

دليل الطالب  
كلية السياحة والفنادق  
جامعة المنيا  
٢٠٢٠-٢٠٢١

## المقدمة

عزيزي الطالب.. عزيزتي الطالبة

"من الحكمة أن تضيف حياة إلى سنواتك بدلاً من أن تضيف سنوات إلى حياتك"  
وهذه الإضافة الرائعة لن تحدث إلا إذا أيقنت:

- ضرورة أن تضع خريطة لنفسك تحدد فيها مواطن قوتك ونقاط ضعفك، فتعمل على تعظيم الأولى وعلاج الثانية.
  - إن الحياة نهر تسبح فيه مع الآخرين، ولكي نستمتع بهذه السباحة فنحن بحاجة لفهم الآخر وإحترام ثقافته والتواصل معه بإعتبار أننا جميعاً شركاء في الوطن بوجه خاص وفي الإنسانية بوجه عام.
  - إن العلم كنز لا يقدر بثمن وإن مفتاح هذا الكنز في القراءة والبحث.
  - إن لمصر حقاً عليك واجب السداد، يتمثل في أن تكون دائماً مبعث فخر لها.
- وإيماناً منا بأنك الأساس في بناء وطننا الغالي، نقدم لك هذا الدليل ليساعدك علي التعرف على طبيعة الدراسة في أقسام الكلية وأنواع الخدمات المقدمة لك من الإدارات المختلفة كما أنه يوضح لك المميزات التي يتمتع بها طلاب الكلية وما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات.
- ويهدف هذا الدليل أيضاً إلى تدعيم التواصل بينك وبين جميع العاملين في بالكلية من أساتذة ومعاونين وموظفين وجهاز إداري ليس لهم أي هدف سوى إعدادك بطريقة مثلى لتكون متخصص بصناعة السياحة ناجحاً ومتميزاً ومواطناً سويماً يعرف حقوقه وواجباته.

## لجنة الإعداد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د/ يسري النشار

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ شعبان سمير عبدالرازق

مسجل الكلية

أ/ على عبدالجواد

مسؤل الدعم الفني بشئون الطلاب

أ.حمدي مصطفى

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوي
٤	أولاً: نشأة كلية السياحة والفنادق
٤	ثانياً: رؤية الكلية
٤	ثالثاً: رسالة كلية السياحة والفنادق
٤	رابعاً: أهداف كلية السياحة والفنادق
٨	خامساً: أعضاء هيئة التدريس باقسام كلية السياحة والفنادق
١١	سادساً: إجراءات قبول وتحويل طلاب كلية السياحة والفنادق
١٤	سابعاً: المناهج الدراسية والمقررات في الأقسام المختلفة
٢٦	ثامناً: النظام الإداري داخل كلية السياحة والفنادق
٢٧	تاسعاً: الإدارات المختلفة التي يتعامل معها طلاب الكلية
٣٠	عاشراً: خدمة التوجيه والإرشاد الطلابي
٣١	الحادي عشر: الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها داخل الكلية
٣٢	الثاني عشر: برنامج الرحلات العلمية بكلية السياحة والفنادق
٣٢	الثالث عشر: في حالة وجود أي شكوى لدى الطالب
٣٣	الرابع عشر: المتوقع من طلاب كلية السياحة والفنادق
٣٤	الخامس عشر: العقوبات التي قد يواجهها طلاب القسم
٣٦	مشاكل التعليم الشائعة
٣٩	نبذة عن برامج الدراسات العليا
٤٠	الخاتمة

## أولاً: نشأة كلية السياحة والفنادق

تم انشاء كلية السياحة والفنادق جامعة المنيا سنة ١٩٩٥م والتي تم إنشاؤها بالقرار الجمهوري رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥م بهدف تزويد السوق السياحي والفندقي بمحافظة المنيا خاصة وباقي محافظات الصعيد عامة بما يحتاجه من متخصصين مؤهلين للعمل في الارشاد السياحي والمنشآت السياحية والفندقية .

ولقد بدأت الدراسة الفعلية بالكلية في العام الجامعي ١٩٩٧-١٩٩٨م ولقد تضمنت الكلية ثلاثة أقسام هي قسم {الإرشاد السياحي، الدراسات السياحية، إدارة الفنادق} لتبدأ الكلية في عامها الأول بأربعة فرق دراسية ضمت نحو ١٣٠٠ طالب وطالبة.

وحيث أن جامعة المنيا تقوم على نظام القسم العلمي الواحد فإن الكلية تستعين بأعضاء هيئة التدريس من كليات الجامعات الأخرى في التخصصات المختلفة (اللغات الأجنبية، الإنجليزية، الفرنسية، الألمانية، الإيطالية، الأسبانية، والجغرافيا وعلوم الأغذية والاقتصاد.. الخ ) للقيام بتدريس المناهج ذات الصلة طبقاً للأقسام العلمية المختلفة بها.

## ثانياً: رؤية كلية السياحة والفنادق

الريادة والتميز في مجال العمل السياحي

## ثالثاً: رسالة الكلية

تسعى كلية السياحة والفنادق- جامعة المنيا الى اعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل من خلال برامج تعليمية متميزة، وتقديم بحث علمي يرتقى بصناعة السياحة، والعمل على نشر الوعي السياحي وخدمة المجتمع في اطار من القيم والأخلاقيات

## أهداف قسم الإرشاد السياحي

الأهداف العامة للبرنامج

بالدراسة بقسم الارشاد السياحي يكون الخريج قادرا على ان:

١/١ يشرح المناطق الأثرية والسياحية المختلفة في مصر.

٢/١ يطبق المعارف المتعلقة بالارشاد السياحي والسياحة والضيافة.

- ٣/١ يمارس مهارات العرض والاتصال الفعال.
- ٤/١ يقود المجموعات السياحية من مختلف الثقافات.
- ٥/١ يتواصل مع السائحين من مختلف الجنسيات بلغة واضحة وجيدة.
- ٦/١ يتعامل مع المشكلات التي يتعرض لها أثناء العمل بمهنية.
- ٧/١ يطور مهاراته ذاتيا.
- ٨/١ يطبق آداب وأخلاقيات وقوانين المهنة أثناء مزاوله عمله.
- ٩/١ يُعرف أهم القوانين والتشريعات المنظمة للعمل في مجال الإرشاد السياحي وقطاع السياحة والفنادق بصفة عامة.
- ١٠/١ يبرز العادات والتقاليد المصرية.
- ١١/١ يُعرف المبادئ العامة للاسعافات الأولية وقواعد الامن والسلامة المرتبطة بالقطاع السياحي.
- ١٢/١ يحترم الاختلافات الثقافية بين الجنسيات المختلفة من السائحين.
- ١٣/١ يطلع على مستجدات الاحداث العالمية والمحلية.
- ١٤/١ ينمي المهارات الادارية والفنية المتعلقة بالمجال.
- ١٥/١ يتعامل بفاعلية مع السائحين ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٦/١ يمارس مهارات الارشاد البيئي.
- ١٧/١ يسوق لمنتجات التراث المصري.

### أهداف قسم الدراسات السياحية

يهدف برنامج الدراسات السياحية إلى اعداد خريج يتميز بتعدد وتنوع المعارف والمهارات المؤهلة للعمل بفاعلية في المجال السياحي على النحو الذي يتواءم مع المتغيرات السريعة والمتلاحقة في مجتمع الأعمال السياحية. وبذلك يهدف البرنامج إلى تزويد الخريج بالآتي:

١. المعارف والمعلومات النظرية والتطبيقية للعلوم الأساسية والمرتبطة بالخدمات والتسهيلات السياحية.
٢. المهارات الذهنية والمهنية والعامة المؤهلة للعمل بالقطاع السياحي المحلي والإقليمي.
٣. السلوكيات والأخلاقيات المهنية في مجتمع الأعمال السياحية.

### أهداف قسم إدارة الفنادق

١. أن يكتسب الطلاب المعلومات الأساسية لفهم صناعة الضيافة ومكوناتها الرئيسية.
٢. أن يمد الطلاب بالعلوم الإدارية والفنية والتكنولوجية المتخصصة بصناعة الضيافة.
٣. أن يكون الطالب قادر على التعامل مع الاتجاهات الحديثة في صناعة الضيافة.
٤. أن يطبق الطلاب مهارات التدريب الميداني أثناء مزاولة المهنة.
٥. أن يشارك الطلاب في تطوير خدمات الضيافة محلياً وإقليمياً.
٦. أن ينمي الطلاب المهارات والقدرات الإبداعية والفنية والتحليلية.
٧. أن يعمل الطلاب في فريق لإتمام العمل وإنجازه بأفضل المستويات.
٨. أن ينظم المؤتمرات والحفلات والأحداث الخاصة.
٩. أن يتعامل مع ضيوف الفنادق والمطاعم من جميع الجنسيات طبقاً لقواعد الاتيكيت والبروتوكول.

