

دليل التدريب كلية السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر



دليل التدريب بحلقة السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٤	مقدمه
٤	رؤيه ورساله كلية السياحة و الفنادق
٥	البرامج و التخصصات بالكلية
٥	الاهداف العامه للتدريب الميدانى
٥	التدريب بنص الالاحه الدراسيه للكلية
٥	مشروعات التخرج لطلاب الفرقة الرابعه
٥	توصيف التدريب الميدانى ٢٠١٢ للاقسام العلميه للكلية
١٤	اليه الاشراف و المتابعه و التقييم للتدريب الميدانى الخاص بطلاب كلية السياحة و الفنادق
١٤	اليه اعلام الطالب بالتدريب الميدانى
١٥	استمارة بيانات التقديم للتدريب الصيفي
١٦	استمارة تقييم التدريب الصيفي (بمعرفه اعضاء القسم)
١٧	استمارة التقييم من مؤسسة التدريب
١٨	استمارة تقييم التدريب الميدانى الصيفي (١) (المستوى الثالث) برنامج (الأرشاد السياحى)
١٩	استمارة تقييم التدريب الميدانى الصيفي (٢) (المستوى الرابع) برنامج (الأرشاد السياحى)
٢٠	استمارة تقييم التدريب الميدانى الصيفي (١) (المستوى الثالث) برنامج (الدراسات السياحية)
٢١	استمارة تقييم التدريب الميدانى الصيفي (١) (المستوى الثالث) برنامج (الدراسات السياحية)
٢٢	استمارة تقييم التدريب الميدانى الصيفي (٢) (المستوى الرابع) برنامج (الدراسات السياحية)

دليل التدريب بملحة السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر

٢٣	استمارة تقييم التدريب الميداني الصيفي (١) (المستوى الثالث) برنامج (إدارة الفنادق)
٢٤	استمارة تقييم التدريب الميداني الصيفي (٢) (المستوى الرابع) برنامج (إدارة الفنادق)
٢٥	استبيان موجه للأطراف المجتمعية وجهات التوظيف
٢٦	نموذج خطاب تدريب
٢٦	الجهات ذات الشراكة مع الكلية للقيام بالتدريب الميداني
٢٦	ملتقى التوظيف

مقدمة :-

يهدف التدريب لطلاب كلية السياحة والفنادق – جامعة ٦ أكتوبر إلى الارتقاء بمعارف ومهارات الخريج من خلال:

التدريب العملى بالفنادق والمؤسسات السياحية بجانب المحاضرات لاكتساب التطبيقية والمهنية فى صناعة السياحة والضيافة والإرشاد السياحى بالإضافة للتدريب على التعليم الذاتى وتنمية روح الفريق فى العمل والابتكار.

رؤية ورسالة كلية السياحة و الفنادق

الرؤية

كلية السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر مؤسسة تعليمية متميزة فى مجال التعليم السياحى والفندقى والإرشاد السياحى ، ولها مردود إيجابى بالمجتمع محليا وأقليما

الرسالة

تلتزم كلية السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر بإعداد خريج متميز في مجالات السياحة والضيافة والإرشاد السياحى من خلال دعم الأنشطة الطلابية الأكاديمية والخدمية وتطوير البرامج التعليمية لاكتساب مهارات الفهم والمعرفة وتنمية المهارات العملية في المجالات المتعلقة بصناعة السياحة، والمشاركة الفعالة لتلبية احتياجات المجتمع مع الإرتقاء بالبحث العلمى على المستوى المحلى والأقليمى .

البرامج والتخصصات بالكلية :

١. برنامج الإدارة الفندقية
٢. برنامج الدراسات السياحية
٣. برنامج الإرشاد السياحي

الأهداف العامة للتدريب الصيفي

- إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج في مجال السياحة والفنادق .
- تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم من خلال الممارسات العملية المهنية
- إكتساب الطلاب قدرات تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد.
- إكتساب الطلاب خبرات التعامل مع المستفيدين من الخدمات السياحية المصريين والأجانب .
- تنمية مهارات الطلاب سمات احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تنمية مهارات العمل في فريق والقدرة على حل المشكلات

التدريب بنص اللائحة الدراسية للكلية :

يلتزم الطالب بعد اتمام ٦٠ ساعة دراسية معتمدة أن يؤدي تدريباً عملياً خلال الإجازة الصيفية لمدة ٨ أسابيع منها على الأقل ٤ أسابيع في مجال التخصص، ويعتبر التدريب شرطاً للتخرج، ولا يتخرج الطالب إلا بعد أداء التدريب.

مشروعات التخرج لطلاب الفرقة الرابعة :

- يعتبر المشروع مادة متصلة .
- تحتسب درجات المشروع بواقع ٥٠% من الدرجة على النشاط العلمي وأعمال السنة و الانتظام في حضور المحاضرات طوال العام الدراسي، ٥٠% على مناقشة المشروع بعد امتحانات الفصل الدراسي الثاني في موعد يحدده مجلس الكلية.
- في حالة رسوب الطالب في المشروع يعاد تسجيله لنفس المقرر في العام الدراسي التالي.

توصيف التدريب الصيفي ١ ، ٢ للأقسام العلمية للكلية

مقرر تدريب (١)

برنامج الدراسات السياحية

الهدف العام :

إكساب الطالب المعارف والمهارات الخاصة بالتطورات والتغيرات في شركات السياحة و الثقافات المختلفة للسائحين وأهمية وخصائص العملاء طبقاً للوائح العمل .

