



دليل الخريج

٢٠١٤-٢٠١٥م



--	--

محتويات دليل الخريج	
١	الغلاف
٢	المحتويات
٣	مقدمة
٤	كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية
٥	كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٦	كلمة الدكتور مدير وحدة متابعة الخريجين
٧	نشأة الكلية - إدارة الكلية - رؤية الكلية
٨	رسالة الكلية - الأهداف الإستراتيجية للكلية
٩	وحدة متابعة الخريجين (الرؤية - الرسالة - الأهداف الإستراتيجية
١٠	وحدة متابعة الخريجين (الأهداف العامة)
١١	وحدة متابعة الخريجين (أقسام الوحدة)
١٢	وحدة متابعة الخريجين (أقسام الوحدة)
١٣	وحدة متابعة الخريجين (مجلس إدارة الوحدة - المكتب التنفيذي)
١٤	وحدة متابعة الخريجين (الهيكل التنظيمي للوحدة)
١٥	رابطة جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم (النشأة - الأنشطة)
١٦	رابطة جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم (الأهداف- الرؤية - الرسالة - الإدارة - ميادين العمل)
١٧	رابطة جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم (الهيكل التنظيمي - الاشتراك - وسائل الإتصال)
١٨	احصائيات خريجي الكلية ١٩٩٨-٢٠١٤ م
٢٤	وحدة متابعة الخريجين ودورها في توفير فرص عمل
٢٥	تهانينا - حفلات خطبة وزفاف
٢٦	استمارة خريج
٢٧	ارشادات لخريج حديث
٣٢	أوائل الخريجين
٣٣	أهمية التدريب لتأهيل الموظفين وتطوير قدراتهم
٣٤	السيرة الذاتية
٤٠	خطاب طلب وظيفة
٤١	المقابلات الشخصية
٤٤	الوصايا الإثني عشر عند اجراء مقابلة شخصية للعمل
٤٨	التقرير السنوى لوكالة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ٢٠١٤-٢٠١٥م

مقدمة

لقد أدركت كلية السياحة والفنادق منذ البداية التطورات التي طرأت على سوق العمل، وكذلك الفجوة الكبيرة بين ما يتعلمه الطالب على مقعد الدراسة ضمن البرامج الدراسية الرسمية، وبين الجانب العملي ممثلاً في متطلبات سوق العمل والخبرات العملية التي تتطلبها المؤسسات السياحية الحكومية والخاصة من الخريج عند تقدمه لأي وظيفة.

ونظراً لهذا الاختلاف بين الجانب النظري والجانب التطبيقي والعملي الذي يواجهه الخريج عند التقدم لوظيفة ما وكذلك استجابة لمتطلبات الجودة ولرعاية خريجي الكلية لأنهم عماد الوطن فإن كلية السياحة والفنادق عمدت إلى إنشاء وحدة متابعة الخريجين من أجل الاعتناء بقضايا الخريجين والعمل على حل مشاكلهم، والتخفيف من أعبائهم من خلال تقديم برامج تدريبية لتأهيل الخريجين وتنمية قدراتهم وتزويدهم بالخبرات العملية والتطبيقية اللازمة لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والأقليمي ومحاولة إيجاد فرص عمل مناسبة لهم.

وتعد وحدة متابعة الخريجين هي وحدة خاصة تعني بمتابعة شئون الخريجين، حيث تقوم بتسهيل انتقال الخريجين من البيئة التعليمية الجامعية إلى البيئة العملية، كما تقوم الوحدة بمتابعة الخريجين والتطورات العلمية والعملية الخاصة بتخصصاتهم، وذلك حرصاً من الكلية على إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجها، وحتى لا يكون تخرجهم هو نهاية العلاقة مع الكلية، ولقد وضعت الكلية في أهدافها الرعاية اللازمة والتميزة لأبنائها الطلبة منذ إلحاقهم بها وحتى ما بعد تخرجهم من خلال ربط الكلية بالقطاعات الحكومية والخاصة، والعمل على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة للخريجين والتي تتوافق مع تخصصاتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء عملية اعدادهم بالكلية، ومتابعة الخريجين للتعرف على واقع أدائهم في المجالات الوظيفية الملتحقين بها حتى يتم معرفة مدى قبول قطاعات العمل لخريجي الكلية، والعقبات التي تعترض الخريجين عند البحث عن الوظائف المناسبة.



كلمة الأستاذ الدكتور/ محمد عبد الوهاب مرسى

المشرف على الكلية

إنه لشرف عظيم ومناسبة جليلة وفرحة غامرة لأبنائي الطلبة والطالبات الخريجين ولإنها لساعات غامرة بالفرح والسرور لكم أيها الفرسان، يا فرسان العلم، فهنيئاً لكم تخرجكم وهنيئاً لذويكم الذين سهروا الليالي وانتظروا السنوات الطوال ليروكم في أجمل حلة وأنتم تتخرجون وتحملون شهادات البكالوريوس. وأجد لزاماً في هذه المناسبة الكريمة أن أبارك لكم نجاحكم وإن أهنيء الوطن بكم فأنتم الغراس الطيبة التي ينتظر الوطن عطاءها ونتاجها، كما أنكم المستقبل الواعد الذي تنعقد عليه الآمال في رفد مسيرة الوطن وتحقيق التميز والانجاز بعد أن اتخذتم العلم سبيلاً للتميز والنجاح وبناء الذات التي تستند في حضورها المبدع الى مقومات ثقافية ومعرفة شاملة من أجل التواصل مع معطيات الحاضر وآفاق المستقبل بما يحقق التنمية بمفهومها الشامل للوطن والمجتمع على حد سواء.

أبنائي الطلبة إن كليتكم كلية السياحة والفنادق-جامعة الفيوم أخذت على عاتقها منذ تأسيسها أن تكون منارة للعلم النافع في مختلف ميادين المعرفة فهي تتخذ من اسمها العظيم الذي يحفر في الذاكرة اشراقات التاريخ وابداعات الحضارة منهجاً قوياً في مسيرتها التعليمية.

إن رسالتكم عظيمة ونبيلة ومشوار حياتكم فيه العمل الدؤوب فأرجو منكم الإخلاص والإخلاص في العمل في ميدان الحياة، وأرجو منكم الوفاء لكليتكم العظيمة والوفاء كل الوفاء للهيئة التدريسية والإدارية التي قدمت لكم كل ما تملك من علم وعمل ومعرفة وخبرة.

وأنتم أيها الخريجون أوصيكم بالعلم والمعرفة والمثابرة والتواصل وكلّي أمل أن يستمر عطاءكم مع استمرار الحياة ، وكل منكم سيشق طريقه والحياة بحلوها ومرها تتطلب الإجتهد والمثابرة وعهدي بكم فأنتم الوفاء العظيم والأمل المنشود وأنتم من ترسمون البسمة على شفاه المرضى وتخففون من آلام البشر، فسلمت أياديكم.

عزيزى الخريج /الخريجه



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تفخر كلية السياحة والفنادق بجامعة الفيوم بانكم من خريجها المتميزين والداعمين لرسالتها فى اثراء حركة العمل السياحى بمختلف قطاعاته الخدميه و الانتاجيه لرفعة شان الوطن. هذا و اود ان اتوجه بالشكر للاستاذ الدكتور/ خالد اسماعيل حمزه رئيس جامعة الفيوم و الاستاذ الدكتور/ فريد حيدر نائب رئيس جامعة الفيوم لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و الاستاذ الدكتور/ محمد عبد الوهاب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على كلية السياحة والفنادق فى رعايتهم ودعمهم المستمر لوحده متابعة الخريجين - وكالة شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية السياحة والفنادق ، تلك الكليه الفتيه و التى اعتبرها بمثابة القوه الناعمة لجامعة الفيوم فى اشعاع نور العلم و المعرفة و المشاركة المجتمعيه وتنمية البيئة ليس فقط لمحافظة الفيوم و لكن لجميع محافظات مصر. وفقنا الله و وفق الدكتور اسلام السيد مدير وحدة متابعة الخريجين لما فيه خير مصرنا الحبيبيه مصر الامل - مصر المستقبل .

ا.د / وائل محمود عزيز

**وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
جامعة الفيوم**



كلمة الدكتور/ اسلام السيد حسين

مدير وحدة متابعة الخريجين

أحمد لله والصلاة والسلام على رسوله

عزيزي الخريج... عزيزتي الخريجة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تفخر كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم بخريجياتها من الطلاب والطالبات، وذلك لما تخصص السياحة من أهمية خاصة لمصرنا الحبيبة، ويحق لكل منسوبي الكلية بأن يفخر أن كلية السياحة والفنادق هي نافذة الجامعة على العالم وثقافته.

أن قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع بكلية السياحة متمثلاً في وحدة متابعة الخريجين يبذل قصارى جهده من أجل توفير دورات تدريبية وفرص عمل لخريجها في مختلف المؤسسات السياحية كل حسب تخصصه .

أن هذا البلد المعطاء في حاجة الى كل خريج وخريجة ونحن حريصين على أن يكون لكل خريج وخريجة وظيفة تلائم تخصصه .

أقول لكم جميعاً من سار على الدرب وسمل فبالعمل والثقة بالنفس تصل، فهنيئاً من القلب أقولها لكل من شابر واجتهد حتى نجح في تحقيق حلمه واكمل مهمته في تحصيل الشهادة العلمية .

أخيراً نفخربكم جميعاً أيها الخريجون ونأمل ألا تنقطع سبلتكم بكليتكم ولتحقيق هذه الغاية يسعدنا تواصلكم معنا عبر رابط وحدة متابعة الخريجين على موقع الكلية وكذلك الفيس بوك أو من خلال الاشتراك في جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم للاستفادة من الخدمات التي تقدمها لخريجها ليكون وسيلة للتواصل بين الكلية وخريجها من الجيل الحالي والأجيال السابقة من الخريجين .

وفقكم الله إلى ما فيه الخير

نشأة الكلية

أنشئت كلية السياحة والفنادق جامعة الفيوم، كأحد الكليات التابعة لجامعة القاهرة فرع الفيوم، وبناء على اقتراح مجلس جامعة القاهرة برئاسة رئيس الجامعة الأسبق أ.د/ مأمون سلامة عضوية أ.د/ محمد سعيد سليمان نائب رئيس الجامعة لشئون فرع الفيوم في العام الجامعي ١٩٩٢/١٩٩٣ م، وذلك بموجب القرار الجمهوري رقم ٣٦٢ لسنة ١٩٩٣ في ١٣ ربيع الآخر ١٤١٤ هـ الموافق ٣٠ سبتمبر سنة ١٩٩٣ م. وتقرر بدء الدراسة في الكلية في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥ م

وصدر قرار السيد الأستاذ الدكتور/ مفيد محمود شهاب رئيس جامعة القاهرة الأسبق رقم ١٢٦٩ لسنة ١٩٩٤ بتعيين أ.د/ محمود محمود هويدي عميدا لكلية السياحة والفنادق بالفيوم كأول عميد للكلية وفي ذلك العام استقبلت الكلية أول دفعة من الطلاب (٤٧ طالبة و ٢٢٩ طالب) بمجموع ٢٧٦ طالبا وبدأت الدراسة في مقر كلية الآثار بالفيوم كمرحلة انتقالية، ثم مع بداية العام الجامعي ٢٠٠١/٢٠٠٢ بدأت الدراسة في مبنى الكلية الجديد المتميز بين مباني كليات السياحة والفنادق في الجامعات المصرية لتبدأ مرحلة جديدة من التقدم والتطور في تاريخ كلية السياحة والفنادق بالفيوم.

إدارة الكلية

تعمل إدارة الكلية على تنظيم الأنشطة الدراسية والطلابية بالشكل الذي يحقق أهداف الطلاب وييسر لهم الحصول علي أفضل الخدمات التعليمية، كما تسعى إدارة الكلية إلي توفير الأدوات والمعدات التي تطور العملية التعليمية والعمل على حل مشاكل الطلاب والتأكد من أن المستوي العلمي لطلاب الكلية يسير على النحو المستهدف .كما تنظم إدارة الكلية العلاقات بين الكلية والمجتمع من خلال دعم إمكانيات هذا المجتمع والمشاركة في حل مشاكله بتقديم الأبحاث التطبيقية، وفيما يلي الهيكل التنظيمي للكلية.

الرؤية

تمتيزون في التعليم السياحي والفندقي محلياً إقليمياً

الرسالة

تعد كلية السياحة والفنادق بجامعة الفيوم خريج متميز منافس قادر على تلبية متطلبات سوق العمل المحلى والإقليمى فى مجالات السياحة والضيافة والإرشاد السياحى، وباحث قادر على الإسهام فى تطوير الصناعة بإعداد بحوث تنافسية متميزة، وذلك باستخدام برامج تعليمية متطورة فى إطار من القيم والعادات والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة ومستجدات بيئة الأعمال.

الأهداف الإستراتيجية لكلية السياحة والفنادق

- تطوير البرامج القائمة بمعايير أكاديمية محددة ومتوافقة مع متطلبات الجودة والإعتماد واحتياجات التنمية.
- توفير فرص في مجالات التعليم المستمر عبر برامج متميزة تواكب متغيرات العصر.
- تطوير العملية التعليمية وفقاً للمستجدات المحلية والعالمية في البيئة الخارجية.
- تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية.
- تحقيق التكامل مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية والمستفيدين في مجال البحث العلمي.
- تفعيل قنوات إتصال مع الأطراف المجتمعية.
- تطوير منظومة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
- تحقيق التميز في الموارد البشرية والخدمات التعليمية
- إستحداث وحدات جديدة لتعزيز الإستفادة من مشروعات التطوير الداخلية والمنح الخارجية ودعم الفاعلية التعليمية.
- التطوير المستمر والحصول على الإعتماد.



وحدة متابعة الخريجين



رؤية الوحدة Unit Vision

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموازنة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل على المستويين المحلي والاقليمي.

رسالة الوحدة Unit Mission

تمشيا مع رسالة الكلية والجامعة بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة لسوق العمل السياحي وغير السياحي داخليا وخارجيا من مختلف الأنشطة، تهتم وحدة متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع. من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع.

أهداف الوحدة Unit objectives

الأهداف الإستراتيجية

- المساعدة في تأمين فرص عمل جزئية أو مؤقتة أو دائمة للطلبة بعد التخرج بما يتواءم وتخصصاتهم وميولهم وقدراتهم.

- بناء نظام معلومات تنمية الموارد البشرية في الكلية وسوق العمل من خلال بناء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية وطلابها وجعلها متاحة للطلبة والخريجين وطالبي العمل.
- بناء قاعدة بيانات محلية وإقليمية ودولية متخصصة بحاجات سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين والطلبة.
- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من خلال إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم الموازنة بين مخرجات التعليم العالي السياحي ومتطلبات سوق العمل السياحي من حيث التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة لسوق العمل.
- إعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والمشبعة والراكدة.
- إعطاء الطلبة المهارات اللازمة للوظيفة التي تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم عن طريق إعداد دورات تدريبية بموافقة الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسات وتنمية الموارد البشرية وتوظيف ومتابعة خريجي الكلية.

الأهداف العامة

- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي.
- الاتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات السياحية المختلفة.
- مساعدة الشركات والمؤسسات السياحية التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب.
- تقديم خدمات الإرشاد الوظيفي والبرامج التدريبية وتأمين فرص عمل للخريجين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- تأمين فرص عمل دائمة للخريجين من خلال الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة من خلال:

❖ تنظيم برامج تدريبية تعني بالإرشاد الوظيفي من خلال الشراكة مع مؤسسات

المجتمع المدني ذات العلاقة

❖ إصدار نشرات تعريفية بمتطلبات سوق العمل وأسلوب الحصول على الوظيفة وأهم المهارات والمعارف التي يجب أن تتوفر لدى الخريجين



- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية.
- بناء نظام معلومات الكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- إصدار مجلة أو نشرة دورية تحتوي على الأخبار التي تهم الخريجين.
- تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- إعداد الدراسات التي تساهم في رفع كفاءة الخريجين للالتحاق بسوق العمل
- ❖ دراسات متخصصة بمتطلبات سوق العمل ومخرجات التعليم العالي
- ❖ دراسات لتحديد أسباب الالتحاق بالتخصصات
- تنظيم البرامج والأنشطة التي تساهم في تمكين علاقة التواصل مع الخريجين ومن هذه البرامج ما يلي
- ❖ إقامة الملتقى الثقافي السنوي للخريجين.
- ❖ تنظيم سلسلة من الرحلات الترفيهية للخريجين وعائلاتهم.
- ❖ إقامة الملتقى التوظيفي للخريجين.

أقسام الوحدة

قسم الدراسات وقواعد البيانات

١. بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
٢. عمل دراسات كاشفة عن احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.
٣. حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والأعداد للدورات التدريبية والتأهيلية لهم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
٤. متابعة وتقييم الدورات التدريبية والتأهيلية وإعداد تقارير عن مدى تأثيرها.

٥. عمل دراسات كاشفة عن مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل.

٦. قياس رضا الخريجين المتصلين بسوق العمل عن الكلية والمقررات ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.

٧. قياس رضا أصحاب الأعمال عن مستوى خريج الكلية بالمقابلات والاستبيانات وغيرها من الوسائل.

قسم تنمية المهارات

١. التنفيذ والإشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية.

٢. إعداد مطويات ونشرات دورية وغير دورية لاطلاع الخريجين على المستجدات في تخصصهم بهدف إلى ربطهم بمستحدثات علومهم.

