

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง การเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบริการ (นานาชาติ) และ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (นานาชาติ) ซึ่งจากที่ผ่านมาคณะฯ ได้มีการประเมินคุณภาพของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์ AUN-QA ทั้งนี้ เนื่องจากหลักสูตรข้างต้นเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการท่องเที่ยว หากหลักสูตรของคณะฯ ได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานสากล จะช่วยยกระดับความเข้มแข็งของหลักสูตรได้มากยิ่งขึ้น โดย UNWTO.TedQual เป็นหน่วยงานรับรองคุณภาพมาตรฐานสากล มีการวิเคราะห์ 5 ด้านที่ประเมินลักษณะภายในและภายนอกของโครงการ ได้แก่ ความสอดคล้องกันของแผนการศึกษา โครงสร้างพื้นฐานและการสนับสนุนการสอน นโยบายเครื่องมือและกลไกสนับสนุนการบริหารจัดการ การดำรงอยู่ของกลไกที่โปร่งใสในการเลือกคณะและเจ้าหน้าที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาวิชาชีพ และความเกี่ยวข้องของเนื้อหาของโปรแกรมการศึกษาที่เกี่ยวกับความต้องการของภาคการท่องเที่ยว ซึ่งขณะนี้ทางคณะฯ ได้ชำระเงินลงทะเบียนเพื่อรับการประเมินแล้ว

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

คณะฯ ได้แจ้งความประสงค์ขอรับการประเมิน โดยได้รับการตอบรับจาก UNWTO.TedQual และได้ดำเนินการชำระเงินลงทะเบียนเพื่อรับการประเมินเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual
๒. (ร่าง) กำหนดระยะเวลาการเตรียมความพร้อม
๓. ตัวอย่างกำหนดการเข้ารับการประเมินคุณภาพหลักสูตร (Audit Agenda)
๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งให้ผู้ประเมินก่อนการประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

ประเด็นพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเตรียมหลักฐานที่ต้องจัดส่ง

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual

.....

เพื่อให้การประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual ของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการบริหารงานอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. คณะบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๓. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา | คณะทำงาน |
| ๔. รองคณะบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการบริการ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว | คณะทำงาน |
| ๗. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการ
นวัตกรรมบริการ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายบริหาร | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายบริการวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวนพคุณ ตันติสุขะวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวทันญารัตน์ ริญจุล | คณะทำงาน |

๑๓.	ตัวแทนสายสนับสนุนวิชาการ 2 คน	คณะกรรมการ
๑๔.	นางสาวธีรนาฏ แต่งสวน	คณะกรรมการ
๑๕.	นายฉัตรพัฒน์ แสงเงิน	คณะกรรมการ
๑๖.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗.	นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.	นางสาวสุภาภรณ์ ช่อแก้ว	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิชญ์ พรหมศิวัชพัลลภ)

คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual

.....

เพื่อให้การประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual ของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานสากล TedQual ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. คณะบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๓. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. รองคณะบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการบริการ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว | คณะกรรมการ |
| ๗. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการ
นวัตกรรมบริการ | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายบริการวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนพคุณ ต้นดีสุระวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวทันญารัตน์ รัญจุล | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ตัวแทนสายสนับสนุนวิชาการ ๒ คน | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวธีรนาฏ แต่งสวน | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายจิตรพัฒน์ แสงเงิน | คณะกรรมการ |
| ๑๖. รองคณะบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถกลาง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ ช่อแก้ว | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

(ลงชื่อ)

พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)

คณะบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถกลาง)

นิตยา/ร่าง/พิมพ์/ทาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กำหนดระยะเวลาการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน TedQual