١-المستهدف من تدريس المقرر :

في نهاية المقرر يكون الطالب قادراً على أن :

أ. المعرفة والفهم :

أ١- يوضح الهيكل التنظيمي لشركات السياحة

أ٢- يصف طبيعة العمل بأقسام شركة السياحة

أ٣- يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بشركة السياحة



ب. المهارات الذهنية :

- ب. ١- يصنف المزارات السياحية طبقاً لطبيعة كل مزار
 - ب. ٢- يحلل العوامل التي تؤثر على العمل في المجال السياحي
 - ب. ٣- يبين كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفة
 - ب. ٤- يميز اهمية تطبيقات الحاسب الالى في مجال شركات السياحة
- ج. المهارات المهنية :
- ج. ١- يعد تقرير عن اقسام شركة السياحة
 - ج. ٢- يطبق الانترنت لمعرفة مناطق الجذب السياحي
 - ج. ٣- يطبق مهارات الترويج الفعال للمناطق السياحية
 - ج. ٤- ينفذ خطوات تنفيذ البرنامج السياحي
 - ج. ٥- يحسب تكلفة البرامج السياحية
 - ج. ٦- يبين طبيعة العلاقة بين اقسام الشركة عند تنفيذ البرنامج

د. المهارات العامة :

- د. ١- يقوم بالتواصل مع الاخرين
- د. ٢- يستخدم التكنولوجيا الحديثة في احضار المعلومات والبيانات
- د. ٣- يعيد كتابة تقرير بطريقة صحيحة
- د. ٤- يستخدم الدليل الخاص بالمنشآت السياحية والفندقية
- د. ٥- ينظم وقته بصورة سليمة
- د. ٦- يقوم بالالتزام بأخلاقيات المهنة
- د. ٧- يقوم بالعمل ضمن فريق

مقرر تدريب (٢)

برنامج الدراسات السياحية

الهدف العام :

إكساب الطالب المعارف والمهارات الخاصة بالتطورات والتغيرات فى شركات الطيران والثقافات المختلفة للسانحين طبقاً لخصائص العملاء، والإمام باختصاصات الأقسام المختلفة للشركة، وإستخدام تكنولوجيا المعلومات فى مجال حجز وأصدار وتسعير التذاكر .

-المستهدف من تدريس المقرر :

فى نهاية المقرر يكون الطالب قادراً على أن :

أ. المعرفة والفهم :

أ١- يوضح الهيكل التنظيمي لشركات الطيران

أ٢- يُعرف طبيعة العمل بأقسام شركة الطيران

أ٣- يحدد المواصفات المطلوبة فى العاملين بشركة الطيران

أ٤- يذكر إستراتيجيات العمل بشركات الطيران

ب. المهارات الذهنية :

ب١. يتعرف على نوعية تذكرة الطيران على ضوء خط السير

ب٢. يفرق بين الأنواع المختلفة للتذاكر طبقاً للمؤشر البيعى

ب٣. يميز المصطلحات المختلفة فى الطيران

ب٤- يميز اهمية تطبيقات الحاسب الالى فى مجال شركات الطيران

ج. المهارات المهنية :

ج١- يعد تقرير عن اقسام شركة الطيران

ج٢- يطبق تكنولوجيا المعلومات فى حجز واصدار تذاكر الطيران

ج٤- يعد تقرير عن بعض الممارسات المهنية فى شركات الطيران

ج٥- يحسب أسعار تذاكر الطيران

ج٦- يطبق انظمة الحجز الالكترونية فى معرفة اسعار التذاكر والاكواد المختلفة

د. المهارات العامة :

د١- يقوم بالتواصل مع الاخرين

د٢- يستخدم التكنولوجيا الحديثة فى احضار المعلومات والبيانات

د٣- يعيد كتابة تقرير بطريقة صحيحة

د٤- يستخدم الدليل الخاص بشركات الطيران

د٥- ينظم وقته بصورة سليمة

د٦- يلتزم بأخلاقيات المهنة

مقرر تدريب (١)

برنامج الإرشاد السياحي

الهدف العام :

التدريب في المتاحف و الشركات السياحية و الفنادق لاكتساب المهارات العملية مع معرفة كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفة وخصائص العملاء طبقا للوائح العمل بالمناطق السياحية.

-المستهدف من تدريس المقرر :

في نهاية المقرر يكون الطالب قادراً على أن :

أ) المعرفة والفهم:

أ.١-يحدد الهيكل التنظيمي للمتحف.

أ.٢- يسمي القطع الأثرية باللغة الانجليزية بطريقة علمية.

أ.٣- يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بالمتاحف.

ب) المهارات الذهنية

ب.١- يصنف طريقة الشرح على حسب اهتمامات السائح المختلفة.

ب.٢- يحلل العوامل التي تؤثر على العمل في مجال الإرشاد السياحي.

ب.٣- يوضح كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفة.

ب.٤- يميز أهمية تطبيقات الحاسب الالى في مجالات الإرشاد السياحي.

ج) المهارات المهنية والعملية

ج.١- يعد تقرير عن المتاحف المختلفة.

ج.٢- يستخدم الانترنت لمعرفة تقنيات الإرشاد السياحي الحديثة.

ج.٣- يطبق مهارات القيادة في الإرشاد السياحي.

ج.٤- يستخلص خطوات تنفيذ البرنامج السياحي

د) المهارات العامة والمنقولة

د.١- يقوم بالتواصل مع الآخرين

د.٢- يستخدم التكنولوجيا الحديثة في احضار المعلومات والبيانات

د.٣- يعيد كتابة تقرير بطريقة صحيحة

د.٤- ينظم وقته بصورة سليمة

د.٥- يقوم بالالتزام بأخلاقيات المهنة

د.٦- يقوم بالعمل ضمن فريق

مقرر تدريب (٢)

برنامج الإرشاد السياحي

الهدف العام :

يتناول التطورات والتغيرات في المتاحف - شركات الطيران و الفنادق للساخين ويتعامل معهابطبقاً لخصائص العملاء،
ويلم باختصاصات الأقسام المختلفة للمتاحف-- للفنادق للشركات السياحية،ويستخدم تكنولوجيا المعلومات في مجال
المتاحف و الفنادق حجز وأصدار التذاكر.

