



جامعة بنها

كلية الزراعة بمشهر

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

وحدة التنمية البشرية و الاتصال

قسم

شئون الخريجين

٢٠١٦

قسم شئون الخريجين

تولي كلية الزراعة جامعة بنها طلبتها اهتماماً كبيراً منذ لحظة تسجيلهم في الكلية وحتى لحظة حصولهم على شهادتهم العلمية. وتسعى الكلية جاهدة لتوفير كل ما يلزم لإعداد الطالب وتأهيله للانخراط في الحياة العملية. وقد ارتأت الكلية إنشاء مكتب لمتابعة الخريجين حرصاً منها على متابعة خريجها وتأهيلهم ومساعدتهم ما أمكن في الحصول على فرصة عمل تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية إيماناً منها بأهمية رسالتها نحو طلبتها وخريجها لأنهم سفراء لها يمثلونها في أماكن تواجدهم محلياً وإقليمياً.

رؤية القسم

ربط خريج الكلية بمتطلبات سوق العمل لمحاولة الحد من مشكلة البطالة وتقديم الإقتراحات لتحسين المخرجات التعليمية والبرامج الأكاديمية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل.

رسالة القسم

توفير علاقة قوية بين الخريجين والكلية عن طريق متابعة أوضاع الخريجين ومحاولة تأمين فرص عمل تتناسب وتخصصاتهم وبناء قنوات اتصال بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني.

أهداف القسم

- زيادة التواصل بين الخريج والكلية عن طريق المتابعة المستمرة للخريج وتعريفه بأهمية المكتب.
- التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني لمساعدة الخريج في الوصول لهذه المؤسسات بسهولة.
- بناء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين.
- توفير المعلومات عن الخريجين وتخصصاتهم من خلال موقع الكلية مع إمكانية التسجيل به للخريج لإضافة السير الذاتية.
- إيجاد معلومات عن الشركات الراغبة في التوظيف من خلال الموقع الإلكتروني.

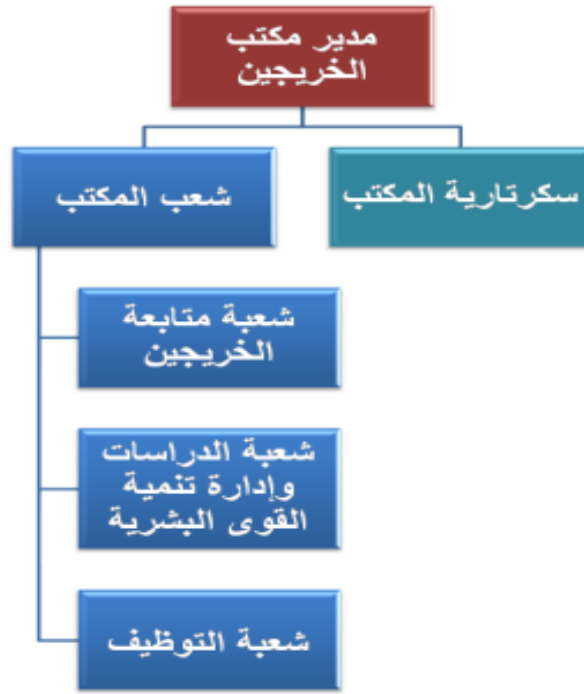
- تحديد يوم عيد الخريجين من كل عام ودعوة جميع الخريجين.
- تحديد الدورات التدريبية التي يمكن للكلية عقدها لرفع مهارات الخريجين العلمية والعملية لتأهيلهم لسوق العمل.
- عمل دراسات عن نسب توظيف خريجي الكلية في التخصصات كافة ليتم ربط أعداد المقبولين بناء على حاجة السوق الحقيقية وليساهم ذلك في رفع الجودة والتنافسية بين مؤسسات التعليم العالي.

المجلس التنفيذي

المكتب تابع للجنة التنمية البشرية بالكلية والمجلس التنفيذي للمكتب مكون من:

- مدير مكتب متابعة الخريجين - رئيساً للمجلس
- نائب مدير المكتب - نائب رئيس المجلس
- أمين المكتب - عضواً
- رئيس شعبة متابعة الخريجين - عضواً
- رئيس شعبة الدراسات وإدارة تنمية القوى البشرية - عضواً
- رئيس شعبة التوظيف - عضواً

الهيكل التنظيمي لمكتب الخريجين



قسم شئون الخريجين

إختصاصات شعبة متابعة الخريجين:

- ١- عمل منتدى للخريجين علي موقع الكلية والإشراف عليه.
- ٢- عمل زيارات ميدانية للخريجين في أماكن عملهم للوقوف علي أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية .
- ٣- قياس رضا أصحاب الأعمال عن مستوي خريج الكلية بالمقابلات والاستبيانات وغيرها من الوسائل.
- ٤- تنظيم يوم سنوي للخريجين.
- ٥- قياس رضا الخريجين عن كليتهم ومقرراتها ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.
- ٦- الإعداد لإشهار رابطة للخريجين بوضع القواعد واللوائح المنظمة لها.
- ٧- عقد لقاءات دورية للخريجين بالكلية.

