

تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص  
لتخصصات الإدارة الفندقية والإدارة السياحية وإدارة الفعاليات (برنامج البكالوريوس)  
الصادرة بموجب الفقرتين (أ، ك) من المادة (7) لقانون  
هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (20) لسنة 2007 وتعديلاته

دة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات ومعايير الاعتماد الخاص لتخصصات الإدارة الفندقية والإدارة السياحية وإدارة الفعاليات لبرنامج البكالوريوس) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

دة (2):

وأهداف البرنامج / مخرجات التعلم للخطة الدراسية:

رسالة وأهداف البرنامج: يجب أن يكون لكل تخصص رسالة وأهداف ومخرجات تعلم متوقعة واضحة ومعلنة تتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.

لضمان مخرجات تعلم مناسبة: يجب مراعاة الأمور الآتية فيما يتعلق بالطلبة الملتحقين في البرنامج:

إصدار تعليمات لمنح درجة البكالوريوس في البرنامج على أن تتضمن معلومات وإفية عن القبول، وشروط النجاح، والمدة القصوى لنيل الدرجة والإنذار، والفصل، وشروط التخرج وتأجيل الدراسة والغياب، بحيث يتم مراعاة التشريعات الصادرة عن مجلس التعليم العالي وهيئة الاعتماد بهذا الخصوص.

الالتزام بالتشريعات التي تسمح للطلاب المنتقل من مؤسسة أكاديمية معتمدة باحتساب عدد من الساعات المعتمدة التي تؤهله للانتقال إلى المستوى نفسه أو مستوى أعلى في البرنامج.

توفير الإرشاد الأكاديمي والمهني لجميع الطلبة.

المتابعة الدورية لأداء الطلبة لضمان حصولهم على الحد الأدنى من متطلبات مخرجات التعلم.

إشراك الطلبة إلى حدٍ مقبول في تقييم سياسات وإجراءات البرنامج في مجال الخدمات الطلابية.

أ- يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة للخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في التخصص (132) ساعة معتمدة (حداً أدنى) موزعة على النحو الآتي:

المتطلبات	الساعات المعتمدة
متطلبات الجامعة.	(27) ساعة معتمدة أو حسب قرارات مجلس التعليم العالي.
متطلبات الكلية.	(15%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة.
متطلبات التخصص: الإجبارية والاختيارية والمساندة.	أ (60%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة إذا كان التخصص نظرياً. ب (60%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة على أن يكون الجانب التطبيقي (العملي) منها لا يقل عن 50% ولا يزيد على 55% إذا كان التخصص تطبيقياً.
مواد حرة (إن وجدت).	(6) ساعات معتمدة حداً أعلى (يختارها الطالب من مواد تتعلق بتخصصه).

ب) توزع مواد التخصص في الخطة الدراسية لتغطي المجالات المعرفية الآتية:

- 1) المجالات الأساسية: تحدد المجالات الأساسية لكل تخصص بحد أدنى (4) مجالات ، ويحدد الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لكل مجال وفقاً لمعايير اعتماد التخصص متضمنة المواد العملية (إن وجدت) ومشروع التخرج (إن وجد).
- 2) المجالات المساندة: (هي مواد داعمة لتخصص الطالب تطرح من قبل تخصصات أو برامج أخرى في الكلية أو من كليات أخرى ذات علاقة)، تحدد الساعات المعتمدة لكل منها.
- 3) مجالات التدريب العملي ( إن وجدت) وتحدد ساعاته حسب التخصص.
- 4- يجب أن تتحقق الجامعة من استيفاء المناهج والمقررات لمتطلبات الترخيص المهني وذلك في المهن التي تستوجب ممارستها الحصول على ترخيص من جهات أخرى خارج الجامعة.

ج) المتطلبات العامة للتخصص:

- يجب أن تدرّس (30%) من مواد التخصص باللغة الإنجليزية (حداً أدنى).
- يجب أن يتضمن البرنامج تدريباً ميدانياً، بواقع (6-12) ساعة معتمدة، بحيث تكون مدة التدريب الدائري (800) ساعة عمل بحد أدنى في فنادق بمستوى (3) نجوم على الأقل أو مؤسسات سياحية كوكالات السياحة والسفر وشركات تنظيم وإقامة الفعاليات وبما يتناسب مع تخصص الطالب.
- تتولى الكلية والقسم ضمان تحقيق التدريب للأغراض المنشودة منه بموجب اتفاقيات مع المؤسسات المعتمدة وربط اعتماد التدريب بعدد من الأمور منها: مدى استفادة المؤسسة من الطالب، وتقرير الطالب، وتقرير المؤسسة.
- المواد العملية: الساعة المعتمدة الواحدة للمواد العملية تعادل ساعتين اتصال.

أولاً: تخصص الإدارة الفندقية:

1. المجالات الأساسية والمساندة:

أ. المجالات المعرفية الأساسية:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي *
18	إدارة الأيواء: تضم مواد مثل: إدارة الدوائر الامامية، إدارة التدبير الفندقي، إدارة الدخول، إدارة الامن والامان الفندقي، مقدمة في صناعة الضيافة، مبادئ إدارة الفنادق.
18	إدارة الطعام والشراب: تضم مواد مثل: تحضير الطعام وانتاجه، تحضير الحلويات والمخبوزات وانتاجها، خدمة الطعام والشراب، التغذية وصحة وسلامة الغذاء، إدارة الطعام والشراب، تخطيط قوائم الطعام.
12	الأقسام الادارية الفندقية: تضم مواد مثل: التسويق الفندقي، المحاسبة الفندقية، إدارة الموارد البشرية في الفنادق، إدارة الازمات، إدارة جودة الخدمات الفندقية، الريادة في الاعمال الفندقية والسياحية، إدارة المنشآت الفندقية، إدارة المناسبات والفعاليات، إدارة سلسلة التوريد.
12	المهارات التخصصية: تضم مواد مثل: نظم معلومات فندقية، خدمة العملاء، مهارات الاتصال، الثقافات العالمية، لغات اجنبية، الاينيكييت والبروتوكول، مهارات حياتية، ثقافة مجتمعية، اللغة الانجليزية في الفنادق، اللغة الانجليزية في السياحة، اللغة الانجليزية في الاعمال، اللغة الانجليزية في المحادثة، مراسلات سياحية وفندقية، الاستدامة، خدمات تزويد الطعام والشراب، إدارة المشروبات.
12	التدريب الميداني

ب. المجالات المعرفية المساندة:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي
9	1. المجالات المعرفية تضم مواد مثل مدخل الى السياحة، السياحة في الاردن، منهجية البحث العلمي للسياحة والضيافة، الآثار في الاردن، أخلاقيات السياحة والتشريعات السياحية والفندقية، التسويق السياحي ووسائل التواصل الاجتماعي، إدارة المنتجات والنوادي، الديمقراطية وحقوق الانسان، مقدمة في إدارة الفعاليات.