أ) المعرفة والفهم:

أ١- يحدد الهيكل التنظيمي للمتاحف.

أ٢- يشرح طبيعة العمل بأقسام المتحف.

أ٣- يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بالمتحف.

أ٤- يتناول إستراتيجيات العمل بالمتاحف و شركات الطيران و الفنادق.

ب) المهارات الذهنية :

ب١- يتعرف على نوعية تذكرة الطيران على ضوء خط السير

ب٢- يفرق بين الأنواع المختلفة للتذاكر طبقاً للمؤشر البيعى

ب٣- يميز المصطلحات المختلفة في الطيران

ب٤- يميز أهمية تطبيقات الحاسب الالى في مجال شركات الطيران

ج) المهارات المهنية والعملية:

ج١- يعد تقرير عن اقسام شركة الطيران

ج٢- يتعامل مع شكاوى العملاء

ج٣- يستخدم تكنولوجيا المعلومات في حجز واصدار تذاكر الطيران

ج٤- يكتب تقرير عن بعض الممارسات المهنية في شركات الطيران

ج٥- يحسب أسعار تذاكر الطيران

ج٦- يستخدم أنظمة الحجز الالكترونية في معرفة اسعار التذاكر والاكواد المختلفة

د) المهارات العامة والمنقولة:

د١- يقوم بالتواصل مع الاخرين

د٢- يستخدم التكنولوجيا الحديثة في احضار المعلومات والبيانات

د٣- يعيد كتابة تقرير بطريقة صحيحة

د. ٤- يستخدم الدليل الخاص بشركات الطيران

د. ٥- ينظم وقته بصورة سليمة

د. ٦- يلتزم بأخلاقيات المهنة

د. ٧- يقوم بالعمل ضمن فريق

مقرر تدريب (١)

برنامج الإدارة الفندقية

الهدف العام:

اكتساب الطالب المعارف و المفاهيم و المهارات و الاتجاهات الإيجابية الخاصة بالبيئة الفندقية للعمل في قسم الأغذية و المشروبات و عمل الأقسام الفرعية التابعة له مثل المطبخ و ما ينطوي عليه من تكتيكات لعمليات انتاج الاغذية، و كذلك العمل بالمطاعم و الكافتریات و طرق الخدمة المختلفة و خدمة الغرف و كيفية أخذ الطلبات الي جانب خدمه الأصناف المختلفة من المشروبات و خدمتها.
أ. المعرفة والفهم:

١. أ. يشرح أهميه و طبيعه قطاع الضيافة و الوظائف المختلفة به
٢. أ. يصف طبيعة العمل بقسم الاغذية و المشروبات و وظائفه و الخدمات التي يقدمها للعملاء.
٣. أ. يحدد المتطلبات المهنية و العلمية و الصحية للوظائف بقسم الاغذية و المشروبات.
٤. أ. يصف التعامل الصحي مع الاغذية و طرق التسويه .
٥. أ. يلم بقوائم الطعام و أسعارها و الخدمات التي يمكن تقديمها للعملاء.
٦. أ. يشرح طريقه أخذ الطلبات و تنميه المبيعات.
٧. أ. يصف علاقه ما بين طرق الخدمة المختلفة و الجوده في الخدمات.
٨. أ. يعدد طرق و أساليب التدريب

ب. المههارات الذهنية:

١. يقارن ما بين خلفيه العملاء الثقافيه و الاجتماعيه و دوافع العملاء و اتجاهاتهم الشرائيه
٢. يستنتج كيفية تنظيم العمل بمراحل الخدمه
٣. يرسم الخطوات المتبعه لتنظيف و ترتيب و فرش المناضد.
٤. يميز بين اساسيات و فنيات طرق الخدمة المختلفة.



ج. المهـارات المـهـنية:

- ١، يمارس سلوكيات و اخلاقيات العمل الفندقى.
- ٢، يطبق قواعد خدمه العملاء.
- ٣، يطبق قواعد الاتيكيت و البروتوكول فى التعامل مع العملاء
- ٤، يمارس طرق التقطيع للمواد الغذائيه
- ٥، يطبق طرق التسويه المختلفه للاغذيه.
- ٦، يحاكي أساليب فرش المناضد و تنظيف الأدوات.
- ٧، يطبق طرق لأخذ الطلبات و اتيكيت التعامل مع العملاء و خدمه.
- ٨، يستخدم اللغه و المصطلحات المهنيه فى خدمه العملاء
- ٩، يمارس عمليات الاقتراح و الحديث Suggestive Selling لتعظيم المبيعات
- ١٠، يتبع طرق خدمه للمشروبات المختلفه سواء الكحوليه أو غير الكحوليه.
- ١١، يطبق استخدام التكنولوجيا الحديثه و المستجدات.
- ١٢، يطبق قواعد و إجراءات السلامة المهنيه
- ١٣، يطبق الممارسات البيئيه السليمه فى تشغيل منشآت الضيافه
- ١٤، يوظف استخدام اللغه فى التواصل مع الاخرين
- ١٥، يطبق اللوائح المنظمه للعمل

د. المهـارات العامـة:

- ١، يستخدم التقنيات الحديثه الملائمه للعمل بمجال السياحه و الضيافه.
- ٢، يمارس مهارات الإتصال والعرض.
- ٣، يعمل فى فريق.
- ٤، يستخدم أساليب حل المشكلات فى تنظيم العمل بمجال السياحه و الضيافه و الارشاد السياحي.
- ٥، ينفذ المهام المكلف بها فى الإطار الزمنى المحدد.
- ٦، يطبق قواعد البروتوكول و المراسم العامه المتعلقة بالمجال السياحه و الضيافه و الارشاد السياحي
- ٧، يطبق أسس التعلم الذاتى.
- ٨، يتواصل مع الاخرين باللغات الاجنبيه
- ٩، يجيد اداره الوقت و تحمل ضغوط العمل



مقرر تدريب (٢)

برنامج الإدارة الفندقية

الهدف العام:

اكتساب الطالب المعارف و المفاهيم و المهارات و الاتجاهات الايجابية الخاصة بالبيئة الفعلية للعمل في قسم اداره الغرف و ما يشتمل عليه من المكاتب الامامية، اشراف داخلي، التليفونات، الحجز. و يهدف بالأساس الي تعريف الطالب كيف يقوم بعمليات الحجز و انشاء ملفات للعملاء و اجراءات التسكين و المغادرة و اعداد التقارير اليومية هذا الي جانب كيفية التعامل مع العملاء و معالجة المشكلات و ارضاء الضيف.