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	15-Apr	30-Apr	15-May	14-Jun	16-Jun	23-Jun	30-Jun	14-Jul	30-Aug	15-Sep	15-Oct
1	ประชุมตัวแทนสายสนับสนุน	คณเทศ	Done										
2	สร้างไฟล์เตอร์เก็บเอกสาร	นพคุณ/สราวุธ	Done										
3	แจ้ง TedQual เรื่องกำหนดช่วงเวลาในการ Audit	อ.คริสตินา		Done									
4	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่ต้องการ	ตัวแทนฝ่าย/หัวหน้าสาขา		AUNQA									
5	ติดตามความคืบหน้าครั้งที่ 1	คณเทศ/หัวหน้าสาขา			AUNQA								
6	ติดตามความคืบหน้าครั้งที่ 2	คณเทศ/หัวหน้าสาขา				AUNQA							
7	ร่าง Mapping เอกสารสำหรับ TedQual vs AUNQA	คณเทศ				Done							
8	ประชุมกรรมการคณะ และ ตั้งกรรมการและคณะทำงาน	คณบดี					X						
9	ประชุมร่วมเพื่อทำความเข้าใจเอกสารที่ต้องใช้	คณะทำงาน						X					
10	ประชุมร่วมเพื่อประเมินเอกสารที่ยังขาด	คณะทำงาน							X				
11	กำหนดเอกสารที่จำเป็นต้องแปลเพื่อดำเนินการ	คณะทำงาน								X			
12	รวบรวมส่งเอกสารให้ทาง UNWTO.TedQual	คณเทศ/อ.คริสตินา									X		
13	กำหนดวันประเมินกับทาง UNWTO.TedQual	คณเทศ/อ.คริสตินา										X	
14	ประเมินออนไลน์ (คาดการณ์)	คณะทำงาน											X

หมายเหตุ: วันเวลาในการ Audit จะกำหนดอีกครั้ง (ปกติใช้เวลา 3 วันสำหรับ On-site audit)

Model to design the agenda for the audit

Day1

Time	Place (to be completed by the Programme)	Assigned persons (to be completed by the Programme)	Objectives/Subject
09.00 - 09.30			Introduction to the in-situ audit process given to the team assigned by the programme. Explanation of the details related to the programme to be audited. Information on the review of documents and their location, and how the interviews will be conducted and their timeframe.
09.30 -11.00			Interview with the Director of the Programme, Director, of the Department/College/School which the Programme belongs to, Director of undergraduate and graduate degree respectively, responsible for the international relations office /department /unit and international programmes of the Institution.
11.00 -14.00			Visual audit of the infrastructure/facilities of the institution/ programme, focusing on the following areas: management/ planning, student support offices (administration, employment, internships, interchanges etc.), library, computer and language labs, sports facilities, etc.
14.00 -15.00			Lunch.
15.00 -18.00			Continuation of the documental audit

Day 2

Time	Place	Assigned persons	Subject
09.00 -10.00			Interview with faculty members of the Programme.
10.00 -14.00			Continuation of the documental audit.
14.00 -15.00			Lunch.
15.00 -16.00			Interview with students.
16.00 -17.00			Interview with alumni.
17:00-18:30			Continuation of the documental audit.

Day 3

<i>Time</i>	<i>Place</i>	<i>Assigned persons</i>	<i>Subject</i>
<i>09.00 -10.00</i>			<i>Continuation of the documental audit.</i>
<i>10.00 -11.00</i>			<i>Interview with representatives of the private sector.</i>
<i>11.00 -13.00</i>			<i>Interview with representatives of the public sector.</i>
<i>13.00 -14.00</i>			<i>Continuation of the documental audit.</i>
<i>14.00 -15.00</i>			<i>Lunch.</i>
<i>15.00 -17.00</i>			<i>Continuation of the documental audit.</i>
<i>17.00 -18.00</i>			<i>General conclusions of the audit process.</i>

