



كلية السياحة والفنادق

وحدة ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر
October 6 University Egypt

دليل الإرشاد الأكاديمي

بكلية السياحة والفنادق
جامعة 6 أكتوبر

العام الجامعي 2023/2022



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	رؤية ورسالة الكلية
3	الغايات والأهداف الإستراتيجية لكلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر
4	مقدمة
4	المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي
5	تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي
5	الهدف من الإرشاد الأكاديمي
5	تعريف المرشد الأكاديمي
5	آليات إختيار المرشد الأكاديمي
6	مهارات الإرشاد الأكاديمي
6	مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
7	مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي
7	معاور نظام الإرشاد الأكاديمي
7	مهام المرشد الأكاديمي
8	التقديرات والمعدلات التراكمية
9	المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي
9	الاهتمام بالطلاب المتميزين
9	رعاية الطلاب المتعثرين
9	نظام الامتحانات والتقييم
14	جداول محاضرات (الفصل الدراسي الأول+الفصل الدراسي الثاني)



رؤية الكلية

كلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر مؤسسة تعليمية متميزة محليا وإقليميا في مجال التعليم السياحي والفندقي والإرشاد السياحي، وذات مردود إيجابي في خدمة المجتمع والبحث العلمي.

رسالة الكلية

تلتزم كلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر بإعداد خريج مؤهل قادر على العمل في مجالات السياحة والفندقة والإرشاد السياحي، والارتقاء بالأبحاث العلمية التطبيقية، وتحقيق خدمة مجتمعية متميزة، في إطار من الممارسات المهنية الأخلاقية.

الغايات والأهداف الإستراتيجية لكلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر

أولاً: الغايات

- الغاية الأولى: الإرتقاء بجودة الأداء وتحسين القدرة التنافسية للكلية.
- الغاية الثانية: تطوير منظومة التعليم والفاعلية التعليمية.
- الغاية الثالثة: تطوير أداء الكلية في قطاع البحث العلمي والدراسات العليا.
- الغاية الرابعة: تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ثانياً: الأهداف:

- 1- التطوير المستدام للبنية التحتية والموارد المادية والبشرية.
- 2- دعم وتطوير منظومة الجودة والإعتماد بالكلية.
- 3- تطوير البرامج التعليمية وفقاً للتغيرات المستمرة بسوق العمل.
- 4- تعزيز دور العملية التعليمية في بناء شخصية الطالب أكاديمياً ومهنياً.
- 5- إستحداث برامج دراسات عليا متوافقة مع إحتياجات سوق العمل والمجتمع.
- 6- تعظيم مساهمات البحث العلمي في مواكبة التوجهات الحديثة لصناعة السياحة.
- 7- فتح قنوات تواصل مستدامة مع البيئة المحيطة وسوق العمل السياحي.
- 8- تعظيم دور الكلية في النهوض بالمجتمع والبيئة.



مقدمة

إن الإرشاد الأكاديمي يعتبر محورياً أساسياً في العملية التعليمية الجامعية ومن خلاله يمكن لطلاب الكلية التعرف على كثير من المعارف والمعلومات العلمية والتعليمية وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم وتواءم مع قدراتهم وميولهم. ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطلاب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وقوانين الكلية. وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية. ونظراً لهذه الأهمية فقد قامت الكلية متمثلة في وكالة شؤون الطلاب والتعليم بإصدار دليل الإرشاد الأكاديمي حيث يساعد أعضاء هيئة التدريس على القيام بمهمتهم الإرشادية مراعيًا في ذلك الاختصار والتركيز.

المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي:

المصطلح	التعريف به
العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الكلية بالتسجيل فيه ويسمى بالفصل الدراسي الصيفي.
الفصل الدراسي الصيفي	فصل دراسي مكثف اختياري لمدة 6 أسابيع ويتم به جميع الاعمال الفصلية ويعقبه الامتحان وهذا الفصل للطلاب الراسبين في مقررات خلال الفصل الدراسي او لطلاب التحسين او للطلاب لمساعدتهم على اثناء المقررات الدراسية في مدة اقل
الكود الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	فترة زمنية مقدارها اربعة عشر أسبوعاً دراسياً ويعقبها فترة الامتحانات.
الخطة الدراسية	توزيع المقررات على الفصول الدراسية حتى يحصل الطالب على الدرجة العلمية في تخصص معين.
البرنامج الدراسي	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكينهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.
المقرر الدراسي	مجموعة من الموضوعات التي يتم اختيارها وفق معايير محددة أهمها أهداف البرنامج.
السجل الأكاديمي	كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقييمات التي حصل عليها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
مقررات متطلبات الجامعة	مجموعه من المقررات تنقسم إلى مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والمقررات الدراسية الاختيارية تتفق مع أهداف الجامعة وتقرر تدريسها لجميع طلاب الجامعة ولا بد من اجتيازها.