## المواصفات العامة لخريج كلية السياحة والفنادق:

يجب ان يكون الخريج قادر على:

١. أن يفهم ويدرك المعارف الأساسية في صناعة السياحة والضيافة.
٢. أن يكتسب آداب وأخلاقيات المهنة في مجال التخصص.
٣. أن يواكب ما يطرأ من المتغيرات والمستجدات في بيئة العمل التي يلتحق بها.
٤. أن يفهم الثقافات المختلفة ويتعامل مع الأنماط السلوكية المتنوعة والإمام بمبادئ وخصائص خدمة العملاء.
٥. أن يفهم ويمارس مهارات الاتصال والعرض الفعال.
٦. أن يكون قادر على التعلم الذاتي والرغبة في التعلم المستمر.
٧. أن يلم بالمناهج الملائمة في حل المشكلات والأزمات والمواقف الطارئة في العمل.
٨. أن يدرك القوانين والتشريعات الخاصة بقطاعي السياحة والضيافة واللوائح المنظمة لحقوق وواجبات العاملين بمجال السياحة.
٩. أن يلم بمبادئ الصحة العامة والمهنية والإسعافات الأولية وقواعد الأمن والسلامة التي تخدم العمل بالقطاع السياحي والفندقي.
١٠. أن يكتسب المهارات الإدارية والفنية المتعلقة بالارشاد السياحي وبالمجال السياحي والفندقي.
١١. ان يكتسب المعارف الاساسية والمهارات المرتبطة بصناعة السياحة.
١٢. التعامل باللغات الاجنبية مع الامام بالمصطلحات المهنية.
١٣. التعامل مع تقنيات المعلومات والتطبيقات الحديثة في عمليات التشغيل المختلفة في صناعة الضيافة.



## خامساً: أعضاء هيئة التدريس باقسام كلية السياحة والفنادق

### اولاً: قسم الارشاد السياحي

أستاذ مصريات	أ.د/ شريف محمد سعيد الصبان	١
أستاذ اسلامي	أ.د سماح عبد الرحمن محمود	٢
أستاذ مساعد بيزنطي	د.محمد فتحي عطية خورشيد	٣
أستاذ مساعد اسلامي	د/ محمد بيومي مذكور	٤
أستاذ مساعد مصريات	د/ هبه إبراهيم مهران	٥
أستاذ مساعد مصريات	د/ سمر مصطفى كمال	٦
أستاذ مساعد مصريات	د/ أنجي يحي الكيلاني	٧
أستاذ مساعد مصريات	د/ أحمد محمد أبوالمجد	٨
أستاذ مساعد لغة مصرية	د/ الطيب سيد عباس	٩
مدرس مصريات	د/ شيرين أبوزيد راجح	١٠
مدرس مصريات	د/ سحر البدر اوي	١١
مدرس أساليب إرشاد سياحي	د/ ماجد عبد الحلیم راضي	١٢
مدرس يوناني روماني	د/ دعاء عبد المتعال	١٣
مدرس يوناني روماني	د/ يسري عزت حسين	١٤
مدرس تاريخ حديث ومعاصر	د/ هند عبد الرحمن	١٥
مدرس تاريخ حديث ومعاصر	د/ إيناس فارس يحي	١٦
مدرس مصريات	د/ ولاء محمد عبد الحكيم محمد	١٧
مدرس تاريخ حديث ومعاصر	د/حنان صالح عبد الرؤوف	١٨
مدرس اسلامي	د/شعبان سمير عبد الرازق	١٩
مدرس مساعد بيزنطي	أ/إنجي أسحق يوسف	٢٠
مدرس مساعد يوناني روماني	أ/فرج عبيد ذكي	٢١
مدرس مساعد بيزنطي	أ/احمد خلف	٢٢
مدرس مساعد	أ/جهاد محمد	٢٣
مدرس مساعد	أ/بيشوي ناجي	٢٤
مدرس مساعد	أ/محمد سهري	٢٥
معيده	أ/آيه طارق	٢٦

## ثانياً: قسم الدراسات السياحية

أستاذ	أ.د/ وفاء احمد الياس	١
أستاذ مساعد	أ.د/ طارق سيد عبد العظيم	٢
أستاذ مساعد	أ.د/ احمد محمد رجب	٣
أستاذ مساعد	أ.د/ محمد عنتر ابورية	٤
أستاذ مساعد	أ.د / محمد عزت محمد	٥
أستاذ مساعد	أ.د / حسين عبد الوهاب	٦
أستاذ مساعد	أ.د / أسماء عبد الرؤوف خلف	٧
مدرس	د/ نسرين خيرى	٨
مدرس	د/ أية محمد مجدي	٩
مدرس	أ/ نهى حلمي	١٠
مدرس مساعد	أ/ رغبة معوض	١١
مدرس مساعد	أ/ أحمد مبروك	١٢
معيد	أ/ محمد عبد الرؤوف	١٢
معيدة	أ/ ألاء خلف الشاذلي	١٤
معيدة	أ/ دينا محمد المغربي	١٥

### ثالثاً: قسم إدارة الفنادق

م	الاسم	الوظيفة	التخصص
١	أ.د. عبد الباري أحمد على داوود	الأستاذ	الأغذية والمشروبات في مؤسسات الضيافة
٢	أ.م.د. محمد أحمد على	الأستاذ المساعد	التسويق في مؤسسات الضيافة
٣	أ.م.د. محمد عادل محسن	الأستاذ المساعد	إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات الضيافة
٤	د. الفاطمة فتح الله سلامة	الأستاذ المساعد	إدارة الموارد البشرية في مؤسسات الضيافة
٥	د. محمد عبد المنعم	الأستاذ المساعد	إدارة السلوك التنظيمي في مؤسسات الضيافة
٦	د. محمد عادل عطية	الأستاذ المساعد	التسويق في مؤسسات الضيافة
٧	د. أحمد راضي عبد الجواد	الأستاذ المساعد	المحاسبة في مؤسسات الضيافة
٨	د. أحمد محمود محمد	الأستاذ المساعد	الأغذية والمشروبات في مؤسسات الضيافة
٩	د. أبو القاسم عبد الوهاب	الأستاذ المساعد	إدارة الفنادق
١٠	د. محمد طه أحمد	المدرس	الأغذية والمشروبات في مؤسسات الضيافة
١١	د. مصطفى محمود محمد	المدرس	سلامة الاغذية في مؤسسات الضيافة
١٢	أ. ريهام ضاحي محمد توني	المدرس	التسويق في مؤسسات الضيافة
١٣	أ. مؤمن كامل ابو العز	المدرس	التسويق في مؤسسات الضيافة
١٤	أ. حسين محمد حسين	المدرس	إدارة الموارد البشرية
١٥	أ. محمود عادل عطية	المدرس	الشنون الصحية في مؤسسات الضيافة
١٦	أ. بطة ربيع سيد	المعيد	الإحصاء الفندقية
١٧	أ. محمود عبد العزيز	المعيد	الاقتصاد في مؤسسات الضيافة
١٨	أ. أميره محمد	المعيد	إدارة افنادق

## سادساً: إجراءات قبول وتحويل الطلاب لكلية السياحة والفنادق

### سياسات التشعب بين الأقسام العلمية

يتم توزيع الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق جامعة المنيا على الأقسام العلمية بالكلية طبقاً للسياسات الآتية:

### أولاً: طلاب الثانوية العامة وما يعادلها

- يتم توزيع الطلاب المقبولين على أقسام الكلية الثلاث على النحو التالي:
  - القسم الأول: يتم قبول نسبة ٣٧% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق بالقسم الأول وهو يمثل أعلى نسبة إقبال من الطلاب طبقاً لرغبة الطالب بعد أخذ رأى لجنة المقابلة الشخصية.
  - القسم الثاني: يتم قبول نسبة ٣٣% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق بالقسم الثاني وهو يمثل ثان أعلى نسبة إقبال من الطلاب طبقاً لرغبة الطالب بعد أخذ رأى لجنة المقابلة الشخصية.
  - القسم الثالث: يتم قبول نسبة ٣٠% من الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية بالقسم الثالث وهو يمثل أقل نسبة إقبال من الطلاب طبقاً لرغبة الطالب بعد أخذ رأى لجنة المقابلة الشخصية.
- في حال تجاوز الإقبال على قسم معين نسبة ٣٧% من إجمالي أعداد الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية فيتم ترتيب الطلاب المقبولين بذلك القسم حسب مجموعهم بالثانوية العامة ويتم قبول الطلاب الحاصلين على أعلى مجموع حتى يتم الوصول إلى نسبة ٣٧% من إجمالي أعداد الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية، ثم يتم قبول الطلاب المتبقين إلى القسم المدون رغبة ثانية في استمارة رغبات الطالب وفي حال اكتمال الأعداد بالقسم المدون كرغبة ثانية في استمارات رغبات الطلاب فيتم قبول الطلاب بالقسم المدون رغبة ثالثة.
- في حال تجاوز الإقبال على القسم الثاني نسبة ٣٣% من إجمالي أعداد الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية فيتم ترتيب الطلاب المقبولين بذلك القسم حسب مجموعهم بالثانوية العامة ويتم قبول الطلاب الحاصلين على أعلى مجموع حتى يتم الوصول إلى نسبة ٣٣% من إجمالي أعداد الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية، ثم يتم قبول الطلاب المتبقين إلى القسم المدون رغبة ثانية في استمارات رغبات الطلاب وفي حال اكتمال الأعداد بالقسم المدون رغبة ثانية في استمارات رغبات الطلاب فيتم قبول الطلاب بالقسم المدون رغبة ثالثة.

### ثانياً: طلاب المعاهد والدبلومات الفنية نظام الخمس سنوات

- يتم قبول طلاب المعاهد والدبلومات الفنية نظام الخمس سنوات (قسم المطبخ- قسم المطعم) بقسم إدارة الفنادق فقط ويتم قبول طلاب المعاهد والدبلومات الفندقية (قسم خدمات السياحة) بقسمي الدراسات السياحية أو الإرشاد السياحي.
- في حال وجود تخصصات أخرى فيتم تشجيع باقي الطلاب على الأقسام العلمية بناءً على رأي اللجنة العلمية مع الأخذ في الاعتبار تخصصه بالمعهد أو الدبلوم الفني.

### ثالثاً: الطلاب الباقين بالفرقة الأولى من داخل الكلية

- يتم قبول تحويل جميع الطلاب الباقين بالفرقة الأولى من داخل الكلية ما بين الأقسام العلمية بعد عمل المقاصة اللازمة ويتم اعتماد التحويل في مجلس الكلية.

### رابعاً: الطلاب المحولين من جامعات وكليات أخرى

- يتم تشجيع الطلاب المحولين من جامعات وكليات أخرى على أحد الأقسام العلمية بناءً على رأي اللجنة العليا للمقابلات الشخصية ومجموع الثانوية العامة.

### خامساً: الطلاب الذين تخلفوا عن موعد التقديم المحدد من قبل الكلية

- يتم تشجيع الطلاب الذين تخلفوا عن موعد التقديم المحدد من قبل الكلية على أحد الأقسام العلمية بناءً على رأي اللجنة العليا للمقابلات الشخصية ومجموع الثانوية العامة.

### سادساً: إعلان الكشوف الأولية والالتماسات وإعلان القوائم النهائية

- يتم إعلان أسماء الطلاب والقوائم الأولية الخاصة بالأقسام العلمية على موقع الكلية على شبكة الانترنت ويتم فتح باب الالتماسات لمدة خمسة أيام عمل بحد أقصى.
- يتم تشكيل لجنة لفحص الالتماسات برئاسة عميد الكلية وعضوية كلاً من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية ومسجل الكلية.
- يتم فحص الالتماسات وإعلان القوائم النهائية للطلاب على موقع الكلية على شبكة الانترنت.
- لا يجوز بأى حال من الأحوال تغيير القسم العلمي لطلاب الفرقة الأولى بعد ظهور نتيجة فحص الالتماسات.

## آلية توزيع الطلاب على اللغة الأجنبية الثانية

يتم توزيع الطلاب المقبولين على أقسام الكلية باللغة الأجنبية الثانية طبقاً للأليه التالية:

١- يقوم الطالب بتسجيل رغباته الخاصة باللغة الأجنبية الثانية في استمارة الرغبات.

٢- يتم ترشيح الطلاب على اللغة الأجنبية الثانية طبقاً لرغبات الطالب على النحو التالي:

أولاً: يتم قبول نسبة ٢٥% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق في اللغة الإيطالية.

ثانياً: يتم قبول نسبة ٢٥% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق في اللغة الفرنسية.

ثالثاً: يتم قبول نسبة ٢٥% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق في اللغة الألمانية.

رابعاً: يتم قبول نسبة ٢٥% من الطلاب المستجدين والمقبولين بكلية السياحة والفنادق في اللغة الإسبانية.

٣- في حال تجاوز الاقبال طبقاً للرغبة الأولى للطلاب نسبة الـ ٢٥% في أحد اللغات يتم ترتيب الطلاب طبقاً

لمجموعي الثانوية العامة واللغة الانجليزية ويتم اختيار الطلاب الحاصلين على أعلى الدرجات في اللغة ذات

الاختيار الأول ويتم ترحيل باقي الطلاب للرغبة الثانية وهكذا.

٤- يتم إعلان أسماء الطلاب والقوائم الخاصة باللغة الأجنبية الثانية في مكتب شؤون الطلاب.

٥- لا يجوز تعديل اللغة بعد إعلان القوائم.

## قواعد التحويل ونقل القيد من كليات الجامعة:

تمنح بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل أو نقل القيد من كلية إلى أخرى، بغض النظر عن توفر شروط

التحويل أو نقل القيد للطلاب من عدمه وسواء كان من الطلاب القدامى أو الجدد.<sup>(١)</sup>

ترسل بيانات الحالة بالبريد بمعرفة الكلية المختصة بعد اعتمادها.

## تحويل ونقل قيد الطلاب المستجدين:

- يجوز نقل قيد أو تحويل الطالب إلى الفرقة الأولى من كلية إلى أخرى مناظرة أو غير مناظرة إذا كان الطالب

حاصلاً على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول بالكلية المراد نقل القيد أو التحويل إليها مع

<sup>(١)</sup>قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٨/٨/٢٢.

مراعاة توافر المواد المؤهلة والشروط المكملة وتكون إمكانيات الكلية تسمح بذلك مع مراعاة قواعد التوزيع الجغرافي المتبع في هذا الشأن.<sup>(٢)</sup>

- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠% في عدد الطلاب المقيدون بالفرقة وذلك وفقا لقواعد عامة معلنة لكل كلية.
- لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بعد مضي شهر من بدء الدراسة.
- التحويل ونقل القيد يتم بين الكليات وليس بين الشعب أو الأقسام بالكليات.

### طلاب الفرق الأعلى:

يكون تحويل الطالب وفقا للشروط الآتية:

- أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة بالجامعات مركزياً على مستوى كل جامعة.
- أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً إلى فرقة أعلى في الكلية المحول منها.
- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠% من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل إليها وذلك للطلاب الحاصلين على أعلى تقدير وأعلى نسبة مئوية للتقدير الواحد.
- أن تكون الأولوية للتحويل من المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع (تقدير / أعلى نسبة مئوية للتقدير الواحد).
- لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة.
- في حالة الموافقة على تحويل الطالب تبقى المقررات التي لم يدرسها في الكلية المحول منها وكان زملائه قد درسوها في الكلية المحول إليها تظل دينا عليه ويؤدي الامتحان فيها وفقا لنظام الامتحان في الكلية المحول إليها بالقياس إلى الطلاب الراسبين فيها.<sup>(٣)</sup>

### قواعد عامة:

١. آخر موعد لتلقى طلبات التحويل ونقل القيد هو عشرون يوما من تاريخ إعلان نتيجة المرحلة التي يتم الترشيح فيها.
٢. لا يسمح للطلاب المحولين الإقامة في المدن الجامعية في عام التحويل، وينظر في قبول الطلبات في ضوء الأماكن المتاحة وموافقة الجامعة مع الإقرار بذلك من الطالب / الطالبة.

(٢) قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٤/٨/١٩٩٧، ٢٠/٧/٢٠٠٢.

