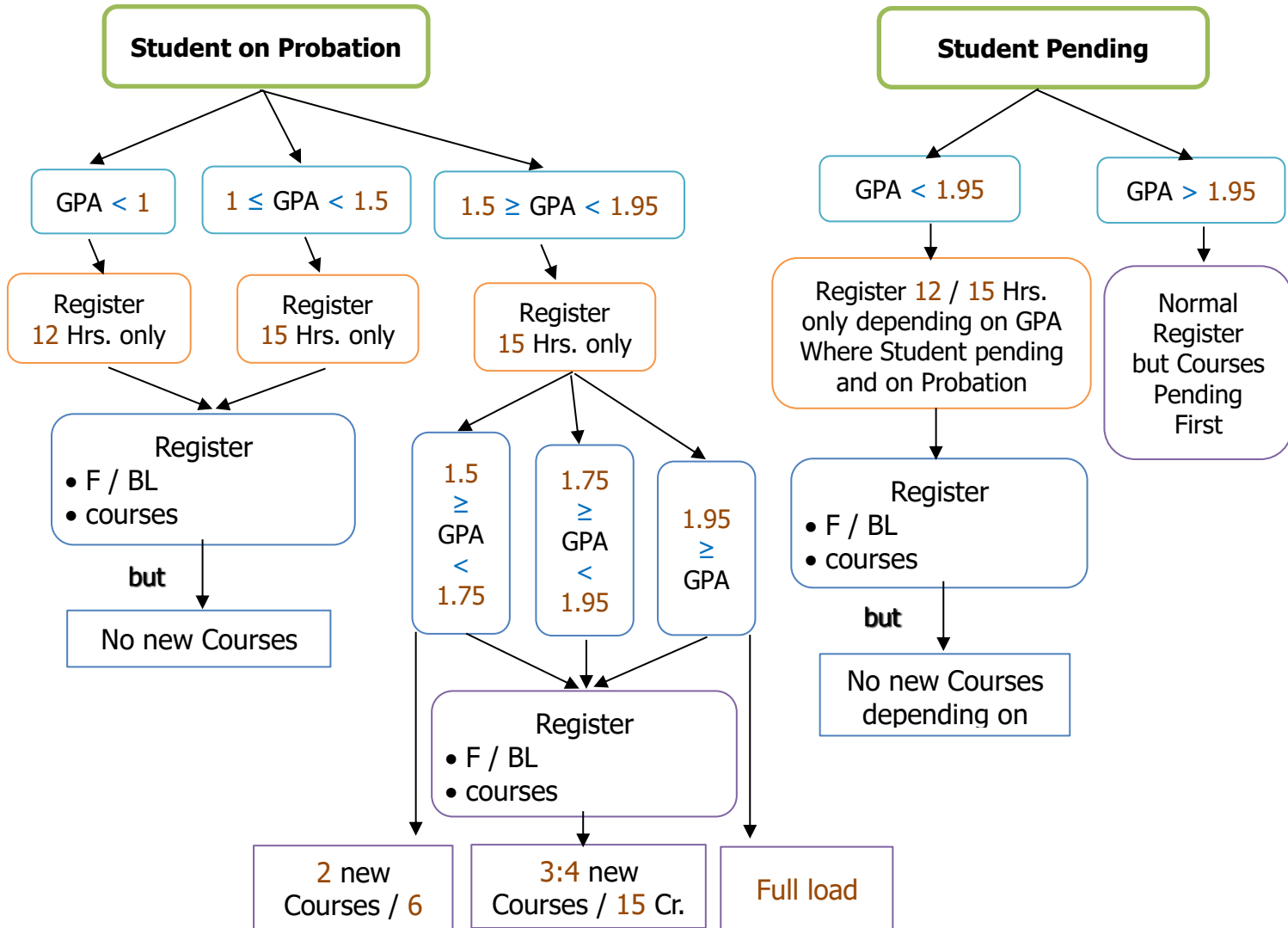
• أما الطلاب المتعثرين ، فهم نوعين:

On Probation -

Pending -

يوضح الشكل التالي كيفية تسجيل هذه الحالات لمقرراتهم الدراسية حتى يتسنى لهم رفع

معدلهم التراكمى إلى 2 أو أكثر:



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. حيث يتم تحديد متوسط نقاط التقدير التراكمي CGPA ورمز التقدير ووصف التقدير التراكمي تبعا للجدول الآتي:

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

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 مقرا إجباريا أو اختياريا) وذلك لتصحيح أي من تقديرات الرسوب **BL** أو **F** أو **NE** أو **DN** أو **NF** 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** أو **NF**) ثلاث مرات يتم إلزام الطالب بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات وإلا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي (أنظر: المراقبة الأكاديمية، التسجيل المعلق وتغيير المسار 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 بدلا منه.



2. إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للتحسين)

- يسمح للطالب الحاصل على تقدير **D** وحتى التقدير **B+** بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبعد أقصى 12 ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة فى الكلية، ويتم دراسة التحسين لحالات الطلاب تحت المراقبة الاكاديمية ومراجعة السجل الدراسي لهم وعرضه على مجلس القسم ومجلس الكلية لإتخاذ القرار .
- التحسين يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.
- لا يزيد التقدير المعدل عن **A-** ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.
- الطالب الذي يرغب في التحسين عليه إعادة المقرر دراسة وامتحانا بالكامل.

3. إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للاستحباب)

- بعد الاستحباب من أي مقرر يظل الطالب محتفظا بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل (أنظر: إضافة وحذف المقررات والاستحباب من المقررات والاستحباب من الجامعة).

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 والاستحباب

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 فترة التسجيل والموضحة بالتقويم الأكاديمي.
- وعند إضافة أو حذف أية مقررات، يجب مراعاة الآتي:
- 1. يقوم الطالب بعمل حذف أو إضافة عن طريق برنامج Power Campus ويقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة .
- 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 طبقا لللائحة الكلية.
- 4. بعد إضافة أية مقررات، لا يجب أن يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقا لللائحة الكلية.



