



دليل الطالب
كلية السياحة والفنادق
جامعة المنيا
٢٠١٧-٢٠١٨

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 جميعا شركاء في الوطن بوجه خاص وفي الإنسانية بوجه عام.
 - إن العلم كنز لا يقدر بثمن وان مفتاح هذا الكنز في القراءة والبحث.
 - إن لمصر حقا عليك واجب السداد، يتمثل في أن تكون دائماً مبعث فخر لها.
- وإيماننا 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 سوياً يعرف حقوقه وواجباته.



لجنة الإعداد

قسم إدارة الفنادق

د.الفاطمة فتح الله سلامة
د.أحمد محمود محمد
د.مصطفى محمود محمد
أ.حسين محمد حسين
أ.محمود عادل عطية
أ.حمدي مصطفى

قسم الدراسات السياحية

د.محمد عزت
د.نسرين خيرى
د.آيه مجدي
أ.أحمد مبروك
أ.الاء خلاف

قسم الارشاد السياحى

أ.د.أنجى الكيلانى
د.دعاء عبد المتعال
د.فرج عبید
د.إيناس فارس يحيى

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: عينة ممثلة لأعضاء هيئة التدريس باقسام كلية السياحة والفنادق
١١	سادساً: إجراءات قبول وتحويل طلاب كلية السياحة والفنادق
١٤	سابعاً: المناهج الدراسية والمقررات في قسم إدارة الفنادق
٢٦	ثامناً: النظام الإداري داخل كلية السياحة والفنادق
٢٧	تاسعاً: الإدارات المختلفة التي يتعامل معها طالب إدارة الفنادق
٣٠	عاشراً: خدمة التوجيه والإرشاد الطلابي
٣١	الحادي عشر: الأنشطة المختلفة التي يمكن للطلاب ممارستها من خلال القسم
٣٢	الثاني عشر: برنامج الرحلات العلمية داخل القسم
٣٢	الثالث عشر: في حالة وجود أي شكوى لدى الطالب
٣٣	الرابع عشر: المتوقع من طلاب قسم إدارة الفنادق
٣٤	الخامس عشر: العقوبات التي قد يواجهها طلاب القسم
٣٦	مشاكل التعليم الشائعة
٣٩	آلية التعامل مع مشاكل الطلاب
٤١	نبذة عن برامج الدراسات العليا
٤٢	سياسة الشكاوى والمقترحات
٤٣	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 بالإرشاد 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 مزاولة 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 للإسعافات 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 إعداد 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 بأقسام كلية السياحة والفنادق

أولاً: قسم الإرشاد 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 الحليم 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
معيد	أ/بيشوي ناجي	٢٣
معيد	أ/محمد سهري	٢٤

ثانياً: قسم الدراسات السياحية

أستاذ	أ.د/ أيمن منير قاسم	١
أستاذ	أ.د/ وفاء احمد الياس	٢
أستاذ مساعد	أ.م/ طارق سيد عبد العظيم	٣
مدرس	د/احمد محمد رجب	٤
مدرس	د/ محمد عنتر ابورية	٥
مدرس	د/ محمد عزت محمد	٦
مدرس	د/ حسين عبد الوهاب	٧
مدرس	د/ أسماء عبد الرؤوف خلف	٨
مدرس	د/ نسرين خيرى	٩
مدرس	د/ أية محمد مجدى	١٠
مدرس	أ/ نهى حلمي	١١
مدرس مساعد	أ/ رغبة معوض	١٢
مدرس مساعد	أ/أحمد ميروك	١٣
مدرس مساعد	أ/محمد عبد الرؤوف	١٤
معيدة	أ/ألاء خلف الشاذلي	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	المدرس	إدارة الموارد البشرية في مؤسسات الضيافة
٥	د. محمد عبد المنعم	المدرس	إدارة السلوك التنظيمي في مؤسسات الضيافة
٦	د. محمد عادل عطية	المدرس	التسويق في مؤسسات الضيافة
٧	د. أحمد راضي عبد الجواد	المدرس	المحاسبة في مؤسسات الضيافة
٨	د. أحمد محمود محمد	المدرس	الأغذية والمشروبات في مؤسسات الضيافة
٩	د. أبو القاسم عبد الوهاب	المدرس	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 المساعد	التسويق في مؤسسات الضيافة
١٣	أ. مؤمن كامل ابو العز	المدرس المساعد	التسويق في مؤسسات الضيافة
١٤	أ. حسين محمد حسين	المدرس المساعد	إدارة الموارد البشرية
١٥	أ. محمود عادل عطية	المدرس المساعد	الشئون الصحية في مؤسسات الضيافة
١٦	أ. بطة ربيع سيد	المعيد	الإحصاء الفندقية
١٧	أ. محمود عبد العزيز	المعيد	الاقتصاد في مؤسسات الضيافة