(٣) قرار المجلس الأعلى للجامعات

## سابعاً: المناهج الدراسية والمقررات بأقسام كلية السياحة والفنادق

### ١- قسم الإرشاد السياحي

#### الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الأول

الرقم الكودي	عنوان المقرر
١١١ أ.ع	لغة أجنبية متخصصة
١١٢ ر.س	تاريخ مصر القديمة (١)
١١٤ أ.ع	أقاليم مصر السياحية
١١٥ أ.ع	حقوق الإنسان
١١٦ م.ع	البيئة المصرية
١١٧ أ.ع	اسس صناعة السياحة والضيافة

#### الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الثاني

الرقم الكودي	عنوان المقرر
١١١ أ.ع	لغة أجنبية متخصصة (١)
١٢١ ر.س	تاريخ مصر القديمة (٢)
١٢٢ ر.س	آثار مصر القديمة (١)
١٢٣ ر.س	لغة مصرية قديمة (١)
١٢٤ ت.ع	أساليب الإرشاد السياحي
١٢٥ م.ع	المجتمع المصري عبر العصور
١٢٦ أ.ع	حقوق الإنسان



الفرقة الثانية/الفصل الدراسي الاول

الرقم الكودي	عنوان المقرر
ع.أ ٢١١	لغة أجنبية متخصصة (٣)
ر.س ٢١٢	الحضارة المصرية القديمة
ر.س ٢١٣	الديانة المصرية القديمة
ر.س ٢١٤	تاريخ مصر القديمة (٣)
ر.س ٢١٥	آثار مصر القديمة (٢)
ر.س ٢١٦	لغة مصرية قديمة (٢)

الفرقة الثانية/ الفصل الدراسي الثاني

الرقم الكودي	عنوان المقرر
ع.أ ٢٢١	لغة أجنبية متخصصة (٤)
ر.س ٢٢٢	تاريخ مصر القديمة (٤)
ر.س ٢٢٣	آثار مصر القديمة (٣)
ر.س ٢٢٤	لغة مصرية قديمة (٣)
ر.س ٢٢٥	تاريخ مصر اليونانى والرومانى
ع.م ٢٢٦	الأزمات والمخاطر فى الإرشاد السياحى
ر.س ٢٢٧	إرشاد سياحى تطبيقى (٢)

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الأول

عنوان المقرر	الرقم الكودي
لغة أجنبية متخصصة (٥)	ع.أ ٣١١
آثار مصر القديمة (٤)	ر.س ٣١٢
لغة مصرية قديمة (٤)	ر.س ٣١٣
آثار مصر اليونانية الرومانية (١)	ر.س ٣١٤
تاريخ مصر الإسلامية (١)	ر.س ٣١٥
حضارة وفنون مصر الإسلامية	ر.س ٣١٦
إرشاد سياحي تطبيقي (٣)	ر.س ٣١٧

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الثاني

عنوان المقرر	الرقم الكودي
لغة أجنبية متخصصة (٦)	ع.أ ٣٢١
آثار مصر القديمة (٥)	ر.س ٣٢٢
آثار مصر اليونانية والرومانية (٢)	ر.س ٣٢٣
تاريخ وآثار مصر البيزنطية	ر.س ٣٢٤
تاريخ مصر الإسلامية (٢)	ر.س ٣٢٥
آثار مصر الإسلامية (١)	ر.س ٣٢٦
إرشاد سياحي تطبيقي (٤)	ر.س ٣٢٧

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الأول

الرقم الكودي	عنوان المقرر
ع.أ ٤١١	لغة أجنبية متخصصة (٧)
ر.س ٤١٢	آثار مصر القديمة (٦)
ر.س ٤١٣	لغة مصرية قديمة (٥)
ر.س ٤١٤	آثار مصر الإسلامية (٢)
ر.س ٤١٥	تاريخ مصر الحديث
ر.س ٤١٦	حضارة مصر اليونانية الرومانية
ر.س ٤١٧	إرشاد سياحي تطبيقي (٥)

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الثاني

الرقم الكودي	عنوان المقرر
ع.أ ٤٢١	لغة أجنبية متخصصة (٨)
ع.م ٤٢٢	التذكارات السياحية
ر.س ٤٢٣	آثار مصر الإسلامية (٣)
ر.س ٤٢٤	تاريخ مصر المعاصر
ر.س ٤٢٥	معالم مصر الحديثة والمعاصرة
ر.س ٤٢٦	الإرشاد السياحي لذوى الإحتياجات الخاصة
ر.س ٤٢٧	الإرشاد السياحي البيئي

## ٢- قسم الدراسات السياحية

### الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الأول

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ١١١	أسس صناعة السياحة والضيافة
٢	ع.١١٢	الإدارة السياحية
٣	ع.١١٣	المحاسبة السياحية
٤	ع.١١٤	أقاليم مصر السياحية
٥	ع.١١٥	حقوق الإنسان
٦	ع.م.١١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (١)
٧	ع.م.١١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (١)

### الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الثانى

م	الرقم الكودى	المقرر
١	ع.أ.١٢١	الاحصاء السياحي (١)
٢	ع.١٢٢	اقتصاديات صناعة السياحة (١)
٣	ع.أ.١٢٣	الاتيكيت والبرتوكول
٤	د.س ١٢٤	مقاصد سياحية عالمية
٥	ع.أ.١٢٥	مقدمة فى الحاسب الآلى
6	ع.م.١١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (١)
7	ع.م.١١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (١)

الفرقة الثانية/ الفصل الدراسي الأول

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٢١١	أعمال شركات السياحة (١)
2	م.ع ٢١٢	اقتصاديات صناعة السياحة (٢)
3	د.س ٢١٣	أعمال شركات الطيران (١)
4	م.ع ٢١٤	الإحصاء السياحى (٢)
5	ع.١ ٢١٥	التاريخ والحضارة المصرية (١)
٦	م.ع ٢١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٢)
٧	م.ع ٢١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٢)

الفرقة الثانية/ الفصل الدراسي الثانى

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٢٢١	أعمال شركات السياحة (٢)
٢	م.ع ٢٢٢	المحاسبة السياحية ٢
٣	د.س ٢٢٣	أعمال شركات الطيران (٢)
٤	د.س ٢٢٤	الجودة فى صناعة السياحة
٥	ع.١ ٢٢٥	التاريخ والحضارة المصرية (٢)
٦	م.ع ٢١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٢)
٧	م.ع ٢١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٢)

**التدريب الصيفى:** يؤدى الطالب تدريباً عملياً لمدة شهر خلال العطلة الصيفية فى إحدى شركات السياحة أووكالات السفر أو شركات الطيران ويخصص للتدريب ١٠٠ درجة كنهائية عظمى و ٥٠ درجة كنهائية صغرى، ويقدم الطالب تقريراً عن التدريب يناقش فى موعد أقصاه نهاية الشهر الأول من الدراسة، وتحسب نتيجة التدريب مع مقررات الفرقة الثالثة، ولا يضاف إلى المجموع الكلى للدرجات.

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الأول

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٣١١	أعمال شركات السياحة (٣)
٢	د.س ٣١٢	إدارة المزارات السياحية
٣	م.ع ٣١٣	التشريعات السياحية
٤	د.س ٣١٤	التسويق السياحي
٥	د.س ٣١٥	السياحة والبيئة
٦	م.ع ٣١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٣)
٧	م.ع ٣١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٣)

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الثانى

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٣٢١	نظم الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فى السياحة
٢	د.س ٣٢٢	إدارة الموارد البشرية فى السياحة
٣	د.س ٣٢٣	الأجهزة والمنظمات السياحية
٤	د.س ٣٢٤	التخطيط السياحي
٥	د.س ٣٢٥	الترويج السياحي
٦	م.ع ٣١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٣)
٧	م.ع ٣١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٣)

**التدريب الصيفى:** يؤدى الطالب تدريباً عملياً لمدة شهر خلال العطلة الصيفية فى إحدى شركات السياحة أووكالات السفر أو شركات الطيران ويخصص للتدريب ١٠٠ درجة كنهاية عظمى و ٥٠ درجة كنهاية صغرى، ويقدم الطالب تقريراً عن التدريب يناقش فى موعد أقصاه نهاية الشهر الأول من الدراسة، وتحسب نتيجة التدريب مع مقررات الفرقة الرابعة، ولا يضاف إلى المجموع الكلى للدرجات.