الانسحاب من المقررات

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناءً 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 إعادة دراسته وامتحاناً. وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

1. يقوم الطالب بتحرير "استمارة الانسحاب" وارسالها من خلال البريد الإلكتروني الخاص به PUA mail مع صورة من الكارنيه الجامعي الى المرشد الاكاديمي لارسالها الى ادارة شئون الطلاب لتنفيذها على البرنامج .
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 للطالب الانسحاب نهائياً من الجامعة (أي العدول عن الدراسة) على ان يقوم ولى الامر والطالب بالاجتماع مع المرشد الاكاديمي والمرشد الاكاديمي العام للوقوف على اسباب العدول وإستيفاء بيانات التماس العدول عن الدراسة والتوقيع على هذا الالتماس كل من الطالب وولى أمره ويرفع الامر الى عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

تغيير المسار الأكاديمي

- يتم التوصية بتغيير المسار الأكاديمي للطالب لأسباب أكاديمية في أحد الحالات التالية:
- عدم تمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي 2.00 بعد إنتهاء فترة المراقبه الاكاديميه و دون تقدم ملحوظ.
 - عدم إستيفاء الطالب لمتطلبات التخرج خلال مدة تعادل ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي. علماً بأن هذه المدة لا تشمل على الفترات التي قام بها الطالب بالإنسحاب من فصل دراسي أو وقف قيده. (أنظر: إضافة و حذف المقررات و الإنسحاب من المقررات و الإنسحاب من الجامعه وحضور و غياب الطلاب).

متطلبات التخرج

- تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة:
1. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي **2.00**.



2. تصحيح تقديرات الرسوب (**BL** أو **F** أو **NE** أو **DN** أو **NF**) في 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 في مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي.
5. استيفاء مدة الدراسة المقررة في لائحة الكلية. ويجوز تخرج الطالب إذا قضى فترة دراسية تقل 6 أشهر على الأكثر من المدة الدراسية المقررة بلائحة الكلية في حالة استكمال متطلبات التخرج.
6. استيفاء أي متطلبات أخرى ترد في لائحة الكلية.
7. اجتياز فترة التدريب الميداني المحددة من القسم العلمي بنجاح .

بيان حالة الطالب

يعتبر بيان حالة الطالب مستنداً رسمياً يمكن إصداره من إدارة شئون الطلاب بناء على طلب رسمي من الطالب، وذلك بعد استيفاء اعتماد مجلس الكلية وعميد الكلية ورئيس الجامعة ثم توثيقه بختم الجامعة، ويحتوى هذا المستند على بيانات الطالب بدءاً من تاريخ قيده بالجامعة إلى تاريخ تحرير بيان الحالة، وتشمل هذه البيانات:

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

2. المقررات الدراسية، وتشتمل على:

○ 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.

○ 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.

○ مقررات لا يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك في حالة الطلاب المحولين من قسم إلى قسم آخر بنفس الكلية.

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.

6. النسبة المئوية التراكمية.



حضور وغياب الطلاب

إن حضور الطالب ومشاركته في كافة المحاضرات (النظرية/العملية/التمرين) 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 الكلية في كل حالة كالتالي:

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 (عن طريق برنامج Power Campus) إلى البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بالطالب (PUA mail) لإذاره بالغياب والحرمان 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، كما أنه يمكن للطالب متابعة نسبة الغياب الخاصة به عن طريق الحساب الخاص به على برنامج Power Campus.

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 دخول الامتحان النهائي ويحصل على تقدير **FW** (انسحاب اجباري) ويخطر الطالب بضرورة إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له **ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي** (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة). 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:

- 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.
- أن يوصى أستاذ المقرر - وفقا لتقييمه الشخصي- بمنح الطالب تقدير "غير مكتمل" **(I)** وأن يشيد بأداء الطالب وعدم حاجته لإعادة المقرر أو الانسحاب منه.
- 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 طبقا لمعايير الغياب بعذر مقبول أو أية أسباب قهرية أخرى.



- أن يقوم الطالب بتقديم التماس "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 إدارة شؤون الطلاب.
- يعتبر التقدير "غير مكتمل" (I) تقديراً مؤقتاً ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- 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.
- 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 بدلا من التقدير "غير مكتمل" (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب للمقرر يتم تسجيل التقدير "F" تلقائياً في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي 0.00 % في هذا المقرر.
- 6. الطالب الذي يحصل على تقدير I والذي لا يتمكن لظروف قاهرة 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 "I" (غير مكتمل) في هذا المقرر إذا قام بتقديم عذر مقبول إلى إدارة الجامعة، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
1. يعتبر الطالب متغيباً 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 تقديم التماس "غياب بعذر عن الامتحان النهائي" وتسليمه إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
 3. يعتبر التقدير "غير مكتمل" (I) تقديراً مؤقتاً 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 "غير مكتمل" (I) 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 "غير مكتمل" (I) قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير "غير مكتمل" (I). 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 يمكن التقدم بإعادة القيد خلال عامين من الانقطاع على أن يستكمل الدراسة تبعاً للائحة التي تحددها الجامعة.

الامتحانات والدرجات

1. نظام الامتحانات

يتم تحديد نظام الامتحانات الفصلية والإمتحانات النهائية التحريرية والعملية والشفوية تبعاً لللائحة الكلية، ويجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وطبقاً لطبيعة المقررات أن يقرر عقد امتحاناً إلكترونياً في مقرر أو أكثر وذلك في كل المقرر أو جزء منه، بما يسمح أيضاً بتصحيح الامتحان إلكترونياً، هذا ويعرض قرار مجلس الكلية على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة عليه ورفعها لمجلس الجامعة للاعتماد.

2. 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 الكلية بالاحتفاظ بالبيانات التفصيلية للدرجات بينما يتم تسليم الدرجات الإجمالية للطلاب في جميع المقررات على هيئة نسبة مئوية إلى إدارة شؤون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، وذلك بحد أقصى أسبوع واحد من نهاية الامتحانات.