٣. إعداد المطويات والاستبيانات وغيرها من الأدوات الخاصة بوحدة متابعة الخريجين بالكلية لتوزيعها في اللقاءات والدورات.

قسم متابعة الخريجين

١. عمل منتدى لخريجي الكلية على موقع الكلية والإشراف عليه.

٢. استصدار مجلة دورية لخريجي الكلية باسم وحدة متابعة الخريجين بكلية السياحة والفنادق بالفيوم.

٣. عمل زيارات ميدانية للخريجين في أماكن عملهم للوقوف على أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية.

٤. تنظيم حفل سنوي للخريجين.

٥. عقد لقاءات دورية للخريجين.

قسم التوظيف

١. تنظيم عدة لقاءات توظيفه لخريجي الكلية ودعوة أصحاب مؤسسات سوق العمل السياحي.

٢. الإعلان المستمر عن الوظائف المختلفة والتي تتناسب مع الخريجين بأشكال الإعلان المختلفة .

٣. إعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ورفعها للوحدة تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية لإحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات سوق العمل.

مجلس ادارة وحدة متابعة الخريجين

رئيسا	عميد الكلية	أ.د / محمد عبد الوهاب مرسى
نائبا للرئيس	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د / وائل محمود عزيز
عضوا	مدير وحدة متابعة الخريجين	د. اسلام السيد حسين
عضوا	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين	د. كرم جمعة ذكى
عضوا	مدير الموقع الإلكتروني	د. عمر السيد قـورة
عضوا	مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية	د. محمد شديد حسن
عضوا	مدير المحميات بالفيوم	أ. عمـر هـيـبـة
عضوا	مدير القسم السياحي بجريدة الجمهورية	أ. أحمد بهجـت
عضوا	مدير ادارة شئون الخريجين	أ. هشام على عبد العليم

المكتب التنفيذي للوحدة

رئيسا	مدير وحدة متابعة الخريجين	د. اسلام السيد حسين
نائبا للرئيس	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين	د. كرم جمعة ذكى
عضوا	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	د. محمد احمد عبد الرؤف
عضوا	مدير الموقع الإلكتروني	د. عمر السيد قـورة
عضوا	خريجة الكلية	أ. سـالـى الجندى
عضوا	خريجة الكلية	أ. عبير عبد الظاهر
عضوا	خريج الكلية	أ. محمود منصـور
عضوا	موظفة بالوحدة والأمين العام لجمعية الخريجين	أ. هناء على صوفى
عضوا	موظفة بالوحدة ومدير الخدمات الإلكترونية لجمعية الخريجين	أ. مایسة حسين قطب

اتصل بنا Contact us

جامعة الفيوم - كلية السياحة والفنادق - وحدة متابعة الخريجين - الدور الثاني

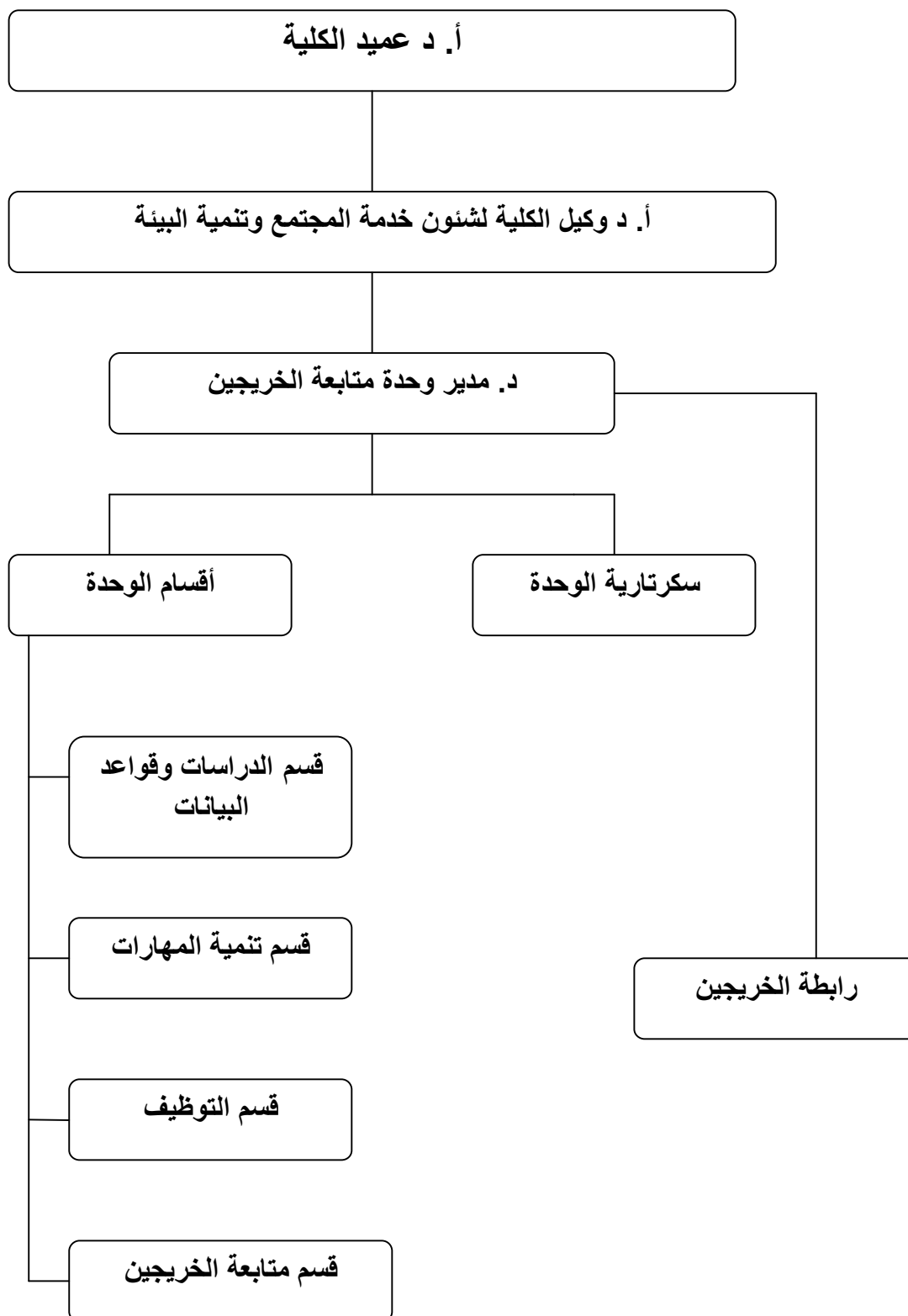
فاكس : ٦٣٧٠٥٩٧ / ٠٨٤

تليفون : ٦٣٥٢١٨١ / ٠٨٤

البريد الإلكتروني: alutr@fayoum.edu.eg

الموقع الإلكتروني: www.fayoum.edu.eg/tourism/Alumni/

الموقع على الفيسبوك : وحدة مابعة الخريجين بكلية السياحة والفنادق بالفيوم



رابطة جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم



النشأة

في شهر يونيو ٢٠١٣ تم إشهار جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم رقم ١٣٩٧ بتاريخ ٢٠١٣/٦/١٨ وهي أول كيان رسمي يقدم خدمة لخريجي الكلية و لقد تضافرت الجهود من قبل إدارة الكلية لإعداد برنامج متطور يتلائم مع تقديم أفضل خدمة و دعم للخريج و يشكل كيان الوحدة ذات طابع متعدد ومستمر .

الأنشطة

- عقد دورات تدريبية لخريجي الكلية لثقل مهاراتهم الوظيفية و إعدادهم لسوق العمل .
- المساهمة في تنمية المرافق العامة للكلية و الجامعة
- عقد أنشطة رياضية و ثقافية و دينية
- عقد ندوات و لقاءات مع الخريجين للوقوف على المستجدات في سوق العمل
- توفير فرص تدريب للطلاب الحاليين
- توفير فرص عمل للخريجين في المؤسسات السياحية و غير السياحية
- إقامة رحلات علمية و ترفيهية للخريجين داخليا و خارجيا
- عقد لقاء دوري للخريجين و حفل تخرج لهم
- عقد لقاء توظيفي للخريجين مع رجال الصناعة
- عمل كتيب سنوي للخريجين يوزع عليهم مجاني
- رعاية الأيتام
- توزيع استبيان على الخريجين و رجال الصناعة للوقوف على مستوى الخريج و احتياج سوق العمل .

الأهداف:

خدمة خريجي و طلاب كلية السياحة و الفنادق بالفيوم خاصة و الجامعة و المجتمع المحلي عامة

الرؤية:

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموائمة بين مخرجات التعلم و متطلبات سوق العمل على المستويين المحلي و الإقليمى.

الرسالة:

تتطلع جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم أن تكون من الجمعيات المتميزة فى مجال خدمة ومتابعة الخريجين للتواصل مع الخريجين ومتابعتهم وخدمتهم من خلال تفعيل العلاقة مع مؤسسات القطاع العام والخاص بهدف الحد من مشكلة البطالة والمساهمة في الربط بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات العمل وكذلك خدمة أطراف المجتمع المحلي.

الإدارة:

السيد/ محمد عبد الوهاب مرسى	رئيس مجلس الإدارة
السيد/ إسلام السيد حسين	نائب رئيس مجلس الإدارة
السيد/ محمد سعد إمام	أمين الصندوق
السيدة/ هناء علي صوفي	سكرتير عام الجمعية
السيدة/ سوزان بكرى حسن	عضو
السيد/ محمد أحمد عبد الرؤف	عضو
السيد/ جمال سيد أحمد	عضو
السيدة/ نانسي محمد فوزي	عضو
السيدة/ نجوى إبراهيم عبد الجواد	عضو

مبادئ العمل

- تنمية المجتمع المحلي

- خدمات ثقافية و علمية و دينية

-الصدقة بين شعب جمهورية مصر العربية و الشعوب الصديقة

- مساعدة و خدمات إجتماعية



الإشتراك

يتم تقديم طلب للإنضمام للجمعية مصحوبا برسم العضوية و قدرة ١٧ جنيها مصريا ، موضحا به الاسم و اللقب و السن و الجنسية و محل الإقامة و المهنة و طريقة سداد رسم العضوية قيمة الإشتراك السنوي للعضو ١٢ جنيها مصري، وتوفر الجمعية فرص العمل للأعضاء فقط

اتصل بنا

جامعة الفيوم - كلية السياحة والفنادق - جمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم

تليفون : ٠٨٤ / ٦٣٥٢١٨١ فاكس : ٠٨٤ / ٦٣٧٠٥٩٧

البريد الإلكتروني: fhtga@fayoum.edu.eg

بيان إحصائي خريجي الكلية دور أول ، ثاني ، يناير " ١٩٩٨ - ٢٠١٤ "

سنة التخرج			دور أول			دور ثاني			يناير		
الدرجة	الشعبة	إجمالي	طلبة	طالبات	إجمالي	طلبة	طالبات	إجمالي	طلبة	طالبات	إجمالي
١٩٩٨	سياحة	٢٠	١٢	٣٢	٥	٢	٧				
	إرشاد	٣٢	٩	٤١	٤	٢	٦				
	فنادق	٤٤	١	٤٥	١٤		١٤				
١٩٩٩	سياحة	٣١	١١	٤٢	٢	٢	٤				
	إرشاد	٥٥	٨	٦٣	١١		١١				
	فنادق	٥١	١	٥٢	٤		٤				
٢٠٠٠	سياحة	٩٢	٢٧	١١٩	٦	٣	٩				
	إرشاد	٦٨	١١	٧٩	٦	١	٧				
	فنادق	٦٤	٤	٦٨	٢		٢				
٢٠٠١	سياحة	١٠٨	٤٤	١٥٢	٢٤	٦	٣٠				
	إرشاد	٥٣	١٥	٦٨	٤	٤	٨				
	فنادق	٥٥	١	٥٦	٣		٣				
٢٠٠٢	سياحة	١٢٠	٤٤	١٦٤	١٠		١٠				
	إرشاد	٦٩	٢٤	٩٣	١١	١	١٢				
	فنادق	٦٠	٥	٦٥							
٢٠٠٣	سياحة	٦١	٢٨	٨٩	١٩	٥	٢٤	٢	١	١	
	إرشاد	٤٨	٢٤	٧٢	٧	٣	١٠				
	فنادق	٥٣	٢	٥٥	١		١				
٢٠٠٤	سياحة	٥٣	٢٩	٨٢	٣		٣				
	إرشاد	٦٨	٣١	٩٩	١٣	١	١٤				
	فنادق	٤٩	٤	٥٣	٣		٣				
٢٠٠٥	سياحة	٥١	٥١	١٠٢	٦	٢	٨				
	إرشاد	٧٦	٤٧	١٢٣	١٦	٤	٢٠				
	فنادق	٦٧	٤	٧١	١		١	١		١	
	سياحة	٣٩	٢٧	٦٦	٢٠	٥	٢٥				

			١٠	٢	٨	٩٤	٣١	٦٣	إرشاد	٢٠٠٦
			٩		٩	٧٧	١	٧٦	فنادق	
			٤	٣	١	٣٦	١٩	١٧	سياحة	
			٢		٢	٤٧	١٢	٣٥	إرشاد	٢٠٠٧
٣		٣				٢٦	٢	٢٤	فنادق	
			١٨	٤	١٤	٥٢	٢٣	٢٩	سياحة	
			٤	٢	٢	١١٣	٣٩	٧٤	إرشاد	٢٠٠٨
			٢		٢	٦٨	٩	٥٩	فنادق	
			٢٥	٦	١٩	١٣٥	٤٥	٩٠	سياحة	
			٩	٢	٧	١٢٧	٣٦	٩١	إرشاد	٢٠٠٩
			٥		٥	٧٥	٤	٧١	فنادق	
٢	١	١	١٦٧	٣٨	١٢٩	١٠٧١	٣٦٠	٧١١	سياحة	
			١١٣	٢٢	٩١	١٠١٩	٢٨٧	٧٣٢	إرشاد	
٤		٤	٤٤		٤٤	٧١١	٣٨	٦٧٣	فنادق	
اجمالي	الطالبات	الطلبة	اجمالي	الطالبات	الطلبة	اجمالي	الطالبات	الطلبة	الاجمالي	
٦	١	٥	٣٢٤	٦٠	٢٦٤	٢٨٠١	٦٨٥	٢١١٦	الاجمالي	

تابع بيان إحصائي خريجي الكلية دور أول ، ثاني ، يناير " ١٩٩٨ - حتى ٢٠١٤

سنة التخرج			دور ثاني			دور أول			الشعبة	ما قبله من ٩٨ حتى ٢٠٠٩
إجمالي	طالبات	طلبة	إجمالي	طالبات	طلبة	إجمالي	طالبات	طلبة		
٢	١	١	١٦٧	٣٨	١٢٩	١٠٧١	٣٦٠	٧١١	سياحة	
			١١٣	٢٢	٩١	١٠١٩	٢٨٧	٧٣٢	إرشاد	
٤		٤	٤٤		٤٤	٧١١	٣٨	٦٧٣	فنادق	
اجمالي	الطالبات	الطلبة	اجمالي	الطالبات	الطلبة	اجمالي	الطالبات	الطلبة	الاجمالي	
٦	١	٥	٣٢٤	٦٠	٢٦٤	٢٨٠١	٦٨٥	٢١١٦		
			٢٠	٢	١٨	١١٠	٤٧	٦٣	سياحة	٢٠١٠
			١٥	٢	١٣	١٢٧	٢٦	١٠١	إرشاد	

			٧		٧	١٠٩	٩	١٠٠	فنادق	
			١		١	٩٠	٣٩	٥١	سياحة	٢٠١١
			٨	٣	٥	١٥٤	٤٤	١١٠	إرشاد	
			٣		٣	١٢٦	١٣	١١٣	فنادق	
			٣		٣	١١٣	٤٨	٦٥	سياحة	٢٠١٢
			١		١	١٠٧	٣٠	٧٧	إرشاد	
			٣		٣	٨٨	٦	٨٢	فنادق	
١		١	٤		٤	٧٥	٣٧	٣٨	سياحة	٢٠١٣
			٥	١	٤	٩٥	٢٨	٦٧	إرشاد	
			٣		٣	٤٨	٤	٤٤	فنادق	
						١٦	٩	٧	سياحة	٢٠١٤
			٣	١	٢	١٨	٥	١٣	إرشاد	
						٥		٥	فنادق	
٣	١	٢	١٩٥	٤٠	١٥١	١٤٧٥	٥٤٠	٩٣٥	سياحة	الاجمالى
			١٤٥	٢٩	١١٢	١٥٢٠	٤٢٠	١١٠٠	إرشاد	
٤		٤	٦٠		٦٠	١٠٨٧	٧٠	١٠١٧	فنادق	
اجمالى	الطالبات	الطلبة	اجمالى	الطالبات	الطلبة	اجمالى	الطالبات	الطلبة	الاجمالى	
٧	١	٦	٤٠٠	٦٩	٣٢٣	٤٠٨٢	١٠٣٠	٣٠٥٢		

خريجي الكلية ٢٠١٣ - ٢٠١٤ (الدراسات السياحية)

