

دليل الخريج

مقدمه:-

استجابة لنداء تطوير التعليم العالي بإيجاد حلقة تواصل بين الكليات وخريجها ورعاية هؤلاء الخريجين وتوفير فرص العمل المناسبة في بناء مصرنا الحبيبة ، قامت كلية الزراعة بإنشاء مكتب متابعة الخريجين من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للا عتماد CIQAP والتابع وظيفياً لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

إذ يعمل مكتب متابعة الخريجين على متابعة شئون الخريجين من خلال إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجها، وإقامة دراسات بحثية لسوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل، كما أن المكتب يقوم بحصر متطلبات الخريجين من البرامج التدريبية والتوصية بتنفيذها .بالإضافة إلي التوجيه بالبرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الطلاب المتوقع تخرجهم ليتمكنوا من الاستفادة القصوى من الفرص الوظيفية المتاحة بما يتوافق مع دراساتهم التخصصية ، ومساعدتهم في بناء مستقبل مهني متميز في مجالات العمل المختلفة.



كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ هشام ناجي عبد المجيد
عميد الكلية

أبنائي الأعزاء ...

تغمرني السعادة والأمل عندما ألقاكم في مناسبة ما تتعلق بوضع أقدامكم على طرق واعدة تصل بكم لمستقبل باهر سعيد، من خلال سبل متعددة تحققها لكم الكلية لتوجهكم إلى أسواق العمل وإتاحة فرص حقيقية ومجزية للتعامل مع متطلباته. والموقع الإلكتروني لمكتب متابعة الخريجين عامر بمعلومات وبيانات ذات شفافية ومصداقية، تبدأ منذ تاهلكم للتخرج والاحتفاء بكم في حفل تكريم خريجي الكلية، ثم التواصل فيما بينكم وبين أصحاب المشروعات ورجال الأعمال بواسطة القائمين على شئون هذا المكتب.

ويسعى مكتب متابعة الخريجين إلى توفير فرص عمل جادة ومتميزة تفوق وتتعدى طموحات السفر للعمل بالخارج أو حتى وظيفة حكومية. وليس المؤهل فقط مقياسا للتفوق ولكن الأهم من ذلك الرغبة الحقيقية في تحقيق الذات والتفاني في العمل والمثابرة والتحدي.

وقد تم إعداد وإخراج (دليل الخريج) كمرجع أولى يمكنكم الاستعانة به في الحصول على ما يرشدكم إلى تحقيق طموحاتكم... ولا يسعني هنا سوى أن أذكركم بما بذل من مجهود لاجاز هذا العمل ليظل مرجعا لكم.

وأقدم بشكري لكل من ساهم في دعم ذلك العمل وتعظيم تلك الخدمة التي تعطي الأمل في المستقبل لخريجينا ووضعهم على الطريق الصحيح.
وفقكم الله وراعكم،

رؤية المكتب:

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموازنة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رسالة المكتب:

تمشيا مع رسالة الكلية بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة من مختلف الأنشطة. يهتم مكتب متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع.

أهداف مكتب متابعة الخريجين:

- ١) بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج ب كليته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي .
- ٢) الاتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات.
- ٣) مساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الموظف المناسب .
- ٤) المساعدة في تأمين فرص عمل للخريج تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- ٥) متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية.
- ٦) بناء نظام معلومات الكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.

- ٧) إعداد الموقع الإلكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات .
- ٨) الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- ٩) إصدار مجلة أو نشرة دورية تحتوي على الأخبار التي تهتم الخريجين.
- ١٠) تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- ١١) إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى لحضوره جميع الخريجين.



نموذج متابعة خريج

استمارة رقم:



أخي الخريج : من فضلك احرص على إدخال بياناتك صحيحة حتى يكون هناك مصداقية بينك وبين أرباب العمل وتوتى هذه الخدمة ثمارها

بيانات شخصية	
الاسم (رباعي) :	
تاريخ ومحل الميلاد :	/ /
النوع :	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
الموقف من التجنيد :	
الجنسية :	
العنوان الحالي:	
تليفون :	
تليفون محمول :	
البريد الالكتروني:	
المؤهـل	
الشعبة / التخصص :	
تاريخ التخرج :	
التقدير :	
رقم شهادة التخرج :	
الدراسيات العليا	
الدرجة العلمية :	
مجال البحث:	
المهارات الخاصة	
اللغات الأجنبية التي تجيدها :	
مهارات الكمبيوتر :	
الدورات التدريبية التي حصلت عليها :	
الخبرة العملية :	
العاملون	
مكان العمل :	
الوظيفة / مهام الوظيفة :	
عدد سنوات الخبرة :	
الرغبات	
الدورات التي ترغب في الحصول عليها:	