1. المختبرات والمرافق التدريبية: يجب توفير المختبرات والمرافق التدريبية الآتية:

(أ) المختبرات: مختبر حاسوب مجهز تجهيزاً كاملاً ومزوداً بالبرمجيات المتخصصة اللازمة (برمجيات متخصصة في الإدارة الفندقية) بعدد (20) جهازاً على الأقل على أن تكون مساحة المختبر (60 م<sup>2</sup>) على الأقل.

(ب) المرافق التدريبية: توفير المرافق التدريبية التالية مجزأة حسب ما هو مبين في ملحق التجهيزات (ملحق 1):

(Training Restaurant)

- المطعم:

- المطبخ التدريبي: (Training kitchen)
- مطبخ الحلويات: (Pastry kitchen)
- التدبير الفندقي: (House keeping)
- مكتب استقبال: (Reception desk)
- غرف غيار للطلبة حسب الأصول
- مخازن مواد أولية

ثانياً: تخصص الإدارة السياحية:

1. المجالات الأساسية والمساندة:
- أ. المجالات المعرفية الأساسية:

الحد الأدنى للساعات المعتمده	المجال المعرفي
18	إدارة الخدمات السياحية: تضم مواد مثل مدخل الى السياحة ، ادارة مكاتب السياحة والسفر ، تقنيات الإرشاد السياحي ، ادارة المنشآت السياحية والفندقية ، تصميم البرامج السياحية ، ادارة المخاطر في السياحة
18	الوظائف الإدارية السياحية : تضم مواد مثل : التخطيط السياحي ، التسويق السياحي، محاسبة المنشآت السياحية ، ادارة الموارد البشرية في السياحة ، الريادة في السياحة، مقدمة في إدارة الفعاليات ، إدارة المقاصد السياحية ، إدارة الجودة في الخدمات السياحية
15	المهارات العامة والتخصصية : تضم مواد مثل: اللغة الانجليزية في المحادثة، اللغة الانجليزية في الأعمال، اللغة الانجليزية في السياحة، مراسلات سياحية وفندقية، لغات اجنبية ، خدمة العملاء ، منهجية البحث العلمي للسياحة، تطبيقات الحاسوب في سياحه، مهارات الإتصال، الثقافات العالمية، الاتيكيك والبروتوكول، الاسعافات الاولية.
9	البيئة السياحية المحلية : تضم مواد مثل : السياحه في الأردن ، أخلاقيات السياحة والتشريعات السياحية والفندقية، السياحة المستدامة، جغرافيا وجيولوجيا الاردن، ادارة المصادر التراثية والمتاحف، اثار الاردن عبر العصور، الثقافة المجتمعية ، المهارات الحياتية.
12	التدريب الميداني في مكاتب السياحة والسفر أو المواقع الاثرية والسياحية أو الفنادق

ب. المجالات المعرفية المساندة :

الحد الأدنى للساعات المعتمده	المجال المعرفي
9	المجالات المساندة : تضم مواد مثل : اقتصاديات السياحة، مقدمة في الصناعات الفندقية، مبادئ إدارة الفنادق، موضوعات خاصة في السياحة ، مشروع تخرج في السياحة

2. المختبرات والمرافق التدريبية: يجب توفير المختبرات والمرافق التدريبية الآتية:

- أ. المختبرات: مختبر حاسوب مجهز تجهيزاً كاملاً ومزوداً بالبرمجيات المتخصصة اللازمة (برمجيات الإدارة السياحية مثل غاليليو وأمادوس وسبيرر وغيرها) بعدد (20) جهازاً على الأقل على أن تكون مساحة المختبر (60 م<sup>2</sup>) على الأقل.

ب المرافق التدريبيه: توفير المرافق التدريبية الآتية مجهزة حسب ما هو مبين في ملحق التجهيزات (ملحق 2  
1. نموذج وكالة سياحة وسفر: (Travel agency)

1. المجالات الأساسية والمساندة:  
المجالات المعرفية الأساسية:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي *
21	تصميم وتخطيط الفعاليات: تضم مواد مثل: مقدمة في إدارة الفعاليات، الخدمات اللوجستية والتنظيمية في المناسبات والفعاليات، إدارة المخاطر والازمات في المناسبات والفعاليات، مشروع تخرج في المناسبات والفعاليات، تصميم وتخطيط المناسبات والفعاليات، تنسيق وتقييم المناسبات والفعاليات، أنواع الفعاليات والمناسبات.
12	الوظائف الإدارية في الفعاليات: تضم مواد مثل: تسويق الفعاليات والمناسبات، التسويق الإلكتروني، الإدارة المالية وتمويل الفعاليات والمناسبات، إدارة الموارد البشرية في المناسبات والفعاليات.
12	مهارات عامة تخصصية: تضم مواد مثل: تطبيقات الحاسوب في المناسبات والفعاليات، خدمة العملاء، الأبتيكيت والبروتوكول، منهجية البحث العلمي للسياحة والضيافة، مهارات اتصال، ثقافات عالمية، خدمات تزويد الطعام والشراب، إدارة سلسلة التوريد، الريادة في الأعمال الفندقية والسياحية، إدارة جودة الخدمات الفندقية، الاستدامة.
15	مهارات سياحية وفندقية: تضم مواد مثل: مهارات حياتية، ثقافة مجتمعية، تخطيط قوائم الطعام، خدمات الطعام والشراب، أساسيات الطهي، إدارة الطعام والشراب، اللغة الانجليزية في الفنادق، اللغة الانجليزية في السياحة، اللغة الانجليزية في الأعمال، اللغة الانجليزية في المحادثة، مراسلات سياحية وفندقية، إدارة الدخل.
12	التدريب الميداني

ب. المجالات المعرفية المساندة:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي
9	المجالات المعرفية تضم مواد مثل: مدخل الى السياحة، مقدمة في صناعة الضيافة، أخلاقيات السياحة والتشريعات السياحية والفندقية، إدارة المنتجعات والنادي، إدارة المنشآت الفندقية.

2. المختبرات والمرافق التدريبية: يجب توفير المختبرات والمرافق التدريبية الآتية:

- أ المختبرات: مختبر حاسوب مجهز تجهيزاً كاملاً ومزوداً بالبرمجيات اللازمة المتخصصة في إدارة الفعاليات بعدد (20) جهازاً على الأقل على أن تكون مساحة المختبر (60 م<sup>2</sup>) على الأقل.
- ب المرافق التدريبية: مشغل بمساحة (60 م<sup>2</sup>) على الأقل ليتسع لـ (20) طالباً وذلك بمعدل (3 م<sup>2</sup>) للطالب.