3. توزيع الدرجات

يتم تقسيم درجة الأعمال الفصلية والإمتحانات النهائية التحريرية والعملية والشفوية موزعة كالتالي:

* الدرجة النهائية لجميع المقررات الدراسية.	100 درجة
* امتحان تحريري يعقد بالأسبوع الثامن من الفصل الدراسي كما يمكن لأستاذ المقرر بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية ان يستبدل هذا الامتحان بتكليف اخر او اكثر.	20% من الدرجة النهائية
* تكليفات او أنشطة علمية طوال الفصل الدراسي.	30% من الدرجة النهائية
* الامتحان التحريري النهائي .	50% من الدرجة النهائية

4. الامتحانات البديلة

تعقد امتحانات "بديلة" عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير "غير مكتمل" (I) في مقرر أو أكثر وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي، وتقوم الكلية بتسليم درجات الامتحانات البديلة إلى إدارة شؤون 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 بدلا من التقدير المؤقت "غير مكتمل" (I) بدون سداد غرامة تأخير.



ويمكن عقد الامتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي وذلك للطلاب الحاصلين على تقدير (I) غير مكتمل في الامتحان النهائي. وفي حالة استمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الامتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتى انتهاء العذر.

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

تعد حالة غش كل من حاز أو أحرز بلجان الامتحان أثناء انعقادها أي من أجهزة الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة الاتصال أو الأرسال أو الاستقبال السلكية واللاسلكية أو أيّاً من أجهزة التقنية الحديثة أيّاً كان نوعها وتم ضبطه داخل لجان الامتحان. أو في حالة قيام الطالب بالغش أو محاولة الغش 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 رئيس لجان الامتحانات** لاتخاذ الإجراءات المناسبة، وفي هذه الحالة يتم حرمان الطالب من استكمال الامتحان **محل واقعة الضبط**، 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 مرفقاً به ورقة اسئلة الامتحان وورقة اجابة الطالب واداة الغش (في حالة وجودها)، ويرفع تقريره مفصلاً إلى رئيس لجان الامتحانات.
2. يتم اعداد تقرير من استاذ المادة موضحاً به أداة الغش المضبوطة والمعلومات المحملة على تلك الاداة وعما اذا كانت خاصة بمادة الامتحان من عدمه، وعما إذا كان الطالب قد استفاد منها في ورقة الإجابة من عدمه .
3. يتولى المحقق المعين لهذا الغرض من قبل رئيس لجان الامتحانات 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، ويحيل رئيس لجان الامتحانات "الطالب" الى مجلس التأديب الابتدائي بالكلية. في الموعد المحدد لذلك ويوقع الطالب بالعلم.



ويكلف الطالب بالمثل امام مجلس التأديب الابتدائي للكلية والمكون من :

- الاسناذ الدكتور / عميد الكلية ... رئيساً وعضوية اثنين من اعضاء هيئة التدريس بالكلية فى الموعد المحدد لذلك ويوقع الطالب بالعلم .
 4. يراعى فى تشكيل مجلس التأديب الابتدائي ألا يضم فى عضويته من سبق له ضبط الواقعة أو الشهادة عليها أو التحقيق فيها او من احوال الواقعة للتحقيق .
 5. يتولى مجلس التأديب الابتدائي للكلية 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 الابتدائي للكلية .
 6. بعد انصراف الطالب يتداول أعضاء المجلس ويتخذ المجلس قراره بأغلبية أعضائه ويتم التوقيع على قرار مجلس التأديب من جميع أعضائه وأمين السر ، ويخطر الطالب بقرار المجلس، على أن يحتوى الإخطار على بيان بحقه فى استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي للكلية 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 باقي الامتحانات التالية لواقعة الضبط.
 8. يحق للطالب استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي بطلب كتابي يقدم إلى رئيس الجامعة خلال **15** يوماً من تاريخ إخطاره بقرار المجلس الابتدائي، ويتم إخطار الطالب كتابه بميعاد مثوله أمام مجلس التأديب الاستئنافي. الذي يرأسه أحد نواب رئيس الجامعة وعضوية أحد عمداء الكليات بالجامعة وعضو من أعضاء هيئة التدريس يختاره رئيس الجامعة.
 9. يتولى كتابة محاضر أعمال المجلس أمين سر ويكون احد اعضاء الادارة القانونية للجامعة.
 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 الابتدائي.
 11. لا توقع أي 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 التي 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 في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره.**

13. في حالة ثبوت واقعة غش أو شروع فى الغش في امتحانات نهاية الفصل الدراسي تكون العقوبة الغاء كافة مقررات ذلك الفصل الدراسي واعتباره "**محروم فى تلك المقررات**" وذلك بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ 9 ديسمبر ٢٠٢٠ ونسبة مئوية تساوي 0.00 % وعلى الطالب إعادة المقررات في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية) مع مراعاة جميع الإجراءات المذكورة في هذه المادة.

14. في حالة ثبوت واقعة غش أو شروع فى الغش خلال امتحانات نصف الفصل الدراسي تكون العقوبة الغاء مقرر واقعة الغش ومقرر آخر واعتباره "**محروم فى المقررين**" وذلك بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ 9 ديسمبر ٢٠٢٠ ونسبة مئوية تساوي 0.00 % وعلى الطالب إعادة المقررات في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية) مع مراعاة جميع الإجراءات المذكورة في هذه المادة.

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:

1. الأعمال المخلة بنظام الجامعة والكلية أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
2. كل فعل مخل بالشرف أو الأمانة أو الكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
3. كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تدميرها.
4. إنشاء أي تنظيمات داخل الجامعة والاشتراك فيها بدون تصريح سابق من إدارة الجامعة.
5. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالجامعة أو الكلية أو جمع توقيعات بدون تصريح سابق من رئيس الجامعة.
6. الاعتصام داخل مباني الجامعة أو الكلية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
7. جمع أموال تحت أي مسمى دون ترخيص من رئيس الجامعة.
8. التشاجر داخل الحرم الجامعي سواء كان جماعيا أو ثنائيا.
9. عدم تنفيذ وإطاعة تعليمات الجامعة.
10. ارتكاب أفعال من شأنها تزوير محررات أو استعمال محررات مزورة.