الاسم	تاريخ الميلاد	التقدير العام	عنوان المراسلة	الرقم القومي	الهاتف المنزلي	الهاتف المحمول	البريد الإلكتروني	أداة اللغة الأخرى	اللغات	مهارات الحاسب الآلي	الدورات التدريبية
نبيلة نوح قطب	٢١,٠٤,١٩٩٠		شارع البشري - بني سويف بجوار صيدلية إميل	٢٢٠٠١٤٤	٨٢٢٣٣٢٠٧٩٠	١٠٠٢٩١٤٣٠٦	nona-٢٠١٠ - coka@yahoo.com	جيد	الماني	Word- Excell- Powerpoint - Internet -	موارد بشرية الاماديوس
عبد الله عبد النبي عبد الحميد	٢٦,٠٩,١٩٨٧		منزل رقم (٧) الازهري بني سويق	٢٢٠٠١٨	٢٣٥٢٠٨١	١٠٠٢٠٦٣٢٣٤	ffoashfoash@yahoo.com	جيد جدا	الماني	Word- Powerpoint	icdl
بشوي مدحت توفيق	١٩,٠٩,١٩٩٢		شارع عماد الدين / مركز الفشن / محافظة بني سويف	٢٢٠١٩٧٢	٧٦٦١٧٣٠	١٢٢٨٢٧٤٨٢٩	-	جيد جدا	الماني - انجليزي	Word- Powerpoint - Internet - social media	
محمد عفت أحمد راضي	١٠,٠٣,١٩٩٠		٧ش الصوابي البشري / بني سويف		٨٢٢٣٢٩٣٩٦	١٠٩٠٣٩٢٣٧٠	mekal٩٩٠@yahoo.com	جيد جدا	الماني	Powerpoint - Internet - social media	اماديوس
لمياء احمد سيد احمد	٠٣,١٢,١٩٩٠		ش مقبل بني سويف	٨٨٠٠٥٢١	٢٣٤٩٢٨٦	١٠٠٩٣٩٥٦٢٠	EMO- girl١٤٧٧@yahoo.com	جيد جدا	الماني	Word- Powerpoint - Internet - social media	التسويق الالكتروني -اماديوس
عمرو محمد كمال ابراهيم احمد	٠٥,٠١,١٩٩٠			٢٢٠٠٠٩١	١٠٢٨٨E+٠٩			جيد		Word- Excell- Powerpoint - Internet -	اماديوس
محمد محمد قرني سعد	١٧,٠٩,١٩٩٠		مدخل أشقه ١ عمارات الجهاز مدينة بني سويف الجديدة شرق النيل بني سويق	٢٢٠٠٠٣٢	٨٢٢٢٤١٤٢٤	١٠٠٠٣٦٨٤٠٩	hamada- maldi- ٢٠١٠٢٠٠٠@gmail.com	جيد	الماني - انجليزي	Word- Powerpoint - Internet - social media	اماديوس
محمد قرني فاضل حميدة	١٠,٠٢,١٩٩٠		ش شحاتة المتفرع من الطريق الدائري بني سويف	٢٢٠٠١١١		١٠٦٤٧٠٧٩٩٢		جيد	الماني	Word- Powerpoint - Internet - social media	حجز تذاكر الطيران it دور في التعاقد مع برامج الافيس
مariam رفيق فايز	١٣,٠٩,١٩٩٢		أش الميرية - شبرا	٢١٠٠٣٠١	٢٢٢٠٥٦٥٠٤	١٢٠٧٢١٣٩٦٤	meryam.rofik@yahoo.com	جيد جدا		Word- EXCEL- Powerpoint - Internet - social media	
منار محمد مصطفى	٠٧,١١,١٩٩٠		الفيوم - سنورس - الزاوية	٢٣٠١١٤٦	٦٩١٢٣٠٠	١٠٦٠٧٠٩٨٣٦٦		مقبول	الماني - انجليزي	Word-	تدريب على شركة سياحة اماديوس
احمد خالد علي احمد	٢٥,٠٧,١٩٩١		حي الجامعة - كيمن فارس ساكن التعاونيات ٧٢٤ ١١	٢٣٠٠١٥٣	٨٤٦٣٤٢٨٦١	٠١١٤٣٦٦١٣٣١- ٠١٠٠٢٧٠٤٦٢٦	the-twins- nani١٧@yahoo.com	جيد	الماني	Word- Powerpoint - Internet - social media	التسويق الالكتروني -اماديوس

اماديس - شركة دبي بنو سوف تدريب ف شركة السياحه في جامعة الفيوم	Powerpoint - Internet -	الماني	جيد	hashaa ahmed٥٩٤@yahoo.com	١٠١٧٦٩٠٠٥٧	٢٣٠١٦٦٦	الفيوم - شكشوك مساكن الملاحظات	١٧,١١,١٩٩٠	حسناء يحي فتحي السيد رزقي
اماديس ECDL	Word- Powerpoint - Internet - social media	الماني	جيد	sara-tourist@yahoo.com	١٠٩٣٥٧٨٧٣٥	٢٥٠٠١٢٤	ش الضيفي من ش اسلام - بالجزيرة بني سوف	١٢,٠٩,١٩٩٠	سارة علي محمد ابو زيد

خريجي الكلية ٢٠١٣ - ٢٠١٤ (الدراسات الفندقية)

م	الاسم	تاريخ الميلاد	التقدير العام	عنوان المراسلة	الرقم القومى	الهاتف المنزلى	الهاتف المحمول	البريد الالكتروني	أجادة اللغة الانجليزية	اللغات الأخرى	مهارات الحاسب الالى	الدورات الحاصل عليها
١	علاء كمال اسحق شعبان	٢٢,٠٨,١٩٩٢	جيد	منية الحيط - اطسا - الفيوم	٢٣٠٠٥٧٥		١٠٠٠٧٢٧٨٩٧	-	جيد جدا	الماني	Word- Excell- Powerpoint - Internet - Social Media	اويرا - ICDL
٢	رمضان شعبان حسين	٧,٠٤,١٩٩١	جيد	الحرية - مركز ناصر بني سوف	٢٢٠٠٥٩٣		١٠٠٤٣٠٢٨٢٣	radan٤٩٦@yahoo.com	جيد جدا	ايطالي	Powerpoint - Internet M٣د	دورة لغة انجليزية - دورة كيفية العمل بقسم الاستقبال باحدى الفنادق
٣	محمود رمضان محمد خليل	٢٦,٠١,١٩٨٩	مقبول	ش عبدالله علي ارض اللواء - الجيزة	٢١٠٣١٩٩		١١٤٢٩١	-	جيد		Word- Excell- Powerpoint - Internet -	

خريجي الكلية ٢٠١٣ - ٢٠١٤ (الإرشاد السياحي)

الاسم	تاريخ الميلاد	النوع	الجنسية	التقدير العام	عنوان المراسلة	الرقم القومي	الهاتف المنزلي	الهاتف المحمول	البريد الإلكتروني
حمد عطوة إبراهيم إبراهيم	18/7/1992	ذكر	مصري	جيد جدا	24 ش أحمد الشرفاوي - المطرية - القاهرة	29207180101619		01157300993	
حمد نادي محمد إبراهيم	14/1/1992	ذكر	مصري		بني سويف - الوسطى			01114104994	mednadi22@yahoo.com
سراء عبد الحليم طه عطي	26/9/1992	أنثى	مصرية		احيوز الكبرى - طوخ - القليوبية	29209261401512		01094697908- 01115183187	
عسامة الدين مصطفى رضوان	17/5/1990	ذكر	مصري		بني سويف - حي الزهراء - بجوار مسجد الزهراء	29005172200177		01063818980	ssamps@yahoo.com
إمي رزيق غالي ميخائيل	04.01.1991	ذكر	مصري		15 ش اندراوي باشا - الأقصر	29104012707052	952376396	01202078233	ny_rezaik@yahoo.com
سارة عادل سحابة	09.01.1991	أنثى	مصرية		الفيوم - الحادقة	29109012300086	846301877	01020680342	aadel722@gmail.com
حمد جمال عبد الناصر عبد العال	15/9/1992	ذكر	مصري	مقبول	19 ش الخليفة نزلة السمان - الهرم - الجيزة	29209152100871	33888538	01149034693	mo_elshaer@yahoo.com
حمد جمال منشاوي عبد المنعم	05.09.1992	ذكر	مصري		منشأة دهنور - البرشين - الجيزة	29205092100677		01097482658	mo_gamal2@yahoo.com
حمد عمر أحمد خليل	09.08.1991	ذكر	مصري	مقبول	البرمل - أطفيح - جيزة	29109082100891		01017328342- 01115738570	hamed0elgazar@yahoo.com
حمد محي الدين محمد عبد القادر	19/7/1992	ذكر	مصري	جيد //	3 ش عربي سالم - فيصل - الجيزة	29207192100197	37747195	01143026262	7e_mohamed45@hotmail.com
يتم محمد محمد مصطفى	02.12.1991	ذكر	مصري		32 ش الفكي - عابدين - القاهرة	29102122601818		01067410008	thammuhamed032@GMAIL.COM
وسيلينا صديق توفيق	20/6/1992	أنثى	مصرية		المستل بجانب جامعة الفيوم	29206202300983		01278234833	ustina.sedeek@yahoo.com

وحدة متابعة الخريجين و دورها فى توفير فرص عمل لخريجي كلية السياحة والفنادق



قد قامت الوحدة بتوفير فرص العمل التالية خلال الفصل الدراسي الأول :

- ١ ٢٣/٩/٢٠١٤ تم توفير ٧ فرص عمل بمجموعة مطاعم ٥ نجوم بالتجمع الخامس وستى ستارز
- ٢ ٢٢/١٠/٢٠١٤ تم توفير فرصتى عمل بالمملكة العربية السعودية الشقيقة (مدير مطعم + ووتر مطعم)
- ٣ ١٦/١١/٢٠١٤ تم توفير ١٠ فرص عمل متنوعة بسلسلة المطاعم العالمية برجر كينج.
- ٤ ١١/١١/٢٠١٤ تم توفير فرص ١٣ فرصة عمل متنوعة بسلاسل أمريكانا العالمية .
- ٥ ٢٥/١١/٢٠١٤ تم توفير فرصتين عمل بفندق *Millennium Hotel and convention* بدولة الكويت الشقيقة .
- ٦ ١٣/١٢/٢٠١٤ تم توفير ٢٠ فرصة عمل متنوعة بفندق الواحة بالجيزة .
- ٧ ٦/١/٢٠١٥ تم توفير ٨ فرص عمل (موظف استقبال) بفنادق كاتركت الهرم وسميراميس انتركونتيننتال و ماريوت .
- ٨ ٢٢/١/٢٠١٥ تم توفير ٣٠٠ فرصه عمل من مطاعم بلانت افريكا و مؤمن و بيتزا ان بالاضافه الى ٥٠ فرصه تدريب بتلك المطاعم .
- ٩ ٢٢/ ١/ ٢٠١٥م تم توفير ٣ وظائف بشركات سياحه بالسادس من اكتوبر و محافظة الفيوم .
- ١٠ ٢٢ / ١/ ٢٠١٥م تم توفير ٥ وظائف عمل بفندق ميركيور سفنكس الهرم .

تهانينا

تمر الأيام والشهور لنبدأ سنة جديدة ونطوى سنة مرت بكل ما فيها من ذكريات وفى كل سنة تختلف مشاعرنا وأحاسيسنا ، فقد مرت السنة بالعديد من الذكريات المؤلمة والجميلة والتي كان لها الأثر الكبير فى نفوسنا ولا يسعنا عند نهاية كل عام سوى أن نتمنى لأنفسنا ومصرنا الحبيبة وجامعتنا ولمن نحب سنة مليئة بالأفراح والحب وندعو لمن فقدناه من الأحباب بالرحمة.

وتتقدم أسرة وحدة متابعة الخريجين وجمعية خريجي كلية السياحة والفنادق بالفيوم بخالص التهاني لكل من:

- ١ أ.د خالد اسماعيل حمزة لتعيين سيادته رئيسا لجامعة الفيوم
- ٢ أ.د محمد عبد الوهاب مرسى لتعيين سيادته نائبا لرئيس الجامعة لشئون التعليم .
- ٣ أ.د محمود محمود هويدى لتعيين سيادته مستشارا لرئيس الجامعة لشئون الجودة، وكذلك تعيين سيادته مشرفا على كلية السياحة والفنادق .
- ٤ أ.د وائل محمود عزيز لتعيين سيادته وكيلًا لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومشرفا على قسم الدراسات الفندقية ونائب رئيس مجلس ادارة مركز الخدمة العامة .
- ٥ أ.د سوزان بكرى حسن لتعيين سيادتها وكيلًا للكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٦ أ.د هناء عبد القادر فايد لتعيين سيادتها وكيلًا للكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٧ د. محمد أحمد عبد الرؤف لتعيين سيادته مديرا لوحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية.
- ٨ د. مجدى عبد العليم لتعيين سيادته مديرا لمشروع تكنولوجيا المعلومات بالجامعة.
- ٩ د. عمر قوره لتعيين سيادته مديرا للموقع الإلكتروني بالكلية والمنسق الإعلامى.
- ١٠ د. مروة صلاح قاعود لتعيين سيادتها مديرا لوحدة الخدمات السياحية بالكلية.

حفلات خطبة وزفاف

- ١ تم زفاف الخريج أحمد غيث - قسم الدراسات الفندقية على الخريجة دولت عز الدين شكرى - قسم الدراسات السياحية يوم ٢٠١٤/١٢/١١
- ٢ تم زفاف الخريج محمد عمر - قسم الدراسات الفندقية على الخريجة مها يحيى - قسم الدراسات السياحية يوم ٢٠١٥/١/١٢
- ٣ تم خطبة الخريجة سالى محمد الجندى - قسم الدراسات السياحية على الأستاذ عماد مصطفى ابو عبيد يوم
- ٤ تم خطبة الخريجة عبير عبد الظاهر عبد الرحمن - قسم الدراسات السياحية على الأستاذ محمد فتحي محمد يوم ٢٠١٤/٧/٣١
- ٥ تم زفاف الخريجة أمنية احمد عبد التواب قسم الدراسات السياحية على الأستاذ خالد محمد عبد الباقي يوم ٢٠١٤/٨/٣
- ٦ تم زفاف الخريجة آلاء عبد اللطيف - قسم الدراسات السياحية على الأستاذ بلال حمدي يوم ٢٠١٤/٣/١٣.
- ٧ تم خطبة الخريجة همت مصطفى محمد - قسم الدراسات السياحية على الأستاذ اسامة عبد العظيم يوم ٢٠١٤/١/٢٦ .

ووحدة متابعة الخريجين تتمنى لهم خطوبة وزفاف سعيد



استمارة تسجيل خريج

	الاسم بالكامل
	تاريخ الميلاد
	النوع
	الجنسية
	التخصص
	سنة التخرج
	دور التخرج
	التقدير العام
	عنوان المراسلة
	الرقم القومي
	الهاتف المنزلي
	الهاتف المحمول
	الفاكس
	البريد الالكتروني
	الحالة الاجتماعية
	اللغات التي تتقنها
	الدورات التدريبية الحاصل عليها

توقيع الخريج

ارشادات لخريج حديث

الإنسان في بداية حياته العملية يحتاج للنصح الأمين الذي يدلّه على الخير وعلى ما فيه مصلحته .فيما يلي

بعض النصائح العامة التي قد تفيد الموظف قليل الخبرة.

١ - أخلاقيات العمل:

ضع أخلاقيات العمل أمام عينك ولا تقبل التنازل عنها . لا تستمع إلى نصائح الفاسدين ولكن استمع إلى نصائح الشرفاء .

ابذل مجهودا في عملك...حاول تأدية العمل كما ينبغي...لا تقبل هدايا من العملاء أو الموردين...لا تستغل منصبك لمصلحتك الشخصية...التزم بتعليمات العمل...كن أمينا مع كل الناس...لا تكذب مطلقا...لا تخذع العملاء...لا تخذع رؤساءك...لا تعط وعودا كاذبة...لا تكتب تقارير مزورة...لا تقسم أيماننا كاذبة...لا تتكبر على أحد...كن متعاوناً .

٢ - تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها:

تعرف على المؤسسة وأنظمتها ومهام كل إدارة وما لك ما عليك . هذه هي وسيلتك للتحرك داخل المؤسسة والتعامل مع الآخرين بثقة . يجب أن تعرف مهامك جيدا كي تؤديها . اسأل زملاءك، اقرأ ما يتاح لك من أنظمة المؤسسة، اهتم بفرص التدريب على أنظمة المؤسسة !تعرف على حقوقك كي تحصل عليها وواجباتك كي تؤديها . عدم معرفتك بنظم العمل قد يجعلك تخرق هذه النظم دون قصد وهو ما قد يعتبره الآخرون إهمالا أو عدم احترام للنظم .

تعرف على ثقافة المؤسسة فالمؤسسات تختلف في ثقافتها .تعرف على أسلوب التعامل وثقافة الاجتماعات . بعض المؤسسات تتسم بالرسمية وبعضها يتسم باللا رسمية وبعضهم يهتم بالسرعة وبعضها يهتم بالجودة إلى غير ذلك . عليك التعرف على مديرك وأسلوب عمله وما يحب وما يكره .حاول التوافق مع ثقافة المؤسسة وأسلوب عمل مديرك بما لا يخل بأخلاقيات العمل .

٣ - الانطباعات الأولى:

احرص على خلق انطباعات جيدة في الأيام الأولى لعملك .كن ملتزما بالمواعيد وبالزى المطلوب وبقواعد العمل .أظهر اهتمامك وجديتك وكن حريصا في تعاملك . اشكر الآخرين على مساعدتهم وتوجيههم لك .اظهر احترامك لزملائك ولا تحاول الدخول في صراعات .ليس المقصود

أن تخذعهم، إنما أن تكون حريصا بعض الشيء لأن الانطباعات الأولى لها اعتبارها ولأنه ينظر لك بحساسية في الفترة الأولى.