سادساً: إجراءات قبول وتحويل الطلاب لكلية السياحة والفنادق

- حصول الطالب في الثانوية العامة على مجموع يحدد من خلال مكتب التنسيق
- حصول الطالب في الثانوية العامة في الإنجليزية على مجموع درجات لا يقل عن ٣٥ درجة
- أن يجتاز الطالب مقابلة شخصية من خلال لجنة ثلاثية مكونة من أعضاء هيئة تدريس ممثلين لأقسام الكلية الثلاث (الإرشاد السياحي، والدراسات السياحية، وإدارة الفنادق).
- أن يحمل كل عضو هيئة تدريس استمارة منفصلة يكتب بها جواز قبول الطالب في القسم الخاص بعضو هيئة التدريس من عدمه.
- في حالة قبول الطالب لدي الثلاثة أعضاء يراعي رغبة الطالب في اختيار القسم.
- يراعي في تلك المقابلة أن يكون الطالب متميز في اللغة الإنجليزية.
- يراعي في عدد المقبولين أن يكون ١٠٠ طالب تقريبا لكل قسم.
- في حالة أن يكون عدد المقبولين بقسم الإرشاد السياحي أكبر من العدد المطلوب يتم الاحتكام إلى مجموع الثانوية العامة ويقبل الأعلى في المجموع.
- في حالة تساوي مجموع الطلاب في الثانوية العامة يتم الاحتكام إلى مجموع درجات اللغات الأجنبية.
- يتم تشكيل لجان توعية من الهيئة المعاونة والطلاب القدامى لإرشاد الطلاب الجدد وتوعيتهم بنوعية الدراسة ومجالات العمل في الأقسام المختلفة قبل إجراء المقابلة الشخصية.
- أن يتم تشكيل لجان ثلاثية ممثلة للقسم الذي يرغب الطالب في التحويل إليه لتحديد جواز قبول تحويل الطالب من عدمه.
- أن يتم تحديد مدة محددة بموعد محدد لإجراء تلك المقابلة وأن تعلن بشكل واضح للطلاب ولا يجوز خرق تلك المدة أو إجراء المقابلة بعد انتهاء الموعد المحدد.
- يترك لكل قسم طبقا لاحتياجاته وضع عدد محدد للطلاب المحولين إليه.
- يتم طبع دليل يوزع مع استمارة المقابلة الشخصية بمقابل مادي ويحوي التعريف بأقسام الكلية المختلفة وسياسات القبول.

الإجراءات التنظيمية:

- يتم عقد اختبارات القبول قبل شهر من بداية الدراسة.

- تعلن أسماء الطلاب المقبولين في قوائم يتم تعليقها في الكلية وأيضاً إعلانها على الموقع الرسمي للكلية وذلك في مدة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ انتهاء الاختبارات الشخصية.
- يتم فتح باب التظلمات لمدة ثلاثة أيام من إعلان النتيجة.
- يتم فحص التظلمات عن طريق لجنة مكونة من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام ورئيس شئون الطلاب في الكلية ويتم إعلان النتيجة في خلال أسبوع من غلق باب التظلمات على الموقع الرسمي للكلية وأيضاً من خلال البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بالمتظلمين.
- تتم مراجعة سياسات وإجراءات القبول سنوياً لتحديث هذه السياسات تبعاً لما يستجد من متغيرات.

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 للطالب من عدمه وسواء كان من الطلاب القدامى أو الجدد.^(١)
- 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 حاصلًا على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول بالكلية المراد نقل القيد أو التحويل إليها مع مراعاة توافر المواد المؤهلة والشروط المكملة وتكون إمكانيات الكلية تسمح بذلك مع مراعاة قواعد التوزيع الجغرافي المتبع في هذا الشأن.^(٢)
- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠% في عدد الطلاب المقيدين بالفرقة وذلك وفقاً 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.