1. المجالات الأساسية والمساندة:

أ. المجالات المعرفية الأساسية:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي *
21	مهارات إدارية فندقية: تضم مواد مثل: إدارة الدوائر الامامية، إدارة التدبير الفندقي، إدارة الدخل، إدارة الامن والامان الفندقي، تحضير الطعام وانتاجه، تحضير الحلويات والمخبوزات وانتاجها، خدمة الطعام والشراب، إدارة الطعام والشراب، تخطيط قوائم الطعام، خدمات تزويد الطعام والشراب، إدارة سلسلة التوريد، إدارة المنشآت الفندقية.
15	تصميم وتخطيط الفعاليات: تضم مواد مثل: مقدمة في إدارة الفعاليات، الخدمات اللوجستية والتنظيمية في المناسبات والفعاليات، إدارة المخاطر والازمات في المناسبات والفعاليات، تصميم وتخطيط المناسبات والفعاليات، تنسيق وتقييم المناسبات والفعاليات، أنواع الفعاليات والمناسبات، تسويق الفعاليات والمناسبات والتسويق الالكتروني، مشروع تخرج في المناسبات والفعاليات.
12	مهارات عامة تخصصية: تضم مواد مثل: نظم معلومات فندقية، الادارة المالية في الفنادق، إدارة الموارد البشرية في الفنادق، إدارة جودة الخدمات الفندقية، الريادة في الاعمال الفندقية والسياحية، تطبيقات الحاسوب في المناسبات والفعاليات، خدمة العملاء، مهارات الاتصال، الثقافات العالمية، الايتيكت والبروتوكول، منهجية البحث العلمي للسياحة والضيافة، الاستدامة، التسويق الفندقي والتسويق الالكتروني.
12	مهارات سياحية وفندقية: تضم مواد مثل مهارات حياتية، ثقافة مجتمعية، التغذية وصحة وسلامة الغذاء، اللغة الانجليزية في الفنادق، اللغة الانجليزية في السياحة، اللغة الانجليزية في الاعمال، اللغة الانجليزية في المحادثة، مراسلات سياحية وفندقية.
12	التدريب الميداني

ب. المجالات المعرفية المساندة:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي
9	المجالات المعرفية تضم مواد مثل: مدخل الى السياحة، السياحة في الاردن، مقدمة في صناعة الضيافة، مبادئ إدارة الفنادق، أخلاقيات السياحة والتشريعات السياحية والفندقية، إدارة المنتجات والنوادي.

أ. المجالات المعرفية الأساسية:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجال المعرفي *
18	مهارات فندقية: تضم مواد مثل: إدارة الدوائر الامامية، إدارة التدبير الفندقي، إدارة الدخل، تحضير الطعام وانتاجه، تحضير الحلويات والمخبوزات وانتاجها، خدمة الطعام والشراب، إدارة الامن والامان الفندقي، التغذية وصحة وسلامة الغذاء، إدارة الطعام والشراب، تخطيط قوائم الطعام، خدمات تزويد الطعام والشراب، إدارة سلسلة التوريد، إدارة المنشآت الفندقية، مقدمة في صناعة الضيافة.
18	مهارات سياحية: تضم مواد مثل: مدخل الى السياحة، إدارة مكاتب السياحة والسفر، إدارة المخاطر في السياحة، التخطيط السياحي، الريادة في الاعمال الفندقية والسياحية، تقنيات الارشاد السياحي، السياحة في الاردن، السياحة المستدامة، مقدمة في إدارة الفعاليات، مبادئ إدارة الفنادق.
15	وظائف إدارية فندقية وسياحية: تضم مواد مثل: التسويق الفندقي والسياحي، المحاسبة الفندقية والسياحية، إدارة الموارد البشرية في الفنادق والسياحة، إدارة جودة الخدمات الفندقية والسياحية، أخلاقيات السياحة والتشريعات السياحية والفندقية.
9	المهارات عامة تخصصية: تضم مواد مثل: نظم معلومات فندقية، تطبيقات الحاسوب في السياحة، خدمة العملاء، مهارات الاتصال، الثقافات العالمية، الإتيكيت والبروتوكول، اللغة الانجليزية في الفنادق، اللغة الانجليزية في السياحة، اللغة الانجليزية في الاعمال، اللغة الانجليزية في المحادثة، مراسلات سياحية وفندقية، مهارات حياتية، ثقافة مجتمعية، الاستدامة، لغات اجنبية.
12	التدريب الميداني

ب. المجالات المعرفية المساندة:

الحد الأدنى للساعات المعتمدة	المجالات المعرفية المساندة
9	تضم مواد مثل: إدارة المنتجعات والنوادي، الديمقراطية وحقوق الانسان، جغرافيا وجيولوجيا الاردن ، التخطيط والتطوير السياحي، اثار الاردن عبر العصور ، منهجية البحث العلمي للسياحة والضيافة.



## أعضاء الهيئة التدريسية:

أولاً: إذا كان التخصص نظرياً:

العدد المطلوب:

توفير عضو هيئة تدريس واحد على الأقل لكل مجال من مجالات التخصص الأساسية، ويجوز في حالات خاص أن يراعى التداخل بين مجالين على الأكثر ويجب ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس عن (4) أعضاء متفرغين م حملة الدكتوراه في مجال التخصص أحدهم برتبة أستاذ مشارك كحد أدنى على أن يتم توفير عضوين منهم على الأقل عند تقديم طلب الاعتماد والباقي في بداية السنة الثالثة من تاريخ الاعتماد.

سبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس:

نصصات الإنسانية: (1:35) على الأكثر.

نصصات العلمية: (1:25) على الأكثر.

3- لأغراض احتساب الطاقة الاستيعابية للتخصص تراعى الأمور الآتية:

حملة درجة الدكتوراه المتفرغين .

حملة درجة الماجستير المتفرغين وبنسبة لا تزيد على (20%) من حملة درجة الدكتوراه المتفرغين.

تضاف نسبة (20%) من حملة درجة الدكتوراه المتفرغين لتغطية العمل الإضافي للمتفرغين وعمل غير المتفرغين.

- ضرورة تسلسل شهادات عضو هيئة التدريس من البكالوريوس إلى الدكتوراه بحيث تكون في نفس التخصص م أمكن مع الأخذ بالاعتبار التداخل والترابط في بعض التخصصات.