شعبة الدراسات وقواعد البيانات

إختصاصات شعبة الدراسات وقواعد البيانات :

- ١- بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية .
- ٢- تصميم استبيانات لقياس مدى ملائمة البرامج التعليمية لاحتياجات سوق العمل.
- ٣- دراسة احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.
- ٤- عمل دراسات تبين التوجه الوظيفي لخريجي الكلية.
- ٥- إعداد دورات تدريبية وتأهيلية للخريجين تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- ٦- متابعة الدورات التدريبية والتأهيلية وإعداد تقارير عن مدى تأثيرها.
- ٧- التنسيق مع مراكز التدريب داخل الجامعة وخارجها لدعم تدريب خريجي الكلية وتأهيلهم لسوق العمل.
- ٨- إعداد المطويات والاستبانات التي تحتاجها الشُعَب الأخرى لتوزيعها في اللقاءات والدورات.
- ٩- عقد لقاءات وندوات مع الخريجين تهدف لتنمية مهاراتهم

شعبة التوظيف

إختصاصات شعبة التوظيف:

- ١- تنظيم ملتقى للتوظيف والإشراف عليه بالتنسيق مع أصحاب المؤسسات والشركات والمصانع وغيرها .
- ٢- الإعلان المستمر عن الوظائف المختلفة والتي تتناسب مع خريجي الكلية بأشكال الإعلان المختلفة.
- ٣- إعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ورفعها للجان المختصة بالكلية لعمل توافق بين نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات سوق العمل.
- ٤- التنسيق لإقامة المشاريع الصغيرة

كيف يعد الخريج سيرته الذاتية

السيرة الذاتية

- تعلم كيف توثق بياناتك والتي تضم اعمالك ومجهودك وتقدمك وانجازاتك، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والانجازات الشخصية، في ملف خاص بك يمنحك جميع المعلومات الضرورية لاعداد السيره الذاتية، وطلبات العمل، حيث ان كتابة السيره الذاتية بمهارة تساعدك على امتلاك ثقة اكبر في مقابلات العمل ويساعدك على خلق اتجاه ايجابي وثقه عندما تحاول البحث عن تطوير عملك. حيث ان من مسؤولياتك الشخصية تسويق نفسك واقناع الذي سيعينك بمؤهلاتك ، فالشركات تعين الاشخاص ذوي المهارات المميزه في انجاز المهام.
- لذلك عليك بالاعتناء بكتابة السيرة الذاتية التي تعبر عن شخصيتك وتقدمك الى صاحب العمل او المستخدم على انك شخص مهتم ولديك الدافع والحافز والتنظيم والتوجه الواضح لانجاز مهام العمل.

وأهم النقاط التي يجب ان تتضمنها السيرة الذاتية:-

- معلومات شخصية:
(الاسم - تاريخ الميلاد - الجنسية - الحالة الاجتماعية - العنوان - أرقام الهاتف - البريد الإلكتروني - عنوان صفحة الويب الشخصية إن وجدت)
المؤهلات الأكاديمية:-
- (اسم المؤهل – تاريخ الحصول عليه- التقدير – المؤسسة التعليمية - المكان مع مراعاة البدء من الاحداث ثم الأقدم)
الخبرات العملية:-
- الفترة التي بدأت فيها العمل – الوظيفة - (من الاحداث الى الأقدم)
الدورات التدريبية: اسم الدورة – المكان الذي أقيمت فيه- التاريخ.
- المهارات
- اللغات

نصائح عند كتابة السيرة الذاتية:

- تجنب الأخطاء الإملائية، لأن مقدرتك اللغوية تعكس مدى ثقافتك.
- الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- استخدم أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.
- قدم المختصر المفيد " ما قل ودل " ويفضل أن تكون صفحة واحدة.
- لا تتبالغ في خبراتك.

- اهتم بالشكل الخارجي للسيرة الذاتية: ونظافتها ووضوح النسخة المصورة عنها وعدم الكشط أو الشطب فيها وحاول أن تراجعها قبل أن تقوم بطباعتها.
 - دقق في معلومات كيفية الإتصال بك.
- ولضمان النجاح في ارسال السيره الذاتيه يراعى زيارة موقع الشركة على الانترنت قبل ارسال السيرة الذاتية للاستفادة منه بمعلومات عن نشاطها ، وتأكد انك كتبت عنوان البريد الالكتروني المرسل اليه بصورة سليمة.

وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بدون مبالغة وبشكل واقعي فقد ضمنت ان تتأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

المقابلات الشخصية

هناك نوعين من المقابلات :-

المقابلة المبدئية:

يقوم المسؤول عن شؤون الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وباعطائهم فكره مبدئيه عن المشروع واعماله والقصد من مثل هذه المقابلة هو الحصول على انطباع عام عن مقدرة الشخص في التعبير عن نفسه وتحكمه باعصابه وقوة شخصيته ، فالاشخاص الذين يتركون اثرا حسنا في نفس المسؤول هم الذين يفتح لهم المجال في تتبع الخطوات الاخرى كالمقابلات النهائية.