^(١) قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٨/٨/٢٢.

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

طلاب الفرق الأعلى:

يكون تحويل الطالب وفقاً 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 وفقاً لنظام الامتحان في الكلية المحول إليها بالقياس إلى الطلاب الراسبين فيها.^(٣)

قواعد عامة:

١. آخر موعد لتلقى طلبات التحويل ونقل القيد هو عشرون يوماً 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.

^(٣) قرار المجلس الأعلى للجامعات

سابعاً: المناهج الدراسية والمقررات بأقسام كلية الساحة والفنادق

١- قسم الارشاد السياحي

الفرقة الأولى / الفصل الدراسي الأول

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

الفرقة الأولى / الفصل الدراسي الأول

الرقم الكودي	عنوان المقرر
١١١.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.ع.ت	أساليب الإرشاد السياحي
١٢٥.م.ع	المجتمع المصري عبر العصور
١٢٦.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 اليوناني والروماني
ع.م ٢٢٦	الأزمات والمخاطر في الإرشاد السياحي
ر.س ٢٢٧	إرشاد سياحي تطبيقي (٢)

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الأول

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

الفرقة الثالثة/ الفصل الدراسي الثاني

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

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الأول

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

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الثاني

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

٢- قسم الدراسات السياحية

الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الأول

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

الفرقة الأولى/الفصل الدراسي الثاني

م	الرقم الكودي	المقرر
١	ع.أ ١٢١	الاحصاء السياحي (١)
٢	ع.أ ١٢٢	اقتصاديات صناعة السياحة (١)
٣	ع.أ ١٢٣	الاتيكيت والبرتوكول
٤	د.س ١٢٤	مقاصد سياحية عالمية
٥	ع.أ ١٢٥	مقدمة في الحاسب الآلي
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.ا 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.ا 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: يودى 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 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 الكودي	المقرر
١	د.س ٤١١	السياحة الالكترونية
٢	د.س ٤١٢	بحوث التسويق السياحي
٣	د.س ٤١٣	إدارة الأحداث الخاصة وسياحة المؤتمرات
٤	د.س ٤١٤	دراسة جدوى المشروعات السياحية
٥	د.س ٤١٥	مشروع التخرج السياحي
٦	م.ع ٤١٦	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)
٧	م.ع ٤١٧	لغة أجنبية ثانية متخصصة (٤)

الفرقة الرابعة/ الفصل الدراسي الثاني

م	الرقم الكودي	المقرر
١	د.س ٤٢١	التنمية السياحية
٢	د.س ٤٢٢	إدارة الأزمات والأمن السياحي
٣	د.س ٤٢٣	مهارات الاتصال والعلاقات العامة في السياحة
٤	د.س ٤٢٤	السلوك التنظيمي في المنشآت السياحية
٥	د.س ٤٢٥	مشروع التخرج السياحي
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 وصلات 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

