

# تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس في برنامج إدارة الفنادق في كلية الأعمال في الجامعة الهاشمية

## المادة (1):

تسمى هذه التعليمات تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس لبرنامج ادارة الفنادق في كلية الأعمال في الجامعة الهاشمية ويعمل بها من تاريخ اقرارها.

## المادة (2):

يكون للكلمات الاتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	الجامعة الهاشمية
الكلية	الأعمال
القسم	قسم ادارة الأعمال
العميد	عميد كلية الأعمال
رئيس القسم	رئيس قسم ادارة الأعمال
المشرف الأكاديمي	المدرس أو عضو هيئة التدريس في القسم الذي يدرس مادة التدريب العملي ويشرف على طلبة التدريب
الطالب المتدرب	الطالب في قسم ادارة الأعمال المسجل لمادة التدريب العملي – تخصص ادارة الفنادق
أماكن التدريب	المؤسسات الفندقية والسياحية
مادة التدريب العملي	التدريب العملي

## المادة (3):

يقوم القسم بتحديد مشرف اكايمي من اعضاء هيئة التدريس في القسم وتكون مهامه كالاتي:

1. متابعة حسن سير تدريب الطلبة والتأكد من التنفيذ الصحيح لبرنامج التدريب.
2. متابعة التقارير الفنية المقدمة من مدراء الفنادق المؤسسات الفندقية والسياحية المسؤولة عن تدريب الطلبة في موقع التدريب.

3. تنسيق الجداول التدريبية ومتابعة الحصول على الموافقات والتصاريح المطلوبة للتدريب عن طريق المخاطبات اللازمة لها عن التدريب ومتابعة أي تعديلات في الجداول التدريبية أو على الاتفاقيات مع مختلف أما عن التدريب الطلبة.

#### المادة (4):

1. على الطالب أخذ الموافقة المسبقة من المشرف الاكاديمي على مكان التدريب وذلك من خلال كتاب رسمي يصدره المشرف الاكاديمي موجه لمكان التدريب ومعتمد من القسم.
2. تعد مادة التدريب الميداني متطلب إجباري لجميع الطلبة ولايجوز بإي حال من الأحوال استبدالها بأي مادة أخرى.
3. على الطالب المتدرب أن يخضع للتدريب في المؤسسات الفندقية و/ أو السياحية أو إي جهات ذات علاقة بموضوع التخصص للحصول على المهارات العملية المطلوبة من قبل هيئة الاعتماد.
4. يجوز في حالات محددة يقدرها رئيس القسم وبالتنسيق مع المشرف الاكاديمي التدرّب في اماكن تدرّب خارج المملكة الأردنية الهاشمية.
5. يطرح التدريب العملي للطلبة الذين أنهو ما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة كمتطلب تخصص اجباري في أي من الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني من كل عام وتكون مدة التدريب اثني عشر (12) أسبوعاً متصلاً بواقع (8) ساعات عمل في اليوم الواحد أو ما يعادل 25 ساعة عمل في الأسبوع.
6. يطرح التدريب العملي للطلبة المتوقع تخرجهم خلال الفصل الصيفي كمتطلب تخصص اجباري وتكون مدة التدريب ستة (6) أسابيع متصلة وبدوام يومي كامل بواقع 8 ساعات عمل في اليوم الواحد أو ما يعادل 40 ساعة عمل في الأسبوع.
7. لا يجوز للطلاب الغياب عن التدريب في مكان التدريب دون عذر يقبله المشرف الأكاديمي.

#### المادة (5):

1. يلتزم الطالب بالمواظبة على حضور جميع ايام التدريب العملي المقررة وتطبيق عليه تعليمات المواظبة المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية.
2. يعتبر الطالب المتدرب محروماً من الاستمرار في التدريب إذا تجاوز غيابه بدون عذر نسبة (15%) من فترة التدريب العملي، ويتوجب عليه في هذه الحالة اعادة دراسة التدريب في فصل دراسي اخر.
3. يعتبر الطالب المتدرب منسحباً من التدريب العملي إذا تجاوز غيابه بعذر نسبة (15%) من فترة التدريب العملي، ويتوجب عليه في هذه الحالة اعادة دراسة التدريب في فصل دراسي اخر.
4. يسمح للطلاب المتدرب تسجيل مواد سواء (وجاهي / مدمج / عن بعد ) في الفصول الدراسية (الاول / الثاني ) المسجل فيه مادة التدريب العملي.