1.1 INCLUSION OF THE EMPLOYERS NEEDS

in defining the mission, action plan and curriculum content

1.1 a) Mission and strategy

Required Documentation	AUN QA	
	Criterion	
1.1.a)1) Record of meetings (with the corresponding minutes) where the programme's mission and strategy was defined.	1.1	
1.1.a)2) Methodology used and reports showing that the needs of external and internal actors (public / private sector and civil society) were taken into consideration when defining the Programme's mission. *Please send at least the following documentation: - Reports showing that reality (with corresponding updates). - SWOT Analysis (of the external environment)	1.4	
1.1.a)3) Documentation which clearly expresses (externally and internally) the Programme's mission statement.	1.1	

1.1b) Action Plan

<u>Defining objectives</u>		
1.1.b)1) Documentation reflecting the strategic objectives and criteria followed to define the action plan.	1.1, 1.2	
1.1.b)2) Documentation of internal and external communication (to potential employers) where such action plan has been made known.	2.1, 3.1	
<u>Implementation</u>		
1. .b)3) Documentation where the resources to be allocated and the available budget to implement the programme are defined.		
1.1.b)4 Financial documentation which reflects the budget allocated for the implementation of strategic objectives.		
1.1.b)5 Documentation reflecting the methodology used for its implementation of the action plan (please indicate the team responsible.)	3.3	
<u>Evaluation and Review</u>		
1.1.b)6 Satisfaction questionnaires/self-evaluation questionnaires addressed to the internal and external actors. - Internal: students attending the programme, faculty and administrative staff involved in its development. - External: public, private and civil society.	2.7	
1.1.b)7) Existence of progress reports (reality vs. compliance with the objectives).		

1.1 c) Curriculum content

1.1.c)1) Documentation (market research or similar studies) which reflect the work skills needed by the sector regarding each sub-sector.	1.4, 3.6	
1.1.c)2) Documentation showing the correlation between these needs and the Programme's curriculum content.	1.3, 1.4 3.6	
1.2 ADAPTATION OF THE PROGRAMME TO NEW TRENDS AND REQUIREMENTS OF THE EMPLOYERS.		
<i>1.2 a) Existence of monitoring mechanisms to assess needs</i>		
1.2.a)1) Evidence on the existence of committees / instruments/ coordination activities / permanent cooperation between the Programme and employers (e.g. Advisory Councils). Existence of technical collaboration mechanisms between the programme and the employers (e.g. innovation circles, etc.).		
<i>1.2 b) Adjustment actions</i>		
1.2.b)1) Evidence showing the curriculum has been provided with a system that allows progressive assimilation of market needs.	2.3	
1.2.b)2) Evidence on how the results of these continuous changes to the programme are measured.	4.7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5	
2.1 COMMUNICATION AND PROMOTION OF THE PROGRAMME (BEFORE AND DURING THE ADMISSION PROCESS)		
2.1.1 Communication and promotion plan (marketing plan, if applicable).		
2.1.2 Documentation regarding pre-admission information where entry requirements, curriculum, faculty, administrative process and associated costs are specified.	1.3	
2.1.3 Promotional and communication material about events organized to make the programme known among students.	2.1, 3.1	
2.1.4 Examples (evidence) of TEP marketing communication activities.	2.1, 2.4	
2.1.5 Documentation reflecting the evaluation and the results of such marketing communication activities.	2.7	
2.2 INTRODUCTION OF THE STUDENT IN THE PROGRAMME (POST-ADMISSION)		
2.2.1 Documentation of postadmission Information (student guides).	6.1, 7.7	
2.2.2 Final registry of admissions (enrolment).		
2.2.3 Evidence of briefings given to first year students.	7.7	
2.3 ATTENTION GIVEN TO STUDENTS' NEEDS – ADMINISTRATIVE, ACADEMIC, SOCIAL WELFARE AND CURRICULUM SUPPORT		
<u>Administrative</u>		
2.3.1 Evidence on the existence of personalized attention to the student.	6.6	