توقيع الخريج

ماذا بعد التخرج:

- هل تخطط لمستقبلك؟ ما العمل الذي ترغب القيام به؟
 - هناك عدة خيارات عليك معرفتها قبل اتخاذك لأي قرار؟
 - - التخطيط المستقبلي يبدأ من معرفتك لنفسك، فكر فيما تحب أن تعمل، اهتمامات قدراتك، مهاراتك، وشخصيتك؟.
 - تعلم كيفية التعبير عما يدور بذهنك؟
 - ماذا تتوقع أن تكون عليه حياتك بعد سنة من الآن؟
 - ما هي الانجازات التي تجعلك تشعر بالنجاح؟
 - ما هي طموحاتك على المدى القصير والمتوسط؟
 - ما هي الخطوة الأولى التي تنتظر لتحقق طموحاتك؟
- تذكر انه ليس هناك إجابات صحيحة أو خاطئة ، وان جميع الإجابات تخصك وحدك عما تريد تحقيقه.
- إذا وجدت ارتياح في التعبير عن رؤيتك فلا تتردد بفعل ذلك لتوضيح رؤيتك للحياة بشكل أشمل.
- تعلم كيف توثق جميع بياناتك والتي تضم أعمالك و تلقي الضوء على جهودك وتقدمك وانجازاتك، بما في ذلك الشهادات التي حصلت عليها والانجازات الشخصية، في ملف خاص بك .يمنحك جميع المعلومات الضرورية لإعداد السيرة الذاتية، وطلبات العمل، حيث أن كتابة السيرة الذاتية بمهارة تساعدك على امتلاك ثقة اكبر في مقابلات العمل ويساع ذلك على خلق اتجاه ايجابي وثقه عندما تحاول البحث عن تطوير عملك . حيث أن من مسؤولياتك الشخصية تسويق نفسك وإقناع الذي سيعينك بمؤهلاتك ، فالشركات تعين الأشخاص ذوي المهارات المميزة في انجاز المهام.

- لذلك عليك الاعتناء بكتابة السيرة الذاتية التي تعبر عن شخصيتك وتقدمك إلى صاحب العمل أو المستخدم على أنك شخص مهتم ولديك الدافع والحافز والتنظيم والتوجه الواضح لانجاز مهام العمل.

السيرة الذاتية:

في البداية أحب أن أوضح أن السيرة الذاتية (C.V) هي ورقة مهمة جدا في حياة الإنسان لأنها هي الواجهة التي يتعرف منها صاحب العمل على الشخص صاحب السيرة الذاتية بدون أن يقابله.

تعريف السيرة الذاتية؟

- هي بطاقة تعريف للفرد.
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية.
- هي بمثابة النداء الذي يقول لصاحب العمل (قم بتعيينني! وليس إدراجي بين الملفات).
- هي الأداة الأساسية التي تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل.

مثال توضيحي:

فمثلاً نحن نرى اليوم الإعلانات التجارية التي تعرض في الجرائد نراها في ثواني بينما هي تعد في شهور وأكثر فهذا الإعلان هو الذي يجذبنا إلى المنتج لشرائه أو حتى معرفته ورؤيته فيجب على كل من أراد أن يكتب سيرته الذاتية أن يهتم بها ولا يكتبها في يوم وليلة بل يجب مراجعتها أكثر من مرة من قبلك أو من قبل أصدقائك وأهلك ونحو ذلك فهي تعتبر ترويجاً لك وإعلاناً عنك مثل الإعلانات كما ذكر سابقاً.

عندما يتم الإعلان عن وظيفة خاليه ترسل الآلاف من السير الذاتية (C.V) لذا تقوم الشركة الطالبة بعمل عملي فوز لكل هذه السير الذاتية عن طريق إلقاء نظره عابره على كل (C.V) وطلب عمل مقابله شخصيه مع أصحاب السير الذاتية الجذابة فقط.

لذا يجب أن نهتم بكتابة السيرة الذاتية وتجزئته إلى فقرات ذات العناوين الآتية:

١- الجزء الشخصي (personal)

ويشمل الاسم ثلاثي أو رباعي بخط كبير واضح وبسيط وتحتها بخط صغير عنوان المنزل وأرقام التليفونات والبريد الإلكتروني الخاص بك وكل ذلك فيما لا يتعدى ثلاثة سطور.