5. لا يجوز للطالب، بما لا يتعارض مع إي تعليمات أخرى، بتسجيل إي مادة في الفصل الصيفي المسجل فيه التدريب العملي باستثناء "المواد التي تدرس عن بعد" .

6. لا يسمح للطالب طرح مادة التدريب في الفصل الصيفي باستثناء الطلبة الخريجين.

### المادة (6):

يتطلب من أماكن التدريب التي يتدرب فيها الطالب تعبئة نموذج تقييم الطالب المتدرب الخاص بهم أو النموذج المعتمد قبل القسم في نهاية الفصل الدراسي للتدريب الميداني وتزويده للمشرف الأكاديمي بشكل سري ومكتوم.

### المادة (7):

مهام المشرف الأكاديمي:

1. الالتقاء بالطلبة المتدربين في بداية الفصل الدراسي لاعتماد أماكن التدريب ومناقشة تعليمات التدريب ومناقشة معايير تقييم التدريب وحسب خطة مادة التدريب المقترحة.
2. رصد حضور وغياب الطلبة المتدربين بالتعاون مع أماكن التدريب.
3. القيام بزيارات ميدانية لمرة واحدة اثناء فترة التدريب كحد ادنى للتأكد من سير عملية التدريب العملي حسب الخطة الموضوعية للتدريب من قبل المشرف.
4. متابعة التقارير المطلوبة من الطلبة عند انتهاء التدريب وتصحيحها ومناقشتها ورصد علامتها.
5. حرمان الطالب من اهاء التدريب في حال عدم التزامه بتعليمات التدريب أو القيام بمخالفة تضر بسير عملية التدريب، ويكون قراره قطعياً.

### المادة (8):

تحدد علامة الطالب المتدرب في مادة التدريب العملي على النحو الآتي:

النسبة	المعايير	تسلسل
25%	تقرير المشرف الأكاديمي عن سير اداء الطالب المتدرب من خلال الزيارة الميدانية للجهة المتعاونة للتدريب	1
25%	تقرير أماكن التدريب التي يتدرب فيها الطالب وفق نموذج خاص معتمد من قبل القسم او من قبل مكان التدريب نفسه	2
25%	تقرير يقدمه الطالب بعد نهاية التدريب عن سير التدريب الذي تدربه في مكان التدريب	3
25%	مناقشة الطالب للتقرير الذي قدمه عن التدريب من قبل المشرف الأكاديمي	4

### المادة(9):

ترصد للطالب علامة من 100% وحسب نظام العلامات المنصوص عليه في المادة رقم 16 من تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية ، وذلك بناءً على مجموع ما يحصل عليه الطالب المتدرب من علامات حسب توزيع النموذج المخصص للتقييم المنصوص عليه في المادة 8 من هذه التعليمات.

### المادة (10):

عند زيارة المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب في مكان التدريب أو الاتصال بالجهة المسؤولة عن تدريب الطالب ولم يكن الطالب متواجداً في مكان التدريب يحرم الطالب من علامة التقرير في ذلك الأسبوع ويعتبر الغياب بدون عذر وتطبق عليه تعليمات الحضور والغياب حسب أنظمة الجامعة.

### المادة (11):

يلتزم الطالب المتدرب بأنظمة وقوانين وتعليمات جهة التدريب التي يتدرب فيها.

### المادة (12):

يصرف أجور التنقل للمشرف حسب تعليمات الجامعة الهاشمية عند زيارة أماكن التدريب.

### المادة (13):

يحتسب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي باعتماد ساعة واحدة عن كل (12) طالباً وطالبة مسجلاً في التدريب.

### المادة (14):

تعد هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية رقم (8) لسنة (2016).

### المادة (15):

ينسب القسم في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وتعليمات منح درجة البكالوريوس ويبيت بها العميد.

### المادة (16):

العميد ورئيس القسم والمشرف الأكاديمي ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.