المقابلة النهائية:

تختلف هذه المقابلة عن المقابلة المبدئية، حيث ان الاشخاص الذين يقومون بمقابلتهم مسؤولون في المستويات العليا من الادارة. وهنا يوضع المرشح تحت عدسة المجهر من حيث المنطق والهندام واللباقة والكفاءه العلميه وحركاته وتصرفاته بمختلف انواعها، وشخصيته بشكل عام.

فالمقابلة النهائية هي احدى الطرق المستخدمه للحصول على المعلومات الاضافيه المطلوبه من المرشح للوظيفة، فهي طريقة لقاء وجها لوجه، وشفهيه، وتقييم شخصي للمرشح. وليس الغرض من هذه المقابلة الحصول فقط على معلومات، وانما هي طريقة لتبادل المعلومات حيث يقوم المسؤول بتعريف المرشح لطبيعة العمل وخطط المستقبل وامكانياته وسياسة الاجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين.. وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه. وبالإضافة الى ان المقابلة وسيله للحصول على المعلومات ، فانها وسيله فعاله لمعرفة المجالات التي يفتقر اليها المرشح ويحتاج الى التدريب فيها بعد ان يتم تعيينه . وبهذا لا تأخذ المقابلة طابع الاستجواب فقط بل تؤدي الى دفع معنويات المرشح وزيادة ثقته بالادارة.

نصائح مهمة عند المقابلات الشخصية

يعد توافر المهارات الحوارية والسلوكية الفعالة في الإنسان من أهم عوامل النجاح الحقيقية التي تؤدي إلى الحصول على نتائج إيجابية عند البحث عن وظيفة مرموقة ، أو الحصول على عمل جديد ؛ إذ تؤدي هذه المهارات إلى نتائج إيجابية من خلال تقديم انطباع جيد في المقابلات الشخصية. وتسهم المقترحات التالية في تحقيق أهداف المتقدم إلى وظيفة من خلال استراتيجيات أثبتت فعاليتها بالنسبة للمقابلات الشخصية.

كيف تستعد للمقابلة

- 1- اهتم بمظهرك الخارجي ، واختار الملابس المناسبة ، وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة ، وابتعد عن التكلّف والبهرجة، وكلما اقترب نمط الزي مما يرتديه العاملون في الجهة التي ستُعقد فيها المقابلة كان ذلك أفضل. والمظهر العام للشخص لا يعتمد فقط على ما يرتديه ، فالنظافة ، وتمشيط الشعر ، وتقليم الأظافر لا تقل أهمية عن كل ما سبق.
- 2- يفضل أن يقوم باستطلاع مسبق لمكان إجراء المقابلة ، وكيفية الوصول للمكان حتى لا يحدث احتمال بوجود خطأ في العنوان أو سوء تقدير للوقت اللازم للوصول إليه . ويُنصح في هذا الصدد بالوصول قبل موعد المقابلة بوقت كاف إلى مكان قريب من الموقع المنشود .
- 3- الانطباعات الأولى التي تتشكل في بداية المقابلة الشخصية كثيراً ما تستمر ، لذا يجب على المتقدم للوظيفة أن يدخل لغرفة المقابلة بخطوات واثقة وقامته ممدودة وأن تكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة.
- 4- يجب على المتقدم للوظيفة أن يجيد الإنصات وألا يقاطع محدثه حتى لو اعترض على بعض ما يقوله وفي حال اختلاف وجهات النظر عليه إبداء رأيه بلباقة ثم محاولة الانتقال إلى موضوع آخر .
- 5- على المتقدم للوظيفة أن يطرح أسئلة ، واستفسارات تنم عن حرصه على الإحاطة بالمعلومات اللازمة عن الجهة التي يسعى للالتحاق بها ، وعن فرصة العمل موضوع المقابلة ، و هنا يظهر الإعداد الجيد للمقابلة ، و للأسف فإن غالبية المتقدمين وبخاصة حديثي التخرج يتعاملون مع المقابلة الشخصية وكأنها تحقيق في أحد أقسام الشرطة ، وبالتالي لا يتكلمون إلا عند توجيه سؤال إليهم و يتحرّقون شوقاً لإنهاء المقابلة.
- 6- اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ، وعن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها . ويُستحسن التعرف على اسم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة . وتهيئ تلك المعلومات للطالب إمكانية إطالة فترة المقابلة الشخصية في موضوعات تقع في دائرة اهتمام الطرف الآخر ، مما يقوي – لاشعورياً – من العلاقة بين طرفي المقابلة ، وهو ما يمكن ترجمته بفرص أفضل عند مقارنة الشخص المعني بباقي المتقدمين لوظيفة ما.
- 7- اجمع نسخاً نظيفةً من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل : الشهادات العلمية ، وشهادات الخبرة ، والسيرة الذاتية ، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق.