11. إطلاق السباب والشتائم داخل الحرم الجامعي.
12. الخروج عن السلوكيات والآداب العامة والجامعية عن طريق ألفاظ أو أفعال أو حركات أو تصرفات غير لائقة.
13. الامتناع عن إبراز الكارنيه الجامعي عند الطلب من قبل المسؤولين بالجامعة.
14. حيازة أو استخدام كافة أنواع الأسلحة داخل الحرم الجامعي.
15. حيازة أو تعاطي أو الاتجار بالمواد المخدرة أي كان نوعها داخل الحرم الجامعي أو ثبوت وجود الطالب تحت تأثير المخدر أثناء تواجده بالجامعة.
16. ارتكاب الجرائم الإلكترونية التي تتضمن الإساءة إلى الجامعة أو إلى إدارتها أو القائمين على إدارتها أو العاملين بها.

العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب

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 للقياد 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 العقوبتين 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 أخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنح الطالب المجال إلى مجلس التأديب أو التحقيق من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لإجراء التحقيق أو العرض على مجلس التأديب.
4. مجلس التأديب الابتدائي له توقيع جميع العقوبات. وفى 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 رئيس الجامعة إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الكلية لاعتمادها.

لا 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.

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 - رئيسا
 2. أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضوا
 3. أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة - عضوا
- 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 يوما من تاريخ إخطار الطالب بالقرار الصادر بالعقوبة التأديبية على عنوانه المسجل بالكلية، ويعرض الطلب على مجلس التأديب الاستثنائي. وله أن يلغى العقوبة أو يخفها أو يؤيدها، ويكون قرار المجلس نهائياً.

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

1. أحد نواب رئيس الجامعة - رئيسا
 2. أحد عمداء الكليات بالجامعة - عضوا
 3. أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضوا
- 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 وصلب 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.

نظام الدعم الأكاديمي

تعمل كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس جاهدة على الاهتمام بطلاب الكلية وتحرص كل الحرص على التطوير للعملية التعليمية والأكاديمية بما يوفر بيئة مناسبة للطلاب للحصول على الاستفادة القصوى قدر المستطاع. وللوصول لذلك تسعى الكلية لدعم طلابها أكاديمياً، مادياً ، وصحياً. بالإضافة لذلك فهي تحرص على توجيه الطلاب الجدد، إعانة الطلاب المتعثرين ، ورعاية الطلاب المتفوقين.

- دعم الطلاب المتعثرين
- دعم المتفوقين والمتميزين
- الدعم المادى
- الرعاية الصحية
- الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة
- نظام الارشاد الاكاديمى

دعم الطلاب المتعثرين

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد كشف بأسماء الطلاب المتعثرين دراسياً في كل فصل دراسي في هيئة جدول مفصل يتضمن المعدل التراكمي وعدد الساعات المتبقية وعدد السنين التي قضاها الطالب تحت المراقبة الأكاديمية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بمتابعة وحل مشاكل الطلاب المتعثرين دراسياً من خلال دراسة كل حالة على حدة مع عمل خطة تصحيحية لكل طالب مبنية على أساس واقعي وحسابات دقيقة ، وذلك لمساعدة الطالب على اجتياز المرحلة وتوقع تاريخ تخرجه بناء على هذه الحسابات.
- يلتقي أعضاء هيئة التدريس بالطلاب المتعثرين دراسياً أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتيبة المعلنة على مكاتب أعضاء هيئة التدريس أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطالب و ذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.



- إعلام الطالب وولى أمره بهذه الخطة وتوقيعه على إقرار بالعلم على أن يتضمن الإقرار إمكانية تحويل مساره بدون الرجوع إليه.
- يقوم المرشد الأكاديمي المسئول عن الطلاب المتعثرين بمتابعتهم إسبوعياً وفى حالة الغياب مرتين متتاليتين على الأقل ، لابد من الإتصال بولى الأمر وإعلامه بأنه فى حالة الحصول على إنذار ثانى يتم إرشاده أما الإلتزام بالحضور أو عمل إنسحاب من المقرر بدلاً من إصدار قرار الحرمان له فى حالة تعديه نسبة الغياب المسموح بها (25%)
- يقوم كل مرشد أكاديمي بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا الذي يقوم بمتابعتهم و عن مدى استجابتهم.
- يقوم المرشد الأكاديمي للطالب بمتابعة درجاته فى الإختبارات الدورية وإمتحانات منتصف الفصل الدراسى فى المواد التى قام بتسجيلها وفى حالة سوء المستوى يتم إرشاده بعمل إنسحاب من المواد التى قام بتسجيلها بدلاً من التأثير على المعدل التراكمى له.
- يتم قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم وكذلك من خلال تتبع نسبة النجاح و تقارير الإرشاد الأكاديمي.

دعم الطلاب المتفوقين والمتميزين

أولاً: الطلاب المتفوقين دراسيا

- أولوية الإشتراك فى الرحلات والمسابقات وتكوين اللجان وكافة الأنشطة الطلابية.
- إمكانية حضور المؤتمرات و الندوات و الحفلات التي تنظمها الكلية والمشاركة فيها.
- المشاركة فى مجالس ولجان الكلية الرسمية.
- دعم معنوي بعمل لوحات شرف للمتفوقين والمتميزين و يتم عرضها على لوحة الإعلانات بمدخل الكلية وعلى الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعى.
- دعم مادي لأوائل الخريجين يقدم من كل عام من جانب الجامعة.