على سبيل المثال فإن طلبك للحضور متأخرا نصف ساعة عن العمل قد يحمل على أنك شخص غير ملتزم بينما قد يكون طلبك للحضور متأخرا ساعة عن العمل مقبولا جدا بعد مرور أشهر على التحاقك بالعمل. وقد يحمل عدم التزامك الدقيق بالتعليمات في أول أيامك على أنك شخص مستهتر بينما قد يكون عدم الالتزام مقبولا في المستقبل حسب ظروف العمل.

قد تظن أن رئيسك وحده هو الذي يتابعك ولكن في الحقيقة فإن كل من حولك يكونون انطبعا عنك. انطباعات الزملاء والمديرين الآخرين تؤثر عليك كثيرا. فبعضهم قد ينقل انطباعه لمديرك وبعضهم قد يساعدك في المستقبل على الانتقال لعمل أفضل تحت رئاسته.

٤ - ابحث عن النصائح والتوجيه:

يجب أن تمر النصائح التي تتلقاها بفلتر داخلي يستخرج النصائح المفيدة ويهمل النصائح غير الجادة أو المضرة. مثلا قد ينصحك شخص ناظم على مديره أن تتعامل بشكل عدواني مع مديرك. هذه نصيحة قد تؤدي لفصلك ولا يقصد منها ذلك الشخص سوى شفاء غليله. إن وجدت ناصحا أمينا فهذه نعمة فحاول استشارته والاهتمام بنصائحه.

٥ - التطوير الذاتي:

قد تساعدك المؤسسة التي تعمل بها بإتاحة فرص للتدريب وقد يساعدك من هم أكثر منك خبرة في العمل. قد تجد مساعدة كبيرة وقد لا تجد مساعدة كافية. على أي حال، حاول تنمية نفسك ذاتيا. لا تتعلل بضعف فرص التدريب ولكن ابحث عن المعلومة هنا وهناك. لا تكتف بما تسمعه من الزملاء ولكن ارجع إلى الكتب وابحث على الشبكة الدولية واسأل زملاء آخرين. حاول تمحيص المعلومة. قد تجد مكتبة في المؤسسة فحاول استغلالها مهما كانت ضعيفة. قد تجد مراجع لدى الزملاء فحاول استعارتها. قد تجد نظم للعمل أو كتالوجات أو مواد تدريب فاقرا منها. لا تقض الساعات الطوال في العمل تنتدر على تخلفنا وأسلوب عملنا ولكن طور نفسك لتقوم بعملك مثل أو أفضل مما يمكن أن يقوم به أجنبي من بلد متقدم.

٦- العمل الجماعي:

كن متعاوناً مع زملائك .ساعد زملائك .لا تخف عنهم المعلومات .ساعد المرؤوسين...دربهم...ساندهم...وفر لهم ما يساعدهم .لا تتكبر على أحد .حاول أن تشعر أنك جزء من الفريق .إن نظم الإدارة الحديثة تعتمد على التعاون الداخلي بين موظفي المؤسسة وعلى تعاون المؤسسة مع الموردين والعملاء بل وأحياناً المنافسين . لا تحاول أن تخفي المعلومات لكي تظهر كأنك الوحيد القادر على حل مشاكل العمل .إن كنت فعلاً عليماً فإنه لن يضررك أن تعلم غيرك لأن لديك الكثير من العلم فهو لن يتفوق عليك .إن كنت تحاول أن تراعي ضميرك في العمل فإن عليك إنجاز المؤسسة وليس من حقك احتكار المعلومات .إن كنت مؤمناً بالله فليست هذه الطريقة التي تبحث بها عن الترقّيات.

٧- المعلومات:

المعلومات هي الدعامة التي تساعدنا لأداء العمل بسرعة وبكفاءة وهي الدعامة التطوير العمل . كيف تطور خدمة العملاء وليس لدينا معلومة عن مدى رضا العملاء عن الخدمة؟ كيف نقصر ومن الانتظار وليس لدينا تسجيل لزمان الانتظار الحقيقي؟ كيف تطور المنتج وليس لدينا تسجيل لمشاكل العملاء في استخدامه؟

حاول المحافظة على المعلومات التي تجدها في المؤسسة عند بداية عملك .حافظ على تسجيل المعلومات المهمة بدقة واهتم بحفظها بشكل جيد .فكر في المعلومات الأخرى التي ينبغي تسجيلها .احفظ الملفات بشكل منظم يجعل البحث فيها يسيراً .اكتب تقارير تدون فيها المشاكل المهمة وكيفية علاجها وإن لم يقرأها أحد .يوماً ما قد تبحث أنت عن هذه التقارير لمعرفة ما حدث لأنك ستكون قد نسيت تفاصيل الموضوع ويوماً قد يبحث موظف آخر يأتي بعدك عن مثل هذه المعلومات ويشعر حينها بأن شخصاً محترماً كان يعمل قبله في هذا المكان.

٨- اخلق جواً إبداعياً:

حاول أن تكون مبدعاً .ابحث عن الأفكار الجديدة !لا تكن متجمداً !فكر كيف تؤدي العمل أفضل مما يؤديه كارل أو ديفيد أو فرانك في الولايات المتحدة أو فرانكفورت .شجع غيرك على التطوير !أشرك الآخرين معك في الإبداع !إن كان لديك مرؤوسين فشجعهم على التفكير وشجعهم على توضيح المشاكل !الأفكار

الإبداعية تأتي من أي شخص مهما قل شأنه .والتفكير الجماعي هو أفضل وسيلة للتطوير . تذكر !هناك أعداء للتطوير وهناك مقاومة للتغير .هناك من سيقول لك إن عليك ألا تقدر المرؤوسين وألا تسمح لهم بإبداء آرائهم .هناك من يقول لك إن المرؤوسين على مستو ضئيل من العلم وأفكارهم بالية .وأنا أقول لك هذا هراء وأمراض نفسية لدى البعض .كل الناس لديهم عقل وهم قادرون على الإبداع .نم مرؤوسيك واسمح لهم بالتفكير وساعدهم ودرهم لكي تطورهم وتطور عملك.

٩ - امنع تكرار الخطأ:

حاول تجنب الخطأ فلننا نفع في الخطأ بين الحين والآخر .لا يمكنك تجنب الوقوع في الخطأ تماما ولكن يمكنك تقليله ويمكنك منع تكراره .عندما يحدث خطأ منك او من غيرك فابحث عن سببه الحقيقي وفكر في كيفية تلافي حدوثه في المستقبل .قد تظن أن السبب الحقيقي هو إهمال الموظف أو أنه غبي وهذا هو مجرد أسباب ندعيها لكي لا نبحث عن السبب الحقيقي .الأسباب الحقيقية منها: الموظف محبط، أسلوب العمل غير سليم، أدوات العمل غير متوفرة، هناك نقص في الاتصالات، هناك خطأ في النموذج المستخدم، هناك ضعف في الإشراف، هناك خطأ في نظام المعلومات..... بعد معرفة السبب الحقيقي فكر في أسلوب منعه .مثلا :حفز الموظف، طور النموذج، وفر الأدوات، صحح أسلوب العمل، طور نظام المعلومات .على سبيل المثال فإنك قد ترسل مذكرة لإدارة أخرى ثم تكتشف أن بها خطأ فادح وساذج .ما المشكلة وما علاجها؟ المشكلة انك عندما تكتب شيئا ثم تراجعها فإن هناك أخطاء لن تراها .العلاج هو أن تطلب من أي زميل قراءة المذكرة قبل أن ترسلها فالعين الجديدة ترى ما لا تراه العين الأولى .قد تجد انك نسيت خطوة من الخطوات، ماالعلاج؟ اكتب الخطوات أمامك وتأكد من إتمامها في كل مرة تؤدي فيها العمل .اجعل منع الخطأ هدف شخصي!

١٠ - استثمر الوقت:

استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير .لا تجلس بدون عمل فيموت عقلك !أنقن عملك وتعلم مهارات جديدة .اكتسب خبرات من الزملاء وتعرف على أعمالهم .إما أن يفيدك هذا في عملك أو ما أن يفيدك في البحث عن عمل آخر .

١١ - التنظيم:

كن منظما في وقتك، حاول تنظيم مكان العمل، حاول تنظيم الملفات. النظام هو دعامة مهمة جدا للنجاح. لا تترك المكتب مليء بالأوراق ولكن ضعها في ملفات بطريقة منظمة. التنظيم يأخذ وقتا الآن ولكن عدم التنظيم قد يأخذ أضعاف هذا الوقت لاحقا في وقت تكون في حاجة فيه للوقت. ضع كل شيء مكانه لكي تصل إليه بسرعة وسهولة. إن كنت تتعامل مع العملاء فحاول توفير ما تحتاجه في التعامل معهم مسبقا لكي تقلل وقت الخدمة. مرة أخرى لا تجلس مع زملائك وتحدث عن تنظيم الأجانب لوقتهم ومكان عملهم ولكن تحدى نفسك في أن يكون مكان عملك أكثر نظاما ونظافة من مكتب فلان وفلان في واشنطن أو لندن أو طوكيو.

١٢ - واجه إحيات العمل:

إن كان العمل تافها فحاول خلق مهام أخرى أكثر تعقيدا. إن كنت تعاني من الفراغ فحاول استغلال الوقت في التعلم. إن كنت تعاني من عدم تحقيق ذاتك في العمل فحاول القيام بأعمال أخرى خارج العمل لتحقيق الذات. عندما تواجه إحيات العمل ولا تستسلم للإحيات فإنك تستمر في العمل بدون أن يؤثر ذلك على صحتك وحالتك النفسية وربما تجد عملا آخر. المهم هو أن تستمر في العمل والعطاء. الطريق ليس مليئا بالزهور ولكن عليك مواجهة الصعاب لخلق بيئة عمل أفضل لأبنائك وأحفادك ولكي تقف أمام المرأة بعد عمر طويل إن شاء الله وتشعر أنك ترى شخصا تحترمه.

أوائل الخريجين



احمد خالد على
قسم الدراسات السياحية
(الثالث)



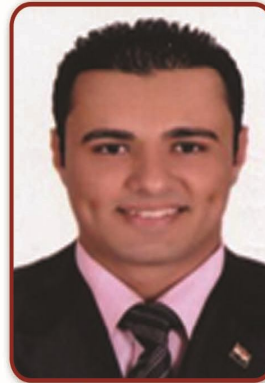
هيثم محمد محمد
قسم الارشاد السياحي
(الثاني)



لمياء احمد سيد
قسم الدراسات السياحية
(الاولى)



منار محمد مصطفى
قسم الدراسات السياحية
(السادسة)



مايكل نبيل عبدالله
قسم الارشاد السياحي
(الخامس)



ولاء اسماعيل محمود
قسم الارشاد السياحي
(الرابعة)



رمضان شعبان حسين
قسم الدراسات الفندقية
(العاشر)



محمد جمال منشاوى
قسم الارشاد السياحي
(التاسع)



احمد عطوه ابراهيم
قسم الارشاد السياحي
(الثامن)



علاء كمال اسحق
قسم الدراسات الفندقية
(السابع)

أهمية التدريب لتأهيل الموظفين وتطوير قدراتهم



د. اسلام السيد حسين

مدير وحدة متابعة الخريجين

يعتبر التدريب استثمارا ايجابيا اذا تم توجيه توجيهها سليما يتفق مع الأهداف والسياسات المرسومة للمنظمة، واذا كانت المؤسسات تسعى بصفة عامة الى تحقيق اهدافها ونشاطاتها عن طريق الأداء الصحيح، فان هذا الأداء لا يأتي الا عن طريق التدريب اذا كان مبنيا على أساس من التخطيط السليم والتنفيذ المنظم والمتابعة المستمرة، حيث أن الانسان هو العامل في عملية الانتاج فهو يحتاج الى تطوير وتجديد، وهذا يأتي عن طريق تزويده بالأساليب الحديثة والمتطورة التي تعمل على زيادة الأداء وسقل المهارات الفنية والفكرية والسلوكية.

أنواع التدريب

- (١) التدريب وفقا للهدف من اعداد البرنامج التدريبي وتنقسم الى: تدريب لاكتساب مهارة/ تدريب لزيادة المعلومات العامة التي تساعد على فهم طبيعة العمل/ تدريب تشيطي لتزويد القدر بالملومات الحديثة في مجال العمل الإداري الذي يشغل الوظيفة/ اعادة التدريب بمعنى تأهيل القدر للقيام بعمل آخر في مجال مختلف.
- (٢) التدريب وفقا للمرحلة التي يتم فيها وتنقسم الى: تدريب سابق لمرحلة دخول الخدمة/ تدريب أثناء الخدمة وهذا يشمل تدريب توجيهي أو تخصصي أو إداري أو للترقية أو لإعادة التوجيه أو تدريب علاجي لمساعدة العاملين ذوي الكفاءات المنخفضة.
- (٣) التدريب وفقا للطريقة التي يعد بها البرنامج التدريبي وتشمل تدريب رسمي/ تدريب غير رسمي.
- (٤) التدريب وفقا للجهة التي تشرف على التدريب وتشمل تدريب مركزي وتدريب غير مركزي.
- (٥) التدريب على أساس المكان الذي يتم فيه حيث يوجد تدريب داخلي وتدريب خارجي.

أهداف التدريب

- هناك مجموعة من الأهداف تسعى الإدارة الى تحقيقها من وراء اتباع سياسة خاصة بالتدريب الإداري للعاملين وهذه الأهداف تشمل:
- رفع الكفاءة الإنتاجية للعامل من خلال تمكينه من زيادة قدراته وتحسين مهاراته حتى يتلائم مع المواقف والظروف الجديدة التي يوضع بها لأي سبب.
 - تحسين أداء العاملين وتوسيع مدارك ووجهات نظرهم بصفة مستمرة من خلال التعليم والتطوير المستمر.
 - مواكبة التطورات التكنولوجية والتنظيمية.
 - تحسين الخدمات التي تقدم لجمهور المستفيدين والارتقاء بمستوى جودتها.
 - تخفيض نسبة حوادث العمل وتحفيز روح الفريق بين العاملين والاحتفاظ بمحنويات العاملين وعلاقاتهم مرتفعة.
 - تحسين الاستقرار الوظيفي في المنظمة.

السيرة الذاتية

إن السيرة الذاتية ليست مجرد وثيقة تحتوى على تفاصيل أكاديمية أو عملية متعلقة بك فقط، بل هي جواز سفر للنجاح المستقبلي . وتعد كتابة السيرة الذاتية أهم خطوة على طريق الحصول على الوظيفة، وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل لسيرتك الذاتية فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية والتي تعد بحق الخطوة الأهم على طريق الحصول على الوظيفة الجديدة أول شيء يجب أن تتذكره أن عملية كتابة السيرة الذاتية لا بد أن تؤخذ بجدية فهي ليست خطاب تكتبه لصديق بل هي وثيقة تكتبها لصاحب العمل المرتقب والذي يتوقع منك بدوره أن تأخذ الأمر بجدية كاملة وأن تكتب بطريقة سهلة الفهم وتجذب انتباه كل من تقع عليها عينه.

أى أن السيرة الذاتية هي ورقة مهمة جدا في حياة الإنسان ؛ فهي بطاقة أو وثيقة تعريف للفرد ، والأداة الأساسية التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون مقابلته. وتقوم الشركة الطالبة بعمل (C. V) فعندما يتم الإعلان عن وظيفة خالية ترسل الآلاف من السير الذاتية وطلب عمل مقابلة شخصية (C. V) عملية فرز لكل هذه السير الذاتية عن طريق إلقاء نظرة عابرة على كل مع أصحاب السيرة الذاتية الجذابة فقط.

تقسيم السيرة الذاتية:

- ١ -المعلومات الشخصية : الاسم ، تاريخ الميلاد ، الجنسية ، الحالة الاجتماعية ، العنوان ، أرقام الهواتف ، البريد الإلكتروني ، عنوان صفحة الويب الشخصية.
 - ٢ -المؤهلات العلمية) من الأحدث إلى الأقدم : (اسم المؤهل والتقدير والتاريخ ، المؤسسة التعليمية ، المكان.
 - ٣ -الخبرة المهنية) من الأحدث إلى الأقدم : (الفترة التي بدأت فيها العمل ، الوظيفة ، المهام ، التدريب العملي والصيفي.
 - ٤ -الدورات التدريبية : الفترة ، اسم الدورة ، المكان المنظم للدورات.
 - ٥ -الأنشطة : الفترة ، اسم النشاط ، المكان الذي أقيم فيه النشاط.
 - ٦ -المهارات.
 - ٧ -الهوايات.
 - ٨ -أشخاص يمكن الرجوع إليهم : الاسم ، المسمى الوظيفي ، العنوان وأرقام الهواتف.
 - ٩ -اللغات
 - ١٠ الجوائز
- كما يمكن إضافة اللغات والجوائز التي حصلت عليها

مواصفات السيرة الذاتية :

- ١- يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي إيجابي.
- ٢ الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- ٣ تنظيم وترتيب الأفكار.
- ٤ استخدام العناوين.
- ٥ التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- ٦ الوضوح التام ، فلا تترك مجالا لخيلات القارئ ولا تفترض بأنه يعرف ما تعتبره بديهيا مثال: Computer Science والتي تعنى به CS اختصار فبعض أصحاب العمل يفضلون الاتصال
- ٧ (سجل عنوانا في البريد الالكتروني الايميل بك عن طريق الايميل ، فإذا كنت لا تملك عنوانا ، فإن حصولك على عنوان بريد الكتروني لا يكلف شيئا.
- ٨ تجنب الأخطاء الإملائية ، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ٩ استخدم أسلوب النقاط : لأن أصحاب العمل لا يحبون رؤية السيرة الذاتية التي تكتب في شكل فقرات . واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.
- ١٠ قدم المختصر المفيد : فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأي سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة . وتذكر أن مديري التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من الطلبات.
- ١١ دقق في معلومات كيفية الاتصال بك وافحص وراجع معلومات الاتصال بك ، وأضف رقم هاتف المحمول إن وجد.
- ١٢ استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان ، وحجم الورق يكون ٤
- ١٣ لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

ملاحظة:-

لا يشترط كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرت ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل :الاسم والعنوان والمؤهل ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توفرها

معلومات تهكم

- إن قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع في مستقبلك
- اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها
- إذا أنت ترد على إعلان يحتوى على رقم مرجعي فتأكد من آتاتك لهذا الرقم على الطرف
- تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها

تأكد من أنك حصلت مقدما على تصريح من أى شخص تنوى كتابته كشخص يمكن الرجوع اليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية .

-من اكثر الأمور الذى يشكو منها مديرى ادارة الموارد البشرية هو ان كثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل ، اقرا مواصفات الوظيفة بدقة لكى تتأكد من ان لديك المهارة والخبرة والتعليم الذى يبحث عنها صاحب العمل.

إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فإن عليك أن تعد رسالة تغطية مع السيرة الذاتية ، وعليك مراعاة إن قدرتك على كتابة خطاب تمهيدى جيد قد يلعب دورا كبيرا في فعالية وتأثير سيرتك الذاتية وحصولك على مقابلة شخصية، أما الخطاب السيئ فقد لا يجعل من سيرتك الذاتية سوى فكرة مستبعدة .الخطاب التمهيدي هو فرصتك لكي تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات .ولهذا السبب فهو يماثل في أهميته أهمية سيرتك الذاتية، وفي الواقع لا يجب عليك أن ترسل سيرتك الذاتية أبدا بدون خطاب تمهيدى مصاحب.

يتكون الخطاب التمهيدي من عدة أجزاء:

- جزء مكون من ٣ أسطر في الجزء العلوي الأيمن أو الأيسر من الصفحة ويحتوى على ما يلى :عنوان منزلك و به اسم الشارع، والمدينة، والولاية والرمز البريدي، والتاريخ يمكن أن يوضع التاريخ منفصلا عن كل هذا الجزء بسطر واحد.
- جزء آخر مكون من ٣ أسطر على أقصى اليسار، على بعد مسافة واحدة تحت التاريخ، ومسافة واحدة فوق
- سطر التحية .يحتوى هذا الجزء على الاسم الكامل للمرسل إليه وعنوانه بما فى ذلك المدينة والولاية والرمز البريدي.
- استخدم النقطتين بعد التحية ولا تستخدم الفصلة، ويجب أن توجه التحية إلى شخص معين بطريقة رسمية.
- استخدم تحية شخصية وليس على سبيل المثال " لمن بهمه الأمر ("وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذى سيتلقى الخطاب وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفيا بالشركة واستفسر عنه.

السيرة الذاتية Curriculum Vitae (نموذج مقترح)

Personal Data	البيانات الشخصية
Name	الإسم
Nationality	الجنسية
Place and Birth date	مكان وتاريخ الميلاد
Social Situation	الحالة الاجتماعية
Address	العنوان
Post code	العنوان البريدي
Telephone Number	رقم الهاتف
Fax Number	رقم الفاكس
Mobil Number	رقم التليفون المحمول
E- Mail	البريد الإلكتروني
Education	المؤهلات العلمية
BS.cfaculty	بكالوريوس كلية
Uni..... Grad	جامعة تقدير
Experience	الخبرات العملية
Previous Job	الوظيفة السابقة
Work in For	العمل في مجال لمدة
Languages	اللغات
First Language	اللغة الأولى
Second language	اللغة الثانية
Reading – Writing – Speak	قراءة – كتابة – تحدث
Technical Skills	المهارات الفنية
Computer Skill	مهارات استخدام الحاسب الالى
Trained Courses	الدورات التدريبية الحاصل عليها
Hobbies	الهوايات
Recommended Persons	أشخاص يمكن الرجوع اليهم
Dr.	الدكتور
Dep. Facu..... Uni.....	قسم كلية جامعة
E-Mail	

فيما يلي ستجد بعض الإرشادات التي ستساعدك في كتابة خطاب يدل شكله وطريقته على قدراتك المهنية:

➤ اجعل للخطاب صفة شخصية:

حاول في خطابك التمهيدي أن تخاطب الشخص المسئول عن التوظيف إذا أمكن ذلك، فعندما تكتب تحية عامة غير محددة يشعر المتلقي أنك لاتعرف الشركة معرفة جيدة، وهو شعور يجعل المتلقي للرسالة يشعر أنك غير متحمس للعمل مع هذه الشركة، وبالمثل فإن عبارة "لمن بهمه الأمر" ربما لن تهم أي شخص على الإطلاق، أما "السيد الموقر" أو "السيدة الفاضلة" فلا ننصحك بها لا تخاطر بإغضاب قارئك أو إثارة حفيظته.

إذا لزم الأمر قم بإجراء مكالمة هاتفية أو بزيارة المكتبة أو باستخدام الإنترنت لتعرف اسم ولقب الشخص المسئول عن التوظيف، ثم تأكد أنك كتبت الاسم بطريقة صحيحة. تذكر أن المسئول عن التوظيف سيبحث عن أشخاص متميزين، فلا تتعجل في محاولة معرفة الشخص المسئول وربما تصبح الشخص الذي يقع عليها لاختيار.

كن طبيعياً:

استخدم لغة وتركيبات لغوية بسيطة وخالية من التعقيد. لاتحاول أن تبدو كما لو كنت شخصاً آخر، خاصة إذا كان هذا يعنى استخدام لغة مغالية الرسمية أو جمل معقدة أو كلمات لم تستخدمها من قبل) فقد تسيء استخدامها في خطابك(، وربما يكون قصدك هو خلق انطباع جيد ولكن قد ينتهى بك الأمر فتخلق انطباعاً مغايراً تماماً. اكتب كما تتكلم. كن رسمياً ولكن لاتكن متصلباً. قل ما تريد قوله بشكل بسيط ومباشر ولا تعتمد على قواميس المرادفات. وكما فعلت مع سيرتك الذاتية استخدم الأفعال الدالة على الحركة لكي تكتب جملاً كلها حيوية وقوة.

كن محدداً واذهب الى النقاط الهامة مباشرة:

يجب أن يكون خطابك التمهيدي مثيراً للاهتمام بشكل يدفع القارئ أن يراجع سيرتك الذاتية، ولكنه لايجب أن يكون أكثر من مقدمة للسيرة الذاتية وليس تكراراً لها. تأكد أنك قد أجبت على السؤال: "ما السبب الذي يجعلني أن أقدم وظيفة لهذا الشخص؟"

تجنب استخدام العبارات المستهلكة مثل: "اسمح لي بتقديم سيرتي الذاتية لسيادتكم" أو "أنا شخص أعرف كيف أتعامل مع الجمهور" فمن الصعب أن تعرض نفسك كشخص له مواصفات فريدة إذا كان خطابك يبدو مماثلاً لجميع الخطابات الواردة الأخرى.

كن إيجابياً:

لا تشكو من رئيسك في العمل أو تصف عملك الحالي أو السابق بأنه "ممل"، فمن الصعب توظيف شخص لا يعجبه شيء ويصعب التعامل معه. وأهم شيء لا تستخدم نبذة متوسطة للحصول على وظيفة. فربما تسأل مدير التوظيف عن سبب استماتتك في طلبك للوظيفة.

كن واثق من نفسك ولكن بدون عجرفة:

لا تكن سلبيًا أو متواضعا بشكل زائد عن الحد. أذكر أن لديك المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة ولكن لا تطالب بها، ولا تعلن أنك تعرف عن الشركة أكثر مما تعرفه بالفعل. اشرح أسباب جاذبية الشركة بالنسبة لك) لا بد وأن يكون هناك سبب ما حيث أنك تتقدم بطلب وظيفة فيها.

اظهر كفائتك:

لا تضع المساحة ووقت القارئ في تفاصيل غير ضرورية. احترم وقت صاحب العمل وذلك بأن تتأكد أن كل جملة في خطابك تساهم في توضيح اهتمامك بالشركة، وكيف أنك خير من يسد احتياجاتها، وكيف ستقوم بالاتصال بالشركة مرة أخرى في المستقبل القريب.

اطبع خطابك:

ولكن حاذر من أخطار الطباعة على برامج معالجة الكلمات. إذا أرسلت نفس الخطاب إلى عدة شركات تأكد أنك عدلت جميع الجمل الخاصة لتناسب كل حالة، اقرأ كل خطاب بعناية قبل أن تقوم بتوقيعه.

اجعل من السهل الوصول إليك:

تذكر أن تعطى صاحب العمل وسيلة الاتصال بك. تأكد أن رقم الهاتف الذي تذكره سيتم الرد عليه بشكل أكيد سواء بواسطة شخص ما أو بآلة الرد الآلي. أذكر عنوان بريدك الإلكتروني إذا أمكن ذلك.

لا تترك الكرة في ملعب صاحب العمل .وضح له الاستجابة التي تنتظرها من هذا الخطاب وكيف ستقوم بالمتابعة فيما بعد . على سبيل المثال لا تقم بإنهاء خطابك بـ " وفى انتظار خطاب منكم في القريب العاجل .

راجع ودقق:

تأكد أن الخطاب يخلو من الأخطاء النحوية والهجائية ثم راجع مرة أخرى، فالأخطاء المطبعية والنحوية تعطى فكرة سيئة عن قدراتك في العمل .لا تعتمد اعتماد كلياً على وظيفة مراجعة الهجاء الآلية الموجودة في برامج معالج الكلمات، فإذا استخدمت كلمة "هنا" بدلاً من "هناك" فلن يلاحظ برنامج معالجة الكلمات الخطأ الوارد.

وقع الخطاب:

إذا نسيت توقيع الخطاب فربما شعر صاحب العمل أنك قد أرسلت نموذج خطاب.

قم بإخراجة بشكل جيد:

اطبع سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدي على نفس نوع الورق ، لاتستخدم سوى طابعة تستطيع إخراج نسخ نظيفة يمكن قراءتها وخالية من العلامات غير المقصودة أو القذرة. احتفظ بنسخة :اعمل نسخة من كل خطاب ترسله واحتفظ به للرجوع إليه مستقبلاً إذا لزم الأمر

خطاب طلب وظيفة

السيد الفاضل الأستاذ/

مدير شركة/ فندق / مطعم

تحية طيبة و بعد ،

بالإشارة الى الإعلان الخاص بسيادتكم لشغل وظيفة والتي اعلن عنها فىبتاريخ أحيط سيادتكم علما باننى خريج كلية، جامعة تخصصلعام ولدى الخبرات والمهارات الضرورية التى أتمنى تلبي طلبات متطلبات الوظيفة .

لذا اكون شاكرا لسيادتكم لو اتحتم لى فرصة للمقابلة الشخصية فى الوقت الذى ترونه مناسباً وارجو الرد منكم فى أقرب وقت على العنوان التالى:

محافظة الفيوم - مدينة شارع تليفون منزل :.....

تليفون محمول: البريد الإلكتروني :.....

السلام عليكم ورحمة الله

الإسم:.....

التوقيع :

المقابلات الشخصية

إذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي ، فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية. هناك نوعين من المقابلات:-

المقابلة المبدئية :

يقوم المسئول عن شئون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وإعطائهم فكرة مبدئية عن المشروع وأعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على انطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه بأعصابه وقوة شخصيته. فالأشخاص الذين يتركون أثرا حسنا في نفس المسئول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الأخرى كالمقابلات النهائية.

المقابلة النهائية :

المقابلة النهائية هي إحدى الطرق المستخدمة للحصول على المعلومات الإضافية المطلوبة من المرشح للوظيفة ، فهي طريقة لقاء وجهها لوجه ، شفوية ، وتقييم شخصي للمرشح . وتختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية ، حيث أن الأشخاص الذين يقومون بمقابلتهم مسئولون في المستويات العليا من الإدارة. وهنا يوضع المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق واللباقة والكفاءة العلمية وحركاته وتصرفاته بمختلف أنواعها ، وشخصيته بشكل عام. وليس الغرض من هذه المقابلة الحصول فقط على معلومات ، وإنما هي طريقة لتبادل المعلومات حيث يقوم المسئول بتعريف المرشح لطبيعة العمل وخطط المستقبل لمكانياته وسياسة الأجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين ... وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه.

خلال المقابلة الشخصية:

- ادخل الغرفة بثقة .
- قم بمصافحتهم ، وعرفهم بنفسك .
- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك للجلوس ولا تنترهل وتمايل على الكرسي
- كن مهذبا و ودودا ولا تنتقد أصحاب العمل ولا تقاطع آلامهم .

- انظر مباشرة لعيون من يجرى معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة .
- أظهر ثقتك بالنفس .
- حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه
- تذكر أن تصغي باهتمام ، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين .
- أجب على الأسئلة بأبر قدر ممكن من الشمول
- تجنب إجابات نعم و لا
- تكلم بوضوح وسوق نفسك .
- فكر قبل الإجابة على سؤال صعب . إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما ، فيمكنك الرد بسؤال آخر . على سبيل المثال : إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه ، حاول الإجابة كما يلي:
- "هذا سؤال جيد ، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة ؟"
- عندما يأتي دورك ، اسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل ، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.
- لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام . إذا سألت " : هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة ؟ سيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق . إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها . تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.
- استخدم أمثلة لتبين انجازاتك .
- أخبرهم بالحقيقة □ .
- وضح أنك تريد هذه الوظيفة ، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين.
- يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام ، المسؤوليات ، الأشخاص الذين سيعملون معك ، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليك.
- أعرض نقاطك الجيدة ومزاياك وكن إيجابيا .
- حاول أن تبتسم بود ، لكن لا تصطنع الابتسامة .

- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة .
- تجنب إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال
- .تجنب عض الشفة و الابتسامات المقتضية أو المفتعلة .
- تجنب هز الساق أو القدم وكذلك تجنب ثنى الزراعين أو وضعهما متشابكين.

تذكر أن معظم أصحاب العمل يحبون:

- الأشخاص الذين يأتون مستعدين للمقابلة.
- الأشخاص الذين يبدون واثقين.
- الأشخاص الذين ينصتون.
- الأشخاص الذين يدعمون إجاباتهم بأمثلة.
- الأشخاص الذين يوجزون ما يجب إيجازه.

بعد المقابلة الشخصية:

- قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد ، واشكر الشخص المسئول على وقته .
- كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها .
- إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال .
- اسأل إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة .
- ابعث برسالة قصيرة بها " شكرا على المقابلة الشخصية . " حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم ، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة ، ولا تتحرج من ذكر أي من الموضوعات الموضوعات التي أثثرت خلال المقابلة .
- إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة للوظيفة هي الانترنت أو البريد الالكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الالكتروني بعد المقابلة مباشرة ثم أرسل خطابا ثانيا بالبريد العادي و حاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.
- تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع إذا وافقوا على ذلك .

الوصايا الإثني عشر عند إجراء مقابلة شخصية للعمل

عزيزي الخريج

عليك إستيعاب إثني عشر نقطة حتى تدور المقابلة في صالحك وهي:

١ - التمرين:

تأكد أن التمرين على إجراء المقابلة ذات أهمية كـيـبـيـظـر ١ لأن أصحاب الأعمال مـتـمـرـسـون في فن إجراء المقابلات إذا ما كانوا يجرون مقابلات منذ فترة بحثاً عن موظفين ، لذا سيكون من الصعب جداً للجدد على أجواء المقابلة أن يتوقعوا ما سيأتي ، وما أحسن طريقة للتصرف أثناء المقابلة وما عليهم قوله ليعكس عنهم الصورة الايجابية المرجوة . اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تـكـرـاراً وبـسـتـحـسـن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك ويحلل أدائك وأجوبتك أثناء المقابلة ، ويجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادراً على الإجابة على أي أسئلة تتعلق بها دون أي تردد.

إن الوصف لمتطلبات الوظيفة والمهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات ، فاحرص على أن تقدم كل واحدة من تلك المهارات المطلوبة بذكر مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند إجابتك على أسئلة المقابلة.

٢ - قم ببحث شامل ومفصل عن اختصاص الشركة وإنتاجها:-

يمكنك إقناع صاحب العمل بملائمتك لشغل الوظيفة إذا كان لديك فكرة عن تفاصيل الشركة وموقعها بالنسبة لأقرانها في السوق وإنتاجها وما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك . متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءاً من الصورة الأكبر ستتمكن من صياغة إجاباتك بصورة أحسن وتذكر مهاراتك وقصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة .

٣ - الوصول المبكر:-

احترم موعد المقابلة ، حاول الوصول قبل موعد المقابلة المحدد بوقت كافى واشغل نفسك بقراءة أي شئ يخص عمل الشركة أثناء انتظارك ، كما يمكنك شغل وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التي أعدتها ليساعدك ذلك على الشعور بالاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء

المقابلة ، ولو حدث شئ طارئ سيؤخرك عن الموعد المحدد عليك الاتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك.

٤ - حافظ على أهمية الانطباع الأول:

كما مر على مسامعك ولمرات عديدة في السياق فأنت لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول وتذكر دائما القول الانجليزي الشهير

The first impression is the last impression

لذا عليك أن تتأكد من إن انطباعك الأول سيكون ناجحا وحماسيا وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق ابتمس حين تصافح وبقبضة مشدودة الشخص الذي سيجرى معك المقابلة لأن ٦٠ % من وسائل التواصل غير كلامية في تلك الحالة ، انتبه إلى لغة جسدك وإحباءاتك ونبرة صوتك وتذكر أن الطريقة التي تلقى بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها . كن هادئا ومركزا واستعرض ثقتك بنفسك واحترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلقائها . على مظهرك أن يبدو مهنيا بحتا ويجب أن تظهر بأحسن شكل من أجل المقابلة ، فأفضل لك أن تزل وتخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتديا المتسخ من الثياب وتتكلم باستصغار وقلة احترام عن عمل الشركة ومبادئها وتوجهاتها."

٥ - لتكون أجوبتك مختصرة وفي صلب الموضوع:-

إجعل إجابتك بارعة ودقيقة ولا تتوسع في كلامك عن مواضيع غير مترابطة وغير مرتبطة بمحور السؤال فكلما أكثر الكلام لإجابة سؤال ما زادت إمكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفا في مهارات التواصل عندك أو ذكر أشباه الحقائق أثناء المقابلة والتي من الأفضل عدم ذكرها في مرحلة المقابلة. لتظهر صفاء عقلك وفكرك عليك الإجابة ببساطة وتتطرق لصلب الموضوع ، على أن لا تقتل روح الحديث بإجابات أكثر من مختصرة مثل نعم/كلا ، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل ، والمهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك وتبقى الشخص الذي يدير معك المقابلة متشوقا لتعلم المزيد منك.

٦ - استخدم الحقائق والبيانات من خبراتك السابقة لدعم بها إجابتك:-

دعم إجابتك بالحقائق والأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجرى معك المقابلة ،

وتظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل. اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي أنجزتها وأبدعت فيها وتحدث عن بصمتك التي تركتها ومشاركاتك أيا كان من حيث الربح الذي جنيته أو الأموال التي تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو أي شئ من هذا القبيل. كن دقيقا ومحددا في ما يخص مهاراتك واسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك.

٧- تعرف على نقاط القوة لديك واحرص على ذكرها ولو مرة

يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراحبة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عن ما حققت من نجاح في الماضي والخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح والذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي والمسؤوليات المصاحبة له والمهارات التي يتطلبها. ليكن في معلومك إن صاحب/صاحبة العمل يسعى لتقليص المخاطر بتعيين شخص كان قد عمل في الماضي بوظيفة مشابهة أو مطابقة مما يمكنه من استرجاع تلك الخبرات لتغطية احتياجات الوظيفة الحالية. فحتى لو كانت وظيفتك السابقة مختلفة بقدر كبير عن الوظيفة الحالية فيمكنك رغم ذلك ذكر بعض قصص النجاح التي ترتبط بصورة مباشرة مع متطلبات الوظيفة الحالية من حيث السمات الشخصية والمهارات الأساسية كالإبداع وروح المبادرة والقدرة على حل المشاكل والخبرة في المبيعات وأسلوب التفاوض والتواصل إلى آخره من تلك الصفات.

٨- لا تكثر الكلام عن أمورك ومشاكلك الشخصية

عليك عدم التطرق أثناء مقابلة العمل إلى نقاط ضعفك وحياتك الشخصية. تجنب الحديث عن أمورك الخاصة والإجابة عن الأسئلة حول جوانب الضعف لديك سواء من حيث الإجابة بصورة مختصرة أو من حيث الإفصاح عن رغبتك في تطوير خبراتك ضمن مجال معين أو إعادة الذكر مراراً وتكراراً لإحدى نقاط القوة لديك والذي قد يصل معك حد المغالاة. أو لا سيظهر ذلك أي من مهاراتك يتوجب عليك العمل على تطويرها و أما المنحى الثاني فيؤكد على نقاط القوة الرئيسية لديك، كما ويمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة إلى الوظيفة التي ستشغلها مثال ذلك لو كنت مبدعاً على وظيفة إبداعية في مجال الإعلانات فيمكنك ذكر كون مهاراتك في الحسابات أو إدارة الاستثمارات ليست من جوانب القوة لديك أو أنك ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية. مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علبة مليئة بالديدان لتتسبب بها أي فرصة

لك في ضمان هذه الوظيفة عن طريق إسهابك في ذكر نقاط ضعفك الحقيقية و التي ترتبط مباشرة بقدرتك على العمل وفق ما تمليه هذه الوظيفة.

٩- إساءل الأسئلة

حاول أن تكون لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إنك على إطلاع بأمور الشركة .إن هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطبعا إنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بإمعان .ولا تسأل عن المرتب أو الإجازات في المراحل المبكرة من المقابلة.

١٠ - تكلم وكأنك جزء من المؤسسة

تكلم وكأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإعجاب .حافظ على محادثة انسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتتها عن الشركة وإنتاجها ومنافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك ومهاراتك الفريدة.

١١ - لا تناقش موضوع المرتب مبكراً

لا تسأل عن الراتب في بداية المقابلة لأن ذلك سيعطيك منظر المرتزقة، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها وليس عن شغفك لكمية الراتب .إن أغلب الشركات المحترمة تملك بنية ثابتة للرواتب، فلا تخشى السؤال على أن يكون سؤالك في الوقت المناسب، كملوا إن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إحراج أثناء المقابلة.

١٢ - لا تعطي الكثير من الوعود

لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فأن ثقتك الزائدة عن حدها ستقودك في الغالب إلى ما لا تحمد عقباه، ولو كنت فعلاً لا ترغب بالوظيفة، روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك والترم بذكر الحقائق.

كلية السياحة و الفنادق

جامعة الفيوم

التقرير السنوى

وكالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

العام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥م

اولا : اعضاء لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

- | | |
|---|--------------------------|
| وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة | ١- ا.د / وائل محمود عزيز |
| عضو اللجنة | ٢- د/ عمر قوره |
| عضو اللجنة | ٣- د/ اسلام السيد حسين |
| عضو اللجنة | ٤- د/ مصطفى محمود حسين |
| عضو اللجنة | ٥- د/ ابراهيم عبد الباسط |
| عضو اللجنة | ٦- د/ رشا عمران |
| عضو اللجنة | ٧- د/ وليد عبد الهادى |
| امين اللجنة | ٨- د/ محمد فراج |
| عضو اللجنة | ٩- ا/ احمد حافظ |

ثانيا : اعضاء مجلس ادارة مركز الخدمة العامه و مديرى الوحدات (كلية - مركز)

- | | |
|--|-------------------------------|
| رئيس مجلس الادارة | ١- ا.د / محمد عبد الوهاب مرسى |
| نائب رئيس مجلس الادارة | ٢- ا.د / وائل محمود عزيز |
| مدير المركز | ٣- د / نبيل بدران |
| مدير وحدة متابعة الخريجين | ٤- د/ اسلام السيد حسين |
| مدير وحدة الخدمات التسويقيه | ٥- د/ ابراهيم عبد الباسط |
| مديره وحدة تنمية الموارد البشريه | ٦- د / مايسه فتحى |
| مديره وحدة الخدمات السياحيه | ٧- د/ مروه صلاح |
| مدير فندق كلية السياحة و الفنادق | ٨- د/ طارق السواح |
| عضو مجلس ادارة المركز | ٩- د/ هانى رشدى |
| عضو مجلس ادارة المركز | ١٠- ا. احمد روى |
| عضو مجلس ادارة المركز و شيف فندق ميركيور سفنكس | ١١- ا.انسى شاهين |

التقرير السنوى لوكالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

كلية السياحة و الفنادق - جامعة الفيوم

للعام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥م

الفصل الدراسى الاول للعام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥م

اولا : وكالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة (لجنه شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة - وحدة متابعة الخريجين - وحده ادارة الازمات و الكوارث- جمعية خريجي كلية السياحة و الفنادق)

ثانيا : مركز الخدمة العامة ووحداته (وحدة الخدمات السياحيه - وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية - وحدة المؤتمرات والمناسبات - الفندق التعليمى والملاحق - وحدة منافذ بيع المنتجات والخدمات)

اولا : و كالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

١ - لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و دورها فى عقد و تنفيذ بروتوكولات تعاون مع شركاء النجاح

- تم عقد العديد من اتفقيات التعاون مع المؤسسات السياحيه لتدريب و تشغيل طلاب كلية السياحة و الفنادق لاكسابهم المهارات اللازمه لسوق العمل السياحى و اهم هذه الاتفاقيات:
- اتفاقيه تعاون مع مجموعه فنادق اكور فى مصر بتاريخ ٢٠١٤/١١/١
- اتفاقيه تعاون مع فندق هيلتون جولف ريزورت بتاريخ ٢٠١٤/١٢/١٠
- اتفاقيه تعاون مع فندق الواحه بتاريخ ٢٠١٤/١٠/٢
- اتفاقيه تعاون مع سقارة بالم كلوب بتاريخ ٢٠١٤/١٠/٢
- اتفاقيه تعاون مع فندق بيراميدز بارك ريزورت بتاريخ ٢٠١٤/١٢/١٠
- اتفاقيه تعاون مع شركة مينا تورز و فروعها للسياحه بتاريخ ٢٠١٤/١٠/٣
- اتفاقيه تعاون مع المجلس القومى للمراهبتاريخ ٢٠١٤/١١/٢٥

— اتفاقيه تعاون مع مديريه التربيه و التعليم بمحافظة الفيوم - قطاع التعليم الفنى - الفندقى

ونتوجه بالشكر الى ا.د/ سوزان بكرى وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا على دورها الفاعل فى عقد اتفاقيه شركه مينا تورز للسياحه و دكتور عمر قوره عضو لجنه شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئه على دوره الفاعل فى عقد اتفاقيه المجلس القومى للمراه .

لجنة شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئه و دورها فى الانشطة الداعمة لاطهار محافظة الفيوم وتنميتها سياحيا واجتماعيا

نفذ و شارك اعضاء فريق لجنه وكاله شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئه العديد من الفعاليات الاتيه :

- المشاركة بورشه عمل تنشيط السياحه اليابانيه برعايه فندق ميركيور سفنكس الهرم مع ممثلين لشركات سياحيه و اعضاء من السفارة و الجاليه اليابانيه بمصر و ممثلى الصحف المصريه و رجال الاعمال و خبراء السياحه لتعظيم استقطاب حركة السياحه اليابانيه لمصر بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٤م.

- المشاركة فى احتفاليه ملكة جمال مصر برعايه فندق ميركيور سفنكس الهرم حيث حضرها العديد من الرعا و القنوات التلفزيونيه و الصحافه بتاريخ ١٧/١١/٢٠١٤م.

- المشاركة فى نهائى احتفاليه موسيقى الشعوب و تعامد الشمس على قصر قارون بمحافظه الفيوم بتاريخ ٢٠/١٢/٢٠١٤م.

- المشاركة فى احتفاليه اهميه صناعة السينما السياحيه و دورها فى اليات التنشيط السياحى و ذلك بانتاج افلام مصريه - هنديه مشتركه تصور فى مناطق سياحيه و التى نظمتها هيئه تنشيط السياحه بفندق ميركيور سفنكس الهرم بتاريخ ١٤/١٢/٢٠١٤م.

- تنظيم معرض فراشة الخير رقم ٤ بكلية السياحة و الفنادق -جامعة الفيوم و ذلك بمجهود متميز من الدكتور مروه قاعود - رعايه الشباب حيث تم به عرض العديد من المشغولات اليدويه و الملابس بهدف تشجيع صناعة العاديات و التذكارات السياحيه بتاريخ ١٥/١٢/٢٠١٤م.

- المشاركة فى الاحتفال باليوم العالمى للسكر بالمكتبه المركزيه لجامعة الفيوم بتاريخ ١٨/١٠/٢٠١٤م.

- لجنة شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئه و دورها فى تنظيم و تفعيل اعمال المشاركة المجتمعيه

بمبادرة اطلقها الاستاذ الدكتور / خالد حمزة رئيس جامعة الفيوم ولاول مرة فى الجامعات المصريه تم تنفيذ ورشتى عمل مشاركة مجتمعيه فى كلية السياحة و الفنادق جامعة الفيوم بتاريخ ١٠/١١/٢٠١٤م و ٩/١٢/٢٠١٤م بهدف اشراك خبراء السياحه الاكاديميين و المهنيين بواقع (٥٠) عضو حيث تم تقسيمهم الى مجموعات صغيره سريعة الانتشار لعقد عدة ورش عمل بهدف وضع اليه مناسبه لتنشيط السياحه الداخليه و الخارجيه و ايجاد طلب على المنتج السياحى المصرى و خاصة فى محافظة الفيوم للوصول الى توصيات ترفع للمسؤولين للعمل بموجيها و اسماء مجموعات العمل هي: مجموعة عمل التنمية السياحيه - مجموعة عمل السياحه و شؤون المراه - مجموعة عمل السياحه و شؤون التعليم - مجموعة عمل السياحه و شؤون البيئه - مجموعة عمل السياحه و شؤون تشغيل الشباب - مجموعة عمل الفنادق السياحيه و المحليه - مجموعة عمل السياحه و تنمية التراث - مجموعة عمل السياحه و الطيران - مجموعة عمل

الشركات السياحية - مجموعة عمل السياحة و شؤون الاعلام - مجموعة عمل السياحة و شؤون المعارض و المؤتمرات مجموعة عمل السياحة و شؤون المطاعم السياحية و المحليه . هذا و قد تم رفع توصيات خاصه بلجنتي مجموعة عمل التنمية السياحه و السياحه و شؤون البيئه .

٢ : وحدة متابعة الخريجين و دورها في توفير فرص عمل لخريجي كلية السياحة و الفنادق

وفقت وحدة متابعة الخريجين بكلية السياحة و الفنادق بجامعة الفيوم و مديرها الدكتور / اسلام السيد في ربط مد جسور التعاون مع المؤسسات السياحه و الفندقية و العمل على توظيف خريجي الكلية بالاضافه الى خريجي المدارس الثانويه الفندقية بمحافظة الفيوم وذلك تتويجا لاجتماعات المشاركة المجتمعيه حيث تم توفير فرص العمل التاليه :

١ . ٢٠١٤/٩/٢٣ تم توفير ٧ فرص عمل بمجموعة مطاعم ٥ نجوم بالتجمع الخامس وستى ستارز

٢ . ٢٠١٤/١٠/٢٢ تم توفير فرصتي عمل بالمملكة العربية السعودية الشقيقة (مدير مطعم + ويتز مطعم) .

٣ . ٢٠١٤/١١/١٦ تم توفير ١٠ فرص عمل متنوعة بسلسلة المطاعم العالمية برجر كينج.

٤ . ٢٠١٤/١١/١١ تم توفير فرص ١٣ فرصة عمل متنوعة بسلاسل أمريكانا العالمية .

٥ . ٢٠١٤/١١/٢٥ تم توفير فرصتين عمل بفندق Millennium Hotel and convention بدولة الكويت الشقيقه

٦ . ٢٠١٤/١٢/١٣ تم توفير ٢٠ فرصة عمل متنوعة بفندق الواحة بالجيزة .

٧ . ٢٠١٥/١٢/٢٦ تم توفير ٨ فرص عمل (موظف استقبال) بفنادق كاتركت الهرم وسميراميس انتركونتننتال و ماريوت

٨ . ٢٠١٥/١/٢٨ تم توفير العديد من فرص العمل فى سلاسل المطاعم العالميه لخريجي الكلية و المدرسه الثانويه الفندقية بمحافظة الفيوم

- الانتهاء من استكمال الهيكل الادارى لجمعية خريجي كلية السياحة و الفنادق بجامعة الفيوم .
- الانتهاء من اعداد العدد الثانى من مجلة خريجي كلية السياحة و الفنادق - جامعة الفيوم .
- تم عقد ورشه عمل لطلاب الكلية للتعريف بانشطة الوحده و اهدافها و هيكلها التنظيمى للتواصل معها.

٣: وحدة ادارة الازمات و الكوارث و دورها فى اخراج العديد من السيناريوهات المتوقع حدوثها

- وفقت وحدة ادارة الازمات و الكوارث التابعه لوكاله شؤون خدمة المجتمع و تنميه البيئه و مديرها الدكتور مصطفى محمود ابو حمد فى اخراج العديد من السيناريوهات المتوقع حدوثها و كيفيه التعامل معها وفقا لحدث الاساليب مثل :

- اندلاع حرائق داخل مبنى الكلية او الاماكن الملحقه بها كالفندق التعليمى

- انقطاع التيار الكهربائى اثناء الامتحانات

- تسرب امتحانات اعمال السنه او النهائيه

- حدوث شغب او مظاهرات او اعتصامات

- انفجار مواسير مياه او صرف صحى

- مشاكل انتخابات اتحادات الطلاب

- سرقات كمنترولات الكليه

- انتشار الاشاعات المغرضه

- تفشى الامراض المعديه

- حدوث تسمم غذائى للطلاب او العاملين او اعضاء هيئة التدريس.