أ. المعرفة والفهم:

- ١، يصف طبيعة العمل بالقسم و وظائفه و الخدمات التي يقدمها للعملاء.
- ٢، يحدد المتطلبات المهنية و العلمية و الصحية للوظائف بهذا القسم.
٣. يصف العلاقة بين عمل القسم و الأقسام الفرعية التابعة لقسم المكاتب الامامية و علاقة القسم بأقسام الأخرى و أهمية تبادل التقارير فيما بينهم
- ٤، يشرح أنواع الغرف وطريقة فرش الأسره.
- ٥، يعدد مسؤوليات عمل الأشراف الداخلي و التليفونات و قسم المعلومات و كيفية ادارتها.
- ٦، يذكر طرق أخذ الحجزات و التنبأ بنسب الأشغال المستقبلية
٧. يذكر أهميه الحفاظ علي الصحة العامه و المظهر الشخصي
- ٨، يعدد اساليب التدريب في المنشآت الفندقية
- ٩، يشرح أهميه الالتزام بأداب و اخلاقيات المهنة اثناء خدمه العملاء
- ١٠، يذكر اهميه جوده الخدمات في تحقيق اهداف مؤسسات الضيافه.
١١. يشرح الاختلافات في طبيعه الانشطه و الخدمات وفقا لتصنيف الفنادق

ب. المهارات الذهنية:

- ١، يصنف مهام العاملين بالقسم و سبل تنميه قدرات الموارد البشريه لتلبية الاحتياجات المختلفه للعملاء و ما يتطلبه العمل من معدات و فرش.
٢. يقترح ما يمكن اضافته من مستلزمات الرفاهيه داخل الغرف لأرضاء الشرائح السوقية المختلفة
- ٣، يربط كفيته تنظيم العمل و ادارته.
- ٤، يرسم الخطوات المتبعه لتنظيف و تنظيم الغرف و المناطق العامه متبعيا علم الحركة.
- ٥، يحدد العمالة اللازمة و الهيكل الإداري لها و مسؤولية كل مستوى منها
٦. يتنبأ الطالب بنسب الأشغال المستقبلية

ج. المهــــــــارات المهــــــــنية

١. يحرر التقارير المطلوبة مع الأقسام الأخرى كجزء مكمل من عمل القسم بأستخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
٢. ينظم اجراءات العمل بالأنشطة المختلفة بالقسم مستخدما الحاسب الآلي في عمليات التسكين و المغادرة و اعداد التقارير و تسجيل طلبات النزلاء علي ملفاتهم الخاص.
٣. يحاكي أساليب فرش و تنظيم الديكور العام للغرف.
٤. يطبق طرق البيع بالأقتراح و زيادة المبيعات
٥. يحدد السعر المناسب لكل عميل و يمارس عمليات up selling لتعزيز المبيعات
٦. يتبع طرق و معادلات تسعير الغرف الفندقية.
٧. يظهر الألتزام في المظهر الشخصي أثناء عمله.
٨. يطبق المستجدات المختلفه في مجال الضيافه .
٩. يطبق قواعد و إجراءات السلامة المهنية
١٠. يطبق الممارسات البيئية السليمه في ادارته و تشغيل منشآت الضيافه
١١. يطبق اللوائح الحاكمه للعمل بالمنشأه
١٢. يستخدم الاجهزه الحديثه و في ادارته و تنظيم العمل بمؤسسات الضيافه
١٣. يطبق قواعد خدمه العملاء علي العملاء من مختلف الجنسيات
١٤. يتواصل مع العملاء باللغات الاجنبيه
١٥. يستخدم المصطلحات المهنيه أثناء تنظيم الاعمال اليوميه بالمكاتب الاماميه

د. المهــــــــارات العامــــــــة:

١. يطبق أسس التعلم الذاتي
٢. يعمل في فريق.
٣. يلم بأساليب حل المشكلات في تنظيم العمل بمجال الضيافه
٤. ينفذ المهام المكلف بها في الإطار الزمني المحدد
٥. يطبق قواعد البروتوكول و المراسم العامه المتعلقة بالمجال الضيافه
٦. يستخدم التقنيات الحديثه الملائمه للعمل بمجال السياحه و الضيافه.
٧. يطبق أسس التعلم الذاتي.
٨. يتواصل مع الاخرين باللغات الاجنبيه.
٩. يجيد ادارته الوقت و تحمل ضغوط العمل.

آلية الاشراف والمتابعة والتقييم للتدريب الميدانى الخاص بطلاب كلية السياحة والفنادق

ينص البند رقم (٧) بالانحة الساعات المعتمدةبالكلية على الاتى:

يلتزم الطالب بعد اتمام ٦٠ ساعة دراسية معتمدة أن يؤدي تدريبا عمليا خلال الاجازة الصيفية لمدة ٨ أسابيع منها على الأقل ٤ أسابيع في مجال التخصص، ويعتبر التدريب شرطاً للتخرج، ولا يتخرج الطالب إلا بعد أداء التدريب.