(ب) مع مراعاة مايلي:

1- التنوع في مصادر شهادات الدكتوراه لأعضاء الهيئة التدريسية .

2- تعيين ما نسبته 50% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون الجنسية الأردنية، وفي حال وجود أكثر من برنامج في التخصص يتم احتساب نفس النسبة لأعضاء هيئة التدريس في جميع البرامج للتخصص نفسه .

3- تعيين ما نسبته 50% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بعقود لا تقل مدتها عن سنتين.

(ج) يعتبر الطلبة المسجلون في الجامعة منتظمين في الدراسة بما في ذلك الطلبة المسجلون في الدراسة الخاصة والطلبة المؤجلون أو المنقطعون عنها.

(د) يتم احتساب الطاقة الاستيعابية الخاصة للتخصص وفقاً للمعادلة الآتية :

$$[ (100 \div (\text{عدد ساعات مواد التخصص} \div \text{مجموع عدد ساعات الخطة})) \times (\text{عدد أعضاء هيئة التدريس المعتمد} - \text{عدد أعضاء الهيئة التدريسية من التخصص الذين يُدرسون للتخصصات الأخرى} + \text{عدد أعضاء الهيئة التدريسية من التخصصات الأخرى الذين يدرسون للتخصص}) ] \times (\text{نسبة طالب : أستاذ})$$

(هـ) يجوز للجامعة إنشاء قسم أو وحدة تُعنى بتدريس المساقات الخدمية (لمتطلبات الجامعة والكلية)، شريطة الآتي.

1- تعيين أعضاء هيئة تدريس لهذه الغاية في القسم أو الوحدة على أن لا تقل نسبة حملة الدكتوراه منهم عن (40%) والباقي من حملة الماجستير.

2- أن تأخذ المساقات التي يقدمها قسم الخدمات أو الوحدة أرقاماً خاصة بالقسم.

(و) الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون المتفرغون:  
9 ساعات للأستاذ.

12 ساعة للأستاذ المشارك أو المساعد.

15 ساعة للمدرس المساعد والأستاذ الممارس.

محاضرون غير متفرغين 6 ساعات حداً أقصى ( على أن يكون ذلك بموافقة الجهة التي يعمل فيها متفرغاً).

(ي) الكوادر المساعدة:

- مشرفو المختبرات: (إن وجدت)

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 عن (1:20) ولا يزيد العبء الإشرافي للمشرف على 18 ساعة عملية

- فنيو المختبرات: (إن وجدت)  
- يعين فني واحد على الأقل لكل مختبر من حملة درجة البكالوريوس أو الدبلوم المتوسط.

ثانياً: إذا كان التخصص تطبيقياً:

العدد المطلوب:

توفير عضو هيئة تدريس واحد على الأقل لكل مجال من مجالات التخصص الأساسية، ويجوز في حالات خاصة أن يراعى التداخل بين مجالين على الأكثر عند إنشاء البرنامج ويجب ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس عن ثلاثة أعضاء، متفرغين من حملة درجة الدكتوراه في التخصص، أحدهم برتبة أستاذ مشارك على أن يتم توفير عضوين منهم على الأقل عند تقديم طلب الاعتماد والباقي في بداية السنة الثالثة من تاريخ الاعتماد.

2- نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس:

- التخصصات التطبيقية الإنسانية: (1:25) على الأكثر.

- التخصصات التطبيقية العلمية : (1:20) على الأكثر.

3- لأغراض احتساب الطاقة الاستيعابية للتخصص تراعى الأمور الآتية:

- حملة درجة الدكتوراه المتفرغين.

- أن لا يزيد عدد حملة الماجستير المتفرغين على عدد حملة الدكتوراه المتفرغين.

- ممارسون متفرغون وبنسبة لا تزيد عن (50%) من مجموع حملة الدكتوراه والماجستير المتفرغين شريطة أن يكون لديهم درجة البكالوريوس كحد أدنى و(10) سنوات خبرة في مجال عمل مهني للتخصص.

- تضاف نسبة (25%) من مجموع حملة درجة الدكتوراه والماجستير المتفرغين لتغطية العمل الإضافي للمتفرغين وعمل غير المتفرغين.

- ضرورة تسلسل شهادات عضو هيئة التدريس من البكالوريوس إلى الدكتوراه بحيث تكون في نفس التخصص مأمك مع الأخذ بالاعتبار التداخل والترابط في بعض التخصصات.

(ب) مع مراعاة ما يلي:

1- التنوع في مصادر شهادات الدكتوراه لأعضاء الهيئة التدريسية.

2- تعيين ما نسبته 50% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون الجنسية الأردنية، وفي حال وجود أكثر من برنامج في التخصص يتم احتساب نفس النسبة لأعضاء الهيئة في جميع البرامج للتخصص نفسه.

3- تعيين ما نسبته 50% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بعقود لا تقل عن سنتين.

(ج) يعد الطلبة المسجلون في الجامعة منتظمين في الدراسة بما في ذلك الطلبة المسجلون في الدارسة الخاصة و المؤجلون أو المنقطعون عنها.

(د) يتم احتساب الطاقة الاستيعابية الخاصة للتخصص وفقاً للمعادلة الآتية :

[ (عدد ساعات مواد التخصص ÷ عدد ساعات الخطة) × (عدد أعضاء هيئة التدريس المعتمد - عدد أعضاء الهيئة التدريسية من التخصص الذين يدرسون في التخصصات الأخرى + عدد أعضاء الهيئة التدريسية من التخصصات الأخرى الذين يدرسون للتخصص) × نسبة طالب : أستاذ ] .

(هـ) يجوز للجامعة إنشاء قسم أو وحدة تُعنى بتدريس المساقات الخدمية ( لمتطلبات الجامعة والكلية)، شريط الآتي:

تعيين أعضاء هيئة تدريس لهذه الغاية في القسم أو الوحدة على أن لا تقل نسبة حملة درجة الدكتوراه منهم عن 40% والباقي من حملة درجة الماجستير.

أن تأخذ المساقات التي يقدمها قسم الخدمات أو الوحدة أرقاماً خاصة بالقسم.

(و) الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس :

(9) ساعات للأستاذ.

(15) ساعة للمدرس والمدرس المساعد والأستاذ الممارس.  
(6) ساعات حداً أقصى لغير المتفرغ (على أن يكون ذلك بموافقة الجهة التي يعمل فيها متفرغاً).

#### الكوادر الفنية المساعدة:

##### مشرفو 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 عن (1:20) ولا يزيد العبء الإشرافي للمشرف على 18 ساعة عملية أسبوعياً

##### فنيو المختبرات:

يعين فني واحد على الأقل لكل قسم من حملة درجة الدبلوم المتوسط كحد أدنى.

