

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مجلس اعتماد مؤسسات التعليم العالي  
معايير الاعتماد الخاص  
الإدارة الفندقية والسياحية

أولاً: - الخطة الدراسية :-

أ) يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة للخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في الإدارة الفندقية والسياحية (١٣٢) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:-

ملاحظات	الساعات المعتمدة	
	١٥%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة	متطلبات الكلية
	٢٧) ساعة معتمدة منها (٢١) ساعة إجبارية .	متطلبات الجامعة
	٦٠%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة .	متطلبات التخصص (الإجبارية والاختيارية والمساندة)
	٦) ساعات معتمدة كحد أعلى	مواد حرة

ب) تحديد أهداف ومبررات معلنة وواضحة لإنشاء القسم مع تحديد المواد التي تنجز هذه الأهداف وتحديد مخرجات العملية التعليمية والمهارات المتوقعة للخطة الدراسية .

-----

ج) توزيع مواد الخطة الدراسية لتغطي المجالات المعرفية الآتية:

١. المجالات النظرية الأساسية: (عدد الساعات في كل مجال لا تقل عن ١٢ ساعة معتمدة):

أ- إدارة الفنادق وإدارة المنشآت السياحية (مكاتب السياحة و السفر و المنتجعات السياحية)

ج- إدارة المطاعم وإدارة المؤتمرات .

د - التسويق و الترويج الفندقي .

هـ :لبيئة المحلية (آثار الاردن ، الجغرافية السياحية ، المصادر التراثية و الثقافية)

و -المهارات اللغوية (لغة انجليزي متخصصة في مجال الفنادق و السياحة ، لغة فرنسية أو

اسبانية أو ايطالية في مجال الفنادق و السياح)

ز - مهارات الحاسوب: مهارات حاسوبية متقدمة، تطبيقات حاسوبية في

وتطبيقات حاسوبية في مكاتب السياحة و السفر .  
الفنادق

(٢) المجالات المساندة : (هي مواد داعمة لتخصص الطالب تطرح من قبل تخصصات أو برامج أخرى في الكلية أو من كليات أخرى ذات علاقة) وتتضمن مساقات مثل: مبادئ المحاسبة و الاقتصاد و الإدارة والصحة العامة و الإسعافات الأولية، والآثار و المتاحف ، وعلم النفس.

(٣) المواد العملية: تغطي مجالات المواد النظرية ، و يجب ألا تقل عن ٦ ساعات معتمدة.

(٤) التدريب العملي الميداني : ويكون في الفنادق و المطاعم المستقلة و المكاتب السياحية في الفصل الصيفي و بإشراف مباشر من عضو هيئة التدريس بواقع (٦) ساعات معتمدة تعادل شهرين من التدريب ، على أن يبدأ التدريب بعد إنهاء الطالب ما لا يقل عن (٩٠) ساعة معتمدة.

٥- مشروع التخرج : بواقع (٣) ساعات معتمدة شريطة أن يكون الطالب قد أنهى (٩٠) ساعة معتمدة على الأقل.

#### ثانياً - أعضاء الهيئة التدريسية و الكوادر المساعدة:

أ- أعضاء الهيئة التدريسية

- العدد المطلوب :

توفير ٦ أعضاء هيئة تدريس واحد على الأقل لكل مجال من مجالات التخصص الأساسية، و يجب ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس في التخصص عن (٤) أعضاء من حملة الدكتوراه وعلى أن يكون واحد منهم على الأقل برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

- نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس (٣٠ : ١) على الأكثر.

- أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين:

١ - ضرورة ألا تقل نسبة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في القسم عن (٨٠%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس.

٢ - ضرورة ألا تزيد نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الدكتوراه المتفرغين عن (٢٠%) باستثناء التخصصات ذات الطبيعة التطبيقية بحيث لا تتجاوز النسبة (٥٠%) في مثل هذه التخصصات ، و نظراً لندرة حملة الدكتوراه في هذا التخصص ، و حيث أن هذا التخصص ذو طبيعة تطبيقية فيجوز أن تكون نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الماجستير إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في القسم (٥٠%)

- أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين :

يجوز أن تستعين الكلية بأعضاء هيئة تدريس غير متفرغين على أن لا تزيد نسبتهم عن (٢٠%) من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في القسم .

- الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس :

٩ ساعات للأستاذ

١٢ ساعة للأستاذ المشارك أو المساعد

١٥ ساعة للمدرس

٦ ساعات لغير المتفرغ

- مؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية:

- مراعاة تسلسل شهادات عضو هيئة التدريس من البكالوريوس إلى الدكتوراه في بعض التخصصات بحيث تكون في نفس التخصص ما أمكن ذلك مع الأخذ بالاعتبار التداخل و الترابط في بعض التخصصات.

- مراعاة تنوع مصادر شهادات أعضاء هيئة التدريس في التخصص و عدم تركيزها في جهة واحدة.

- ضرورة أن تزود المؤسسة التعليمية لجنة الاعتماد بجميع الوثائق و الشهادات المطلوبة عن كل عضو هيئة التدريس لكل برنامج تخصصي.

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في التأليف و النشر و الترجمة بحيث يطلب نشاط واحد على الأقل من كل عضو هيئة تدريس كل عامين.

- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية و الندوات و البرامج التدريسية و الاستشارات المحلية و العالمية ، بحيث يطلب نشاط واحد على الأقل مما ذكر من كل عضو هيئة التدريس سنويا .

- تفعيل عملية الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس و تخصيص ساعات مكتبية لهذا الغرض .

- توفير آلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس دوريا و مناقشة النتائج .

- توفير وحدة مشرفة على تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس.

- مراعاة التنوع في الرتب الأكاديمية و التخصص لأعضاء هيئة التدريس .

- عدم إسناد تدريس مواد التخصص المتقدمة لحملة الماجستير باستثناء التخصصات ذات الطبيعة العملية و الميدانية .

(ب) الكوادر الفنية المساعدة:

#### ١ - مشرف المختبرات :

يعين العدد اللازم من مشرفي المختبرات من حملة درجة البكالوريوس في التخصص على الأقل بحيث لا تزيد نسبة الطلبة إليهم في المختبر الواحد أثناء التدريس على ( ٢٠ : ١) و لا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف عن (١٨) ساعة عملية أسبوعيا

#### ٢ - فنيو المختبرات :

يعين فني واحد على الأقل لكل مختبر عملي من حملة درجة البكالوريوس أو الدبلوم المتوسط.

#### ثالثا - الكتب و الدوريات و المعاجم و الموسوعات :

يلتزم بتوفير الآتي :

(أ) الكتب :

- توفير خمسة عناوين مختلفة على الأقل لكل مادة من مواد الخطة الدراسية و بواقع نسختين على الأقل لكل عنوان.
- توفير خمسون عنوانا على الأقل من الكتب المتقدمة في مجالات التخصص.
- مع مراعاة ما ورد في (١،٢) يجب ألا يقل مجموع العناوين عن (٣٠٠) عنوانا
- يراعى في اختيار الكتب و المراجع و الدوريات توفير عدد مناسب باللغة الأجنبية الضرورية للتخصص و بالذات التخصصات التي تدرس باللغة الانجليزية .
- ١٠% على الأقل من الكتب في الإصدارات الحديثة لأخر سنة .

(ب) الدوريات :

توفير عشر دوريات في مجال القسم و خمس دوريات في كل اختصاص يضمه القسم بنوعها الورقي و الالكتروني و يكون ذلك لخمس سنوات سابقة على الأقل ، و في حالة الاشتراك الالكتروني يتوجب على الجامعة أن توفر للطلاب إمكانية الحصول على (١٥٠) صفحة مطبوعة في الفصل الواحد مجانا عن الأبحاث التي يحتاجونها وفي جميع المجالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (٥٠%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورة ورقية.

(ج) المعاجم و الموسوعات و المصادر الأخرى :

يجب توفير العدد الكافي من المعاجم و الموسوعات و المراجع اللازمة للتخصص.