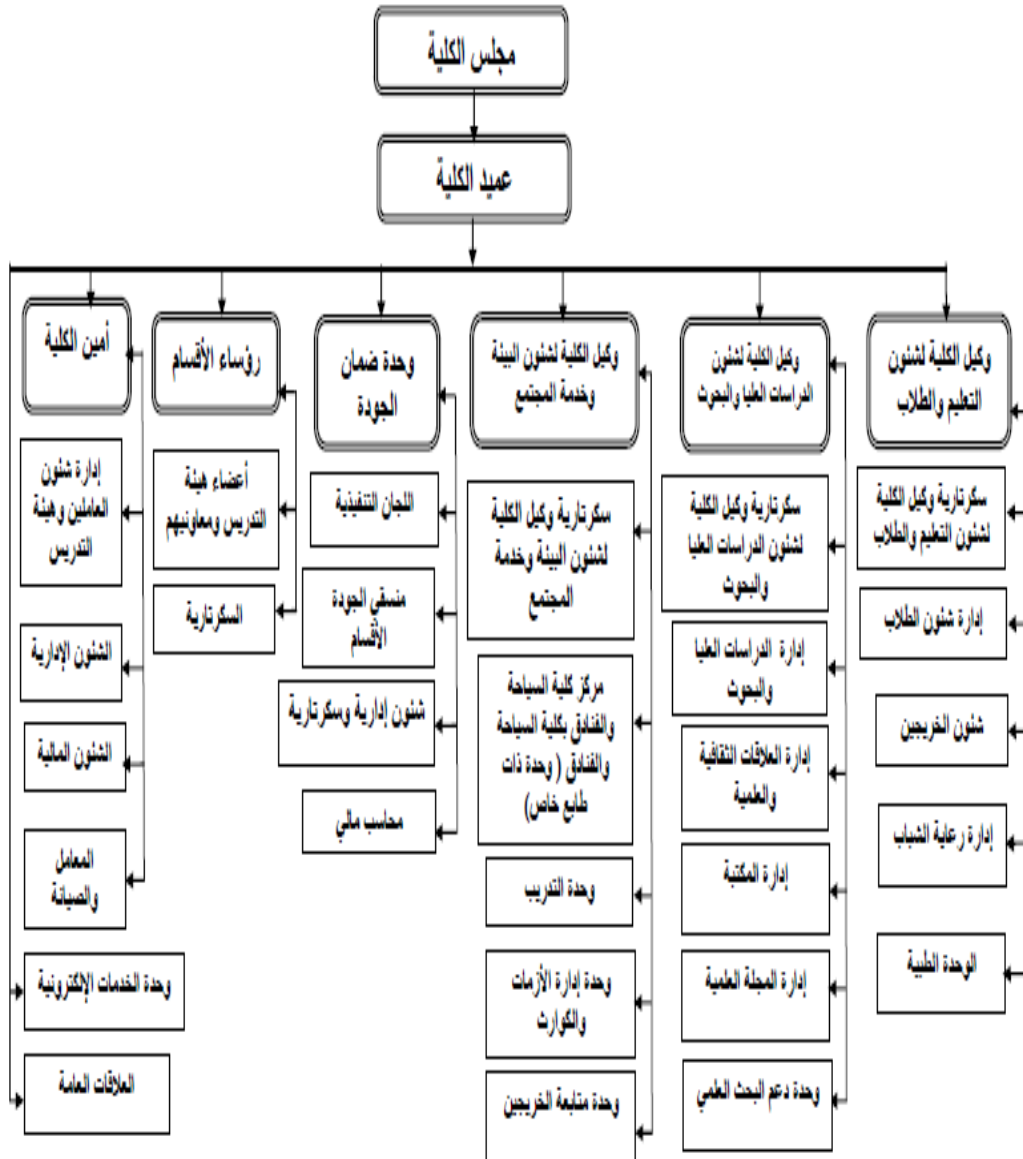
التدريب الصيفي: يؤدي الطالب التدريب فى المكاتب الأمامية وقسم الغرف فى أحد الفنادق لمدة شهر.

الفرقة الرابعة

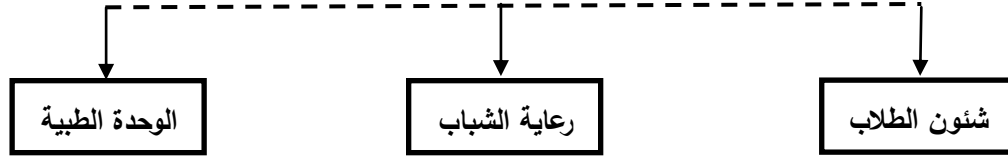
ملاحظات	الفرقة الرابعة: الفصل الدراسي الأول		
	إدارة جودة خدمات الفنادق	أ.ف ٤١١	١
	إدارة الإشراف الداخلي	أ.ف ٤١٢	٢
	التسويق الإلكتروني في الفنادق	أ.ف ٤١٣	٣
	تغذية الفئات والمجموعات	أ.ف ٤١٤	٤
ممتد طوال العام	دراسة جدوى مشروعات الفنادق	أ.ف ٤١٥	٥
ممتد طوال العام	لغة أجنبية أولى متخصصة (٤)	ع.م ٤١٦	٦
ممتد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