#### المتطلبات المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس:

يجب توفير العدد الكافي من الإداريين والفنيين اللازمين لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في أداء مهامهم. يجب على الإدارة توخي العدل والمساواة عند التعيين والترقية وتحديد الراتب وتحديد الأعباء. يجب التأكيد على انخراط أعضاء هيئة التدريس الفعلي في تطوير المناهج وتقييمها وصياغة السياسات والممارسات الأكاديمية، بالإضافة إلى مهامهم في التعليم والإرشاد والتخطيط الأكاديمي، وتوجيه البرنامج. يجب توفير آليات لقياس فعالية العملية التعليمية والإرشاد الأكاديمي. يجب أن تدرس معظم مواد المجالات المعرفية الأساسية من قبل أعضاء هيئة التدريس المتفرغين. يجب توفير ما يثبت تشجيع ودعم وتقييم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة. يجب أن يظهر أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة ما يثبت النمو المهني والإنتاجية وتعظيم خبراتهم في مجال تخصصهم.

#### الكتب والدوريات والمعاجم والموسوعات والمصادر الأخرى:

ة (5):

يجب أن توفر مكتبة الكلية أو الجامعة المراجع والكتب المقررة وقواعد البيانات الإلكترونية والتي تعكس الحاجات الآتية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والتي تشمل على البنود التالية كحد أدنى لهذه الاحتياجات:

#### الكتب:

توفير خمسة عناوين مختلفة على الأقل لكل مادة من مواد الخطة الدراسية وبواقع نسختين على الأقل من كل عنوان.

توفير خمسين عنواناً على الأقل من الكتب المتقدمة في مجالات التخصص المختلفة.

في جميع الأحوال يجب ألا يقل مجموع العناوين عن (300) عنوان في التخصص.

يراعى في اختيار الكتب والمراجع والدوريات توفير عدد مناسب باللغات الأجنبية الضرورية للتخصص وخاصة التخصصات التي تدرس باللغة الإنجليزية.

توفير (10%) من العناوين بإصدارات حديثة وذلك لآخر سنتين لتغطية كافة المجالات المعرفية للتخصص.

#### الدوريات:

توفير دوريات لكل تخصص بنوعها الورقي والإلكتروني ويكون ذلك لخمس سنوات سابقة على الأقل، وفي جميع الحالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (30%) من مجموع الدوريات المطلوبة للتخصص بصورة ورقية.

#### المعاجم والموسوعات والمصادر الأخرى:

توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة كالمعاجم اللغوية ( القواميس )، ودوائر المعارف (الموسوعات)، ومعاجم التراجم والسير، والأدلة والكتب الثانوية، والأطالس، والبليوغرافيات .. الخ باللغتين العربية والأجنبية، على أن لا تقل نسبة الورقي منها عن (80%).

، والموارد: (الغرف الصفية، المختبرات، التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية):

جب توفير العدد اللازم من الغرف الصفية وحسب معايير الاعتماد العام للجامعة أو الكلية.

جب توفير مختبر حاسوب مجهز بالأجهزة والبرمجيات اللازمة وكما هو مبين في متطلبات كل تخصص.

جب توفير المرافق والتجهيزات والمعدات التدريبية لكل تخصص وكما هو مبين في متطلبات التخصص والملاحق ذات العلاقة.

جب توفير جهاز حاسوب لكل عضو هيئة تدريس.

جب توفير خطة محكمة لإدامة أو استبدال أو تحديث المعدات والتجهيزات والمرافق المتعلقة بالتخصص.

جب توفير التجهيزات التالية:

خرائط تعليمية.

برمجيات إحصائية مناسبة مثل: (SAS or SPSS).

مجسمات تعليمية.

رشادات وتوجيهات لسلوكيات الطلبة (ميثاق أخلاقي)

المنهاج والمخرجات والإدارة والمتطلبات العامة:

أولاً: المنهاج: يجب أن يتصف المنهاج بالآتي:

أن يحقق أهداف ورسالة البرنامج.

أن ينسجم محتوى المواد ونشاطات التعلم وتقييم المخرجات مع أهداف ورسالة البرنامج.

أن يكون البرنامج قادر على منح الطلبة، بالإضافة إلى المعرفة والعمليات المتعلقة بالتخصص، الفرص للحصول على ثقافة واسعة ووعي لمجموعة القيم والمهارات والسلوك اللازمة لصقل شخصياتهم وإعدادهم لأداء أدوارهم المطلوبة في سوق العمل والمجتمع.

أن يكون المنهاج قادر على فهم وتطبيق الأساسيات في حلول المسائل والمواضيع المتعلقة بسوق العمل المعني بالبرنامج.

أن يتدرج المنهاج تدرجاً منطقياً بحيث أن تمثل مخرجات المواد السابقة مدخلات للمواد اللاحقة.

أن يمزج المنهاج بين الدراسات النظرية وتطبيقاتها العملية وذلك لتحقيق الأهداف التعليمية.

أن يكون المنهاج قادر على منح الطلبة الفرصة لدراسات متقدمة في بعض المواد المنسجمة مع أهداف وقدرات البرنامج.

أن يتوفر لكل مادة خطة دراسية شاملة ومتكاملة تحتوي على وصف للمادة وبرنامج زمني تفصيلي لعرض المادة، إضافة إلى المحتوى والأهداف، وطرق التدريس والتقييم، ومخرجات التعلم، والكتاب المقرر إن وجد والمراجع اللازمة.

أن يتضمن البرنامج علاقات مع مؤسسات قطاع الصناعة ويجب أن توثق باتفاقيات موقعة بين الطرفين توضح المسؤوليات والتي يجب أن تنسجم مع أهداف ورسالة البرنامج.

ثانياً: المخرجات: يجب أن يحقق البرنامج مخرجات التعلم الآتية:

المعرفة:

يجب أن يكتسب الطالب معرفة متخصصة وعميقة في مجال الدراسة أو العمل.

لديه إلمام بمجموعة واسعة من المعرفة العميقة والمرتبطة بمجال العمل أو الدراسة

يجب أن يظهر الطالب قدرة على التفكير الناقد.

المهارات:

(15) ساعة للمدرس والمدرس المساعد والأستاذ الممارس.  
(6) ساعات حداً أقصى لغير المتفرغ (على أن يكون ذلك بموافقة الجهة التي يعمل فيها متفرغاً).

#### الكوادر الفنية المساعدة:

##### مشرفو 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 عن (1:20) ولا يزيد العبء الإشرافي للمشرف على 18 ساعة عملية أسبوعياً

##### فنيو المختبرات:

يعين فني واحد على الأقل لكل قسم من حملة درجة الدبلوم المتوسط كحد أدنى.