2.3.2 Examples of the administrative offices' communications and opening hours (compatible with the students' schedules).	6.5	
2.3.3 Administration procedures to handle academic records	6.5	
2.3.4 Documentation certifying that students can access their academic records.	7.1, 7.5	
<u>Academic/Curriculum support Activities</u>		
2.3.5 Documentation on the mentoring system.(on-line and face to face), as well as the following curriculum support activities: - Academic exchange programmes; - Internship agreements with the public and private sector.	6.4	
<u>Student Welfare</u>		
2.3.6 Evidence to prove the existence of a student welfare department/unit, as well as its functions.	7.6, 7.7	
2.4 ASSESSMENT OF THE STUDENT'S PERFORMANCE		
2.4.1 Evidence on the existence of mechanisms and tools that allow teachers to assess the student performance in a comprehensive manner.	6.2, 6.3	
2.5 EVALUATION OF STUDENTS' SATISFACTION LEVEL REGARDING THE PROGRAMME AND ADDITIONAL SERVICES		
2.5.1 Attendance list to the various courses.	3.2	
2.5.2 Attendance policy.	3.2	
2.5.3 Statistics on the extent of absenteeism and desertion.	3.2	
2.5.4 Existence of mechanisms and instruments that allow the student to evaluate teachers' performance in each subject, relevance of content taught, as well as teaching	3.6	
2.6 FOLLOW-UP OF GRADUATED STUDENTS		
2.6.1 Documents attesting there is a follow-up after the student graduates. *Please provide the following documentation: - Alumni database identifying the company / organization and job position occupied by graduate students (please also provide evidence of update frequency). - Documentation of existing alumni associations, if any.	8.2, 8.5	
2.6.2 Statistics on the graduates' labour market insertion (please specify such information for two subsequent graduated classes and in respect to positions corresponding to the	8.2	
2.6.3 Evidence assessing the public and private sector satisfaction regarding the Programme's alumni working for them.	8.5	
2.1 METHODOLOGY USED TO FORMULATE THE CURRICULUM		

3.1 METHODOLOGY USED TO FORMULATE THE CURRICULUM		
3.1.1 Curriculum.	1.1	
3.1.2 Documentation on the methodology used to create the curriculum.	1.1	
3.1.3 Documentation evidencing the inclusion of national standards and guidelines for tourism education programmes.	1.2	
3.1.4 Professional experience of those who have participated in the creation of the curriculum. * Please specify if those professionals belong to the programme's internal or external environment.	1.4	
3.1.5 Evidence showing that the recommendations made by the team of experts involved in the formulation have been incorporated.	1.4	
3.1.6 Plan to support implementation of the curriculum (department and teacher focused).		
3.2 CURRICULUM COHERENCE		
3.2.1 Syllabus of each one of the TEP course.	1.2, 2.4	
3.2.2 Evidence of the designed course sequence within the curriculum.	2.2	
3.3 EFFECTIVENESS OF THE PEDAGOGICAL METHOD		
3.3.1 Operational guidelines for the implementation of the pedagogical method.	3.3, 3.4	
3.3.2 Evidence showing the coherence between the methodology used and the assimilation of the programme contents.	4.1, 4.4	
3.3.3 Documents certifying the existence of coordination within area of knowledge	4.3, 4.4	
3.3.4 Documents certifying the existence of coordination among areas of knowledge, in order to avoid overlapping contents in the various subjects that constitute the Programme.	4.1	
3.3.5 Record of meetings where the pedagogical method has been defined or updated to incorporate the new technologies and meet demand needs (of the public and private	4.7	
3.3.6 Documentation (evidence) which shows the balance between practical and theoretical content of each subject in the Programme.	1.3	
3.4 EXISTENCE, ACCESS AND USEFULNESS OF THE CURRICULUM SUPPORT FACILITIES		
3.4 a) Infrastructure and pedagogical equipment		
3.4.a)1) Information on regularly used classrooms * Please provide: - Photographs; - Maximum capacity; - Number of students per programme; - Equipment and minimum support material in each classroom.	7.1	
3.4.a)2) Information on the training classrooms used * Please provide:	7.2, 7.3	