ثانياً: الطلاب المتميزين فى الأنشطة المختلفة

- تكريم أوائل النشاط الطلابى بشهادات تقدير
- دعم رياضي للمتفوقين رياضيا من خلال تقديم التماسات من إدارة الكلية بتعويض الغياب فى المحاضرات عند تقديم وثائق رسمية بمواعيد المسابقات الرياضية
- دعم فني للطلاب المبدعين فنيا من خلال (إقامة معرض فني يقوم فيه الطلاب بعرض إبداعهم الفني / المشاركة فى عروض التمثيل المسرحي المختلفة بمسرح الجامعة)

الرعاية الصحية

يوجد عيادة طبية بالكلية مجهزة للحالات الطارئة و بها غرفة كشف و يعمل بها طبيب و ممرضة



الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

- السماح باستخدام المصعد الكهربائي الخاص بأعضاء هيئة التدريس
- تسهيلات إنشائية (سلالم منزلة) بمبنى الكلية تسمح بدخول الكراسي المتحركة الخاصة بالمعاقين
- مرونة في تغيير مواعيد المحاضرات النظرية والحصص العملية بما يتفق مع ظروفهم الخاصة.
- تخصيص لجان خاصة للامتحانات إذا استدعى الأمر.
- السماح للمرافقين لبعض الطلاب من حضور المحاضرات بصحبتهم.

نظام الإرشاد الأكاديمي

- الإرشاد الأكاديمي ليس تسجيل فقط ولكن متابعة للطلاب ولتقديم النصح والمشورة بشكل دائم وللتعريف والتوعية بنظام الساعات المعتمدة وقواعده، لذا فإن هذا النظام يعتمد على :-
- تقديم دعم ورعاية للطلاب المتفوقين والمتعثرين على السواء
 - تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه كافة الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية.
 - تطبيق عمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعة بهذا الخصوص.
 - التزام المرشد بإعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب
 - إلتزام المرشد الأكاديمي بالتواجد خلال ساعات الإرشاد بالمكان المخصص لذلك.
 - تسجيل المقررات يتم طبقاً للجدول المعلن منعاً للتعارضات.
 - تحذير الطلاب قبل تفعيل الإنذارات والحرمان لكل المقررات.
 - إستدعاء الطالب في حين إصدار إنذار أول للطالب في أي مقرر، وإستدعاء ولي أمر الطالب في حين إصدار إنذار ثاني للطالب في أي مقرر وتسجيل ذلك في محضر.
 - يتم إرسال تقارير الإنذارات الدورية إلى جميع المرشدين الأكاديميين حتى يمكن لهم متابعة الطلاب تحت إرشادهم الأكاديمي.
 - يتم عقد إجتماعات دورية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب لمتابعة أدائهم وتقديمهم الدراسي والعلمي، ومدى الإلتزام بالحضور ومناقشة أي مشكلات أو عوائق قد تقابلهم.
 - تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.



آلية تقديم الشكاوى والمقترحات

يتم استقبال الشكاوي عن طريق:

1. صندوق لتلقي شكاوي الطلاب ومقترحاتهم ومتاح فى مكان ظاهر بالكلية ويسهل الوصول إليه.
2. باركود موجود أعلى صندوق الشكاوى للبريد الإلكتروني للكلية e-mail ومتاح للطلاب لإرسال الشكاوى عليه.
3. ويمكن إستقبال الشكاوي أيضا عن طريق:-
 - استقبال الشكاوي بصورة شفوية بين أعضاء اللجنة والطلاب
 - من خلال المناقشات بين الطلاب وإدارة الكلية خلال الندوات أو المحاضرات العامة أو اللقاءات التي تجريها إدارة الكلية مع الطلاب
 - استقبال الشكاوي من خلال المرشدين الأكاديميين للطلاب بالكلية بطريق غير مباشر أو بأي وسيلة أخرى
4. تخصيص لجنة لاستقبال شكاوى الطلاب.



وتكون آلية عمل اللجنة علي النحو التالي :-

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات والشكاوى أسبوعياً.
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم فى حقه الشكوى) للنظر فيها والوقوف كتابة على اسبابها .
- متابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها أو رفضها اذا كانت فى غير محلها وعلى المسؤل الرد على اللجنة فى خلال اربعة ايام من تاريخ إستلامها من اللجنة عن طريق تقرير مكتوب وعمل الاجراءات التصحيحية.
- تقوم اللجنة بايلاغ الشاكى بنتيجة شكواه فى خلال أسبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى وحلولها فى الملف الخاص بهذا الشأن لديها .
- يعرض عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات والشكاوى بالاجراءات التصحيحية التى تمت على مجلس الكلية لايجاد إجراء تصحيحى للمشاكل المعلقة واحضار صاحب الشكوى لمناقشته اذا لزم الامر.