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الأول

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٤١١	السياحة الالكترونية
٢	د.س ٤١٢	بحوث التسويق السياحى
٣	د.س ٤١٣	إدارة الأحداث الخاصة وسياحة المؤتمرات
٤	د.س ٤١٤	دراسة جدوى المشروعات السياحية
٥	د.س ٤١٥	مشروع التخرج السياحى
٦	م.ع ٤١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)
٧	م.ع ٤١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٤)

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الثانى

م	الرقم الكودى	المقرر
١	د.س ٤٢١	التنمية السياحية
٢	د.س ٤٢٢	إدارة الأزمات والأمن السياحى
٣	د.س ٤٢٣	مهارات الاتصال والعلاقات العامة فى السياحة
٤	د.س ٤٢٤	السلوك التنظيمى فى المنشآت السياحية
٥	د.س ٤٢٥	مشروع التخرج السياحى
٦	م.ع ٤١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)
٧	م.ع ٤١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٤)

### ٣- قسم إدارة الفنادق

#### الفرقة الأولى

ملاحظات	الفرقة الأولى: الفصل الدراسي الأول		
	أسس صناعة السياحة والضيافة	أ.ف ١١١	١
	أسس الغذاء والتغذية	أ.ف ١١٢	٢
	الشئون الصحية في الفنادق	أ.ف ١١٣	٣
	أقاليم مصر السياحية	ع.أ ١١٤	٤
	حقوق الإنسان	ع.أ ١١٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (١)	ع.م ١١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (١)	ع.م ١١٧	٧

ملاحظات	الفرقة الأولى: الفصل الدراسي الثاني		
	إدارة الضيافة	أ.ف ١٢١	١
	الإدارة والسلوك التنظيمي في الفنادق	أ.ف ١٢٢	٢
	الاتيكيت والبرتوكول	أ.ف ١٢٣	٣
	إدارة الأغذية والمشروبات	أ.ف ١٢٤	٤
	مقدمة في الحاسب الآلي	ع.أ ١٢٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (١)	ع.م ١١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (١)	ع.م ١١٧	٧



### الفرقة الثانية

ملاحظات	الفرقة الثانية: الفصل الدراسي الأول	
	مبادئ الاقتصاد والإحصاء	ع.أ ٢١١
	إدارة الموارد البشرية في صناعة الفنادق	أف ٢١٢
	شراء واستلام وتخزين الأغذية	أف ٢١٣
	إعداد وإنتاج الأغذية (١)	أف ٢١٤
	المحاسبة في صناعة الفنادق (١)	أف ٢١٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٢)	ع.م ٢١٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٢)	ع.م ٢١٧

ملاحظات	الفرقة الثانية: الفصل الدراسي الثاني	
	التجهيزات الفندقية	أف ٢٢١
	إعداد وإنتاج الأغذية (٢)	أف ٢٢٢
	إدارة نظم وتكنولوجيا المعلومات في الفنادق	أف ٢٢٣
	المحاسبة في صناعة الفنادق (٢)	أف ٢٢٤
	خدمة العملاء	أف ٢٢٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٢)	ع.م ٢١٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٢)	ع.م ٢١٧

**التدريب الصيفي:** يؤدي الطالب التدريب في المطابخ والمخازن وصالات الطعام في أحد الفنادق لمدة شهر.

### الفرقة الثالثة

ملاحظات	الفرقة الثالثة: الفصل الدراسي الأول		
	فن خدمة المطاعم	أف ٣١١	١
	تخطيط الوجبات وقوائم الطعام	أف ٣١٢	٢
	الامن والسلامة المهنية فى الفنادق	أف ٣١٣	٣
	اقتصاديات صناعة الفنادق	أف ٣١٤	٤
	التشريعات المنظمة لصناعة الفنادق	أف ٣١٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٣)	ع.م ٣١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٣)	ع.م ٣١٧	٧

ملاحظات	الفرقة الثالثة: الفصل الدراسي الثاني		
	إدارة المكاتب الأمامية	أف ٣٢١	١
	الأجهزة والمنظمات الفندقية	أف ٣٢٢	٢
	محاسبة التكاليف الفندقية	أف ٣٢٣	٣
	الإحصاء الفندقى	أف ٣٢٤	٤
	التسويق الفندقى	أف ٣٢٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٣)	ع.م ٣١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٣)	ع.م ٣١٧	٧

**التدريب الصيفي:** يؤدي الطالب التدريب فى المكاتب الأمامية وقسم الغرف فى أحد الفنادق لمدة شهر.

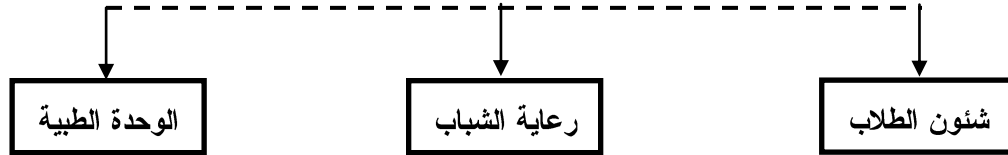
### الفرقة الرابعة

ملاحظات	الفرقة الرابعة: الفصل الدراسي الأول		
	إدارة جودة خدمات الفنادق	أ.ف ٤١١	١
	إدارة الإشراف الداخلي	أ.ف ٤١٢	٢
	التسويق الإلكتروني في الفنادق	أ.ف ٤١٣	٣
	تغذية الفئات والمجموعات	أ.ف ٤١٤	٤
ممتد طوال العام	دراسة جدوى مشروعات الفنادق	أ.ف ٤١٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)	ع.م ٤١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٤)	ع.م ٤١٧	٧

ملاحظات	الفرقة الرابعة: الفصل الدراسي الثاني		
	خدمات الضيافة في وسائل السفر	أ.ف ٤٢١	١
	إدارة المنتجعات	أ.ف ٤٢٢	٢
	إدارة المؤتمرات والحفلات	أ.ف ٤٢٣	٣
	تاريخ وحضارة مصر	أ.ف ٤٢٤	٤
ممتد طوال العام	دراسة جدوى مشروعات الفنادق	أ.ف ٤١٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)	ع.م ٤١٦	٦
ممتد طوال العام	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٤)	ع.م ٤١٧	٧

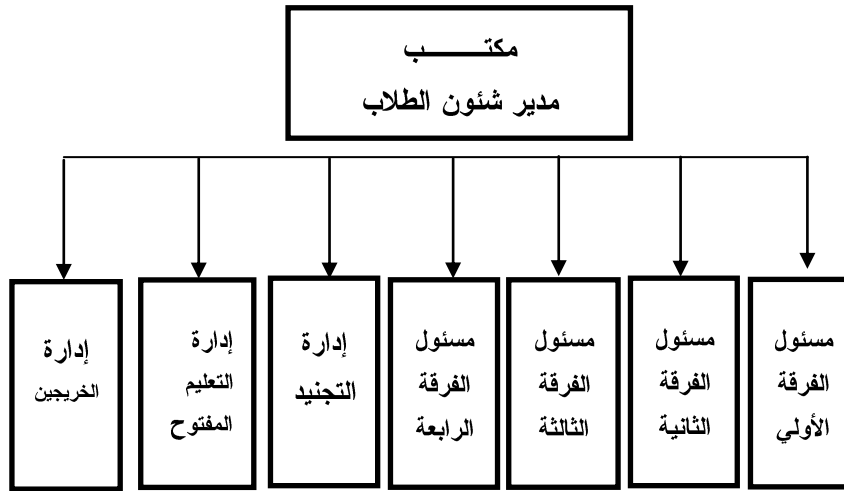


## تاسعاً: الإدارات المختلفة التي يتعامل معها طالب كلية السياحة والفنادق وطبيعة الخدمات المقدمة



### للأولاً : مكتب شؤون الطلاب

يتبع مكتب شؤون الطلاب مباشرة إلى السيد أ.د / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتكون المكتب من :