مقررات متطلبات الكلية	مجموعه من المقررات تنقسم إلى مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والمقررات الدراسية الإختيارية التي يدرسها جميع الطلاب بالكلية ولا بد من اجتيازها.
مقررات-متطلبات البرنامج (التخصص)	مجموعه من المقررات تنقسم إلى مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والمقررات الدراسية الإختيارية التي يدرسها جميع طلاب برنامج التخصص ولا بد من اجتيازها.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي ليتولى توجيه وإرشاد الطلاب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ويتابع مسيرتهم العلمية منذ إلتحاقه الكلية وحتى تخرجه.
إستمارة التسجيل النهائي	يعتبر بمثابة نهاية عملية التسجيل للطلاب ويتسلمه الطالب مباشرة بعد التسجيل و يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها بالفعل.
الحذف والإضافة	هي عملية تتم بعد التسجيل وتتم بناء على رغبة الطالب حيث يتم حذف مقرر أو إضافة أو تغيير شعب ويتم ذلك في مواعيد معينة تقررها إدارة الجامعة
المعدل الفصلي	هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم احتسابها على النحو التالي: -تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي	هو معدل درجات جميع المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته، ويتم احتسابها على النحو التالي:-تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.

تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن.

الهدف من الإرشاد الأكاديمي

إن الهدف من الإرشاد الأكاديمي هو متابعة الطلاب أكاديمياً وتوجيههم وإرشادهم ومساعدتهم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الدراسية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ومعاونتهم في التغلب على المشاكل والعقبات التي تصادفهم في دراستهم.

تعريف المرشد الأكاديمي

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئولاً عن إرشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس.

آليات اختيار المرشد الأكاديمي:

1. يحدد كل قسم عدد من المرشدين الأكاديميين.



2. يتم تقسيم وتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بحيث يكون لكل طالب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم التوجيه والإرشاد خلال فترة دراسة الطالب.
4. يقوم الطالب بالتسجيل في المقررات الدراسية المراد التسجيل فيها في الفصل الدراسي وكذلك الحذف والإضافة في المواعيد الرسمية المحدده من مجلس الكلية والمعلنه داخل الكلية.
5. الطالب يعتبر مسئولاً مسئولية مباشرة عن اختيار المواد الدراسية، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر ان وجد، وكذلك التأكد من عدم وجود أى تعارض في الجدول الدراسى.
6. يكون رأى المرشد استشارياً وليس إلزامياً للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات
7. الإتصال بالمرشد الأكاديمي عند وجود اسئلة أو استفسارات إضافية.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

- الإرشاد الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه إلى عدة مهارات يتميز بها المرشد الأكاديمي ومن خلالها يمكن تحقيق أهداف الإرشاد ومن أبرزها:-
- 1- مهارة القيادة: قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
 - 2- مهارة التعاطف: مشاركة الطلاب، وجدانياً، ونفسياً لمشكلاتهم، وتطلعاتهم.
 - 3- مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
 - 4- مهارة التنظيم: تنظيم الوقت وإدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلاب.
 - 5- مهارة الإستماع: حسن الإستماع للطلاب والإنصات إليهم وتقبلهم.
 - 6- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: جودة الإختيار وسرعة الإنجاز والتفنن في حل المشكلات.
 - 7- مهارة الإرشاد الجامعي: الإلمام بطرق إرشاد الطلاب جماعياً وكيفية تنظيمهم والتأثير فيهم.

مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم: يتولى عدة مهام منها:

- 1- اعداد ورش عمل للسادة المرشدين الأكاديميين للتوعية بأهداف الإرشاد الأكاديمي ودور المرشد ودور الطالب.
- 2- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- 3- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
- 4- توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين المرشدين بالكلية، مراعيًا جميع الجوانب النفسية والاجتماعية.



- 5- استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لعميد الكلية إذا تطلب الأمر ذلك.
- 6- تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
- 7- تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب.
- 8- مناقشة المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.
- 9- يتم تكريم الطالب المتميزين (علميا - رياضيا - اجتماعيا) من خلال منحهم شهادات تقدير، اعلان اسمائهم بلوحات الاعلانات داخل الكلية والموقع الرسمية للكلية على شبكة الإنترنت وصفحة التواصل الاجتماعي على الفيسبوك ومنحهم مكافآت مالية
- 10- دعم الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية من خلال نشاط رعاية الشباب واتحاد الطلاب واللجان الطلابية تحت إشراف السادة اعضاء هيئة التدريس وكذلك الأسر الطلابية.
- 11- اعداد ورسم خطط دراسية تناسب معدلات الطلاب المتعثرين لتمكينهم من تخطي التعثر والضعف

مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي

في كل كلية وحدة تسمى وحدة الإرشاد الأكاديمي، ومن خلالها يعمل المرشدين الأكاديميين ويتم اختيار عضو هيئة التدريس من المرشدين الأكاديمي ليكون منسق الإرشاد الأكاديمي للكلية

مجاور نظام الإرشاد الأكاديمي :

- 1) الطالب:- يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية.
- 2) المؤسسة التعليمية وتتمثل في:- المرشد الأكاديمي:- يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.
- 3) الكلية (القسم العلمي):- هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلاب بحسب أعداد الطلاب المقبولين في كل تخصص.
- 4) النظم واللوائح الجامعية:- اللوائح والقرارات التنظيمية التي تصدرها الجامعة أو الكلية.

مهام المرشد الأكاديمي

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

1. مساعدة الطالب لاختيار المقررات:- على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي
2. تعريف الطلاب بأماكن والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، لتجنب تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.



3- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي: -يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف – ضعيف جدا - مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز) وكذلك كيفية حساب المعدل التراكمي ، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفوي – أعمال السنة – نظري نهائي).

التقديرات والمعدلات التراكمية

F	<ul style="list-style-type: none"> ● (راسب) يحصل الطالب على تقدير F في حالة حصوله على درجات تقل في مجموعها عن درجة النهاية الصغرى للمقرر. يبقى التقدير F في سجله و يدخل في حساب المعدل الفصلي و التراكمي للطالب. ● يلزم الطالب بإعادة تسجيل المقرر. في حالة إعادة تسجيل المقرر و النجاح فيه يرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها بحد أقصى 65% من النهاية العظمى للمقرر
RS	<ul style="list-style-type: none"> ● (تحسين) يعطى هذا الرمز للمقرر الذي يريد الطالب تحسينه. يعاد تسجيل المقرر للتحسين في المقررات التي تقل درجة النجاح فيها عن 65% -لا يزيد عدد المقررات المطلوب تحسينها عن 10% من مجموع الساعات اللازمة للتخرج. ترصد الدرجة الأعلى للطالب ولا تدخل الدرجة الأخرى في حساب المعدل التراكمي.
TR	<ul style="list-style-type: none"> ● (مقاصة) المقررات المعفي من دراستها الطالب بناء على مقاصة معتمدة يوضع امامها الرمز TR ● تدخل الدرجة و التقدير الحاصل عليه الطالب من المقاصة في حساب المعدل الفصلي و التراكمي
W	<ul style="list-style-type: none"> ● (منسحب) يوضع الرمز W عند انسحاب الطالب من الاستمرار في دراسة مقرر و بعذر مقبول. ● يجب ان يتقدم الطالب بطلب الانسحاب من المقرر في المواعيد التي تحددها الكلية و بموافقة المرشد ● يقبل عذر الطالب في حالة موافقة مجلس الكلية و طبقا للشروط التي يقرها. ● يبقى الرمز في سجل الطالب مع التقدير المرافق W و لا يدخل في حساب المعدل الفصلي او التراكمي. ● على الطالب تغيير هذا التقدير بإعادة تسجيل المقرر قبل مضي فصلين دراسيين.
WF	<ul style="list-style-type: none"> ● (غائب) في حالة تغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي. يعامل التقدير WF معاملة التقدير F.
AB	<ul style="list-style-type: none"> ● (غائب) في حالة تغيب الطالب عن أداء الأمتحان النهائي للمقرر و بعذر يقبله المرشد الأكاديمي ومجلس الكلية، ويعطى للمقرر الرمز AB (غ).
DN	<ul style="list-style-type: none"> ● (محروم) في حالة عدم استيفاء الطالب لنسبة الحضور التي يقرها مجلس الكلية. ● يعطى المقرر الرمز DN ويحرم الطالب من أداء الأمتحان في المقرر وترصد له درجة (صفر) وتقدير DN وتدخل الدرجة في حساب المعدل الفصلي و التراكمي. وتعامل معاملة الرمز F.
DS	<ul style="list-style-type: none"> ● (حرمان تأديبي) في حالة إلغاء المادة كعقوبة للطالب يعطى المقرر الرمز DS وترصد له درجة (صفر) وتدخل في حساب المعدل الفصلي و التراكمي. تعامل معاملة الرمز F.