أساليب التعليم التفاعلي

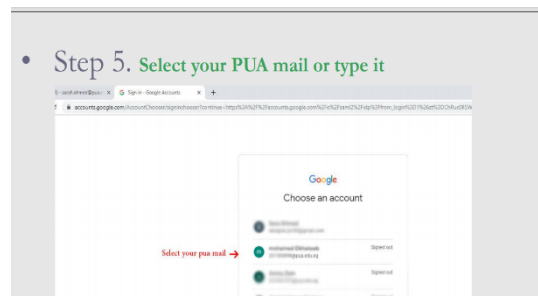
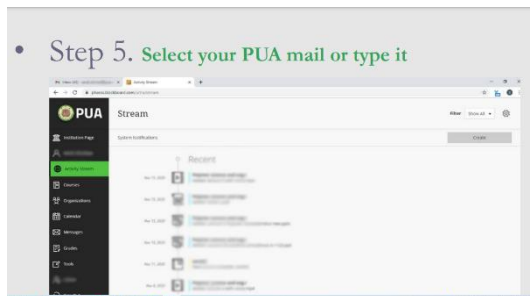
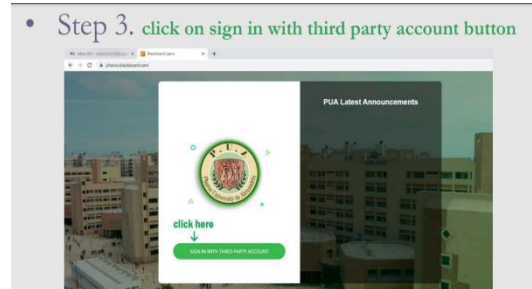
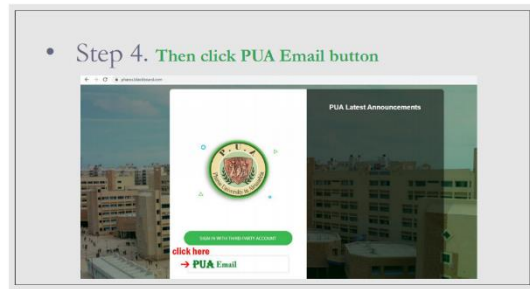
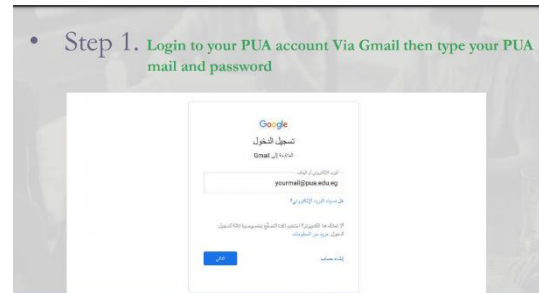
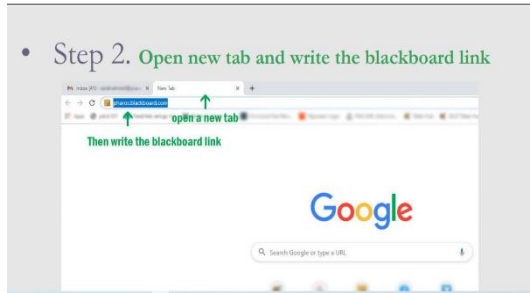
تطبق في الكلية طرق التعليم التفاعلي الحديثة أثناء المحاضرات والتمارين والجلسات التعليمية الأخرى ويكلف جميع الطلاب بإجراء بحث ميداني مجتمعي واحد على الأقل في كل فصل دراسي. يتم تقييم درجة أعمال السنة الفصلية للطلاب تبعاً لثلاثة عناصر أساسية هي البحوث المجتمعية وأداء الطالب في التعليم التفاعلي في المحاضرات والجلسات التعليمية الأخرى والامتحانات التحريرية والعملية والتكليفات الأخرى أثناء الفصل الدراسي وذلك على التفصيل الآتي:

- **بالنسبة للمستوى الأول والثاني:** تخصص نسبة 50 % من درجة أعمال السنة الكلية للمشاريع البحثية والتعليم التفاعلي مناصفة في المقررات التي بها مشاريع بحثية وتعطى النسبة 50% بالكامل للمقررات التي ليس بها مشاريع بحثية.
- **بالنسبة للمستوى الثالث والرابع:** تخصص نسبة 25 % من درجة أعمال السنة الكلية للمشاريع البحثية والتعليم التفاعلي مناصفة في المقررات التي بها مشاريع بحثية وتعطى النسبة 25% بالكامل للمقررات التي ليس بها مشاريع بحثية.



كيف تستخدم برنامج Black Board

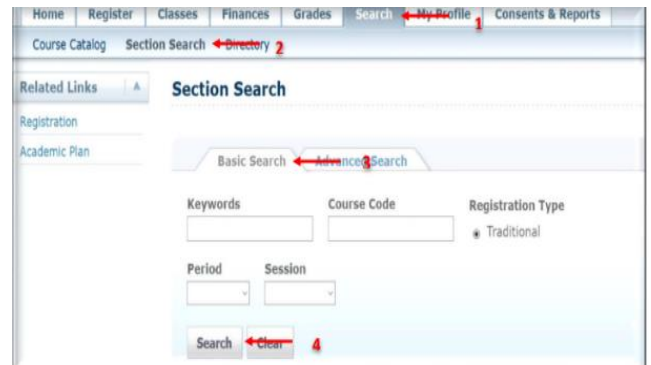
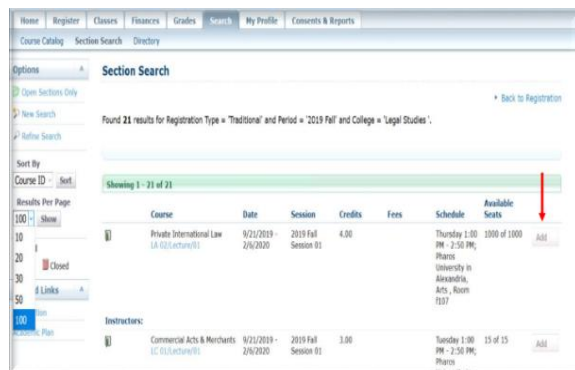
تستخدم جامعة فاروس منصة إلكترونية لمتابعة المحاضرات والتعليم عن بعد وهى منصة
Black Board



كيف تستخدم برنامج التسجيل Power Campus

Power Campu URL

portal.pua.edu.eg/SelfService



التسهيلات الداعمة بالكلية

المطبخ التعليمي

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



المطعم التعليمي

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



محاكى المكاتب الأمامية

يتم تدريب طلاب قسم ادارة الفنادق على برنامج Fidelio V 8، أوبرا (5) لاجدث نظم الحجز بالمكاتب الأمامية 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



محاكى مكتب السياحة

قامت كلية السياحة وإدارة الفنادق بإنشاء وحدة خدمات سياحية تعليمية مجهزة بأحدث التقنيات و البرامج اللازمة.

داخل الوحدة يتلقى طلاب قسم السياحة تدريب عملى على كافة أعمال شركات السياحة والطيران.

كما يتلقى اعضاء هيئة التدريس دورات تدريبية وفقاً لبرنامج الوحدة السنوى للتدريب.

فمثلا، يتعلم الطلاب كيفية استخدام نظام

الحجز "أماديوس" 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. كما يطبق الطلاب معرفتهم حول إعداد و تخطيط و تنظيم رحلات شاملة تتضمن حجز تذاكر الطيران ، الفنادق ، القطارات ، السيارات ، وزيارة المعالم السياحية و كذلك حجزالمطاعم إلخ من الخدمات السياحية.