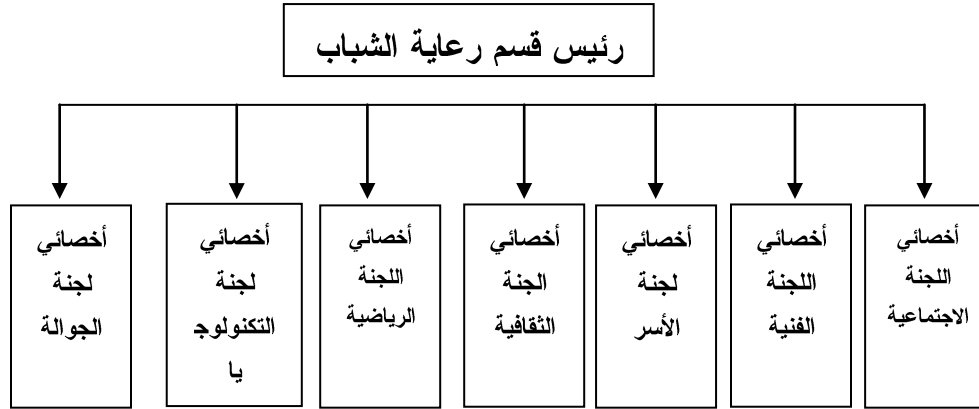


### الخدمات التي يقدمها المكتب:

١. استقبال الطلاب وإرشادهم عند الالتحاق بالكلية.
٢. استلام ملفات الطلاب الجدد.
٣. إجراء الاختبار الشخصي والكشف الطبي للطلاب الجدد.
٤. إدخال البيانات بواسطة برنامج شؤون الطلاب الموحد وبرنامج التطوير { MIS }.
٥. عمل شهادات القيد والتحويلات الخاصة بالطلاب من وإلى الكلية.
٦. تسليم البطاقات الجامعية للطلاب.
٧. عمل الجداول الدراسية بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
٨. عمل استثمارات اشتراك السكك الحديدية، واستثمارات الالتحاق بالمدينة الجامعية، واستثمارات الأنشطة المختلفة لرعاية الطلاب.
٩. عمل استثمارات التجنيد لطلاب ما فوق ١٩ سنة.
١٠. إعداد شهادات التخرج للطلاب.
١١. التنسيق مع مكتب رعاية الطلاب في إنهاء الإجراءات الخاصة بالرحلات والمعونات الطلابية.
١٢. تنظيم أعمال الامتحانات التطبيقية والنظرية وتجهيز أماكن الامتحانات للطلاب.

## ثانياً : مكتب رعاية الطلاب

يتبع مكتب رعاية الطلاب مباشرة إلى السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتكون المكتب من :



## الخدمات التي يقدمها المكتب

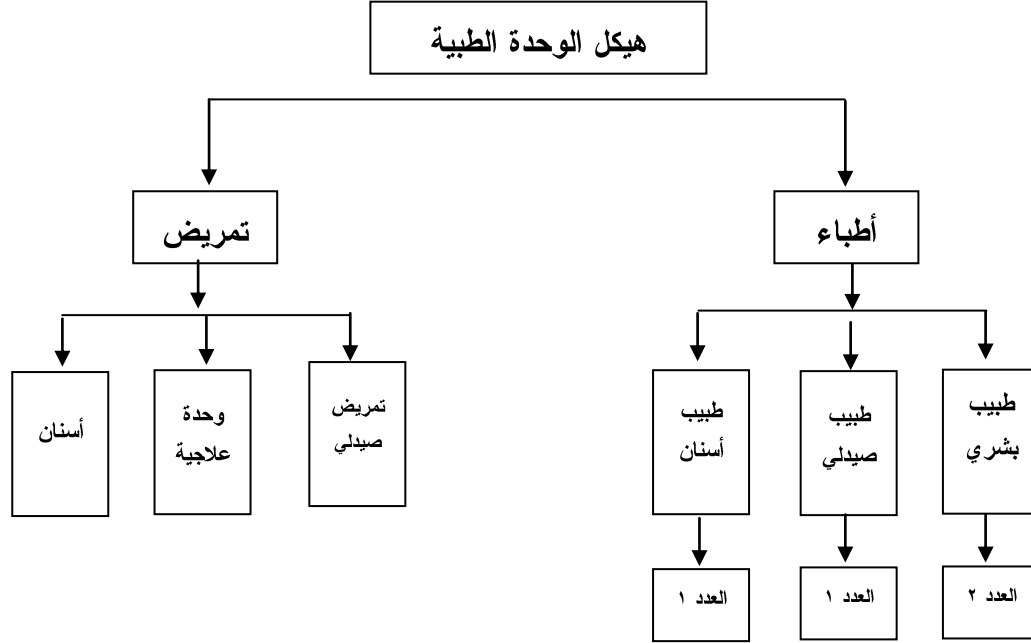
١. صندوق التكافل الاجتماعي {إعانات ومساعدات مباشرة للطلاب الغير قادرين}.
٢. الإشراف على الأنشطة الطلابية.
٣. توزيع بونات تغذية خارجية بأسعار رمزية للطلاب المغتربين.
٤. اكتشاف المواهب الطلابية في المجالات المختلفة.
٥. تنظيم مسابقات للطلبة في المجالات المختلفة.
٦. تنظيم معسكرات للكشافة والجوالة.
٧. تنظيم معارض خيرية للطلاب بالاضافة ليوم اليتيم.

## وسائل الاتصال بين الطلاب والموظفين المختصين بالكلية

مدير رعاية الشباب	١. أ/ أيهاب طلبية. Tour.sc.office@mu.edu.eg
مدير شئون الطلاب	٢. أ/ على أحمد عبد الجواد.
مدير وحدة الخريجين	٣. أ/ أماني سيد صالحين. <a href="mailto:amany.sayed30@yahoo.com">amany.sayed30@yahoo.com</a>
مدخل بيانات	٤. أ/ حمدي مصطفى عبد العظيم. <a href="mailto:@yahoo.comhamdy_ss15">@yahoo.comhamdy_ss15</a>

### ثالثاً : الوحدة الطبية

يتبع مكتب الوحدة الطبية مباشرة إلى السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتتكون الوحدة من :



### الخدمات التي تقدمها الوحدة

١. القيام بعمل إجراءات البطاقة الصحية وذلك عن طريق إحضار صورة شخصية وصورة من الكارنية أورقم القسيمة.
٢. القيام بالكشف الطبي على الطلاب.
٣. القيام بالإسعافات الأولية والطوارئ للطلاب.
٤. إجراء الكشف الطبي للأسنان على الطلاب {حشودائم – حشومؤقت – خلع} وعلاج اللثة.
٥. تحويل الحالات المطلوب تحويلها إلى المستشفى لاتخاذ اللازم.
٦. علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر.
٧. صرف الأدوية المحولة من المستشفى للطلاب.
٨. صرف الأدوية اللازمة للحالات التي تم الكشف عليها.
٩. القيام بالإسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الأنف.
١٠. أثناء الامتحانات يتم صرف الأدوية للطوارئ والإسعافات.
١١. تعقيم الأدوات والآلات المستخدمة بجهاز الأوتوكلاف.

١٢. يتم علاج الخراج بالأسنان باستخدام المضادات الحيوية والمسكنات والغرغرة.

١٣. لإجراء أي عملية جراحية يقوم الطالب بأخذ جواب تحويل إلى المستشفى الجامعي. إحضار تقرير طبي شامل للحالة ومدة علاجها ونوع العلاج المطلوب. إحضار طابع طبي { ١ جنيه } لصرف العلاج. إحضار ٢ طابع { ٢ جنيه } على جواب التحويل.

### عاشراً: خدمة التوجيه والإرشاد الطلابي

تعتبر هذه الخدمة أساس الخدمات الطلابية لأنها بلا شك تمارس من خلال مختلف الخدمات والنشاطات الطلابية بالجامعة، علماً بأن مفهوم عملية التوجيه والإرشاد الطلابي بأنها عملية تربوية لتوجيه الطالب وإرشاده نفسياً واجتماعياً وتربوياً ومهنياً وذلك بتقديم الخدمات التي تعينه على التعرف على إمكاناته بما يحقق أهدافه وحاجاته ومتطلبات المجتمع ليصبح إنساناً صالحاً قادراً على القيام برسالته في الحياة. ويتم ذلك عبر الخطوات التالية:

١. يتم إعلان جدول بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشاركين في خدمة الإرشاد الطلابي.
٢. يقوم الطالب بتسجيل اسمه في شئون الطلاب في القائمة الخاصة بالمرشد الذي اختاره حيث يتم تقسيم أعداد الطلاب على عدد أعضاء هيئة التدريس بالتساوي حسب عدد الطلاب بالفرق الدراسية بحيث لا يزيد نصاب عضو هيئة التدريس عن النسبة المقررة من قبل كل قسم حسب أعداد الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس.
٣. تقوم إدارة شئون الطلاب بإعطاء الطالب البيانات الخاصة بالمرشد الطلابي مثل أوقات تواجده في الكلية ووسيلة الاتصال به.



## الحادي عشر: الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها من خلال أقسام كلية السياحة والفنادق

أولاً: أنشطة على مستوى كل قسم بالاقسام الثلاثة للكلية

١- الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها من خلال قسم الارشاد السياحي

الانشطة الأكاديمية: (المتحف التعليمي- المكتبة- معمل اللغات- قاعة النت)



٢- الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها من خلال قسم الدراسات السياحية:

الانشطة الأكاديمية: المكتب السياحي- المكتبة-معمل اللغات-قاعة النت.