- المشاركة فى الندوات التاليه :

- ندوة اخلاقيات مجتمع الجامعة بتاريخ ١٠/١١/٢٠١٤م بكلية السياحة و الفنادق حيث حضر بها الاستاذ الدكتور/ عماد دويدار مدير مركز ادارة الازمات و الكوارث بجامعة الفيوم .

- ندوه الازمات المتوقع حدوثها خلال فترة الامتحانات بتاريخ ٢٤/١١/٢٠١٤م بالمكتبه المركزيه بجامعة الفيوم حيث حضر بها الاستاذ الدكتور / عماد دويدار مدير مركز ادارة الازمات و الكوارث بجامعة الفيوم .

٤- جمعية خريجي كلية السياحة و الفنادق

تم الانتهاء من وضع الهيكل الادارى و المالى للجمعية و الاستعداد للتواصل و مد جسور التعاون مع خريجي الكلية فى مختلف الميادين و رئيس مجلس الادارة الاستاذ الدكتور / محمد عبد الوهاب عميد كلية السياحة و الفنادق و نائب رئيس مجلس الادارة الدكتور/ اسلام السيد حسين و امين الصندوق/ الاستاذ محمد سعد و الامين العام/ الاستاذ هناء صوفى - اما اعضاء الهيكل التنفيذى للجمعية (المتطوعين) فهم الاستاذ/ نورهان صلاح الدين مديرة الجمعية و الاستاذ/ مريم محمود مصطفى مديرة البرامج و العلاقات العامه الاستاذ/ رشا شوقى مديرة التسويق و الاستاذ ايمان السيد محمد مديرة الدعاية و الاعلان .

ثانياً: مركز الخدمة العامة و الوحدات التابعة له

١ : وحدة الخدمات السياحية و دورها فى تنفيذ الزيارات العلمية

بتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية الدكتورة ميرفت عبد الهادى القائم بعمل رئيس قسم الارشاد السياحي والدكتورة غادة وفيق القائم بعمل رئيس قسم الدراسات السياحية و ا.د وائل عزيز المشرف على قسم الدراسات الفندقية و جميع الاخوة زملاء اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه و الاستاذة نهى محمود محمد المسؤلة بوحدة الخدمات السياحية و اعضاء الاشراف الادارى تم تنفيذ العديد من الزيارات العلمية الناجحه للفنادق و المناطق الاثريه التاليه للفصل الدراسى الاول للعام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥ مطبقاً للجدول التالى :

بيان بالرحلات العلمية التى تم تنفيذها لطلاب الكلية
خلال الفصل الدراسى الاول من العام الجامعى ٢٠١٤/٢٠١٥

القسم	الفرقة	عدد ايام لزيارات	بيان الرحلات	الإشراف
				هيئة التدريس
				معاونيهم
الزيارات الأسبوعية لقسم الإرشاد السياحي	الثانية والثالثة إرشاد	١٠	المتحف المصرى كل يوم السبت اسبوعياً.	١- د. رشا مصطفى عمران ٢- د. نجوى ابراهيم عبد الجواد ٣- د. تامر مجدى عيسى
	الرابعة	١٠	زيارة المناطق الأثرية الإسلامية والقبطية بالقاهرة) كل يوم الأحد اسبوعياً.	١- ا.د عائشة عبد العزيز التهامي ٢- د. هانى محمد رشدى
الزيارات العلمية للأقسام المختلفة	الثاني إرشاد	١	زيارة منطقة اثار سقارة ٢٠١٤/١٠/٣٠	١- د. ابراهيم عيد الباسط ٢- د. طاهر محمد حسن
	الثاني إرشاد	١	زيارة منطقة اثار ميدوم ٢٠١٤/١١/١٣	١- د. ابراهيم عيد الباسط ٢- د. طاهر محمد حسن
	الثاني إرشاد	١	زيارة منطقة اثار دهشور ٢٠١٤/١١/٢٠	١- د. ابراهيم عيد الباسط ٢- د. طاهر محمد حسن
	الثاني إرشاد	١	زيارة منطقة اثار أهرامات الجيزة ٢٠١٤/١٢/٤	١- د. ابراهيم عيد الباسط ٢- د. طاهر محمد حسن
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير بيراميدز ٢٠١٤/١٠/٢٨	١- د. نبيل على على ٢- د. عمر السيد قوره
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير بيراميدز ٢٠١٤/١١/٤	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. نبيل على على
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير بيراميدز ٢٠١٤/١١/١١	١- د. نبيل على على ٢- د. جمال سيد احمد
				١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز

الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير بييراميدز ٢٠١٤/١١/١٨	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. جمال سيد احمد	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير بييراميدز ٢٠١٤/١٢/٢	١- د. جمال سيد احمد ٢- د. عمر السيد قوره	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
الثاني فنادق	١	زيارة فندق كتاركت - بييراميدز بارك ٢٠١٤/١١/٢٤	١- د. جمال سيد احمد ٢- د. الحسينى معوض سعيد	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
الثالثة و الرابعة فنادق	١	زيارة فندق سفارة بالم كلوب ٢٠١٤/١١/٢٢	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. عمر السيد قوره	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
الثالثة و الرابعة فنادق	١	زيارة معرض هيس للتجهيزات ٢٠١٤/١١/١٣	١- د. نبيل على على ٢- د. عمر السيد قوره	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز

- التعاون بين وحدة الخدمات السياحيه و شركة مينا تورز للسياحه فيما يلى :

- حجز تذاكر طيران بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٢ م لاعضاء هيئة التدريس لحضور مؤتمر السياحه العربيه الدولى الخامس بمدينة شرم الشيخ .

- الاعلان عن رحلة لدريم بارك بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٥ م .

- الاعلان عن رحلة الى الاقصر و اسوان بتاريخ ٢٠١٤/١٢/١٢ م .

- الاعلان عن عمرة المولد النبوى الشريف بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٣١ م .

-

٢- وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

تم تفعيل العديد من الدورات التدريبية من خلال وحدة تنمية الموارد البشرية - مركز الخدمة العامه و مديرتها الدكتوراه /ميساء فتحى فى الفصل الدراسى الاول للعام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥ م وذلك بالاشتراك مع وحدة الخدمات الالكترونيه بكلية السياحه و الفنادق و مركز التدريب على تكنولوجيا المعلومات بجامعة الفيوم حيث تم عقد العديد من الدورات التاليه :

١	دورة الإنترنت (١)	الموظفين	١٢ ساعة	١٨	٢٠١٤/١٠/١٩
٢	دورة الإنترنت (٢)	الموظفين	١٢ ساعة	١٨	٢٠١٤/١٠/١٩
٣	دورة تدريبية على نظام MIS تخصص شئون تعليم وطلاب.	الموظفين	٩ ساعات	٥	٢٠١٤/١٠/٣٠
٤	الدورة التدريبية للشبكات CCNA	الموظفين	-	٤	٢٠١٤/١٠/٣٠
٥	برنامج التحليل الإحصائى SPSS	أعضاء هيئة التدريس	١٨ ساعة	٢٠	٢٠١٤/١١/١٦
٦	دورة Windows ٧ (١)	الطلاب	١٥ ساعة	٢٣	٢٠١٤/١١/١٤-١
٧	دورة Windows ٧ (٢)	الطلاب	١٥ ساعة	٢٣	٢٠١٤/١١/١٤-١

٢٠١٤/١١/١٤-١	٢٣	١٥ ساعة	الطلاب	دورة Windows ٧ (٣)	٨
٢٠١٤/١١/١٤-١	٢٤	١٥ ساعة	الطلاب	دورة Windows ٧ (٤)	٩
٢٠١٤/١١/١٤-١	١٦	١٥ ساعة	الطلاب	دورة Windows ٧ (٥)	١٠
٢٠١٤/١١/١٤-١	١٦	١٥ ساعة	الطلاب	دورة Windows ٧ (٦)	١١
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	٢٣	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (١)	١٢
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	٢٣	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (٢)	١٣
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	٢٣	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (٣)	١٤
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	٢٤	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (٤)	١٥
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	١٦	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (٥)	١٦
٢٠١٤/١١/٢٨-١٥	١٦	١٨ ساعة	الطلاب	دورة معالجة الكلمات Word (٦)	١٧
٢٠١٤/١٢/٧	١٥	١٨ ساعة	أعضاء هيئة التدريس	دورة الفوتوشوب Photo shop	١٨
٢٠١٤/١٢/١٩ م ٢٠١٥/١/٤ م				دورة امادبوس رقم (١) دورة امادبوس رقم (٢)	١٩

٣ : الفندق التعليمي والملاحق

- يقوم الدكتور / طارق السواح مدير الفندق بإدارة الفندق التعليمي و تنظيم عمليات حجز الغرف للمجموعات و الوفود الرسمية و على سبيل المثال :
- بيان الإقامة والتغذية إبتداء من ٢٠١٤/٩/١٧ وحتى ٢٠١٥/١/١٢

- ١- نادى محافظة الفيوم ٢٠١٤/٩/١٧
- ٢- عميد كلية التربية ٢٠١٤/٩/٢٣
- ٣- إتحاد الإذاعة والتلفزيون ٢٠١٤/٩/٢٦ - ٢٤
- ٤- نادى محافظة الفيوم ٢٠١٤/٩/٣٠
- ٥- جمعية القاهرة لتنظيم الأسرة ٢٠١٤/١٠/٢١ - ١٨
- ٦- الوفد الإيطالى ٢٠١٤/١٠/٢٧ حتى ٢٠١٤/١٢/٤
- ٧- إتحاد الإذاعة والتلفزيون ٢٨
- ٨- نادى محافظة الفيوم ٢٠١٤/١٠/٢٩
- ٩- الوفد الإنجليزى
- ١٠- تربية نوعية ٢٠١٤/١١/١٢
- ١١- د/ نور الرمادى ٢٠١٤/١١/١٥
- ١٢- كلية الآثار ٢٠١٤/١١/١٨ - ١٧
- ١٣- إتحاد الإذاعة والتلفزيون ٢٠
- ١٤- كلية الآداب ٢٣ - ٢٤/١١/٢٠١٤
- ١٥- نادى محافظة الفيوم ٢٦/١١/٢٠١٤
- ١٦- كلية العلوم ١/١٢/٢٠١٤

- ١٧- مركز النصر الرياضى ٢٠١٤/١٢/٤-١
- ١٨- قصر الثقافة ٢٠١٤/١٢/١٠-٧
- ١٩- معهد حقوض النيل ٢٠١٤/١٢/١٤-١٣
- ٢٠- إتحاد الإذاعة والتلفزيون ٢٠١٤/١٢/١٩-١٧
- ٢١- قصر الثقافة ٢٠١٤/١٢/١٩
- ٢٢- الوفد العربى ٢٠١٤/١٢/٢٧ وحتى ٢٠١٥/١/٢٩
- ٢٣- إتحاد الإذاعة والتلفزيون ٢٠١٥/١/٤-٢

٤: وحدة المؤتمرات والمناسبات

- إقامة العديد من الحفلات و المناسبات الخاصة باعضاء هيئة التدريس و الهيئه المعاونيه.

٥: منافذ بيع المنتجات والخدمات

- العمل على وضع خطة لتدريب العاملين بالفندق و الكافيتريا و تزويدهم بالمهارات اللازمه للعمل بكل قسم و تدريبهم على الاستخدام الامثل للاجهزة والمعدات والطرق الأمنة لنظافتها.

الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥ م

اولا : وكالة شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة (لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة - وحدة متابعة الخريجين - وحدة ادارة الازمات و الكوارث - جمعية خريجي كلية السياحة و الفنادق - وحدة خدمات التسويق)

ثانيا : مركز الخدمة العامة ووحداته (وحدة الخدمات السياحيه - وحدة التدريب و تنميه الموارد البشرية - وحدة المؤتمرات والمناسبات - الفندق التعليمي والملاحق - وحدة منافذ بيع المنتجات والخدمات)

اولا : وكالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

١-لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

بمجهود مشكور من جميع اعضاء لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة تم عمل الانشطه التاليه :

تفعيل بروتوكولات تعاون :

- ١- تم عقد بروتوكول تعاون بين كلية السياحة والفنادق جامعة الفيوم وغرفة المنشآت الفندقية - الاتحاد المصرى للغرف السياحيه بتاريخ ٢٤/٣/٢٠١٥ م.
- ٢- تم عقد بروتوكول تعاون بين كلية السياحة والفنادق جامعة الفيوم وغرفة المنشآت السياحه (المطاعم بانواعها و درجاتها الختلفه) - الاتحاد المصرى للغرف السياحيه بتاريخ ٢٠١٥/٥/٣ .
- ٣- اهم بنود هذه الاتفاقيات ان كلية السياحة و الفنادق بجامعة الفيوم تقوم بدور اساسى فى معرفة المشاكل و العقبات التى تواجه اليات عمل الفنادق و المطاعم ليس فقط على مستوى محافظة الفيوم و لكن على مستوى جميع محافظات جمهوريه مصر العربيه ووضع اليات مناسبه لحلها عن طريق ورش عمل المشاركة المجتمعيه بالاجتماع مع مديريها و ملاكها بصفة دوريه و رفع نتائج تلك الاجتماعات وورش العمل الى رؤساء الغرف السياحيه لدراستها و العمل على تفعيلها .

هذا بالاضافه الى معرفة احتياجات قطاع الفنادق و قطاع المطاعم من الدراسات التى يحتاج لها لتضمينها فى الخطط البحثيه لطلاب الماجستير و الدكتوراه بالكلية للعمل علنتسجيلها ويتم الاقتراح بوضع اليه استحداث الكراسى البحثيه سواء من خلال اعضاء مجلس اداره الغرف السياحيه او اعضاء جمعيتها العموميه بمكافاة ماليه للطلبه و بذلك يتم التلاحم بين المؤسسات التعليميه و مؤسسات الاعمال لصالح الطلاب و خدمة المجتمع .

٤- تم الاتفاق على توقيع عدد (١٤) بروتوكول تعاون مع الفنادق فى محافظات القاهرة و الغردقه و شرم الشيخ و مرسى علم و مرسى مطروح بغرض تدريب و تشغيل الطلاب و ذلك تنويجا للاتفاقيه التى تم عقدها مع غرفة المنشآت الفندقية - الاتحاد المصرى للغرف السياحيه طبقا للجدول التالى :

م	اسم الفندق	المدير المسئول	المحافظة
١	سميراميس انتركننتال	/ / سامح صبحى	القاهرة
٢	النبيله	/ / محسن بركه	القاهرة
٣	ريحانه	/ / جمال ناصر عبد الله	الغردقه
٤	تروبيتال	/ / ايهاب باهر	الغردقه
٥	تايتانك بيتش	/ / يسرى محمود	الغردقه
٦	تروبتيل	/ / شريف حنفى	شرم الشيخ
٧	تايتانك بالاس	/ / يسرى محمود	الغردقه
٨	سفير	/ / حسين شكرى	القاهرة
٩	كارولز	/ / اشرف عازر	مرسى مطروح
١٠	ميركيور	/ / عبد المعطى	الغردقه
١١	حبيبه	/ / حازم صبرى	مرسى علم
١٢	كهرومانه	/ / حازم صبرى	مرسى علم
١٣	كهرومانه	/ / حازم صبرى	شرم الشيخ
١٤	لاجونا فيستا	/ / حازم صبرى	شرم الشيخ

٥- المشاركه بالمؤتمرات التالى :

مؤتمر سياحه الاشخاص ذوى الاعاقه بفندق بيراميزا بتاريخ ٢٥-٥-٢٠١٥م
تنظيم مركز الحوار للدراسات السياسيه و الاعلاميه و جامعة حلوان وبرعايه رئاسة مجلس الوزراء و وزارة السياحه وكان من اهم نتائجه توجيه المهندس / خالد رامى وزير السياحه بانشاء وحدة للسياحه الميسرة بوزارة السياحه تهتم بهذا النمط من السياحه .

٦- تنظيم الندوات التالى :

- ندوة الثقافة السياحيه حيث حاضر بها الدكتور / ماهر قابيل المدير العام بالإتحاد المصرى للإذاعة والتلفزيون بتاريخ ١٠/٣/٢٠١٥
- ندوة إدارة الأزمات حيث حاضر فيها الأستاذ الدكتور/ عماد دويدار مدير مركز إدارة الأزمات والكوارث جامعة الفيوم ٢٩ بتاريخ ٥/٣/٢٠١٥
- ندوة قصة بناء الأهرامات بين الواقع والخيال حاضر بها الأستاذ الدكتور / ناجح عمر وكيل كلية الآثار لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

- ندوة تعريفية ببرنامج الهيئة الألمانية للمنح حيث حضرت بها الدكتورة / وسام محمد بتاريخ ٢٠١٥/٣/٦
- ٧- **المسابقات السنوية :**
- تم تنظيم المسابقة السنوية الثانية للشيف الصغير على مستوى كليات السياحة والفنادق بمصر - فندق ميركيور سفنكس الهرم ٢٠١٥/٤/٢ حيث اشترك عدد ١٤ كليه و معهد عالى للسياحة و الفنادق و فاز بالمركز الأول : المعهد العالى للسياحة والفنادق - إيجوث - إسكندرية
- الأول مكرر : كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم
- المركز الثانى : المعهد العالى للسياحة والفنادق كنج مريوط - الاسكندرية
- المركز الثالث : كلية السياحة والفنادق - جامعة الأسكندرية
- المركز الرابع : كلية السياحة والفنادق - جامعة فاروس - الاسكندرية
- المركز الخامس : المدرسة الفندقية - محافظة الفيوم
- و نتقدم بالشكر لفريق تحكيم المسابقة و خاصه للدكتور / عمر قوره عضو لجنة شئون خدمة المجتمع و تنميه البيئه على مجهوده المشكور فى فعاليات المسابقه .