٨- رتّب أفكارك وتساؤلَاتك جيداً قبل الذهاب للمقابلة.

٩- كن مستعداً لتقديم الشرح عن مؤهلاتك للعمل، والأجوبة عن الأسئلة التقليدية، واعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق لك ، أو أمام المرأة في البيت.

١٠- النوم يُريح الذهن ، لذا عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة ؛ لأن هذا سينعكس إيجاباً على مظهرك وحيويتك وصفاء ذهنك.

عند إجراء المقابلة :

- اختار مقعد في منتصف المكان .
- الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثبات .
- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة .
- لا تنتقد باقي المشاركين .
- حاول ألا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتّب .
- لا تحتكر الحديث ، أعطِ فرصة الحديث للآخرين أيضاً .
- لا ترفع صوتك وأنت تتحدّث ، وإلا ستعطي ذلك انطباعاً سيئاً عنك مما يقلل من فرص حصولك على العمل .
- فكر ملياً قبل التحدث . و تكلم بجمل واضحة و بسيطة ، مبتعداً عن الكلمات المبهمة.
- لا تسهب كثيراً في الإجابة بإعطائك معلومات إضافية لم تطلب منك.
- تفاعل واذكر فقط محاسن خبراتك العملية السابقة وابتعد عن مساوئها تصرّيحاً أو تلميحاً
- كثير من الجهات ترغب في معرفة الراتب الذي تتوقعه . لا تكن محددًا في إجابتك ، والجا إلى التلميح بمدى الراتب الذي تتوقعه.
- ابتعد عن الخوض في المواضيع التي تكون في الغالب خلافية أو مثيرة للجدل مثل تشجيع الأندية الرياضية ، أو المذاهب
- احرص على إغلاق أجهزة النداء و الجوال.
- لا تدخن ، و لو عرّض عليك المسؤول عن المقابلة سيجارةً ارفضها بأدب.
- لا تنظر أو تفتش في الأوراق الموجودة على الطاولة.
- في النهاية لا تنس أن تحيي باقي المشاركين بعد تحية لجنة التحكيم .
- في نهاية اللقاء قل إنك استمتعت بالمقابلة و إنك تتطلع لتعاون قريب

و يجب أن تعلم أن المقابلة الشخصية مفيدة لأنها تعطيك الفرصة لمقابلة صنّاع القرار في الشركة ، وبما أنهم اختاروك لإجراء المقابلة فهذا مؤشر على أن سيرتك الذاتية مقنعة، وحتى إذا لم يتم تعيينك فعالباً ماتحتفظ الشركة بالسيرة الذاتية لفرص عمل أخرى ، أو قد يرسلونها إلى شركات أخرى .

الأخطاء الشائعة أثناء البحث عن وظيفة

هل يسير بحثك عن وظيفة بسرعة بطيئة؟ لتجنب ذلك، تأكد أن توجهك في البحث لا يعاني من الأخطاء التالية:

١- تفتقر سيرتك الذاتية لعامل الإثارة

العديد من الباحثين عن العمل يرتكبون نفس الخطأ باستخدامهم السير الذاتية العادية و المنتشرة بكثرة والتي تخلو من عامل الإثارة للتقدم لمناصب مختلفة في مهن مختلفة. يجب على السيرة الذاتية أن تكون مصممة لأكثر درجة ممكنة للوظيفة التي تود التقدم لها. إن حصولك على سيرة ذاتية عادية و التي تفتقر التركيز و التي لا يوجد فيها بيان لهدفك من العمل و لائحة مهارات غير واضحة، ستفشل في لفت إنتباه مسؤولو التوظيف أو بإقناعهم بأنك الأفضل للوظيفة.

٢- أهملت كتابة خطاب المقدمة

كل سيرة ذاتية يجب أن تكون مصحوبة بخطاب مقدمة لنقل أهدافك لمسؤول التوظيف و لتجسيد سيرتك الذاتية و كذلك لنقل القيمة الإضافية التي ستجلبها إلى الوظيفة إذا تم إختيارك. يجب أن يكون خطاب المقدمة قصير و محدد و يجب أن يبدي الشك عند مسؤول التوظيف بأهتمامك بالشركة و مهنتها و بمؤهلاتك الفريدة للوظيفة التي تتقدم لها. يجب أن تكون خطابات المقدمة كالسير الذاتية مفصلة و مصممة للشركة و المهنة التي ترغب بالعمل بها. يجب أن تنقل بلا أي قيود مدى مناسبة خبراتك و مؤهلاتك المذكورة بسيرتك الذاتية التي في اليد و كذلك يجب أن تنقل حماسك للعمل بالشركة التي تتقدم إليها. السيرة الذاتية التي ترسل بلا خطاب مقدمة ستفتقد إلى "اللمسة الشخصية" و ستكون ضائعة بين الزحام.