محاكى مكتب الاستقبال الفندقى



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

الغرفة الفندقية التعليمية

تقوم الكلية بتدريب الطلاب على عمليات الاشراف الداخلى من اجراءات دخول غرفة النزيل و
خطوات تنظيف الغرفة و الانواع المختلفة لامدادات النزيل ومحتويات غرفة البياضات و الانواع
المختلفة من البياضات الموجودة بغرفة النزيل 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.



معامل الكمبيوتر

معامل الكمبيوتر D114- D116 المحمل عليها أحدث الأنظمة الإلكترونية المتخصصة فى مجال السياحة و الضيافة مثل (أماديوس – 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

تعد الأنشطة الطلابية فرصة جيدة يستطيع أن يمارس فيها الطلاب هواياتهم ، وهو مجموعة من البرامج الإيجابية التي تتفاعل نحو تحقيق أهداف محددة لتنمي شخصية الطالب وتشغل أوقات فراغه إلى جانب دراسته الأكاديمية .

ويهدف النشاط الطلابي من خلال أنماطه المختلفة إلى :-

- رفع مستوى قدرة الطالب على القراءة والإستيعاب وفتح آفاق المعرفة أمامه
- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصلقلها وتشجيعها
- خلق روح التعاون بين الطلاب ، توثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس وبالعاملين بالكلية
- خلق روح الانتماء للكلية



ولتحفيز الطلاب على ممارسة الأنشطة الطلابية، يتم :-

- وضع خطط النشاط الطلابي بما يتلاءم مع مستوى وقدرة الطلاب
 - إعداد رحلات للطلاب خلال العام الدراسي متضمنة برنامج لهذه الرحلة تتوافق مع ميول و رغبات الطلاب.
 - تقديم الجوائز الرمزية تشجيعا لما قد قاموا بأدائه من مزاولة النشاط ، وكذلك مكافئة الطلاب الذين لهم دور بارز بشهادات تقدير تقدم لهم من عميد الكلية
 - إعداد تنظيم حفل عام ليكون تكريم المشاركين أمام زملائهم
 - إعلان أسماء الطلاب الذين لهم دور فعال في النشاط الطلابي بلوحة الإعلانات بالكلية
 - مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى الأنشطة الطلابية
 - مشاركة الطلاب في وضع خطط الأنشطة الطلابية
- ويتم تحديد موعد الأنشطة الطلابية بالجدول الدراسي لكل فرقة دراسية وفى كل فصل دراسى ، على أن تكون الثلاثاء من كل إسبوع) من الساعة 12:30 إلى 2:30
- ### وتتنوع الأنشطة الطلابية بالكلية كالتالى:-

- 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 الالوان – Dish Party – وغيرها)
- نشاط الاسر الطلابية



التدريب الميدانى بكلية السياحة وإدارة الفنادق

يمثل التدريب الميدانى لطلاب كلية السياحة وإدارة الفنادق - ركنا أساسيا من أركان برنامجها الأكاديمي إذ يتيح التدريب العملي للطلاب اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم حيث يعد التدريب الميدانى احد العوامل المهمة فى انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل ، تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلاب لإختيار وتطبيق وممارسة ما تم دراسته فى بيئة عمل حقيقية وبما يسهل مهارتهم وينمي خبراتهم ويمكنهم من النجاح فى المواقع الوظيفية المختلفة فى المستقبل.

أولا: أهداف التدريب الميدانى

- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة – التى تم دراستها فى المقررات المختلفة للطلاب وتطبيقها بشكل تكاملى فى موقف عملي يحقق الهدف العام من البرنامج.
- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية فى الادوار المختلفة لأى وظيفة قبل تخرجه.
- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلاب الكلية من ناحية ، وبين سوق العمل واعضاء هيئة التدريس من ناحية اخرى ، وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة فى كل تخصص ، وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة فى الكلية
- تعريف الطالب بمجالات العمل المتوقع ان يعمل بها بعد التخرج والاحتكاك بظروف العمل الفعلية ، الامر الذى ينمى المهارات التطبيقية والعملية ويساعد على اختياراته المهنية فى المستقبل.
- ايجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من واقع الممارسة المهنية وسوق العمل
- تضيق الفجوة بين كفايات وكفاءات مخرجات التعليم العالى واحتياجات سوق العمل .
- تعريف جهات التدريب بطلبة الكلية مما يحقق فرصة افضل واوفر فى الاختيار عند التوظيف.

ثانيا: التدريب الميدانى وفقا لللائحة الكلية

يعد التدريب الميدانى بالكلية مقرر عملي فى كل من برنامجى السياحة وإدارة الفنادق. وطبقا لللائحة الكلية فإن التدريب الميدانى لكل مستوي دراسي عبارة عن مقرر تدرسي ميداني ممتد.

حيث يتم خلال المستوى الاول القاء محاضرات عملية داخل الكلية بالتطبيق داخل المحاكيات بالاستعانة بخبراء متخصصين من الصناعة ورواد اعمال فى مجالى السياحة والفنادق. يقوم الطالب بأداء التدريب الميدانى للمقررات (TM/HM 392, 493, 494) من خلال التحاقه بجهات



التدريب المعتمدة من قبل مجالس الأقسام العلمية ووفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية المتخصصة، حيث يجب على الطالب أن يقضي فترة تدريب لا تقل عن أربعة اسابيع لكل مقرر من مقررات التدريب ويتم متابعة الطالب من كلا من جهة التدريب والكلية ممثلة فى القسم العلمي.