اللية الاشراف والمتابعة:

١. يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بارسال خطاب الى جهة التدريب المدونه فى نموذج طلب تدريب ميدانى والتوقيع عليه بعد توقيع رئيس القسم العلمى التابع له الطالب.
٢. يكلف رئيس القسم احد اعضاء هيئة التدريس بالاشراف على التدريب الميدانى لطلاب قسمه.
٣. يتم ارسال نموذج لاستمارة تقييم جهة التدريب مع خطاب التدريب الموجهة حتى يتثنى لجهة التدريب تقييم الطالب واعتماد التقييم اداريا.
٤. يقوم المشرف الداخلى على التدريب باعداد نموذج او استمارة تقييم التدريب الصيفي تتضمن بعض البيانات كالمهارات الفنيه المكتسبة ونقاط القوة والضعف التى واجهها بالتدريب.
٥. يقوم الطالب باعداد تقريرا مفصلا عن التدريب ويقدمه الى المشرف الداخلى عن التدريب بالقسم.
٦. يقوم المشرف الداخلى بالقسم بتجميع التقارير العلمية المعدة من قبل الطلاب مرفقا بها استمارات الاستئتيان الموجهة الى جهة التدريب واستمارة التقييم الخاصة بالمشرف الداخلى عن التدريب وارسالها الى رئيس القسم العلمى.
٧. يقوم القسم ممثلا فى اعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطالب فى التقارير.
٨. يجوز للطالب ان يوفر فرصةالتدريب لنفسه داخل مصر او خارجها بدون اى التزام من جانب الجامعة او الكلية فيما يتعلق بالتكاليف المادية او السفر او التاشيرات او اى التزامات اخرى.
٩. يجب على الطالب الالتزام بمواعيد ونظام المؤسسة التى يتدرب فيها ويكون خلال فترة التدريب خاضعا لنظام هذه المؤسسة وعند حدوث اى مشكلة عليه ان يخطر المشرف الاكاديمى للكلية.

آلية اعلام الطالب بالتدريب الميدانى

١. يتم اعلام الطالب بالتدريب الميدانى عن طريق الوسائل التالية:
٢. توقيع الطلاب بالعلم اثناء اداء امتحان الفصل الدراسى الاول والثانى
٣. الاعلان على صفحة الكلية على الفيس بوك والمسئول عن نشر ورفع المعلومات بهذه الصفحة رئيس قسم ادارة الفنادق وعنوانها: مجلة حائط كلية السياحة ٦ اكتوبر//Facebook
٤. اللوحات الاعلانية الداخلية المعتمدة بالكلية

دليل التدريب بملحة السياحة والضيافة جامعة 6 أكتوبر

استماره تقييم التدريب الصيفي (بمعرفة اعضاء القسم)

1. اسم القسم الذي تم التدريب فيه:
 2. اسم القسم الفرعي الذي تم التدريب فيه:
 3. اسم المدير المباشر لك اثناء فترة التدريب:
 4. أذكر المهارات الأساسية التي انطوي عليها عملك اثناء فترة التدريب:
 5. ما هي المهارات الفنية التي قمت بها اثناء عملك:
 6. في رأيك ما هي نقاط الضعف في النقاط التالية التي واجهتها اثناء عملك:
 - أ- معرفه بالمهام الأساسية للوظيفة:
 - ب- المهام الفنية و تكتيكيات العمل:
 - ج- التعامل مع الزملاء:
 - د- استخدام اللغة اثناء العمل:
 - هـ- التعامل مع المدير المباشر:
 - و- التعامل مع العملاء:
 - ز- التعامل مع ضغوط و مشكلات العمل:
- أعضاء القسم
-
-
-

استمارة بيانات التقديم للتدريب الصيفي

- اسم الطالب:
- اسم الفندق أو الشركة :
- اسم القسم الرئيسي التابع له المتدرب:
- اسم القسم الفرعي التابع له المتدرب:
- مدة التدريب:
- مسمى الوظيفة للمتدرب:
- المهام الوظيفية للمتدرب:
-
.....
- المسمى الوظيفي للمسئول المباشر عن التدريب:
-
.....
- اسم المسئول المباشر عن التدريب:
- معلومات عن سبل الاتصال بالمسئول المباشر عن التدريب:
رقم التليفون
البريد الإلكتروني
- ما هي نقاط الضعف الاساسية للمتدرب؟
.....
.....
- ما هي نقاط القوة الاساسية للمتدرب؟
.....
.....
- ما هي المقترحات لرفع مستوى المتدربين من طلاب الكلية؟
.....
.....

دليل التدريب بحلقة السياحة والضيافة جامعة 6 أكتوبر

استمارة التقييم من مؤسسة التدريب

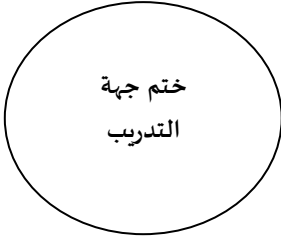
أولاً: تقييم عام

ثانياً: تقييم خاص بالعمل

النسبة المئوية	التقييم
	النظافة والمظهر العام: * الالتزام بنظافة الزي. * الالتزام بالنظافة الشخصية.
	الالتزام بسلوكيات العمل: * الانضباط في المواعيد. * التعاون والعمل الجماعي. * القدرة على الابتكار. * سرعة البديهة. * اللياقة والالتزام بأتيكيت الخدمة. * احتواء المشكلات والالتزان النفسي.
	المهارات المهنية: * استخدام المصطلحات الخاصة بالوظيفة. * القدرة اللغوية والتواصل مع الآخرين. * القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال. * توافر المهارات الفنية (استخدام التكنولوجيا الحديثة) * استيعاب المهارات المرتبطة بالعمل. * توافر قدر من المعلومات العامة.