٢- وحدة متابعة الخرجين

- تم تنظيم العديد من الانشطه بمجهود مشكور من الدكتور/ اسلام السيد مدير وحدة متابعة الخريجين وعضو لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئه و فريق العمل بالوحده كالتالى :
- ١- تنظيم احتفاليه عيد الأم بتاريخ ٢٠١٥/٣/٢٥ بكلية السياحة و الفنادق - جامعة الفيوم.
 - ٢- تنظيم احتفاليه يوم اليتيم (جمعية الرعاية الإجتماعية / جمعية تحسين الصحة) بتاريخ ٢٠١٥/٤/٨ بكلية السياحة و الفنادق - جامعة الفيوم مع توجيه الشكر للدكتورة مروه قاعود على مساهماتها الفاعله فى التنظيم و الاعداد.
 - ٣- المشاركة بالبطولة الدولية الاولى لجمال الخيول العربيه الاصيله برعايه ا.د/ خالد زكريا العادلى محافظ الجيزه و المهندس الاستشارى / خالد عوض بن لادن بتاريخ ٢٠١٥-٥-٢٢م - حيث تم تنظيم البطولة باحد مزارع الخيول الكبرى بالمنصوريه حيث حضرها العديد من المهتمين بمسابقات الخيول من المصريين و الجاليات العربيه.
 - تنظيم الملتقى التوظيفى الأول على مستوى كليات السياحة والفنادق بجمهورية مصر العربيه بفندق ميركيور سفنكس الهرم ٢٠١٥/٤/٢ حيث حضره عدد ١٤ كليه و معهد عالى للسياحة و الفنادق بالاضافه الى العديد من ممثلى شركات الفنادق والمطاعم السياحيه والشركات التجارية و غرفة المنشآت الفندقية و السياحيه بالاتحاد المصرى للغرف السياحيه بغرض توظيف الطلاب .
 - تم اصدار العدد الثانى من مجلة وحدة متابعة الخريجين .
 - تم توفير العديد من فرص التدريب للعلاقات العامه لطلاب الكليه فى مراكز بيع مترو
 - تم تنظيم حفل تكريم و افطار رمضان لاولئ طلبة الكليه برعايه شركة امريكانا لادارة المطاعم وذلك بكنتاكى محافظة الفيوم وذلك فى اطار المسئولية المجتمعيه لسلاسل

- الفنادق و المطاعم العالميه و بمبادرة مشكورة من ا. مصطفى عبد المولى المعيد بقسم الدراسات الفندقية بكلية السياحة و الفنادق - جامعة الفيوم .
- انشاء شعار جديد للوحده و اعتماده من مجلس الكلية
- الاعلان عن توافر فرص عمل بمطاعم امريكانا بفروعها المختلفه داخل مصر و خارجها
- الاعلان عن توافر فرص عمل بمطاعم بيرجر كنج داخل محافظات مصر
- الانتهاء من قاعدة بيانات الخريجين الكترونيا للعامين السابقين و يدويا لما قبل ذلك
- تم ارشفة السير الذاتية لراغبي العمل من الطلبة فى القطاع السياحى حتى يتسنى العرض بشكل مناسب على رجال الصناعه
- تم عقد لقاءين تعريفيين بانشطة الوحده على مدار الشهرين لطلبة الفرقة الرابعه لتعريفهم بانشطة الوحده و خدماتها
- الاعلان عن توافر فرص عمل للطلالبات فقط فى مجال المطاعم بالفيوم
- توفير فرص تدريب و تعيين بمجموعة صن رايز للفنادق و المنتجعات السياحيه و المراكب النيلية
- استكمال قاعدة البيانات الخاصه بالفرقة الرابعه

٣- جمعيه خريجي كلية السياحة و الفنادق

- تم مخاطبه مدير الموقع الالكتروني بالكلية لعمل ايقونه على موقع الكلية باسم جمعيه خريجي كلية السياحة و الفنادق بالفيوم و انشاء شعار خاص بها .
- تحصيل اشتراكات الاعضاء المؤسسين للجمعيه
- فتح باب الاشتراك فى العضويه

- وحدة الخدمات التسويقيه ٤

تم الانتهاء من اعداد الخطة التسويقيه للكلية و لمركز الخدمة العامه بمجهود مشكور من الدكتور ابراهيم عبد الباسط مدير وحدة الخدمات التسويقيه و عضو لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئه و ذلك للبدء فى اجراءات تفعيلها للعام الدراسى القادم ٢٠١٥-٢٠١٦ م .

ثانيا : مركز الخدمة العامه

١- وحدة الخدمات السياحيه

بمجهود مشكور من الدكتور / مروه صلاح مديرة الوحده و الاستاذة / نهى محمود محمد المسؤلة بوحدة الخدمات السياحيه و فريق العمل الادارى تم تنفيذ العديد من الزيارات العلميه الناجحه للفنادق و المناطق الاثريه التاليه للفصل الدراسى الثانى للعام الجامعى ٢٠١٤-٢٠١٥ م طبقا للجدول التالى :

بيان بالرحلات العلمية التي تم تنفيذها لطلاب الكلية
خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥

القسم	الفرقة	عدد أيام لزيارات	بيان الرحلات	الإشراف هيئة التدريس	معاونيهم
الزيارات الأسبوعية لقسم الإرشاد السياحي	الثانية والثالثة إرشاد	١٠	المتحف المصري كل يوم السبت والخميس اسبوعيا.	١- د. رشا مصطفى عمران ٢- د. نجوى ابراهيم عبد الجواد ٣- د. اسامة السيد عبد النبي	١- محمد سيد توفيق ٢- اسلام عادل عطالله ٣- مجدى احمد راغب
	الرابعة	١٠	زيارة المناطق الأثرية الإسلامية والقبطية بالقاهرة) كل يوم الأحد اسبوعيا.	١- د. عائشة عبد العزيز التهامي ٢- د. ابراهيم عبد الباسط احمد	١- محمد نور محمد ٢- راند وجدى نصر
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق بيراميدز بارك ٢٠١٥/٣/٥	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. جمال سيد احمد	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد عمر احمد
	الثاني إرشاد	١	زيارة هواره اللاهون ٢٠١٥/٣/٧	١- د. طاهر محمد حسن ٢- د. هانى محمد رشدى	١- محمد عمر احمد ٢- نرمين وصفي جرجس
الزيارات العلمية لاقسام الدراسات الفندقية و الدراسات السياحية	الثالثة سياحة	١	زيارة قرية تونس بحيرة قارون ٢٠١٥/٣/١١	١- د. نانسى محمد فوزى ٢- د. مروة صلاح قاعود	١- الشيماء نشأت مرتضى ٢- علياء مختار جابر
	الثانية والثالثة فنادق	١	زيارة فندق سقارة بالم كلوب - فندق ميركير بيراميدز ٢٠١٥/٣/١٢	١- د. مصطفى محمود حسين ٢- د. هانى محمد رشدى ٣- د. عزة عبد المنعم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم ٣- محمد السيد عبد العزيز
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٣/١٤	١- د. كرم جمعة زكى ٢- د. مجدى عبد العليم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
	الثاني والثالثة سياحة	١	زيارة الاسماعلية - قناة السويس ٢٠١٥/٣/١٨	١- د. نانسى محمد فوزى ٢- د. طاهر محمد حسن ٣- د. مروة صلاح قاعود ٤- د. مصطفى محمود حسين	١- دولت عز الدين شكرى ٢- نرمين وصفي جرجس ٣- احمد غيث عبد الحليم ٤- مروة عبد التواب العمدة
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٣/١٩	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. محمد محمد فراج	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم
	الثاني سياحة	١	زيارة شركات ميننا تورز ٢٠١٥/٣/١٩	١- د. نانسى محمد فوزى ٢- د. محمد محمد فراج ٣- د. مروة صلاح قاعود	١- دولت عز الدين شكرى ٢- شيماء عبد القوى عبد التواب ٣- مروة سيد وهبة
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٣/٢١	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. عزة عبد المنعم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم
	الثاني سياحة	١	زيارة شركات ميننا تورز ٢٠١٥/٣/٢٦	١- د. نانسى محمد فوزى ٢- د. محمد محمد فراج ٣- د. مروة صلاح قاعود	١- دولت عز الدين شكرى ٢- شيماء عبد القوى عبد التواب ٣- مروة سيد وهبة
	الثانية والثالثة فنادق	١	زيارة فندق ميركير - فندق الواحة ٢٠١٥/٣/٢٦	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. جمال سيد احمد ٣- د. عزة عبد المنعم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم ٣- محمد السيد عبد العزيز
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٣/٢٨	١- د. الحسينى معوض سعيد ٢- د. محمد شديد حسن	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم
	الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/٤	١- د. كرم جمعة زكى ٢- د. مجدى عبد العليم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم
	الثاني إرشاد	١	زيارة مدينة ماضى ٢٠١٥/٤/٤	١- د. طاهر محمد حسن ٢- د. هانى محمد رشدى	١- محمد عمر احمد ٢- علياء مختار جابر

الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/٩	١- د. كرم جمعة زكى ٢- د. جمال سيد احمد	١- مصطفى عبد المولى ٢- احمد غيث عبد الحليم
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/١١	١- د. كرم جمعة زكى ٢- د. مجدى عبد العليم عبد العاطى	١- مصطفى عبد المولى ٢- محمد السيد عبد العزيز
الاولى	١	زيارة المهرجان الهندى بالاويرا ٢٠١٥/٤/١١	١- د. نانسى محمد فوزى ٢- د. محمد سليمان عبد الحميد ٣- د. مصطفى محمود حسين ٤- د. مروة صلاح قاعود ٥- محمد محمد فراج	١- نرمين وصفى جرجس ٢- مروة عبد التواب العمدة ٣- شيماء عبد القوى عبد التواب ٤- مروة سيد وهبة ٥- الشيماء نشأت مرتضى
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/١٦	١- د. نبيل على على ٢- د. جمال سيد احمد	١- محمد السيد عبد العزيز ٢- احمد غيث عبد الحليم
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/١٨	١- د. نبيل على على ٢- د. جمال سيد احمد	١- محمد السيد عبد العزيز ٢- محمد عمر احمد
الثالثة والرابعة ارشاد	٥	زيارة الإسكندرية ومطروح لمدة (٥) يوم فى الفترة من ٤/٢٠ حتى ٤/٢٤/٢٠١٥.	١- د. وحيد عطية عمران ٢- د. ايهاب عبد المنعم يونس ٣- د. عبد الرحيم محمد عبد المحسن	١- محمد عمر احمد ٢- دولت عز الدين شكرى ٣- الشيماء نشأت مرتضى
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/٢٣	١- د. نبيل على على ٢- د. مجدى عبد العليم عبد العاطى	١- محمد السيد عبد العزيز ٢- حنان ماهر على
الثالثة و الرابعة فنادق	٥	زيارة الغردقة من ٤/٢٦ حتى ٢٠١٥/٤/٣٠	١- د. هشام عزت سعد ٢- د. عمر السيد قوره	١- شيماء عبد القوى عبد التواب ٢- علياء مختار جابر
الرابعة سياحة	٥	زيارة الغردقة من ٤/٢٦ حتى ٢٠١٥/٤/٣٠	١- د. اسلام السيد حسين ٢- د. نانسى محمد فوزى	١- مروة عبد التواب العمدة ٢- نرمين وصفى جرجس
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٤/٣٠	١- د. نبيل على على ٢- د. مجدى عبد العليم عبد العاطى	١- محمد السيد عبد العزيز ٢- علياء مختار جابر
الثالثة سياحة	١	القلعة - مصر القديمة ٢٠١٥/٤/٣٠	١- د. محمد عبد الرؤوف ٢- د. محمد سليمان عبد الحميد	١- الشيماء نشأت مرتضى ٢- حنان ماهر على
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٥/٢	١- محمد شديد حسن ٢- د. نبيل على على	١- علياء مختار جابر ٢- احمد غيث عبد الحليم
الاولى	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٥/٢	١- د. محمد محمد فراج ٢- د. محمد عبد الرؤوف ٣- د. مصطفى محمود حسين ٤- د. محمد شديد حسن ٥- عزة عبد المنعم عبد العاطى	١- نرمين وصفى جرجس ٢- مروة عبد التواب العمدة ٣- شيماء عبد القوى عبد التواب ٤- حنان ماهر على ٥- الشيماء نشأت مرتضى
الثالثة سياحة	١	زيارة شركات ميننا تورز ٢٠١٥/٥/٣	١- د. محمد عبد الرؤوف ٢- د. محمد سليمان عبد الحميد	١- دولت عز الدين شكرى ٢- حنان ماهر على
الثاني سياحة	١	زيارة الاسكندرية ٢٠١٥/٥/٧	١- د. محمد سليمان عبد الحميد ٢- د. محمد عبد الرؤوف ٣- د. طاهر محمد حسن	١- شيماء عبد القوى عبد التواب ٢- دولت عز الدين شكرى ٣- مروة عبد التواب العمدة
الثاني فنادق	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٥/٧	١- محمد شديد حسن ٢- د. كرم جمعة زكى	١- محمد السيد عبد العزيز ٢- مروة سيد وهبة
الاولى	١	زيارة فندق ميركير ٢٠١٥/٥/٩	١- د. محمد سليمان عبد الحميد ٢- د. محمد عبد الرؤوف ٣- د. طاهر محمد حسن ٤- د. هانى محمد رشدى ٥- عزة عبد المنعم عبد العاطى	١- نرمين وصفى جرجس ٢- علياء مختار جابر ٣- مروة سيد وهبة ٤- مروة عبد التواب العمدة ٥- الشيماء نشأت مرتضى
	١	زيارة فندق ميركير	١- محمد شديد حسن	١- محمد السيد عبد العزيز

٢- محمد عمر احمد	٢- د. مصطفى محمود حسين	٢٠١٥/٥/٩	الثاني فنادق	
------------------	------------------------	----------	-----------------	--

وحدة التدريب و تنمية الموارد البشرية ٢-

بمجهود مشكور من الدكتورة / مایسه فتحى مديرة وحدة التدريب و تنمية الموارد البشرية و بالتنسيق مع وحدة الخدمات الالكترونيه و مشروع تدريب الجامعة تم تنفيذ العديد من الدورات التدريبية اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه و فريق العمل الادارى بالكلية للدوات التالية :

التحليل الاحصائى - اعداد الملفات - نظام MIS –Power Points –Excel – صيانه-
Photo Shop- CCNA—END NOTES .

الفندق التعليمى ٣-

- بفضل مجهودات الدكتور/ نبيل بدران مدير مركز الخدمة العامه تم تفعيل الاتى :
- اعادة هيكله الوظائف و الاجور و المرتبات
- اعادة هيكله اسعار الوجبات و قوائم الطعام
- البدء فى مشروع صيانه المطبخ التعليمى

هذا و قد حقق الفندق نسب اشغال ما بين ٧٠% - ٨٥% على مدار العام للمصريين و الاجانب
للافراد و الهيئات التالية و ذلك بفضل مجهودات دكتور/ طارق السواح مدير الفندق حيث
استضاف الهيئات التالية :

شركه الكهرباء- شركة المياه - مديريه الشباب و الرياضه - محافظة الفيوم - المجلس
القومى للطفوله و الامومه - قطاع التلفزيون - قصر الثقافه - نادى محافظة الفيوم - نادى
روتارى الفيوم - فريق الطلائع التابع لمديريات الشباب و الرياضه بالاضافه الى منتسبى
جامعة الفيوم من اعضاء هيئه التدريس.

وحدة المؤتمرات و المناسبات ٤-

تم استضافه المؤتمرات و المناسبات التالية :

- المؤتمر العلمى لكلية الخدمة الاجتماعيه - جامعة الفيوم
- المؤتمر العلمى لكلية الاداب - جامعة الفيوم
- مهرجان عيد العلم بجامعة الفيوم

٥- وحدة منافذ بيع المنتجات و الخدمات

- تقدم الكافيتريا التابعة للفندق خدمة الاغذيه و المشروبات لطلبة الكلية و طلاب الجامعة و
العاملين و اعضاء هيئه التدريس على مدار العام.

وفى النهاية عزيزى الخريج ، نرجو ان نكون قد فتحنا امامك باب الأمل لدخول سوق العمل ،
ساليين المولى عز وجل أن ان يوفقك دائما وان يكون النجاح رفيقك فى دروب الحياه.



وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

وحدة متابعة الخريجين

كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم

فاكس : ٦٣٧٠٥٩٧ /

تليفون : ٦٣٥٢١٨١ / ٠٨٤

٠٨٤

البريد الالكتروني: alutr@fayoum.edu.eg

الموقع الالكتروني: www.fayoum.edu.eg/tourism/Alumni/

الموقع على الفيسبوك : وحدة مابعة الخريجين بكلية السياحة والفنادق بالفيوم

أ.د. وائل محمود عزيز

د. اسلام السيد حسين

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة متابعة الخريجين