٣- الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها من خلال قسم إدارة الفنادق:

الانشطة الأكاديمية: (التدريب بمركز السياحة والفنادق بالكلية-المكتبة- معمل اللغات- معمل الفيديوومعمل الألترا

كومسييس لإدارة المكاتب الأمامية بالفنادق – إجراء مسابقات الشيف الصغير وأفضل مضيف وأفضل موظف استقبال

بين طلاب القسم لتنمية المهارات المهنية لديهم)

ثانياً : الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها بوجها عام على مستوى الكلية

١- الأنشطة الرياضية المختلفة: (كرة قدم- كرة يد – كرة سلة – تنس أرضي – اسكواش - سباحة- تنس طاولة-

شطرنج- الخ.....)

٢- الأنشطة الثقافية (ندوات – أبحاث ثقافية – مسابقات في الشعر والزجل والقصص القصيرة – إصدار مجلات الحائط المتخصصة).

٣- الأنشطة الفنية (مسرحيات- معارض فنية- حفلات – اكتشاف المواهب الفنية ورعايتها).

٤- الأنشطة الكشفية: (تنظيم معسكرات وورش عمل لاكتشاف المهارات الفنية وتنمية الاعتماد على النفس).

٥- الأنشطة الاجتماعية: (الرحلات الترفيهية ذات اليوم الواحد - القيام بزيارات للمؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة - تنظيم أيام اجتماعية مثل يوم اليتيم – معارض للملابس والكتب).

### الثاني عشر: برنامج الرحلات العلمية داخل كلية السياحة والفنادق

١- منطقة اثار سفارة واهرامات الجيزة (الفرقة الثانية).

٢- المتحف المصري (الفرقة الثانية).

٣- المتحف المصري (الفرقة الثالثة).

٤- بنى حسن (الفرقة الثالثة).

٥- تل العمارنة (الفرقة الثالثة).

٦- المتحف المصري (الفرقة الرابعة).

٧- شارع المعز ومصر القديمة (الفرقة الرابعة).

### الرحلات الطويلة

١- الأقصر وأسوان لمدة اسبوع للفرقة الثالثة.

٢- القاهرة والإسكندرية لمدة اسبوع للفرقة الرابعة.

رحلات اليوم الواحد: معرض هيس للتجهيزات والمعدات الفندقية لكل الفرق. قسم ادارة الفنادق

الرحلات الطويلة: زيارة الفنادق الفاخرة والمناطق السياحية بمدينة شرم الشيخ او الأقصر وأسوان. قسم ادارة الفنادق

### الثالث عشر: في حالة وجود أي شكوى لدى الطالب

• صندوق الشكاوى

• مقرر الفرقة

• وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١. تقدم الشكاوى مباشرة إلي المرشد الطلابي أو رائد الفرقة أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٢. يمكن أيضاً أن توضع الشكاوى في صندوق الشكاوى الموجود في حرم الكلية.

٣. يفتح الصندوق أسبوعياً بواسطة لجنة فحص الشكاوى من أعضاء هيئة التدريس.

٤. تناقش الشكاوى والمقترحات بشكل دوري ونصف شهري من خلال لجنة يرأسها أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٥. يجتمع رائد كل فرقة شهرياً مع الطلبة لحل المشاكل ومناقشة المقترحات.

٦. عقد لجنة لمناقشة المشاكل ومقترحات وشكاوى الطلاب الجماعية في نفس الأسبوع المقدم فيه الشكاوى.

٧. تمكين الطلاب من تقديم الشكاوى والمقترحات مباشرة لإدارة الكلية من خلال موقع الكتروني مخصص لذلك.

### **الرابع عشر: المتوقع من طلاب كلية السياحة والفنادق**

#### **حسن الأخلاق:**

تقاس حضارة البلاد برقي الاخلاق فحاول دائماً أن يعكس سلوكك حسن الخلق والذوق والقيم، فكما تعلم أن الدين المعاملة فلا تسيء إلى دينك وأهلك بسوء خلقك وسلوكك مع زملائك أو أساتذتك.

#### **التفوق:**

إن الهدف الأساسي من وجودك داخل الجامعة هو تحصيل العلم، حاول دائماً ان تكون متفوقاً ومتميزاً، فإذا كنت لا تعرف تعلم وإذا كان ما تريده صعباً حاول وإذا كان ما تريده مستحيلاً حاول أكثر.

#### **الثقافة:**

الشخص الناجح يجب أن يكون موسوعي الثقافة ذومهارة عالية ومقدره على الإدارة، حاول دائماً أن يكون لديك معلومة عامة عن كل شيء ومعلومات متخصصة وشاملة في مجال تخصصك لذلك اقرأ، ابحث، مارس، حلل، كون وجهة نظر.

#### **احترام الاخر:**

لقد خلقنا الله مختلفين لتتكامل ولو أراد غير ذلك لفعل. فعليك دائماً احترام الآخر مهما كان مختلفاً عنك أو معك. حاول أن تعبر عن رأيك بطريقة متحضرة ومنطقية (مبنى على معلومات صحيحة ومبرر بأدلة منطقية).

#### **حسن المظهر:**

إن المظهر يرسل الكثير من الرسائل غير المباشرة للآخرين عن صاحبه. فحاول أن يتسم مظهرك بالأناقة والبساطة والنظافة ويجب أن يكون مظهرك معبراً عن عادات وتقاليدهم بعيداً عن الإفراط والتفريط.

#### **النظام والنظافة:**

الحفاظ على نظافة قاعات الدرس والمدرجات ودورات المياه وحرم الكلية بكل محتوياته. الحفاظ على الهدوء والنظام داخل المحاضرات والالتزام بالقواعد والآداب العامة المنصوص عليها من قبل المجلس الاعلى للجامعات.

### الخامس عشر: العقوبات التي قد يواجهها طلاب كلية السياحة والفنادق:

يعتبر كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية مخالفة تأديبية وعلى الأخص:

١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
٤. كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
٩. كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج المراقب أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.
١٠. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

### درجات العقوبة التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
٧. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

٨. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
٩. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
١٠. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
١١. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
١٢. ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغه إلى ولي أمر الطالب.
١٣. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
١٤. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

## مشاكل التعليم الشائعة

- الكثافة العددية للطلاب
- ضعف الموارد/ عدم كفاية الموارد المالية
- نقص/زيادة أعضاء هيئة التدريس
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي
- ضعف حضور الطلاب
- انخفاض عدد الملتحقين بالكلية

### أولاً: الكثافة العددية للطلاب

- فى حالة وجود كثافة عالية فى اعداد الطلاب فى المواد النظرية، يتم تقسيم الطلاب الى مجموعتين أو أكثر.
- يتم تقسيم الطلاب فى الدروس العملية الى مجموعات صغيرة (٣٠/٢٥ طالب للمجموعة).

### ثانياً: ضعف الموارد/عدم كفاية الموارد المالية

- يتم تخصيص نسبة من ايرادات الوحدة ذات الطابع الخاص بالكلية لخدمة العملية التعليمية بكل برنامج.
- كل برنامج يحصل على عائدات صندوق الكتب الخاصة به بالكامل وذلك لخدمة العملية التعليمية للبرنامج.

### ثالثاً: نقص/زيادة أعضاء هيئة التدريس

- فى حالة ندرة التخصص أو عند وجود نقص فى عدد الأعضاء يتم الانتداب من خارج الكلية او الجامعة من الكليات المرتبطة ككليات الاداب، الالسن، الزراعة، الحاسبات، الطب، الحقوق.
- وضع الخطة الخمسية لتعيين المعيدىين فى ضوء الاحتياجات الفعلية لكل قسم.
- فى حالة زيادة اعضاء هيئة التدريس وتوافر التخصص بالقسم تتم الموافقة على ندب او نقل اعضاء هيئة التدريس لكليات أو معاهد داخل الجامعة او خارجها.

#### رابعاً: الدروس الخصوصية

- تشجيع الطلاب على إبداء آرائهم ومقترحاتهم نحو أى من المقررات التى يرون صعوبتها من خلال اجتماع مقررى الفرق أو خلال ساعات الارشاد الطلابى.
- تخصيص محاضرتى الأسبوعين الأخيرين أو جزء منهما من كل فصل دراسى لمراجعة المحاضرات والدروس العملية ولإستدراك ما يصعب فهمه من المقرر.
- تفعيل صندوق الشكاوى لتتبع مشكلة الدروس الخصوصية مع تشكيل لجنة لمراجعته الشكاوى بصفة دورية (شهرياً)، وتعرض الشكاوى التى يثبت جديتها على مجلس الكلية لاتخاذ اللازم.
- فى حالة ثبوت قيام احد اعضاء هيئة التدريس بعبء دروس خصوصية يتم تفعيل بنود قانون تنظيم الجامعات فى هذا الصدد.