٢- الهدف (objective)

وفيه يتم كتابة الوظيفة المتقدم إليها مع كتابة أهم صفاتك الشخصية وخلفياتك الدراسية والعملية التي ستساعدك لتلائم هذه الوظيفة وكيف تستطيع أن تقوم بمهامك للشركة على أكمل وجه مستخدما في ذلك العبارات الرنانة والجمل الجذابة التي تستوقف انتباه القارئ أثناء نظراته السريعة على كل (C.V) المرسله (يستحسن أن تؤجل كتابة هذه الفقرة إلى حيث انتهائك من كتابة جميع الفقرات لتجعل منها ملخص لكل ما هو أتى

السيرة الذاتية هي أهم خطوة لحصولك على الوظيفة، فهي ليست مجرد وثيقة تحتوي على تفاصيل متعلقة بك فقط، بل هي جواز سفر لنجاحك المستقبلي. وهي أداة تسويق ممتازة، فاحرص دائما على تسويق نفسك بمهارة ، واضبطها بإحكام.

مواصفات السيرة الذاتية:

- ١) يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوي وإيجابي.
- ٢) الصدق في المعلومات الواردة في السيرة الذاتية.
- ٣) تنظيم وترتيب الأفكار.
- ٤) استخدم العناوين.
- ٥) التنسيق الزمني للسيرة الذاتية.
- ٦) الوضوح التام لا تترك مجالاً لخيالات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهياً. مثال: اختصار CS والذي تعني به Computer .

Science

- ٧) تجنب الأخطاء الإملائية، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.
- ٨) سجل عنوانا في البريد الإلكتروني (الإيميل E-mail): فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل . فإذا كنت لا تملك عنوانا، فإن حصولك على عنوان بريد إلكتروني لا يكلفك شيئا.
- ٩) استخدم أسلوب النقاط: فأرباب العمل لا يحبون رؤية السير 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 افحص وراجع معلومات الاتصال بك، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد .

١٢) استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.

١٣) لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

تقسيم السيرة الذاتية :

١- المعلومات الشخصية: الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، الحالة الاجتماعية، العنوان، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني، عنوان صفحة الويب الشخصية.

٢- المؤهلات الأكاديمية: التاريخ، اسم المؤهل والتقدير، المؤسسة التعليمية، المكان.

٣- الخبرة الوظيفية : الفترة التي بدأت فيها العمل، الوظيفة، المهام الوظيفية. وتشمل الخبرة الوظيفية: الوظائف التي تحتاج تفرغ كامل أو التي لا تتطلب تفرغ كامل والتدريب 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.

- كما ويمكن إضافة اللغات والجوائز التي حصلت

ملاحظة:- لا يجب كتابة كل هذه المواصفات التي ذكرتها ولكن عليك كتابة الأساسيات مثل (الاسم والعنوان و المؤهل ونحو ذلك من المعلومات الأساسية التي ينبغي توفرها).

- 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 لفتت ترد على إعلان يحتوي على رقم مرجعي فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف.
 - تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها.
 - تأكد من أنك قد حصلت مقدما على تصريح من أي شخص تنوي كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.
 - من أكثر الأمور التي يشكو منها متخصصو الموارد البشرية هو أن الكثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل أقرأ مواصفات الوظيفة بدقة لكي تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذي يبحث عنها صاحب العمل.
- ولذلك يكون أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية:-
- معلومات شخصية:
 - (الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والحالة الاجتماعية والعنوان)
 - التحصيل العلمي:-
 - (بدءا من الأحدث ثم الأقدم)
 - الخبرات العملية:-
 - (من الأحدث إلى الأقدم)

- الدورات التدريبية:-

- المهارات:-

الحاسب وما إلى ذلك

- اللغات:-

• إذا كنت تتقدم لطلب وظيفة تستلزم السيرة الذاتية فان عليك أن تعد

رسالة تغطية Cover letter مع السيرة الذاتية، وعليك مراعاة

الإرشادات التالية في إعداد رسالة التغطية:-

- اكتب رسالة تغطيه منفصلة لكل وظيفة.

- استخدم جمل مناسبة ضمن بناء سليم وصحيح وانته إلى اللغة والإملاء.

- ابرز حماسك واهتمامك.

- ابق رسالتك مختصره ومباشره.

- وجه الرسالة إلى شخص محدد إذا كان ذلك ممكنا أو إلى من يهمله الأمر.

- دع رسالتك تميزك واحرص على أن لا تبدو عدوانيا، أو عالما بكل شيء

أو فكاهيا.