<ul style="list-style-type: none"> - Photographs; - Maximum capacity; - Number of students per programme; - Facilities and minimum support equipment in each training classroom; - Regulations and manuals regarding the use of facilities. 		
3.4.a)3) Information regarding the tourism documentation centre * Please provide: <ul style="list-style-type: none"> - Photographs; - Database of existing publications/documents in the documentation centre; - Inventory of existing services (audio, video, etc.). - Documents certifying existing subscriptions to journals and specialized publications available at the centre. 	7.3, 7.8	
3.4.a)4) Information regarding computer support facilities Please provide inventory of equipment (with their corresponding features) available at the computer facilities. Please show evidence of the degree to which the available equipment is utilized.	7.2, 7.5, 7.9	
3.4b) Infrastructure and equipment for pedagogical support and additional services		
3.4.b)1) Information on sports facilities * Please provide: <ul style="list-style-type: none"> - Photographs; - Details of activities available to students and associated costs. 	7.7	
3.4.b)2) Information on catering facilities (restaurants and cafeterias) * Please provide: <ul style="list-style-type: none"> - Photographs; - Details of services available to students and associated costs. 	7.2	
3.4 c) Support measures for the safety and maintenance of pedagogical resources		
3.4.c)1) Support measures on safety of infrastructure and education equipment associated to the Programme <ul style="list-style-type: none"> - Action plan for emergency situations. - First aid courses. 	7.6	
3.4.c)2) measures on maintenance of infrastructure and education equipment associated to the Programme.	7.9	
3.4.c)3) Documentation on the implementation of corrective measures to support safety and maintenance of infrastructure and education equipment associated to the Programme.	7.5, 7.6	
4.1 FACULTY SELECTION		
4.1.1 Basic criteria used in the faculty pre-selection.	5.3	
4.1.2 Procedure followed for the selection of teachers recruited under permanent contracts: <ul style="list-style-type: none"> - Record indicating the members of the selection committee that assessed the candidates, as well as their profiles - Report on the selection process. 	5.1	

- Announcement of the end of the selection process.		
4.1.3 Evidence showing working professionals participate in the students' education.	5.2, 5.4	
4.2 ACADEMIC COORDINATION		
4.2.1 Organizational chart of the academic coordination area.	1.5, 2.7	
4.2.2 Documentation reflecting the existence of regular meetings with the Programme faculty.	3.6, 6.6	
4.2.3 Documentation on monitoring and evaluation of the results of the academic coordination process.	4.7	
4.3 PROFESSIONAL PERFORMANCE		
4.3.1 Documentation showing the system used to assess and reward teacher's performance	5.5 5.8	
4.3.2 Documentation on existing opportunities for improvement/promotion of faculty members.	5.7	
4.4 CONTINUOUS KNOWLEDGE UPDATE		
<i>4.4 a) Training</i>		
4.4.a)1) Programmes oriented to facilitate that teachers can broaden their (internal and external) qualifications.	5.3, 5.7	
4.4.a)2) Supporting documents for training programmes and seminars undertaken by the faculty (please specify the above information for the past three years).	5.7	
4.4.a)3) Criteria for the definition and selection of training programmes.	5.7	
<i>4.4 b) Research Activities</i>		
4.4.b)1) Research activities conducted by the faculty. (if applicable)	8.3	
4.4.b)2) Facilities given to the faculty to conduct their research. (if applicable)	5.2	
4.4.b)3) Collaborative agreements with other institutions to further the research. (if applicable)	8.3	
4.4.b)4) Evidence concerning the consistency of research topics with the employers' needs. (if applicable)	8.3	
4.4.b)5) Evidence of employers' active participation (through information given or other means) in the development of such research activities. (if applicable)		
4.4.b)6) Documentation proving the existence of a budget or financing sources for research development. (if applicable)	8.3	
4.4.b)7) Evidence showing the usefulness of research activities. (if applicable)	8.3	
5.1 ORGANIZATION		
5.1.1 Institution's organizational chart.		