ثامناً: النظام الإداري داخل كلية السياحة والفنادق

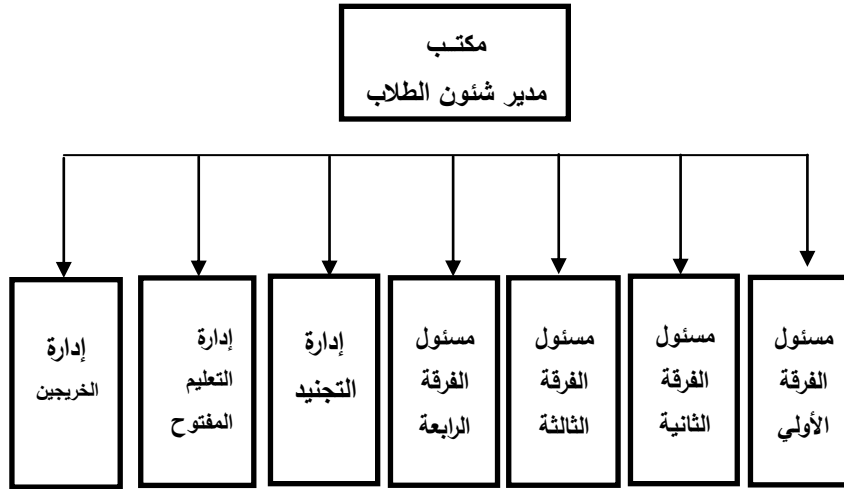


تاسعاً: الإدارات المختلفة التي يتعامل معها طالب كلية السياحة والفنادق وطبيعة الخدمات المقدمة



للم أولاً : مكتب شؤون الطلاب

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

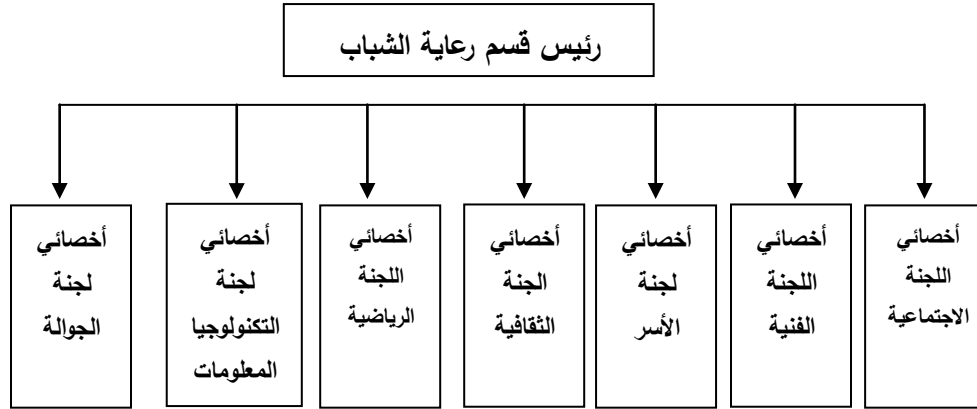


الخدمات التي يقدمها المكتب:

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 اشترك 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