#### المتطلبات المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس:

يجب توفير العدد الكافي من الإداريين والفنيين اللازمين لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في أداء مهامهم. يجب على الإدارة توخي العدل والمساواة عند التعيين والترقية وتحديد الراتب وتحديد الأعباء. يجب التأكيد على انخراط أعضاء هيئة التدريس الفعلي في تطوير المناهج وتقييمها وصياغة السياسات والممارسات الأكاديمية، بالإضافة إلى مهامهم في التعليم والإرشاد والتخطيط الأكاديمي، وتوجيه البرنامج. يجب توفير آليات لقياس فعالية العملية التعليمية والإرشاد الأكاديمي. يجب أن تدرس معظم مواد المجالات المعرفية الأساسية من قبل أعضاء هيئة التدريس المتفرغين. يجب توفير ما يثبت تشجيع ودعم وتقييم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة. يجب أن يظهر أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة ما يثبت النمو المهني والإنتاجية وتعظيم خبراتهم في مجال تخصصهم.

#### الكتب والدوريات والمعاجم والموسوعات والمصادر الأخرى:

ة (5):

يجب أن توفر مكتبة الكلية أو الجامعة المراجع والكتب المقررة وقواعد البيانات الالكترونية والتي تعكس الحاجات الآنية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والتي تشمل على البنود التالية كحد أدنى لهذه الاحتياجات:

#### الكتب:

توفير خمسة عناوين مختلفة على الأقل لكل مادة من مواد الخطة الدراسية وبواقع نسختين على الأقل من كل عنوان.

توفير خمسين عنواناً على الأقل من الكتب المتقدمة في مجالات التخصص المختلفة.

في جميع الأحوال يجب ألا يقل مجموع العناوين عن (300) عنوان في التخصص.

يراعى في اختيار الكتب والمراجع والدوريات توفير عدد مناسب باللغات الأجنبية الضرورية للتخصص وخاصة التخصصات التي تدرس باللغة الإنجليزية.

توفير (10%) من العناوين بإصدارات حديثة وذلك لآخر سنتين لتغطية كافة المجالات المعرفية للتخصص.

#### الدوريات:

توفير دوريات لكل تخصص بنوعها الورقي والإلكتروني ويكون ذلك لخمس سنوات سابقة على الأقل، وفي جميع الحالات يتوجب على الجامعة توفير ما لا يقل عن (30%) من مجموع الدوريات المطلوبة للتخصص بصورة ورقية. المعاجم والموسوعات والمصادر الأخرى:

توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة كالمعاجم اللغوية ( القواميس )، ودوائر المعارف (الموسوعات): ومعاجم التراجم والسير، والأدلة والكتب الثانوية، والأطالس، والبليوغرافيات .. الخ باللغتين العربية والأجنبية، على أن لا تقل نسبة الورقي منها عن (80%).

، والموارد: (الغرف الصفية، المختبرات، التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية):

جب توفير العدد اللازم من الغرف الصفية وحسب معايير الاعتماد العام للجامعة أو الكلية.

جب توفير مختبر حاسوب مجهز بالأجهزة والبرمجيات اللازمة وكما هو مبين في متطلبات كل تخصص.

جب توفير المرافق والتجهيزات والمعدات التدريبية لكل تخصص وكما هو مبين في متطلبات التخصص والملاحق ذات العلاقة.

جب توفير جهاز حاسوب لكل عضو هيئة تدريس.

جب توفير خطة محكمة لإدامة أو استبدال أو تحديث المعدات والتجهيزات والمرافق المتعلقة بالتخصص.

جب توفير التجهيزات التالية:

خرائط تعليمية.

برمجيات إحصائية مناسبة مثل: (SAS or SPSS).

مجسمات تعليمية.

رشادات وتوجيهات لسلوكيات الطلبة (ميثاق أخلاقي)

المنهاج والمخرجات والإدارة والمتطلبات العامة:

أولاً: المنهاج: يجب أن يتصف المنهاج بالآتي:

أن يحقق أهداف ورسالة البرنامج.

أن ينسجم محتوى المواد ونشاطات التعلم وتقييم المخرجات مع أهداف ورسالة البرنامج.

أن يكون البرنامج قادر على منح الطلبة، بالإضافة إلى المعرفة والعمليات المتعلقة بالتخصص، الفرص للحصول على ثقافة واسعة ووعي لمجموعة القيم والمهارات والسلوك اللازمة لصفق شخصياتهم وإعدادهم لأداء أدوارهم المطلوبة في سوق العمل والمجتمع.

أن يكون المنهاج قادر على فهم وتطبيق الأساسيات في حلول المسائل والمواضيع المتعلقة بسوق العمل المعني بالبرنامج.

أن يتدرج المنهاج تدرجاً منطقياً بحيث أن تمثل مخرجات المواد السابقة مدخلات للمواد اللاحقة.

أن يمزج المنهاج بين الدراسات النظرية وتطبيقاتها العملية وذلك لتحقيق الأهداف التعليمية.

أن يكون المنهاج قادر على منح الطلبة الفرصة لدراسات متقدمة في بعض المواد المنسجمة مع أهداف وقدرات البرنامج.

أن يتوفر لكل مادة خطة دراسية شاملة ومتكاملة تحتوي على وصف للمادة وبرنامج زمني تفصيلي لعرض المادة، إضافة إلى المحتوى والأهداف، وطرق التدريس والتقييم، ومخرجات التعلم، والكتاب المقرر إن وجد والمراجع اللازمة.

أن يتضمن البرنامج علاقات مع مؤسسات قطاع الصناعة ويجب أن توثق باتفاقيات موقعة بين الطرفين توضح المسؤوليات والتي يجب أن تنسجم مع أهداف ورسالة البرنامج.

ثانياً: المخرجات: يجب أن يحقق البرنامج مخرجات التعلم الآتية:

المعرفة:

جب أن يكتسب الطالب معرفة متخصصة وعميقة في مجال الدراسة أو العمل.

لديه إلمام بمجموعة واسعة من المعرفة العميقة والمرتبطة بمجال العمل أو الدراسة

جب أن يظهر الطالب قدرة على التفكير الناقد.

المهارات:

اكتساب الطالب مهارات متطورة تؤهله لاستخدام الطرق النظرية والعملية لحل المشاكل.

اكتساب الطالب القدرات على الاتصال الفعال ليتمكن من تقديم التغذية الراجعة من خلال قنوات الاتصال الصحيحة.