٣- قلة المتابعة من جهة الباحث عن العمل

إن السير الذاتية تكاد لا تنقطع و لا تنقص عند الشركات على نحو مستمر، و غالبا لا يود مسؤول التوظيف في أي شركة تتقدم لها بإضافة سيرتك الذاتية إلى الأكوام الموجودة و قد يؤجل مراجعتها للمستقبل. للتأكد من خضوع سيرتك الذاتية لمراجعة مسؤول التوظيف و عدم دفنها مع الأخرى، يجب عليك المواظبة في متابعتها.

٤- قلة التحضير للمقابلة

العديد من الباحثون إلى العمل ينجحون بالحصول على مقابلة و لكنهم يخيبوا آمال مسؤولو التوظيف بقلة تحضيرهم الواضحة للمقابلة. التحضير القليل للمقابلة يتضمن إهمال إجراء الدراسات حول الشركة و عدم الإطلاع على جديد المهنة و عدم فهم متطلبات الشركة و عدم إمتلاك الإجابات على أكثر أسئلة المقابلات شيوعا. عليك أن تدخل المقابلة و أنت مسلح بأكثر كم من المعلومات حول الشركة و مهنتها و الوظيفة التي تتقدم إليها حتى يتسنى لك تصميم و تفصيل إجاباتك و وضع مهاراتك و خبراتك السابقة في أسلوب

يعرض مدى مناسبتك بشكل أكثر من غيرك للمنصب الذي تتقدم عليه و ما تستطيع أن تقدمه للشركة من مساهمات قيمة.

٥- حضور المقابلة بمظهر غير لائق

إن الإنطباع الأول الذي يكونه مسؤول التوظيف عنك يتأثر بشكل كبير بمظهرك الخارجي و ثيابك التي ترتديها لحضور المقابلة. إرتدائك لثياب عادية أو غير لائقة بشكل كامل بالمقابلة قد يفسر بأنه عدم إمتثال لقواعد التصرف المهنية كذلك قد يترك عنك الإنطباع بأنك شخص غير مهني و غير ملتزم بشكل عام. ليكن مظهرك لائقا و محافظ لدرجة ما. لئلا تتأثر ثيابك مرتبة و نظيفة و تليق بالمقابلة كذلك تجنب إرتداء الملابس الضيقة و العادية و الفاقعة و أيضا يجب على النساء تجنب إرتداء الإكسسوارات الغير ضرورية و المكياج الزائد عن حده.

٦- التصرف الغير لائق خلال المقابلة

خلال مسار المقابلة يخضع المرء لمراقبة المقابل لمعرفة ما إذا كان الشخص الذي تجرى معه المقابلة مناسباً لشغل الوظيفة المطلوبة و يقوم أيضا بتقييم الشخص من حيث قدرته على الإلتزام بالأسلوب المهني الذي تتطلبه الوظيفة و ثقافة الشركة. أي تصرف غير مهني سينعكس سلبا على المرء و غالبا ما يؤدي ذلك إلى إستثناءه و ذلك يتضمن أي تصرف يعرض قلة إحترام للمقابل و لقواعد التصرف المهني مثل التأخر على المقابلة أو عدم الجاهزية أو العدوانية أو إستخدام التعبيرات الجسدية الغير المهنية أو عدم معرفتك لما هو مكتوب بسيرتك الذاتية أو معاملة المقابل بأسلوب دوني أو التحدث الزائد عن حياتك الشخصية و مشاكلك بشكل مطول أو الكذب عند التحدث عن تاريخك المهني.

٧- عدم الإهتمام بالشركة

ترغب الشركات في توظيف الأشخاص الذين سيكونون أعضاء مهتمين و متحمسين لحمل راية الشركة بفخر. على المرء أن يظهر معرفة و إهتمام بالشركة و يجب عليه أن يسأل أسئلة ذكية و لها علاقة بالشركة و عملها و التي يجب أن تكون محضرة في وقت مسبق، إن هذه الأسئلة تبين إذا قام المرء بالتحضير المسبق للمقابلة و تبين أيضا فيما إذا كان المرء مهتما و متحمسا للعمل بالشركة.

٨- عدم الوضوح عندما يتعلق الأمر بالقيمة التي ستضيفها

إذا لم تكن مقتنعا بمساهماتك التي ستضيفها للشركة سيكون إقناع مسؤول التوظيف بتوظيفك أمر صعب جدا. خلال جلوسك على كرسي المقابلة تأكد من أنك مطلع إطلاع تام على مطالب المنصب الذي تود شغله و أنك تستطيع التحدث عن عملك السابق و عن قدراتك و مؤهلاتك و مهاراتك التي لها علاقة بالوظيفة المتقدم إليها. تخيل نفسك شاغلا الوظيفة التي تتقدم إليها و إنقل للشخص الذي يجري معك المقابلة كيف ستساهم بشكل خاص و كيف ستتفوق في أدائك و ستتخطى التوقعات. تأكد من إدراج كل مهارة و نجاح سابق حظيت به عند لفتك لإنتباه الشخص الذي يقابلك إلى مساهماتك الإيجابية التي ستضيفها للشركة.