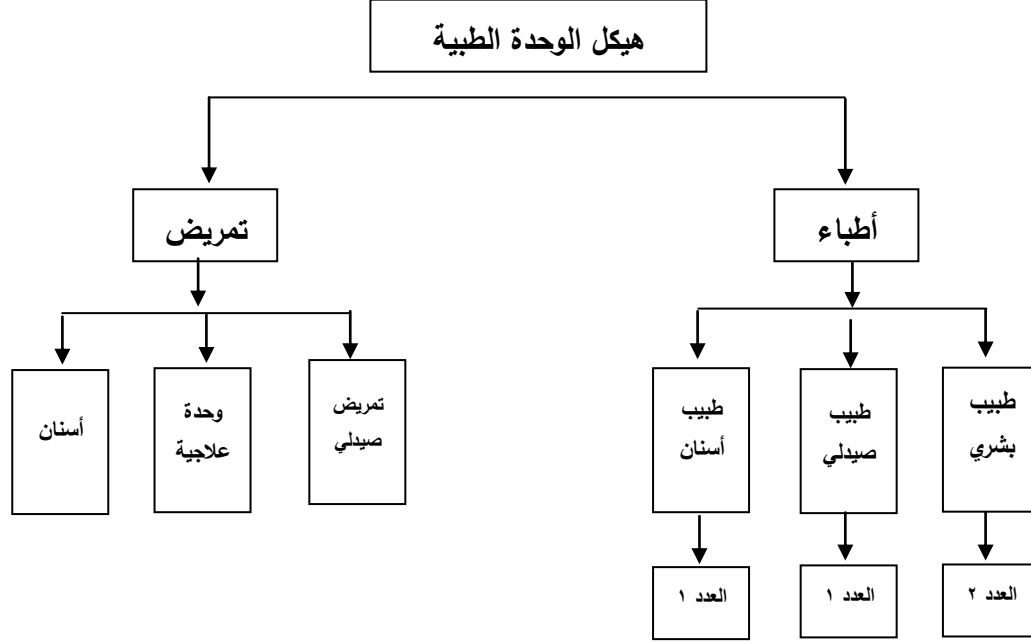
١. صندوق التكافل الاجتماعي {إعانات ومساعدات مباشرة للطلاب الغير قادرين}.
٢. الإشراف على الأنشطة الطلابية.
٣. توزيع بونات تغذية خارجية بأسعار رمزية للطلاب المغتربين.
٤. اكتشاف المواهب الطلابية في المجالات المختلفة.
٥. تنظيم مسابقات للطلبة في المجالات المختلفة.
٦. تنظيم معسكرات للكشافة والجوالة.
٧. تنظيم 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. amany.sayed30@yahoo.com
مدخل بيانات	٤. أ/ حمدي مصطفى عبد العظيم. @yahoo.comhamdy_ss15

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 اعداد الطلاب الى اعضاء هية التدريس.
٣. تقوم إدارة شئون الطلاب بإعطاء الطالب البيانات الخاصة بالمرشد الطلابي مثل أوقات تواجده في الكلية ووسيلة الاتصال به.

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

أولاً: أنشطة على مستوى كل قسم بالأقسام الثلاثة للكلية

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

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



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

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

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

الأنشطة الأكاديمية: (التدريب بمركز السياحة والفنادق بالكلية-المكتبة- معمل اللغات- معمل الفيديو ومعمل الأتورا

كوميسيس 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 بوجهها 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 المجتمعية ذات الصلة - تنظيم أيام اجتماعية مثل يوم اليتيم – معارض للملابس والكتب).

اثنا عشر: برنامج الرحلات العلمية داخل كلية السياحة والفنادق

- ١- منطقة اثار سقارة 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 أن 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 بالمواطبة 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 و يبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى و يترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيـد أو التقدـم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
١٢. ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية و يجب إبلاغه إلى ولي أمر الطالب.
١٣. و تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
١٤. و لمجلس 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 المتحقيين 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 (٢٥/٣٠ 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 المعيديين 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: انخفاض 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 والذى يتماشى مع الخطة الموضوعه.

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 حاصلا 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 التمهيدية في شهر اغسطس من كل عام.
 - (٤) يتم دراسة مقررات متنوعة كل قسم حسب تخصصه.
 - (٥) يسجل الطالب لدراسة الماجستير بعد اجتيازه للسنة التمهيدية 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 التمهيدية، 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 حاصلا 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.

سياسة الشكاوى والمقترحات

الإجراءات

١. تقدم الشكاوى مباشرة الي المرشد الطلابي او مقرر الفرقة او وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
٢. يمكن أيضاً أن تضع الشكاوى في صندوق الشكاوى الموجود في حرم الكلية.
٣. يفتح الصندوق شهرياً بواسطة لجنة الشكاوى والمقترحات بالكلية.
٤. تناقش الشكاوى ولمقترحات بشكل دوري ونصف شهري من خلال لجنة يرأسها أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
٥. يجتمع مقرر كل فرقة شهرياً مع الطلبة لحل المشاكل ومناقشة المقترحات.
٦. تمكين الطلاب من تقديم الشكاوى والمقترحات مباشرة لإدارة الكلية من خلال موقع الكترونى مخصص لذلك.



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 مستوى المسؤولية لتكون خير ممثل لبلدك أمام ضيوفها رافعاً راية مصر بكل فخر أمام العالم.

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

ﷻ والله ولي التوفيق ﷻ