رابعا: المختبرات و المشاغل:

أ) المختبرات: توفير مختبرات بالتخصص بما فيها مختبرات قواعد بيانات في مجال

الفنادق والسياحة ويجب توفير ما يلي

١. المختبرات : الحد الأدنى لمساحة كل مختبر ٦٠ م مربع ، والسعة القصوى في

كل حصة (٢٠) طالبا و تشمل مختبر حاسوب (مجهز بعشرين حاسوب حديث

على الأقل) وان لا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف عن (١٨) ساعة عملية

أسبوعيا و أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في التخصص كحد أدنى

وتشمل :

- مختبر حاسوب متخصص في مجال السياحة المحلية والدولية
- مختبر حاسوب في مجال الفنادق المحلية والدولية
- مختبر لغات
- نموذج لمكتب سياحي مجهز لا تقل مساحته عن ٢٢٠م
- فندق مجهز او التعاقد مع فندق الاربع نجوم فما فوق ويجب ان يتوفر في الفندق غرف لا تقل عن ٥٠ غرفة وقاعة طعام تتسع الى ١٠٠ كرسي ، قاعة مؤتمرات وقاعة اجتماعات

ب) المشاغل ( لا يوجد)

ج) المرافق الخاصة

أ- مطبخ تدريبي

ب. مختبر استقبال

ج- مطعم تدريبي

د. كافيتريا

خامسا: التجهيزات و الأدوات و الوسائل

يجب توفير التجهيزات و الأدوات و الوسائل التعليمية التالية:

- أجهزة عرض و أجهزة مساندة للتدريس الكترونية و تقليدية.
- ١٠% من المواد الالكترونية من مجموع مواد التخصص سنويا.
- مجسمات فنادق او مخططات
- خرائط للمواقع السياحية والاثرية
- عدد من المجاميع الإحصائية المناسبة في SAS أو SPSS (عند الضرورة)
- توفير جهاز حاسوب لكل عضو هيئة تدريس.

#### سادسا: المتطلبات العامة / الإدارة

- على مستوى الجامعة :
- ١ - التأكد من وجود وحدة إدارية لمراقبة الجودة و إدارتها .
- ٢ - التأكد من وجود وحدة لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس .
- ٣ - توفير مكتب لمتابعة الخريجين .
- ٤ - توفير جهاز إداري للكلية يتكون من رئيس ديوان و عدد كاف من الموظفين و السكرتيرات و الطابعات
- ٥ - تبني نظام معتمد للارشفة و حفظ ملفات الكلية.
- ٦ - توفير قاعة إجتماعات مناسبة لمجلس الكلية و مجالس الاقسام فيها.
- ٧ - التأكد من وجود مكتب للارشاد النفسي و الوظيفي للطلبة.
- على مستوى القسم أو الكلية
- ١ - رئيس قسم في مجال التخصص بخبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التدريس .
- ٢ - مكتب خاص برئيس القسم و سكرتيرة متفرغة لشؤون القسم و التجهيزات اللازمة لخدمة أعضاء الهيئة التدريسية.
- ٣ - موقع الكتروني للقسم على الشبكة الداخلية للجامعة يحتوي على كافة المعلومات الأكاديمية.
- ٤ - وجود آلية لمراجعة الخطط الدراسية للبرامج دوريا .
- ٥ - أرشيف متكامل للمواد الدراسية و الطلبة و الإرشاد و الخريجين و نحوه و توثيق محاضر جلسات مجلس القسم و اللجان الأكاديمية المختلفة.
- ٦ - توفير آلية تصوير في كل قسم أكاديمي لخدمة العمل الإداري و أعضاء هيئة التدريس فيه.
- ٧ - توفير لوحات إعلان كافية في الكلية تقليدية أو الكترونية.
- ٨ - وضع و صف للمسابقات بحيث يعتمد مبدأ الشمولية و الوضوح : ( تحديد الهدف و المادة المطلوبة) .
- ٩ - النشرات الورقية و الالكترونية اللازمة للتعريف بالتخصص و أهدافه و الخطة الدراسية و مخرجات التعليم و نحوه.
- ١٠ - وضع آلية لمراقبة تنفيذ المدرسين لهذا الوصف و توفير بنوده.
- ١١ - توفير غرفة فيديو ( لعرض الأفلام الوثائقية) .

### سابعا - الطلبة:

- أساليب تقييم الطلبة
- استخدام و سائل مختلفة لتقييم أداء الطلبة مثل:
  - ١ - الامتحانات (نوعية الامتحانات : الاختيار المتعدد ، المقالة)
  - ٢ - مشاريع التخرج .
  - ٣ - تقارير التدريب الميداني .
  - ٤ - بحوث الطلبة و تقاريرهم