٩- إنعدام المتابعة بعد المقابلة

العديد من الباحثون عن العمل يرتكبون خطأ ظنهم بأن الكرة قد أصبحت بملعبهم بعد مرحلة المقابلة و لا يابهون بالمتابعة و بسب ذلك يخسرون حصولهم على فرصة عمل مؤكدة. لابد من المتابعة! غالبا ما يكون الشخص الذي أجرى المقابلة مع أي باحث عن العمل قد إضطر إلى السفر لمتابعة مقابلة أخرى أو قد إنشغل بأطنان من العمل و مواعيد تسليم ضيقة أو ببساطة كان ينتظر متابعتك للوظيفة حتى يقيس مدى متابعتك و طاقتك و إهتمامك بالوظيفة. بعد الإنتهاء من المقابلة على الفور قم بكتابة خطاب شكر إلى مسؤول التوظيف و الذي لا يترك مكان للشك عنده فيما يخص إهتمامك بالعمل لدى الشركة و مدى مناسبتك للوظيفة بشكل أكثر من غيرك.

١٠ - عدم التأكد من آراء مرجعك فيك

قبل إعطاء رئيس عملك المحتمل أسماء أية أشخاص للرجوع إليها في حال رغبتهم بالسؤال عنك، تأكد من أنك على معرفة تامة برأي هؤلاء الأشخاص فيك حتى تتجنب المفاجآت الغير سارة. العديد من طلبات التوظيف الناجحة قد ترفض بسبب الآراء السلبية أو الغير مقنعة التي يستقبلوها من مراجعك خلال أو بعد فترة تقديم عرض عمل لك.

نظام التسجيل بالدراسات العليا

إذا رغب الخريج في الحصول على درجة علمية أعلا ويكون ضمن طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة دبلوم أو ماجستير أو دكتوراه في التخصص ، فسوف نعرض متطلبات الإلتحاق بتلك الدرجات كالتالى:

متطلبات الإلتحاق ببرنامج_الدبلوم

الحصول علي درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية من إحدى الجامعات المصرية أو علي درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به بدون شرط التقدير.

القواعد المنظمة لاستكمال برنامج الدبلوم:

١. فترة الدراسة بالدبلوم فصلين دراسيين للمتقدمين للدراسة والذين تنطبق عليهم الشروط.
٢. يقوم الطالب المقيد بدبلوم الدراسات العليا بدراسة مقررات دراسية بواقع ٣٠ ساعة معتمدة بناء علي اقتراح مجلس القسم العلمي المختص وموافقة مجلس الكلية شاملة ٢٤ ساعة معتمدة مقررات دراسية إجبارية محددة بكل دبلوم و٦ ساعات معتمدة اختيارية من المقررات الدراسية الاختيارية التي يقترحها القسم المختص بكل دبلوم بموافقة مجلس الكلية.
٣. يقدر نجاح الطالب في المقررات الدراسية كالاتي:

الدرجات	التقدير	عدد النقاط
١٠٠-٩٠	ممتاز	٤
٩٠ > ٨٠	جيد جدا	٣
٨٠ > ٧٠	جيد	٢
٧٠ > ٦٠	مقبول	١
أقل من ٦٠	راسب	صفر

وإذا تضمن الامتحان في احد المقررات امتحانا تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد درجات بشأنه.

٤. في حالة رسوب الطالب فيما لا يزيد عن مقررين يتقدم الطالب للامتحان في دور نوفمبر من نفس العام وفي حالة رسوبه يتقدم للامتحان فيها للمرة الثالثة في العام الثاني فإذا تكرر رسوبه في نفس المقررات يلغي قيده للدراسة بهذا الدبلوم ويكون نجاحه في المقررات التي سبق ورسب فيها بتقدير مقبول.

٥. في حالة رسوب الطالب في أكثر من مقررين يبقي الطالب للإعادة ويتقدم للامتحان في جميع المقررات في العام الثاني ويحسب له التقديرات الجديدة وإذا رسب لمرة ثانية يلغى قيده للدراسة بهذا الدبلوم.

٦. لا يجوز إعادة قيد الطالب لنفس الدبلوم بعد استنفاذه مرات الرسوب إلا بعد مرور عام علي الأقل.

٧. يكون النجاح بالحصول علي ٦٠ % علي الأقل. ويدون في شهادة الطالب التخصص والدبلوم الحاصل عليه موضحا به تقدير النجاح بذات الأسلوب المتبع للمقررات الدراسية.

متطلبات الالتحاق ببرنامج الماجستير

يشترط لقيد الطالب لدرجة الماجستير في العلوم الزراعية:

١- أن يكون حاصلًا على درجة بكالوريوس في العلوم الزراعية من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به بتقدير عام جيد علي الأقل ، وتقدير جيد جدا في مادة التخصص والتي يحددها مجلس القسم المختص ويقرها مجلس الكلية وان لا يكون قد مضى على حصوله على الدرجة العلمية الأولى أكثر من عشر سنوات ويجوز الإعفاء من هذا الشرط على أن يجتاز المتقدم امتحانات المقررات الدراسية التنشيطية.