يمنح الطالب التقدير المناسب للدرجة الحاصل عليها في المقرر الدراسي على النحو التالي:

التقدير	النقاط لكل ساعة معتمدة	النسبةئوية	التقدير
ممتاز	4.00	90 فأكثر	A+
	3.70	85 إلى أقل من 90	A
جيد جدا	3.30	80 إلى أقل من 85	B+
	3.00	75 إلى أقل من 80	B



جيد	70 إلى أقل من 75	2.70	C+
	65 إلى أقل من 70	2.40	C
مقبول	55 إلى أقل من 65	2.00	D+
	50 إلى أقل من 55	1.80	D
راسب	أقل من 50%	0	F

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

- أ. حذف وإضافة المقررات:-على المرشد توزيع النموذج على الطلاب الذين يرغبون بإجراء تعديلات على اختياراتهم الأصلية
- ب. الاعتذار عن الامتحان في مقرر:-على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الامتحان في مقرر
- ج. حرمان الطالب من دخول الامتحان:- إشراف ومتابعة حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييبه عن المحاضرات النسبة التي تقرها الكلية .

الاهتمام بالطلاب المتميزين

يتولى المرشد الأكاديمي بمتابعه الطلاب المتميزين ورفع سجلاتهم الى منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي ومنه الى وكيل الكلية لشئون التعليم وفق التالي:-

- 1- متابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة ومساعدتهم على الإستمرار في التميز.
- 2- الدعم والتشجيع المعنوي والتحفيز المستمر.
- 3- تذليل عقبات التسجيل والحذف والإضافة وجميع ما يلزم للإستمرار في التميز.

رعاية الطلاب المتعثرين

يتولى المرشد الأكاديمي بمتابعه الطلاب المتعثرين ورفع سجلاتهم الى منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي ومنه الى وكيل الكلية لشئون التعليم وفق التالي:-

- 1- متابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة.
- 2- الاجتماع معهم والبحث عن سبب الضعف وتحفيزهم للإجتهد ورفع معدلات وتدوين ذلك في السجلات الخاصة.
- 3- مراعاة ظروفهم النفسية والاجتماعية قدر الإمكان والإستفادة من المتخصصين في ذلك.

نظام الامتحانات والتقييم:

- أ- النهايه العظمى لأي مقرر دراسى هو 100 درجة
- ب- 40% من الدرجة لمواجهة متطلبات أعمال السنة لجميع المقررات وتشمل:
(الامتحانات الدورية - النشاط العلمي - الانتظام في الدراسة)



ت- 60% من الدرجة توزع كالتالي :

- المقررات النظرية تكون على الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي.
- المقررات التطبيقية تكون على الامتحان التطبيقي في نهاية الفصل الدراسي..
- المواد المشتركة بين التطبيقي و النظري تكون الدرجة 40% للتحريري ، 20% للتطبيقي.
- مشروع التخرج يكون 10% على الامتحان النظرى , 50% على مناقشة المشروع في موعد يحدده مجلس الكلية 40% على أعمال السنة والأنشطة .
- يتم تحصيل مبلغ من طلبه قسم الارشاد السياحي معادل لما يدفعه طلاب قسي الادارة الفندقية والدراسات السياحية في المشروع وذلك نظير عمل مشروع بحثي تحت اشراف قسم الارشاد السياحي