مسئول التدريب

مدير إدارة الموارد البشرية



استمارة تقييم التدريب الصيفي (1)

(المستوى الثالث)

برنامج (الأرشاد السياحي)

اسم الطالب:

لا يتوافق	يتوافق	(المخرجات التعليمية)
		1. ا. يحدد الهيكل التنظيمي للمتحف.
		2. ا. يسمى القطع الأثرية باللغة الإنجليزية بطريقة علمية.
		3. ا. يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بالمتاحف.
		ب. 1- يصنف طريقة الشرح على حسب اهمامات السائح المختلفة.
		ب. 2- يحلل العوامل التي تؤثر على العمل في مجال الارشاد السياحي.
		ب. 3- يوضح كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفة.
		ب. 4- يميز اهمية تطبيقات الحاسب الالى في مجالات الارشاد السياحي.
		ج. 1- يعد تقرير عن المتاحف المختلفة.
		ج. 2- يستخدم الانترنت لمعرفة تفتيات الارشاد السياحي الحديثه.
		ج. 3- يطبق مهارات القيادة في الارشاد السياحي.
		ج. 4- يستخلص خطوات تنفيذ البرنامج السياحي.
		د. 1- يقوم بالتواصل مع الاخرين
		د. 2- يستخدم التكنولوجيا الحديثه في احضار المعلومات والبيانات
		د. 3- يعيد كتابه تقرير بطريقه صحيحه
		د. 4- ينظم وقته بصورة سليمة
		د. 5- يقوم بالالتزام باخلاقيات المهنة
		د. 6- يقوم بالعمل ضمن فريق

ملاحظات:

توقيع،،

دليل التدريب بحلية السياحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر

استمارة تقييم التدريب الصيفي (٢)

(المستوى الرابع)

برنامج (الأرشاد السياحي)

اسم الطالب:

لا يتوافق	يتوافق	(المخرجات التعليمية)
		١. ايجاد الهيكل التنظيمي للمنتف.
		٢.١- يسمى القطع الأثريه باللغة الانجليزيه بطريقه علميه.
		٢.٢- يحدد المواصفات المطلوبه في العاملين بالمتاحف.
		ب.١ - يصنف طريقه الترح على حسب اهتمامات السائح المختلفه.
		ب.٢ - يحلل العوامل التي تؤثر على العمل في مجال الارشاد السياحي.
		ب.٣- يوضح كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفه.
		ب.٤- يميز اهميه تطبيقات الحاسب الالي في مجالات الارشاد السياحي.
		ج.١- يعد تقرير عن المتاحف المختلفه.
		ج.٢- يستخدم الانترنت لمعرفة تفتيات الارشاد السياحي الحديثه.
		ج.٣- يطبق مهارات القيادة في الارشاد السياحي.
		ج.٤- يستخلص خطوات تنفيذ البرنامج السياحي.
		د.١- يقوم بالتواصل مع الآخرين
		د.٢- يستخدم التكنولوجيا الحديثه في احضار المعلومات والبيانات
		د.٣- يعيد كتابه تقرير بطريقه صحيحه
		د.٤- ينظم وقته بصورة سليمه
		د.٥- يقوم بالالتزام باخلاقيات المهنة
		د.٦- يقوم بالعمل ضمن فريق

ملاحظات:

.....

توقيع،،

استمارة تقييم التدريب الصيفي (1)

(المستوى الثالث)

برنامج (الدراسات السياحية)

اسم الطالب :

لا يتوافق	يتوافق	(المخرجات التعليمية)
		١.١ - يوضح الهيكل التنظيمي لشركات السياحة.
		٢.١ - يشرح طبيعة العمل باقسام شركة السياحة.
		٣.١ - يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بشركة السياحة.
		ب.١ - يصنف المزارات السياحية طبقا لطبيعة كل مزار.
		ب.٢ - يطلل العوامل التي تؤثر على العمل في المجال السياحي.
		ب.٣ - يوضح كيفية التعامل مع الجنسيات المختلفة.
		ب.٤ - يميز اهمية تطبيقات الحاسب الالي في مجال شركات السياحة.
		ج.١ - يعد تقرير عن اقسام شركة السياحة.
		ج.٢ - يستخدم الانترنت لمعرفة مناطق الجذب السياحي.
		ج.٣ - يطبق مهارات الترويج الفعال للمناطق السياحية.
		ج.٤ - يستخلص خطوات تنفيذ البرنامج السياحي.
		ج.٥ - يحسب تكلفه البرامج السياحية.
		ج.٦ - يبين طبيعة العلاقة بين اقسام الشركة عند تنفيذ البرنامج.
		د.١ - يقوم بالتواصل مع الآخرين.
		د.٢ - يستخدم التكنولوجيا الحديثة في احضار المعلومات والبيانات.
		د.٣ - يعد كتابة تقرير بطريقة صحيحة .
		د.٤ - يستخدم الدليل الخاص بالمشات السياحية والفندقية.
		د.٥ - ينظم وقته بصورة سليمة.
		د.٦ - يقوم بالالتزام باخلاقيات المهنة.
		د.٧ - يقوم بالعمل ضمن فريق.

ملاحظات:

توقيع،،



دليل التدريب محلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر

استمارة تقييم التدريب الصيفي (٢)

(المستوى الرابع)

برنامج (الدراسات السياحية)

اسم الطالب :

لا يتوافق	يتوافق	(المخرجات التعليمية)
		١.١- يوضح الهيكل التنظيمي لشركات الطيران.
		١.١- يشرح طبيعة العمل بأقسام شركة الطيران.
		١.١- يحدد المواصفات المطلوبة في العاملين بشركة الطيران.
		١.٤- يشرح إستراتيجيات العمل بشركات الطيران.
		١.١- يتعرف على نوعية تذكرة الطيران على ضوء خط السير.
		٢.٢- يفرق بين الأنواع المختلفة للتذاكر طبقاً للمؤشر البيعي.
		٢.٢- يميز المصطلحات المختلفة في الطيران.
		٢.٤- يميز أهمية تطبيقات الحاسب الآلي في مجال شركات الطيران.
		١.٤- يعد تقرير عن أقسام شركة الطيران.
		٢.٢- يتعامل مع شكاوى العملاء.
		٢.٢- يستخدم تكنولوجيا المعلومات في حجز وإصدار تذاكر الطيران.
		٢.٤- يكتب تقرير عن بعض الممارسات المهنية في شركات الطيران.
		٢.٤- يحسب أسعار تذاكر الطيران.
		٢.٤- يستخدم أنظمة الحجز الإلكتروني في معرفة أسعار التذاكر والأكواد المختلفة.
		٢.٤- يقوم بالتواصل مع الآخرين.
		٢.٤- يستخدم التكنولوجيا الحديثة في احضار المعلومات والبيانات.
		٢.٤- يعد كتابه تقرير بطريقه صحيحه.
		٢.٤- يستخدم الدليل الخاص بشركات الطيران.
		٢.٤- ينظم وقته بصورة سليمة.
		٢.٤- يلتزم بأخلاقيات المهنة.
		٢.٤- يقوم بالعمل ضمن فريق.