- إذا كتبت رسالتك بشكل جيد ، فإنها تعطي صوره جيده عنك وما الذي

بإمكانك فعله.

• وإذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك

بدون مبالغة وبشكل واقعي ، فقد ضمنت أن تتأهل لمرحلة المقابلة

الشخصية.

نموذج لسيرة ذاتيةالسيرة الذاتيةCurriculum Vitae

نموذج مقترح

Personal Dataالبيانات الشخصية

Name:	الاسم: XXXX
	XXXX
Nationality: XXXX	الجنسية: XXXX
Place and Birth Date: XXXX	مكان وتاريخ الميلاد: XXXX
Social Situation: XXXX	الحالة الاجتماعية: XXXX
Address: XXXX	العنوان: XXXX
Post Code: XXXX	العنوان البريدي: XXXX
Telephone number: XXXX	هاتف رقم: XXXX
Fax Number: XXXX	فاكس رقم: XXXX
Mobile Number: XXXX	الهاتف المحمول: XXXX
E-mail: XXXX	البريد الإلكتروني: XXXX

المؤهلات العلمية**Education**

B.Sc. XXXX

بكالوريوس: XXXX

University: XX

جامعة: XXXX

Faculty: XXXX

كلية: XXXX

Estimate: XXXX

تقدير: XXXX

الخبرات العملية**Experience**

Previous job: XXXX

الوظيفة السابقة: XXXX

العمل في مجال لمدة

اللغات**Languages**

First Language: XXXX

- اللغة الأولى: XXXX

Second Language: XXXX

- اللغة الثانية: XXXX

Read: XXXX

- قراءة: XXXX

- Writing: XXXX

- كتابة: XXXX

Conversation: XXXX

محادثة: XXXX

Technical skills**المهارات الفنية**

مهارات استخدام الحاسب الآلي XXXX Computer skills: XXXX

الدورات التدريبية التي حصل عليها

- التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
- التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.
- مهارات أخرى خاصة.

الدورات التعليمية والتقنية

- حاصل على دورة في التدقيق والمراجعة / المركز الدولي للتدقيق.
- اجتياز امتحان تأهيل مهندس زراعي (مشرف).
- أي دورات أو ورش عمل أو أنشطة ذات علاقة بالزراعة.

الهوايات

- القراءة - الرياضة - المشاركة في الأنشطة.

أشخاص يمكن الرجوع إليهم

الدكتور: XXXXXX

قسم: XXXX / كلية: XXXXXX جامعة: XXXX

البريد الإلكتروني: @.....

رسالة طلب وظيفة

السيد الأستاذ المحترم/ XXXX

مدير شركة: XXXXX

تحية طيبة وبعد،

لقد لفت نظري الإعلان الخاص بكم وأنا اعتقد أن لدي المهارات والخبرات
الضرورية لشغل وظيفة XXXX والذي أعلنت في جريدة XXXX بتاريخ

XXXX

أفيدكم علما بأنني خريج جامعة XXXX تخصص XXXX لعام XXXX
أكون شاكرا لكم لو أتحتم لي فرصة للمقابلة الشخصية في الوقت الذي ترونه
مناسبا وأرجو الرد منكم في أقرب وقت ممكن على العنوان التالي:
أول أو ثاني المنصورة- محافظة الدقهلية

شارع: XXXX

هاتف رقم: XXXX

فاكس رقم: XXXX

الهاتف المحمول: XXXX

البريد الإلكتروني: XXXX

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الاسم: XXXX

التوقيع: XXXX

المقابلات الشخصية:

هناك نوعين من المقابلات :-

. المقابلة المبدئية:

يقوم المسئول عن شئىن الموظفين بمقابلة الراغبين في العمل والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وبإعطائهم فكره 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، وشفهية، 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 والهندام 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 وإمكانياته وسياسة الأجور والمنافع التي يقدمها للعمال والموظفين.. وغيرها مما يريد المرشح الاستفسار عنه.

خلال المقابلة الشخصية :

- ادخل الغرفة بثقة.
- قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- كن مهذبا وودودا.
- انظر مباشرة لعيون من يجري 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 بأكبر قدر ممكن من الشمول.
- تجنب إجابات نعم ولا.
- تكلم بوضوح.
- سوِّق 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 ال راتب 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؟" فسيفهم 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 إنجازاتك.

- أخبرهم بالحقيقة.

- استفسر إن لم تفهم أي سؤال.

- 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.

- أبدو مهتما.