اكتساب القدرة على تحديد احتياجات التدريب والتعلم.

اكتساب القدرة على الاتصال الفعال والإشراف.

اكتساب القدرة على العمل ضمن فريق.

اكتساب القدرة على حل المشاكل.

إظهار المقدرة على فهم وتطبيق مبادئ نظرية وطرق تتعلق بتخصصه.

#### الكفايات:

القدرة على تطبيق السياسات والأساليب الإدارية.

القدرة على تقييم نتائج الإنتاجية.

القدرة على تطوير ردات الفعل المناسبة للظروف الاستثنائية.

القدرة على مراجعة وتطوير أداء الآخرين.

القدرة على التعامل بكفاءة مع دوائر العمل الأخرى.

القدرة على إجراء بحوث تتعلق بتخصصه.

ثالثاً: الإدارة والمتطلبات العامة: يجب توفير المتطلبات التالية:

رئيس قسم/ برنامج من حملة درجة الدكتوراه في مجال التخصص بخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التدريس.

مكتب خاص لرئيس القسم / البرنامج وسكرتيرة متفرغة لشؤون الأقسام على أن لا تقل عن واحدة لكل ثلاثة أقسام. توفير التجهيزات اللازمة لخدمة المدرسين.

أن يكون هناك موقع الكتروني يعرّف ببرامج وتخصصات الكلية.

وجود آلية لمراجعة الخطط الدراسية للبرامج دورياً.

أرشيف متكامل للمواد الدراسية والطلبة والإرشاد والخريجين وتوثيق محاضر جلسات مجلس البرنامج / القسم واللجان المختلفة.

توفير آلة تصوير مناسبة للاستخدام من قبل الإدارة وأعضاء هيئة التدريس.

توفير لوحات إعلان كافية في الكلية تقليدية أو الكترونية.

وضع وصف للمواد بحيث يعتمد مبدأ الشمولية والوضوح: (تحديد الهدف والمادة المطلوبة)، ووضع آلية لمراقبة تنفيذ ذلك.

النشرات الورقية والالكترونية اللازمة للتعريف بالتخصص وأهدافه والخطة الدراسية ومخرجات التعلم ونحوه.

وضع آلية لمراقبة تنفيذ المدرسين لهذا الوصف وتوفير بنوده.

توفير غرفة فيديو مجهزة بـ (Data Show) وتلفزيون وملحقاتها.

تقييم البرنامج والطلبة:

ة (9):

. يجب تقييم فعالية البرنامج والتخصصات دورياً وتوثيق الخطط اللازمة لذلك.

. يجب أن يفضي التقييم الذاتي إلى خطوات عملية للتطوير.

. يجب توفير آليات محددة لمتابعة إنجازات الخريجين واستخدام النتائج في التخطيط المستقبلي لتطوير البرنامج.

. يجب إظهار ما يثبت أن هناك تخطيط مستمر لفعاليات البرنامج.

. يجب توفير آليات محددة وواضحة للحصول على اقتراحات من ممثلي سوق العمل واستخدامها كمدخلات للتخطيط

لتطوير البرنامج.

#### الطلبة:

يتم تقييم الطلبة باستخدام وسائل وأساليب مختلفة لتقييم أداء الطلبة مثل:

- الامتحانات بأنواعها .

- مشاريع التخرج.

- تقارير التدريب الميداني.

- بحوث الطلبة وتقاريرهم.

#### ارتباط البرنامج وتطوره: (10) ادة

جب أن ينشأ البرنامج بحيث يكون لديه صبغة كافية من الاستقلال خلال عملياته المختلفة وأن يكون منسجماً مع أ

ورسالة الكلية أو الجامعة، وذلك لتمكين البرنامج من تحقيق رسالته بنجاح.

يجب أن يكون حق إدارة المواد التي يطرحها البرنامج للوحدة المتخصصة فيه، ولذلك يتطلب أن يكون رئيس القسم

متخصصاً ولديه خبرة لا تقل عن (3) سنوات.

جب أن يظهر البرنامج على موقع الكلية أو الجامعة لعرض المعلومات الأكاديمية المحدثة باللغتين العربية والإنجليزية؛

ويجب أن تتضمن المعلومات محتوى المواد المعتمدة في الخطة الدراسية.

#### خيارات التمويل: (11) ادة

ن تكون مصادر التمويل كافية لدعم الأهداف التعليمية والالتزامات التعاقدية المرتبطة بالبرنامج.

ن يتمتع البرنامج باستقرار مالي يكفي لتحقيق الأهداف التعليمية للبرنامج ولفترة مستقبلية مناسبة.

#### توفير مكتب لضمان الجودة تتضمن مهامه ما يلي: (12) ادة

إجراء تقييم ذاتي دوري مرة واحدة على الأقل بالاشتراك مع رئيس القسم المعني وأعضاء هيئة التدريس على أن تتم

عملية التقييم الذاتي قبل سنة من التقدم للاعتماد.

لتركيز في عملية التقييم الذاتي على النظرة الذاتية وضمان الجودة وتحسين البرنامج.

التواصل مع هيئة الاعتماد بمراجعة وتقييم البرنامج حسب الأنظمة والتعليمات والإجراءات السارية وإصدار القرار

المناسب.

#### التفاعل مع المجتمع (العلاقة مع سوق العمل وصورة العمالة): (13) ادة

يجب العمل على إنشاء علاقة مع مؤسسات سوق العمل لإقناعهم بجدوى التدريب الميداني والدورات وتوفير فرص

عمل لخريجي البرنامج، وذلك باعتماد آليات واضحة ومحددة.

عتماد آليات محددة للتعاون مع أصحاب العمل للوصول إلى التكامل الحقيقي بين مخرجات التعلم واحتياجات سوق

العمل.

يجب الحصول على الموافقة المسبقة للمؤسسة التي سيتدرّب فيها الطالب وذلك لضمان تدريبه في كل أقسام ودوائر

المؤسسة.

جب تحديد عضو هيئة تدريس للإشراف على الطلبة خلال التدريب الميداني.



دة (14): يبت مجلس الهيئة في أية أمور أخرى لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

دة (15): تلغي هذه التعليمات أية نصوص أو قرارات سابقة تتعارض معها.