ملاحظات:

.....

دليل التدريب محلية السياحة والفنادق جامعة 6 أكتوبر

استمارة تقييم التدریب الصیفی (١) (المستوى الثالث)

برنامج (إدارة الفنادق)

اسم الطالب:

	يتوافق	لا يتوافق	(المخرجات التعليمية)
			١- يصف طبيعة العمل بالقسم و وظائفه و الخدمات التي يقدمها للعملاء.
			٢- يحدد المتطلبات المهنية و العمليه و الصحيه للوظائف بهذا القسم.
			٣-١- يصف طرق التسويه.
			٤-١- يلم بفوائد الطعام و اسعارها و الخدمات التي يمكن تقديمها للعملاء.
			٥-١- يشرح طريقه اخذ الطلبات و تنميه المبيعات.
			٦-١- يصف طرق الخدمه المختلفه للاغديه و المشروبات.
			١-ب- يربط مهام العاملين بالقسم و سبل نميه قدرات الموارد البشريه لتلبيه الاحتياجات المختلفه للعملاء ما يتطلبه العمل من معدات و فرش.
			٢-ب- يقترح اسلوب تسويفي للأطباق الموجوده بالقافيه لارضاء الشرائح السوقيه المختلفه.
			٣-ب- يستنتج كفيته تنظيم العمل و ادارته.
			٤-ب- يرسم الخطوات المتبعه لتنظيف و ترتيب و فرش المناضد.
			٥-ب- يحدد العماله اللازمه و الهيكل الإداري لها و مسؤوليه كل مسنوي منها.
			١-ج- يمارس طرق التطهير للمواد الغذائيه.
			٢-ج- يطبق طرق التسويه المختلفه للاغديه.
			(المخرجات التعليمية)
			١-ج- ينظم اجراءات العمل بالانشطه المختلفه بالقسم مستخدما الحاسب الالى في عمليات الحجز و تسجيل طلبات النزلاء علي ملفاتهم الخاص.
			٤-ج- يحاكي اساليب فرش المناضد و تنظيف الأدوات.
			٥-ج- يطبق طرق لآخذ الطلبات و اتيكيت التعامل مع العملاء و الخدمه.
			٦-ج- يمارس عمليات الاقتراح للمنتجات Suggestive Selling لتعظيم المبيعات
			٧-ج- يبيع طرق الخدمه للمشروبات المختلفه سواء الكحوليه او غير الكحوليه.
			٨-ج- يظهر الالتزام في المظهر الشخصى و الشئون الصحيه اثناء عمله.
			١-د- يكيف من ادائه لتحمل ضغوط و مشكلات بيئه العمل.
			٢-د- يستخدم قواعد و بروتوكولات التعامل مع العملاء.
			٣-د- ينظم استخدام الوقت.
			٤-د- يجيد العمل الجماعي كعضو في فريق العمل لتحقيق اهداف القسم و المنشأه الفندقيه.
			٥-د- يلتزم بالسلوكيات و القيم الاخلاقيه المهنيه المتعارف عليها في العمل في القطاع الفندقى.
			١-د- يجيد استخدام لغة الجسم في التواصل و اشعار العملاء بالاهتمام.
			٧-د- يطور شخصيته من خلال التعامل مع العملاء.

ملاحظات:

توقيع،،



دليل التدريب بحلقة السباحة والفنادق جامعة ٦ أكتوبر

استمارة تقييم التدريب الصيفي، (٢) (المستوى الرابع)

برنامج (إدارة الفنادق)

اسم الطالب:

لا يتوافق	يتوافق	(المخرجات التعليمية)
		١. ا- يصف طبيعة العمل بالقسم و وظائفه و الخدمات التي يقدمها للعملاء.
		١. ا- يحدد المتطلبات المهنية و العلمية و الصحية للوظائف بهذا القسم.
		١. ا- يصف طرق التسويه.
		١. ا- يلم بفرق الطعام و اسعارها و الخدمات التي يمكن تقديمها للعملاء.
		١. ا- يشرح طريقه اخذ الطلبات و ترميم المبيعات.
		١. ا- يصف طرق الخدمة المختلفه للأغديه و المشروبات.
		١. ب- يربط مهام العاملين بالقسم و سبل نميه فترات الموارد البشريه لتلبية الاحتياجات المختلفه للعملاءو ما يتطلبه العمل من معدات و فرش.
		١. ب- يقترح اسلوب تسويقي للأطباق الموجوده بالقافيه لارضاء الشرائح السوقيه المختلفه.
		١. ب- يستنتج كفيته تنظيم العمل و ادارته.
		١. ب- يرسم الخطوات المتبعه للتنظيف و ترتيب و فرش المناضد.
		١. ب- يحدد العماله اللازمه و الهيكل الإداري لها و مسؤوليه كل مستوى منها.
		١. ج- يمارس طرق التقطيع للمواد الغذائيه.
		١. ج- يطبق طرق التسويه المختلفه للأغديه.
		(المخرجات التعليمية)
		١. ج- ينظم اجراءات العمل بالانشطه المختلفه بالقسم مستخدما الحاسب الالى في عمليات الحجز و تسجيل طلبات النزلاء علي ملفاتهم الخاص.
		١. ج- يحاكي اساليب فرش المناضد و تنظيف الأدوات.
		١. ج- يطبق طرق لأخذ الطلبات و اتيكيت التعامل مع العملاء و الخدمه.
		١. ج- يمارس عمليات الاقتراح للمنتجات Suggestive Selling لتعزيز المبيعات
		١. ج- يتبع طرق الخدمة للمشروبات المختلفه سواء الكحوليه او غير الكحوليه.
		١. ج- يظهر الالتزام في المظهر الشخصى و الشئون الصحيه اثناء عمله.
		١. د- يكيف من اداه لتحمل ضغوطو مشكلات بيئه العمل.
		١. د- يستخدم قواعد و بروتوكولات التعامل مع العملاء.
		١. د- ينظم استخدام الوقت.
		١. د- يجيد العمل الجماعي كعضو في فريق العمل لتحقيق اهداف القسم و المنشأه الغذائيه.
		١. د- يلتزم بالسلوكيات و القيم الاخلاقيه المهنيه المتعارف عليها في العمل في القطاع الفندقى.
		١. د- يجيد استخدام لغة الجسدم في التواصل و اشعار العملاء بالاهتمام.
		١. د- يطور شخصيته من خلال التعامل مع العملاء.