#### خامساً: الكتاب الجامعى

- يتم توزيع الكتاب الجامعى تحت اشراف الكلية من خلال مركز توزيع الكتاب بالكلية.
- يتم تشكيل لجنة لفحص الكتاب الجامعى فى بداية كل فصل دراسى ويتم الفحص وفقاً لمعايير علمية واضحة ومحددة سلفاً من مجلس القسم.
- تفعيل صندوق الشكاوى لتتبع مشكلات الكتاب الجامعى مع تشكيل لجنة لمراجعته الشكاوى بصفة دورية (شهرياً)، وتعرض الشكاوى التى يثبت جديتها على مجلس الكلية لاتخاذ اللازم.
- تشكل لجنة من كل قسم لتحديد مدى كفاية المراجع فى كل تخصص بالمكتبة وما يتطلب شرائه.
- قرار من مجلس الكلية بمنع الربط بين الكتاب ودرجه اعمال السنه من خلال اى ملحقات او تقارير او غيره.

#### سادساً: ضعف حضور الطلاب

- تشجيع ودعم الانشطة الطلابية مثل المسرحيات والانشطة الرياضيه والعلمية والاجتماعية، مما يحفز الطلاب على التواجد والحضور.
- قرار من مجالس الاقسام او مجلس الكلية تخصيص جزء من درجه اعمال السنه للحضور.

- تفعيل نص اللائحة الذى يقضى بحرمان الطالب من دخول الامتحان فى حالة تغييه نسبة تزيد عن ٢٥% من اجمالى عدد المحاضرات.

### سابعاً: إنخفاض عدد الملتحقين بالكلية

- الدعاية للكلية من خلال الموقع الرسمى لها ووسائل التواصل الاجتماعى وكذلك عن طريق اعداد نشرات دعائية للكلية مع التركيز على ابراز عناصر الجذب الطلابى الموجودة بالكلية واقسامها العلمية.
- عمل حملات توعية لطلاب المدارس بمرحلة الثانوية العامه للتعريف بالكلية واهدافها ومزاياها.

### لوضع وتفعيل آليات التعامل مع مشكلات الكلية:

١. يتم اعتماد خطة التعامل مع المشكلات وتنشر ورقياً و إلكترونياً.
٢. تشكل لجنة من بعض أساتذة الكلية لتتبع ظهور أى مشكلة ويتم دراستها واقتراح تطبيق الحل المناسب لها والذي يتماشى مع الخطة الموضوعية.



## آلية التعامل مع مشاكل الطلاب

### • التعامل مع الشكاوي المقدمة من مقرري الفرق ومرشدي الطلاب:

يقوم المقرر أو المرشد الطلابي بمحاولة حل المشكلة بنفسه، وفي حال عدم القدرة علي هذا الأمر يتم الآتي:

- ١- رفع تقرير لمجلس القسم لمناقشته.
- ٢- يتم إخطار مقرر الفرقة أو المرشد الطلابي بالنتيجة خلال ١٥ يوماً من تاريخ عرضها في حال إتخاذ قرار بشأن المشكلة في مجلس القسم، ويتم إبلاغ الطلاب بشأنها في أول إجتماع معهم.
- ٣- في حال عدم إتخاذ مجلس القسم قراراً بحل المشكلة يرفع القسم الشكوي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في الشكوي وإتخاذ قرار بشأن حلها، أو برفعها لعميد الكلية لإتخاذ اللازم.

### • التعامل مع الشكاوي المقدمة من رئيس القسم مباشرة:

يقوم رئيس القسم بحل المشكلة، ويبلغ الطالب بالنتيجة خلال ١٥ يوماً من طرحها وإذا استدعي الأمر يتم الآتي:

- ١- رفع تقرير لمجلس القسم لمناقشته وفي حال إتخاذ قرار بشأن المشكلة في مجلس القسم يخطر الطالب بالنتيجة خلال ١٥ يوماً من تاريخ عرضها.
- ٢- في حال عدم إتخاذ مجلس القسم قراراً بحل المشكلة يرفع القسم الشكوي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر في الشكوي وإتخاذ قرار بشأن حلها، أو برفعها لعميد الكلية لإتخاذ اللازم.

### • التعامل مع الشكاوي المقدمة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

يقوم رئيس القسم بحل المشكلة، ويبلغ الطالب بالنتيجة خلال ١٥ يوماً من طرحها وإذا استدعي الأمر يتم الآتي:

- ١- رفع تقرير لعميد الكلية لمناقشته وفي حال إتخاذ قرار بشأن المشكلة يخطر الطالب بالنتيجة خلال ١٥ يوماً من تاريخ عرضها.
- ٢- في حال عدم إتخاذ العميد قراراً بحل المشكلة يرفع الامر لمجلس الكلية لإتخاذ اللازم.

### • إعتماد آلية التعامل مع صندوق الشكاوي:

- ١- الإعلان عن الصندوق ورقياً وإلكترونياً.
- ٢- فتح اللجنة للصندوق مرة واحدة شهرياً لبحث ما يحويه من شكاوي.
- ٣- كتابة تقرير عن الشكوي التي يثبت جديتها.



- ٤- إرسال التقرير لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لبحث الشكاوي حلها أو توجيهها للمختص.
- ٥- يرفع تقرير لوكيل الكلية لطرحة في مجلس الكلية وذلك بالنسبة للشكاوي المتكررة أو التي تحتاج حلها العرض علي مجلس الكلية لإتخاذ القرار.

## نبذة عن برامج الدراسات العليا

عزيزي الطالب...عزيزتي الطالبة

يتوفر في الكلية برامج دراسات عليا (ماجستير ودكتوراة) في الاقسام الثلاثة بالكلية.

**فيما يتعلق بمرحلة الماجستير، هناك بعض الاجراءات اللازمة للتسجيل في مرحلة الماجستير كما يلي:**

- (١) يكون المتقدم للتسجيل حاصلًا على مؤهل بكالوريوس السياحة والفنادق بتقدير عام جيد كحد ادنى.
- (٢) يتقدم الطالب لإجراء المقابلة الشخصية لاختبار قدراته ومؤهلاته العلمية.
- (٣) لابد وان يلتحق الطالب بالسنة التمهيدية للماجستير قبل الالتحاق بمرحلة الماجستير وتشتمل على دراسة حوالي (سبعة) مقررات دراسية ممتدة خلال العام الدراسي، وذلك بعد قبول اوراقه بإدارة الدراسات العليا بالكلية، وغالبا ما يتم بدء التسجيل للسنة التمهيدي في شهر اغسطس من كل عام.
- (٤) يتم دراسة مقررات متنوعة كل قسم حسب تخصصه.
- (٥) يسجل الطالب لدراسة الماجستير بعد اجتيازه للسنة التمهيدي للماجستير بنسبة ٦٠% على الاقل في كل مادة وتقدير عام بنسبة ٧٠% كحد ادنى.
- (٦) يسجل الطالب في موضوع لرسالة الماجستير خلال سنتين كحد اقصى من وقت اجتيازه للسنة التمهيدي، على الا يكون موضوع الدراسة مسجل في الكليات والاقسام المناظرة بباقي الجامعات المصرية.

**وأما عن مرحلة الدكتوراة، هناك بعض الاجراءات اللازمة للتسجيل في مرحلة الدكتوراة كما يلي:**

- (١) ان يكون المتقدم للتسجيل حاصلًا على درجة الماجستير كل قسم في تخصصه.
- (٢) يتقدم لإدارة الدراسات العليا للتقديم لمرحلة تأهيلي الدكتوراة.
- (٣) يتقدم لاجتياز المقابلة الشخصية.
- (٤) يجتاز امتحان تأهيلي الدكتوراة و الذي غالبا ما يتم تحديده في مجلس الكلية عن شهر نوفمبر من كل عام.

## الخاتمة

عزيزي الطالب...عزيزتي الطالبة  
نرجو أن يكون هذا الدليل الذي بين يديك الآن قد أدى الغرض من إعداده ونجح في إعطائك معلومات مفصلة عن قسم إدارة الفنادق وتمكن من أن يجيب على أي تساؤل قد تطرحه بخصوص هذا البرنامج.  
ونحن على ثقة في أنك ستكون على مستوي المسؤولية لتكون خير ممثل لبلدك أمام ضيوفها رافعاً راية مصر بكل فخر أمام العالم.

**"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"**

❦ والله ولي التوفيق ❦