٢- يجوز قبول الطلاب الحاصلين علي درجه البكالوريوس من المعهد العالي للتعاون الزراعي بعد استنفاذه للشروط المطلوبة في الكلية.

٣- يجوز قبول الطلاب الحاصلين علي درجه البكالوريوس { بتقدير عام جيد علي الأقل } من معهد الكفاية الإنتاجية { الشعبة الزراعية } ، الطلاب الحاصلين علي درجه البكالوريوس شعبه الزراعة والتربية { بتقدير عام جيد علي الأقل } بشرط استكمال دراسته للمقررات المحددة من قبل المجلس الأعلى للجامعات بتقدير { جيد علي الأقل } والمقررات التخصصية للمجال الذي يرغب التسجيل فيه وبمتوسط تقدير { جيد } وجيد جدا في مادة التخصص {استكمال شعبه }.

٤- يجوز قبول الطلاب الحاصلين علي درجه البكالوريوس شعبه عامه { بتقدير عام جيد علي الأقل بشرط استكمال دراسته للمقررات التخصصية للمجال الذي يرغب التسجيل فيه بواقع {٢٤} وحده والمحددة من مجلس الكلية وبتقدير { جيد جدا } علي الأقل.

٥- يجوز قبول الطلاب الحاصلين علي دبلوم الدراسات العليا في تخصص مرتبط بمجال المتقدمين للدراسة به في حاله حصوله علي تقدير جيد علي الأقل في مرحلة البكالوريوس بشرط استيفاء الشروط التالية كاملة:-

أ- أن تكون درجته الجامعية الأولى هي بكالوريوس العلوم الزراعية أو ما يعادلها من احدى الكليات الجامعية أو المعاهد العليا الزراعية المعترف بها.

ب- ارتباط تخصص الدبلوم بتخصص درجة الماجستير.

ج- الحصول على متوسط تقدير مواد التخصص لا يقل عن جيد جدا على ان تعتبر هذه المواد تنشيطية

للطلبة القدامى في التخرج

٦- أن يحصل الطالب على موافقة جهة عملة لقيده بالدراسات العليا مع منحة التفرغ اللازم أثناء دراسته لمدة يومين على الأقل في الأسبوع تفرغاً كاملاً.

- القواعد المنظمة لإستكمال برنامج الماجستير :

يشترط في الطالب لنيل درجة الماجستير في العلوم الزراعية ما يلي:-

- ١- أن يتابع الطالب الدراسة والبحث لمدة سنتين على الأقل من تاريخ تسجيله.
- ٢- أن يقوم بإجراء بحوث في موضوعي يقره مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص أن يسمح للطالب بإجراء بعض بحوثه في معهد علمي آخر أو قسم فني معترف به من الجامعة.
- ٣- أن يتقدم الطالب بعد نجاحه بتقدير " جيد جداً" على الأقل في متوسط تقديرات امتحانه في المقررات الدراسية المكلف بها، بنتائج بحوثه في رسالة تقبلها لجنة الحكم بعد مناقشته فيها و إذا لم يحصل الطالب على درجة الماجستير خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيله يسقط قيده بالدراسات العليا، ويجوز لمجلس الكلية مد قيد الطالب مدة أخرى يحددها بناءً على تقرير لجنة الإشراف و توصية مجلس القسم المختص.
- ٤- يقدم الطالب ما يفيد اجتيازه لثلاث دورات في الحاسب الآلي (دورة في مقدمة الحاسب- دورة تدريبية متوسطة- دورة في تطبيقات الحاسب الآلي) بوحدة الحاسب الآلي بالكلية بالمحتوى والمستوى العلمي الذي يقره مجلس الكلية و مجلس الجامعة قبل السماح له بتقديم الرسالة ولا يحسب تقدير الحاسب الآلي ضمن تقديرات الطالب. ولمجلس الكلية تحديد الجهات التي يتم اعتمادها لاجتياز الدورات التدريبية المطلوبة في حالة عدم توافر ذلك بالكلية.
- ٥- أن يكون الطالب قد انتهى من دراسة اللغة الإنجليزية بنجاح وذلك بفترة دراسية تعادل فصلين دراسيين (سنة أكاديمية) و لا يحسب تقدير اللغة ضمن تقديرات الطالب و يقوم الطالب بدراسة اللغة في الكلية أو إحدى مراكز التدريب اللغوي التابعة للجامعة والتي يقرها مجلس الكلية.
- ٦- يتقدم الطالب بشهادة اجتياز اللغة الإنجليزية (التوفيل) بمستوى لا يقل عن (٤٠٠) وحدة من أحد مراكز اللغة بالجامعة أو من الجامعات المناظرة وفقاً لما يقرره مجلس الكلية و مجلس الجامعة "قبل تشكيل لجنة الحكم على الرسالة".