مستويات التدريب الميدانى لبرنامجي السياحة وإدارة الفنادق

Course code	Course title	Evaluation	Semester
HM 391 / TM 391	Industry Internship (1)	NP/NF	Fall Semester 5
HM 392 / TM 392	Industry Internship (2)	100	Spring Semester 6
HM 493 / TM 493	Industry Internship (3)	NP/NF	Co- requisite Summer
HM 494 / TM 494	Industry Internship (4)	100	Before Semester 7

ثالثاً: مجالات التدريب الميداني

يقوم الطالب بأداء التدريب الميدانى من خلال توزيعه على جهات التدريب المعتمدة من قبل مجالس الأقسام العلمية ووفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية المتخصصة. حيث يجب على الطالب أن يقضى فترة تدريب لا تقل عن 15 اسبوع لكل مستوى ويتم متابعة الطالب من كل من جهة التدريب والكلية ممثلة فى القسم العلمى وتشمل مجالات التدريب بالاقسام العلمية التالي:-

مجالات التدريب لقسم إدارة الفنادق	مجالات التدريب لقسم السياحة
- فندق جراند بلازا في القطاعات الآتية: (قطاع الغرف - المكاتب الأمامية والإشراف الداخلى - قطاع الإنتاج والأغذية والمشروبات) - قطاع المطاعم - الغرف الفندقية - الشركات المنظمة للمؤتمرات والمناسبات	- وكالات وشركات السياحة والسفر المختلفة - شركات الطيران - المطارات - مكاتب الاستعلامات السياحية - شركات إدارة المؤتمرات والأحداث السياحية - الغرف السياحية - وزارة السياحة و هيئة تنشيط السياحة
- وحدة الخدمات الفندقية بالكلية (المطبخ والمطعم التعليمى)	- وحدة الخدمات السياحية بالكلية (المحاكيات الخاصة بقسم السياحة)



رابعاً: كتيب التدريب الميداني

هو كتيب مخصص لقياس المهارات المكتسبة أثناء التدريب ويعد وثيقة لقياس التقويم البنائي التدريبي ويشتمل على مدى اجتياز الطالب لمجموعة من المهارات ما بين انسانية الى مهنية وسلوكية وغيرها ، ويتم استخدامه من قبل الجهة التي تقوم بتدريب للطالب بمشاركة المشرف على التدريب .

خامساً: محاكيات الكلية المستخدمة للتدريب

يتم استخدام المحاكيات الخاصة بالكلية كنوع من التدريب العملي التطبيقي لطلاب مستوى التدريب الميداني الاول كما يتم استخدامهم فى حالة عدم اجتياز بعض طلاب باقى المستويات لساعات التدريب الخارجي نظراً لظروف جهات التدريب او فى حالة احتياج بعض الطلاب لفترة تدريب تكميلية.

سادساً: شراكات التدريب الميدانى الداخلى

تعقد الكلية شراكات خاصة بالتدريب الميدانى لتدريس المستوى الاول للتدريب الميدانى لقسمي السياحة وإدارة الفنادق (Industry Internship TM / HM 391) داخل الكلية .

○ قسم إدارة الفنادق

يشارك فندق جراند بلازا الإسكندرية في تدريب طلاب الفرقة الثالثة لقسم إدارة الفنادق بالاقسام المختلفه بالفندق طوال العام الأكاديمى وكذلك يتم تقييم مهارات الطلاب في مناقشات علنية وما تم اكتسابه طوال فترة التدريب بالفندق.

○ قسم السياحة

يشارك شركات ممفيس للسياحة وجراند إيجيبت للسياحة وشركة أيكوم للمؤتمرات والحفلات طوال العام الأكاديمى فى تدريب طلاب الفرقة الثالثة لقسم السياحة وكذلك يتم تقييم مهارات الطلاب في مناقشات علنية وما تم اكتسابه طوال فترة التدريب.

سابعاً: التدريب الميدانى الخارجى فى المؤسسات السياحية الفندقية

يقوم الطالب بأداء التدريب الخارجى لمقررات التدريب الميدانى لقسمي السياحة وإدارة الفنادق (للمستوى الثاني والثالث والرابع Industry Internship TM / HM 2-3-4) تحت إشراف القسم العلمى فى احدى المؤسسات السياحية أوالفندقية - ذات الصلة بتخصص الطالب- فى سوق العمل والتي سيخرج اليها بعد تخرجه من الجامعة

ويتم تحديد مهام التدريب للطالب من قبل المشرف على التدريب في جهة التدريب وبناءا علي تلك المهام يتم تقييم الطالب كما يتم الاشراف عليه من قبل المشرف المسئول عنه من القسم

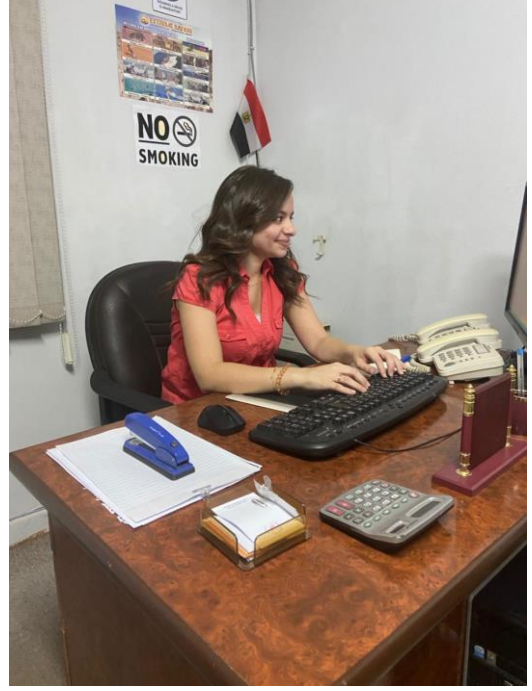


العلمى والذي يلتزم برفع تقرير عن الطالب الي رئيس القسم العلمى ومنه الى وكيل الكلية .
ثم يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل الجهة المدربة بعد مناقشته في ما تم
اكتسابه من مهارات في مناقشة علنية والتي تتم داخل الكلية من قبل لجنة من المتخصصين
في المجال السياحى والفندقى.



ثامناً؛ صور من تدريب الطلاب في جهات التدريب





معلومات عن الكلية

تاريخ التأسيس: (2006/9/5)

البريد الإلكتروني للكلية: (Tourism@pua.edu.eg)

هاتف الإدارة: (+203- 3877000)

جامعة فاروس , شارع قنال المحمودية , بجوار مجمع جرين بلازا

Follow us
On social media



PUA Website



Faculty of Tourism and Hotel Management



Faculty of Tourism and Hotel Management



Faculty of Tourism and Hotel Management



Faculty of Tourism and Hotel Management
Hotel Production Unit



Faculty of Tourism and Hotel Management
Pua travel office