اجمالي المقرر	الامتحان التطبيقي	الامتحان التحريري	أعمال السنة والانشطة	
100	-----	60	40	المقرر النظري
100	60	-----	40	المقرر التطبيقي
100	20	40	40	المقرر المشترك بين التطبيقي والنظري
100	50	10	40	مشروع التخرج

ث – التدريب يقيم كالاتى : 50% من درجات التدريب على تقييم الفندق او المنشأه و 25% على مناقشه التدريب و 25% على التقرير الذى يقدمه الطالب عن فتره التدريب .

مرتبة الشرف:

- ث- يمنح الطالب مرتبة الشرف عند التخرج إذا حصل على تقدير عام جيد جدا على الأقل
- ج- بشرط ألا يقل معدله التراكمي في أي فصل دراسي عن (3.50) خلال فترة دراسته.
- ح- ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له خلال دراسته بالكلية.

يحدد مستوى الطالب على حسب:

- خ- المستوى الثاني بعد اجتياز الطالب 30 ساعة دراسية معتمدة بنجاح.
- د- المستوى الثالث بعد اجتياز الطالب 60 ساعة دراسية معتمدة بنجاح.
- ذ- المستوى الرابع بعد اجتياز الطالب 90 ساعة دراسية معتمدة بنجاح.

العبء الدراسي للطالب (36 ساعة في العام).

1. يسمح للطالب بالتسجيل بحد ادنى 24 ساعة معتمدة وحد أقصى 36 ساعة في العام الدراسي الواحد على ألا يزيد العبء الدراسي الفصلي عن 18 ساعة معتمدة ولا يقل عن 12 ساعة معتمدة اسبوعيا. ويجوز زيادة العبء الدراسي الى 21 ساعة في الفصل وذلك للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا عاليا لا يقل عن 3.7 أو في حالات التخرج.
2. يسمح للطالب بالتسجيل في الفصل الدراسي الصيفي بحد أقصى 9 ساعات معتمدة اسبوعيا بناء على موافقة الكلية.



3. يتم توجيه إنذار أكاديمي للطالب الذي يقل معدل التراكمي عن 2.00 ، ويخفض العبء الدراسي إلى 12 ساعة فصلية.
4. الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي إجمالي (CGPA) أقل من 2.00 لمدة أربع فصول متتالية يُفصل على أن يتم إنذاره في كل فصل دراسي. ولا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي ضمن الفصول التي ينذر عليها الطالب.
5. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة لتحسين المعدل التراكمي الإجمالي هو 10% من إجمالي متطلبات التخرج .
6. يتم حساب المعدل التراكمي الإجمالي للطالب عند التخرج على ألا يقل المعدل التراكمي الإجمالي للطالب عند التخرج عن 2.00 .

الانقطاع عن الدراسة:

يحق للطالب وقف قيده بالكلية لأسباب طارئة يوافق عليها مجلس الكلية و بما لا يتعارض مع القواعد الموحدة التي تطبق بالجامعة وبحد أقصى 4 فصول دراسية .

التدريب

- يلتزم الطالب بعد التحاقه بأحد اقسام الكلية الثلاثة أن يؤدي تدريباً عملياً خلال الإجازة الصيفية لمدة 8 أسابيع منها على الأقل 4 أسابيع في مجال التخصص بعد موافقه مجلس القسم ،
- وفي حالة رغبة الطالب في التدريب في جهة غير معتمدة من الكلية، يتقدم الطالب بطلب لرئيس مجلس القسم للموافقة ويتم اعتماد ذلك من مجلس القسم المختص ومجلس الكلية.
- يحدد مجلس القسم ميعاد مناقشه التدريب الصيفي وتقييم الطالب ويعتبر اجتياز التدريب شرط للتخرج ، ولا يتخرج الطالب إلا بعد أداء التدريب واجتياز المناقشة .