5.1.2 Organizational chart and job position descriptions of those who constitute the Centre/School /Institute to which the programme is affiliated.		
* Please attach job description of the staff responsible for finances, administration, academic records, programme quality management, safety and maintenance, if centralized.		
5.1.3 Work environment questionnaire.	7.6, 7.7	
5.2 QUALITY ASSURANCE		
<i>5.2 a) Quality Plan</i>		
5.2.a)1) Comprehensive quality plan and its corresponding manuals.	Chapter1	
5.2.a)2) Questionnaires/assessments showing that all (internal and external) stakeholders know the quality plan	1.4	
5.2.a)3) Documentation certifying the implementation of the quality plan Communications / documents / promotional material showing the existence of quality policies as well as the parameters to measure its efficacy.	1.4	
<i>5.2.b) Monitoring</i>		
5.2.b)1) List of indicators that allow monitoring (internally and externally) the results of the implementation of the quality plan.	8.1 - 8.5	
5.2.b)2) Team responsible for the monitoring and their corresponding action areas.	2.7, 3.6, 4.7, 6.6	
5.2.b)3) Application of these indicators, and their corresponding results.	8.1 - 8.5	
6. ALIGNMENT WITH THE PRINCIPLES OF THE GLOBAL CODE OF ETHICS FOR TOURISM		
6.1 Evidence on how the principles of the Global Code of Ethics for Tourism were taken into account when formulating the mission and the action plan of the Programme.		
6.2 Evidence on whether/how your institution/programme collaborates with the public/private sector in the implementation of the principles of the Global Code of Ethics		
7. THE STUDENT		
7.1 Evidence on how your Institution/Programme respect the equality of people (sex, race, religion, political view, etc.) and promote the admission of the most vulnerable groups		
7.2 Evidence on how your institution/programme promote understanding and respect among students.		
7.3 Evidence on how your institution/programme promote the mobility abroad and other activities that could support the internationalization of your students.		
7.4 Evidence on how your institution/programme evaluates students on knowledge, skills and values.		
7.5 Evidence on studies/projects your students carry out to support international/regional/local development through tourism.		
7.6 Evidence on how your Institution/Programme promotes the understanding of local reality among students.		

7.7 Evidence on other actions/activities that had been taken place in your Institution/Programme for strengthen ethic values in the students' behaviour.		
8. THE CURRICULUM AND PEDAGOGICAL SYSTEM		
8.1a) Evidence on how does the curriculum includes the principles of the Global Code of Ethics for Tourism.		
8.1b) Evidence on how your institution/programme informs the students and professors about the principles of the Global Code of Ethics for Tourism (seminars, specific classes,		
8.2 a) Evidence on the pedagogical method used to teach the principles of the Global Code of Ethics for Tourism to the students.		
8.2b) Evidence on how do you ensure that this knowledge is acquired.		
9. THE FACULTY		
9.1 Evidence on how your Institution/Programme respect the equality of people (sex, race, religion, political view, etc.) and promote the admission of the most vulnerable groups		
9.2 Evidence on how your Institution/Programme have programmes that strengthen ethic values in the Faculty and other staff members? Please give examples.		
9.3 Evidence on how your institution/programme promote understanding and respect among Faculty members as well as between them and the students and other staff		
9.4 Evidence on how your Institution/Programme promote the mobility of Faculty abroad (to study or to be trained).		
9.5a) Evidence on how your Institution/Programme carry out studies about tourism in your country/region/local level.		
9.5b) Evidence on existing mechanisms to assure this knowledge is transfer to students.		
10. THE MANAGEMENT		
10.1 Evidence on how your institution/programme respect economic, social and cultural environment and transmit the same to the students, professors and local community.		
10.2 Evidence on how your Institution/Programme observes and respects the social and cultural traditions of all peoples in your host town.		
10.3 Evidence on how your Institution/Programme support other Institutions/Programmes of least developed countries to create/update their tourism programmes including the		