دة (16): صدرت هذه التعليمات والمعايير بموجب قرار مجلس هيئة الاعتماد رقم ( / / 2013) تاريخ  
.2013/ /

ملحق رقم 1  
متطلبات معدات تخصص الضيافة

1. المطعم:

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	طاوليات دائرية.		27.	شوكة سلطة.	
2.	طاوليات حفلات.		28.	سكينه شرائح لحمه.	
3.	فناجين وصحون شاي.		29.	شوكة شرائح لحمه.	
4.	كراسي.		30.	سكينه جنبه.	
5.	طاولة جانبية.		31.	سكينه خدمة.	
6.	مفرش مائدة.		32.	شوكة خدمة.	
7.	غطاء مائدة.		33.	مغرفة صلصة.	
8.	منديل مائدة.		34.	مطحنة فلفل.	
9.	مفرش بوفيه.		35.	إبريق شاي.	
10.	عربة حلويات.		36.	إبريق قهوة.	
11.	عربة فلامبية.		37.	أداة صنع القشدة.	
12.	صحن عرض.		38.	آلة قطع الكعكة.	
13.	صحن طبق رئيسي.		39.	زبدية.	
14.	صحن طبق جانبي.		40.	صحون فناجين.	
15.	صحن حلويات.		41.	صحن زبده.	
16.	وعاء حساء.		42.	مملحة ومبهرة.	
17.	مكتة سجائر.		43.	زجاجات لحفظ الزيت والخل.	
18.	مزهرية.		44.	صينية تضييف.	
19.	سكرية.		45.	ممسكة نكاشات أسنان.	
20.	ملعقة حساء.		46.	وعاء فواكه.	
21.	سكينه سمك.		47.	شمعدانات.	
22.	سكينه زبده.		48.	آلة صنع القهوة.	
23.	سكينه حلويات.		49.	كأس للماء.	
24.	ملعقة شاي.		50.	كأس للعصير.	
25.	شوكة سمك.		51.	فناجين وصحون إسبرسو.	
26.	سكينه سلطة.		52.	فناجين وصحون كابتشينو.	

2. المطبخ:

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	فرن. (لا يقل عن 5 أفران)		26.	وعاء لحفظ الحساء.	
2.	مشواة.		27.	ملعقة خشبية.	
3.	مقلاة عميقة.		28.	مفرمة لحوم.	
4.	مغسلة.		29.	آلة صنع الباستا.	
5.	طاولة عمل.		30.	ميزان.	
6.	مقلاة.		31.	حاويات طعام (شيفن دش).	
7.	مقلاة بايلا.		32.	1/4 صينية داخلية لحاوية الطعام.	
8.	مصفاة.		33.	1/2 صينية داخلية لحاوية الطعام.	
9.	منخل.		34.	صينية داخلية لحاوية الطعام.	
10.	مغرفة حساء.		35.	مقياس حرارة الزيت.	
11.	مقشدة شبكية.		36.	خزانة لحفظ الطعام الساخن.	
12.	مقشدة.		37.	براد.	
13.	مضرب سلكي.		38.	فريزر.	

15.	مصفاة حساء.	39.	فرن هوائي.
16.	كوب قياس.	40.	جلاية صحون.
17.	سباتولة بيتزا.	41.	عربة مطبخ مع رفين.
18.	مدقه شرائح لحمة.	42.	عجانه.
19.	لوحة تقطيع.	43.	عربة تنظيف.
20.	سكينه تقطيع خبز.	44.	ممسكة و ممسحة.
21.	سكينه لإزالة العظام.	45.	ممسحة.
22.	مقص.	46.	عصاه ممسحة.
23.	خلاط.	47.	خفاقة طعام.
24.	طنجرة.	48.	مصيدة حشرات.
25.	طنجرة لطبخ الصلصة.	49.	سلة مهملات ذو دواسة.

### 3. مطبخ الحلويات:

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	فرن هوائي.		21.	صينية خبز.	
2.	عجانه.		22.	خرامة خشب.	
3.	فرادة عجين.		23.	فرشاة للحلويات.	
4.	منخل.		24.	مضرب سلكي.	
5.	شاش إضافي.		25.	وعاء لخلط الكوكتيل.	
6.	مقشدة.		26.	زجاجة رش الكحول.	
7.	مصفاة مخروطية مع سداة سلكية.		27.	قفازات.	
8.	مصفاة مخروطية.		28.	قالب كعكة.	
9.	كوب قياس.		29.	عداد.	
10.	سباتولة.		30.	قالب بريوش.	
11.	عجل تقطيع بيتزا.		31.	قالب تارت.	
12.	قالب خبز.		32.	صينية بلاستيك لتزيين الحلويات والبسكويت.	
13.	مكشطة عجين.		33.	مغرفة.	
14.	صحن لحفظ الحلويات مع غطاء.		34.	مصيدة حشرات.	
15.	صينية لتبريد الحلويات.		35.	ميزان رقمي.	
16.	خرامة حلويات.		36.	فوهات كيس تزيين الكريما.	
17.	قطاع حلويات مخززة.		37.	رفوف لحفظ أدوات تزيين الكريما.	
18.	قطاع حلويات ذو عجلين.		38.	قالب خبز.	
19.	دولاب شائك.		39.	صينية قوالب صغيرة.	
20.	دولاب تقطيع.		40.	كيس تزيين الكريما.	

### 4. التدبير الفندقى (غرفة تشبيهيه للتدريب):

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	سرير مزدوج.		16.	خزانة.	
2.	كراسي.		17.	ستائر.	
3.	فرشات.		18.	ضوء جانبي.	
4.	طاولة مستديرة.		19.	طاولة حقائب.	
5.	منضدة الزينة.		20.	سلة مهملات.	
6.	أريكة.		21.	أغطية.	
7.	وسادة.		22.	غطاء وسادة.	
8.	حرام.		23.	أكواب.	
9.	غطاء سرير.		24.	مجفف شعر.	
10.	آلة صنع القهوة.		25.	هاتف.	

11.	مكتب استقبال.	20.	مبيي بار.
12.	مكتبة سجانر.	27.	دوفية.
13.	خزنة.	28.	مكنسة كهرباء.
14.	طاولة كي ومكواة.	29.	آلة غسل السجاد.
15.	وجه فرشاة.	30.	حمام مفروش.

### 5. مكتب الاستقبال.

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	طاول استقبال.		4.	أداة لتسلط الصورة على الشاشة. (Projector)	
2.	كراسي.		5.	هواتف.	
3.	حاسوب وبرنامج إدارة فنادق.		6.	آلة بطاقة ائتمان.	

### ملحق رقم 2 متطلبات معدات تخصص السياحة

#### 1. وكالة سياحة وسفر:

الرقم	الأداة	الكمية	الرقم	الأداة	الكمية
1.	طاولة استقبال.		5.	لافتة أسماء.	
2.	حواجز.		6.	حاسوب وبرنامج متخصص	
3.	طاولة معلومات.		7.	أداة لتسلط الصورة على الشاشة. (Projector)	
4.	رفوف.		8.	شاشة.	