متطلبات الالتحاق ببرنامج الدكتوراه

- ١) أن يكون حاصل علي بكالوريوس الزراعة بتقدير جيد علي الأقل.
- ٢) الحصول علي درجة الماجستير في العلوم الزراعية من احدي الجامعات المصرية أو درجة معادلة من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة بعد معادلة الشهادة من المجلس الاعلي للجامعات.
- ٣) أن يكون حاصل علي درجة الماجستير في مجال التخصص بتقدير عام جيد جدا علي الأقل.
- ٤) أن لا يكون مسجل لدرجة الدكتوراه في أي جامعه أخرى.
- ٥) التسجيل في درجة الدكتوراه في التخصص .

القواعد المنظمة لإستكمال برنامج الدكتوراه

- ١- يقدم الطالب شهادة تفيد تأهيله في اللغة الانجليزية (TOEFL) بمستوي ٥٠٠
- ٢- يقدم الطالب بما يفيد اجتيازه لثلاث دورات في الحاسب الآلي (دوره في مقدمة الحاسب- دورة تدريبية- دورة تطبيقات الحاسب) وذلك بمركز الحاسب الآلي بالكلية.
- ٣- أن يقوم الطالب ببحوث مبتكره في موضوع يقره مجلس الكلية بناءا علي اقتراح مجلس القسم المختص.
- ٤- يجوز لمجلس الكلية بناءا علي توصية لجنة الإشراف أن يرخص للطلاب بإجراء بعض بحوثه في معهد علمي آخر.
- ٥- أن يؤدي الطالب بعد نجاحه في المقررات الدراسية المكلف بها ولغة أجنبية غير الانجليزية امتحانا تأهليا لاختبار قدراته العلمية في مجال تخصصه .
- ٦- أن يتقدم الطالب بعد نجاحه في الامتحان التأهيلي في نتائج بحوثه وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيله.
- ٧- إذا لم يحصل الطالب علي درجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الزراعية خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيله يسقط قيد الطالب بالدراسات العليا.

المقررات الدراسية

- ١- يقوم الطالب بدراسة مقررات دراسية بواقع ٤٢ ساعة معتمدة علي الأقل يوافق عليها مجلس الكلية شاملة المقررات الإلزامية(١٥) ساعة والمقررات الاختيارية (٢٧) معتمدة.
 - ٢- يحدد مجلس الكلية بناءا علي اقتراح من لجنة الإشراف وموافقة مجلس القسم أن يرخص للطلاب بدراسة بعض المقررات الدراسية في كلية أخرى أو معهد علمي معترف به.
 - ٣- يحسب إعداد الرسالة بواقع (٥ساعات معتمدة) بالإضافة إلي الساعات المعتمدة للمقررات الدراسية وبذلك يكون مجموع الساعات المعتمدة (٤٧ساعة).
 - ٤- اللغة الأجنبية الاخرى والحاسب الآلي وامتحان TOEFL بمستوي ٥٠٠ درجة من أحد مراكز اللغات بالجامعة.
الامتحان التأهيلي
 - ١- يشترط حصول الطالب علي تقدير (جيد جدا) علي الأقل في المتوسط العام لجميع المقررات الدراسية المكلف بها.
 - ٢- تشكل لجنة الامتحان التأهيلي للطلاب باقتراح من لجنة الإشراف واعتماد مجلس الكلية بناءا علي توصية مجلس القسم العلمي المختص.
 - ٣- تشكل لجنة الامتحان التأهيلي من السادة الأساتذة والأساتذة المساعدون من بينهم اثنين من المشرفين علي الأكثر .
 - ٤- تقوم اللجنة مجتمعة بامتحان الطالب شفويا وتقدم تقرير برأيها في أهلية الطالب لمتابعة بحثه للحصول علي درجة الدكتوراه.
- يقوم الطالب بتقديم رسالة الدكتوراه للفحص والمناقشة بعد نجاحه في الامتحان التأهيلي وقبل مرور عامين من تاريخ عقد الامتحان التأهيلي والا يعاد امتحانه مره أخرى.



نموذج متابعة خريج



البيانات شخصية	
	الإسم رباعي
	تاريخ ومحل الميلاد
	الجنسية
	النوع
	الموقف من التجنيد
	الحالة الإجتماعية
	العنوان
	رقم الهاتف
	رقم المحمول
	البريد الإلكتروني
المؤهلات	
	المؤهل
	الشعبة
	تاريخ التخرج
	التقدير
المهارات	
	اللغات الأجنبية التي تجيدها
	مهارات الحاسب الآلى
	الدورات التي حصلت عليها
	الخبرات العملية
العاملون	
	مكان العمل
	الوظيفة
	عدد سنوات الخبرة
الرغبات	
	الدورات التدريبية التي ترغب في

	الحصول عليها
	أخرى

توقيع الخريج