ملاحظات:

توقيع،،



استبيان موجه للأطراف المجتمعية وجهات التوظيف

السادة مديري الفنادق والشركات السياحية:

تحية طيبة و بعد،،،،،

الهدف من هذه الاستبانة هو قياس وتقييم مستوى طلاب الكلية أثناء فترة التدريب الصيفي، والاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالكلية. كما يرجى ارفاق شهادة التدريب بهذا التقييم، على ان يتم اعتمادها و توثيقها من خلال ادارة الموارد البشرية و التدريب بفندقكم الموقر باعتبارها اداة تقييم الطلاب. ونحن اذ نشكر لسيادتكم تعاونكم الفعال.

يرجى اتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانة جيدا.
2. وضع علامة صح في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. في نهاية الاستبانة سؤال مفتوح الرجاء الاجابة عنه بايجاز.
4. نزجو النقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون الاجابة عنها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

بيانات اساسية:

- اسم الفندق أو الشركة :
- موقع الفندق او الشركة على الانترنت
- صفة مبدي الرأي في الفندق أو الشركة:
- سنوات الخبرة في العمل:
- أسم الطالب الذي تم تدريبه بمعرفتكم:
- نوع المؤسسة:
- قطاع حكومي () قطاع خاص () قطاع أعمال ()

بيانات عن عملياته التدريب :

7. ماهو تقييم سيادتكم لجودة طلاب الكلية بصفة عامة؟
عالية () متوسطة () ضعيفة () غير متوفرة ()
8. مامدى توافر المهارات الأساسية لطلاب الكلية ؟
متوفرة تماما () متوفرة () الى حد ما () غير متوفرة ()
9. مامدى توافر المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل لدى الكلية؟
متوفرة تماما () متوفرة () الى حد ما () غير متوفرة ()
10. مامدى قدرة طلاب الكلية على أداء المهام التي يكلفون بها؟
مرتفعة () متوسطة () الى حد ما () ضعيفة ()
11. مامدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة؟
متوفرة تماما () متوفرة () الى حد ما () غير متوفرة ()
12. ماتقييمك لسلوكيات طلاب الكلية في مجال العمل؟
ممتازة () متوسطة () الى حد ما () ضعيفة ()

١٣. مامدى ملائمة طلاب الكلية للاحتياجات سوق العمل؟

ملائم تماما () ملائم () الى حد ما () غير راضى ()

١٤. اهم جوانب القوة في طلاب الكلية؟

١٥. اهم نقاط الضعف في الطلاب؟

١٦. متطلبات الخريج المتميز و المطلوب تدريب الطلاب عليها وفقا لاحتياجات سوق العمل؟

١١. ماهي المهارات والمواصفات المطلوب أن يتقنها طلاب الكلية في رأي سيدتكم؟

١٢. هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها بالكلية؟

١٣. ماهي مقترحات سيدتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الكلية ورجال الأعمال والمستفيدين من الخدمة لتخريج موارد بشرية مؤهلة وفق احتياجات سوق العمل المتطور؟

نشكر لكم حسن تعاونكم

نموذج خطاب تدريب

السيد الأستاذ مدير عام / -----

تحية طيبة و بعد،،،

نظرا لأهمية التدريب العملي في اكتساب المهارات في مجال العمل الفندقي ، وإيماناً بدور الفنادق المصرية لإعداد الطلاب لمواجهة متطلبات السوق بعد التخرج، فإن الكلية تأمل تسهيل مهمة الطالب/----- بالفرقة ----- قسم إدارة فنادق للتدريب بفندقكم الموقر لمدة ----- خلال صيف في مجال -----.

مرفقاً لسيداتكم طيه عدد ٢ استمارة تقييم للمتدرب، برجاء التفضل باستيفانها وإرفاقها مع شهادة التدريب.

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

أ.د عميد الكلية

الجهات ذات الشراكة مع الكلية للقيام بالتدريب الصيفي:

قامت كلية السياحة و الفنادق بجامعة ٦ أكتوبر بعقد بروتوكولات للتدريب مع الجهات التالية:

- منتجع موسى كوست.
- شركة Tez Tour للسياحة.
- فندق ميريديان – الهرم
- فندق هلنان دريم لاند
- فندق موفمبيك – مدينة الإنتاج الإعلامي
- مجموعة فنادق Jaz & Steigenberg
- Kempinski
- Hilton Egypt
- Helnan Egypt
- Marriott Hurgada Beach
- Desert Rose Resort
- The Three Corners Resorts Egypt
- Savoy Group Sharm Elsheikh
- Mercure Sphinx
- Egyptian Center For Hospitality