جامعة ٦ أكتوبر
كلية السياحة والفنادق

جدول محاضرات المستوى الأول – شعبة عامة- فصل الخريف ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

اليوم	١		٢		٣		٤		٥		٦		٧		٨		٩	
	٩.٣٠-٨.٤٥	١٠.١٥-٩.٣٠	٥ دقائق	٥ دقائق	١١.٠٥-١٠.٢٠	١١.٠٥-١١.٠٥	٢٠ دقيقة	١٢.٠٥-١٢.١٠	١٢.٥٥-١٢.٥٥	١.٤٥-١.٤٥	٢.٢٥-٢.٢٥	٣.١٥-٣.١٥	٤.٠٠-٣.١٥	٣.١٥-٣.١٥	٣.١٥-٣.١٥	٣.١٥-٣.١٥	٣.١٥-٣.١٥	٣.١٥-٣.١٥
الأحد																		
الاثنين																		
الثلاثاء	لغة ثانية ومصطلحات (١) فرنسي د./ ابتسام محمد ٤.١١																	
	لغة ثانية ومصطلحات (١) ألماني د./ محمد قاسم ٣٣١.٠																	
	لغة ثانية ومصطلحات (١) إيطالي د./ وفاء محمد ٣٣٠.٢																	
	لغة ثانية ومصطلحات (١) أسباني د./ مروة محمد ٣٣.٩																	
	لغة ثانية ومصطلحات (١) صيني أ. / هي علي ٣٢.٢																	
الأربعاء	مبادئ صناعة السياحة																	
	أ.د./ هناء فايد - أ.د./ عزة سعد مدرج ٤١١																	
الخميس	مبادئ الاقتصاد																	
	د./ محمد عبد رب النبي مدرج ٤١١																	
السبت	إدارة الأعمال في القطاع السياحي والفندقي																	
	أ.م.د./ سالي فتحي مدرج ٤١١																	
الأحد	مناخف ومواقع أثرية د./ محمد شيمي ٣٢١٠																	
	مدخل للإرشاد السياحي أ.م.د./ أحمد حمدين د./ نهي هاني مدرج ٣٣١٤																	
الاثنين	الإعلام السياحي																	
	د./ أحمد عبد الشافي مدرج ٤١١																	
الثلاثاء	صحة وسلامة الغذاء																	
	أ.د./ محمد محمد صالح مدرج ٤١١																	
الأربعاء	مقدمة في نظم المعلومات																	
	أ.م.د./ محمد عبد العزيز مدرج ٤١١																	

عميد الكلية

أ.د. هناء عبد القادر فايد

14

جامعة 6 أكتوبر
كلية السياحة والفنادق

جدول محاضرات المستوى الأول - شعبة عامة
الفصل الدراسي الثاني 2022 /2023

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			راحة 5 دقائق	راحة 20 دقيقة					
	9.30-8.45	10.15 - 9.30	11.05-10.20	11.50 - 11.05	12.55 - 12.10	1.40 - 12.55	2.30 - 1.45	3.15 - 2.35	4.00-3.15
الأحد	أقامصر القديمة ومناطقها السياحية أم.د./ تيمى هاني -د./ مبروفت ماهر مدرج 411			أجهزة ومنظمات سياحية أ.د./ عزة سعد مدرج 411		المبادئ والتطبيقات الآلية في الإحصاء أم.د./ عزة عبد المنعم مدرج 411		لغة أولى ومصطلحات (1) /د. مدرج 411	
الاثنين									
الثلاثاء	لغة ثانية ومصطلحات (2) فرنسي د./ اجسام محمد 3308								
	لغة ثانية ومصطلحات (2) ألماني د./ محمد قاسم 411								
	لغة ثانية ومصطلحات (2) إيطالي د./ وفاء محمد 3202								
	لغة ثانية ومصطلحات (2) أسباني د./ السيد واصل 3309								
الأربعاء	لغة ثانية ومصطلحات (2) صيني أ./ بسنت محسن 3302								
الخميس	المكتبة ومصادر البحث الإلكتروني د./ حسين السيد د./ رمضان السيد مدرج 411								
	الاتجاهات الحديثة في السياحة د./ أحمد عبد الشافي مدرج 411								
	خدمة العملاء في صناعة الصحافة أم.د./ محمد عبد العزيز قاعة التراث الثقافي المصري أ.د./ رشا عمران 3208								

عميد الكلية

أ.د./ هناء عبد القادر فايد