- اعرض نقاطك الجيدة ومزاياك، وكن إيجابيا.

- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.

ملحوظة: كما أن عليك الإجابة على أسئلتهم، بإمكانك طرح الأسئلة عليهم.

لا تفعل

- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك للجلوس.
- لا تترهل وتتم ايلي على الكرسي .
- لا تدخن.
- لا تحلف.
- لا تنتقد أصحاب العمل السابق.
- لا تقاطع كلامهم.
- لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك.
- تجنب لمس الفم بطريقة متكررة.
- تجنب إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير في إجابة للسؤال.
- تجنب عض الشفة.
- تجنب الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة.
- تجنب هز الساق أو القدم.
- تجنب ثنى الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- تجنب الحركات العصبية بالأصابع.

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 التي أثرت خلال المقابلة.
- إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة لهذه الوظيفة هي الإنترنت أو البريد الإلكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الإلكتروني 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 علي ذلك.

الوصايا الإثني عشر: عند إجراء مقابلة شخصية للعمل

١- التمرين:

لن يكون التأكيد على أهمية التمرين كافياً مهما كررناه، و بصورة عامة فإن أصحاب الأعمال متمرسون 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، و ما أحسن طريقة للتصرف أثناء المقابلة و ما عليهم قوله ليعكس عنهم الصورة الإيجابية المرجوة . اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة و حضر أجوبة لأكثر أسئلة المقابلات تكراراً و يستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك و يحلل أداءك و أجوبتك أثناء المقابلة، يجب أن تحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون قادراً على الإجابة على أي أسئلة تتعلق بها دون أي تردد . إن الوصف لمتطلبات الوظيفة و المهارات المطلوبة يطلعنا على كم لا ينتهي عند حد من المعلومات. احرص على أن تقدم كل واحدة من تلك المهارات المطلوبة بذكر مثال ضمن مهاراتك الشخصية عند إجابتك على أسئلة المقابلة.

٢- قم ببحث شامل و مفصل عن اختصاص الشركة و إنتاجها:

يمكنك على الأرجح إقناع صاحب العمل بملاءمتك لشغل الوظيفة في حال كنت على إطلاع قريب من تفاصيل الشركة و موقعها بالنسبة لأقرانها في السوق و إنتاجها و ما الدور المطلوب أن تقدمه لها بدورك. متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءاً من "الصورة الأكبر" ستنمك من صياغة إجاباتك بصورة أحسن و تذكر مهاراتك و قصص نجاحاتك بطريقة منمقة بما يتماشى مع متطلبات الشركة.

٣- الوصول المبكر:

احترم موعد المقابلة، حاول الوصول قبل ١٥ دقيقة علي الأقل من الموعد المحدد للمقابلة و اشغل نفسك بقراءة أي شيء يخص عمل تلك الشركة أثناء انتظارك، كما و يمكنك استغلال وقتك بمراجعة سيرتك الذاتية و الأجوبة التي أعددتها ليساعدك ذلك على أن تشعر بالاسترخاء و السيطرة على الموقف أثناء المقابلة. و لو حصلت كارثة في الطريق ستؤخرك عليك الاتصال و إبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة معك.

٤- حافظ على أهمية الانطباع الأول:

كما مر على مسامعك و لمرات عديدة في السابق فإنك لن تحصل على فرصة ثانية لتترك انطباعك الأول، تأكد من إن انطباعك الأول سيكون ناجحاً و حماسياً و بأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق. أنتسم حين تصافح، و بقبضة مشدودة، الشخص الذي سيجري معك المقابلة لأن ٦٠% من وسائل التواصل تكون غير كلامية في تلك الحالة، أنتبه إلى لغة جسدك و إحياءاتك و نبرة صوتك و تذكر إن الطريقة التي تلقي بها المعلومات لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها. كن هادئاً و مركزاً و أستعرض ثقتك بنفسك و احترافك المهني من خلال أجوبتك و كيفية إلقائها. على مظهرك أن يبدو مهنياً بحتاً و يجب أن تظهر بأحسن هندام من أجل المقابلة، فأفضل لك أن تزل و تخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتدياً المتسخ من الثياب و تتكلم باستصغار و قلة احترام عن عمل الشركة و مبادئها و توجهاتها.

٥- لتكن أجوبتك مختصرة و في صلب الموضوع:

أجب على الأسئلة الموجهة لك بأسلوب بارع و دقيق و لا تسهب و تتوسع في كلامك عن مواضيع غير مترابطة و غير مرتبطة بمحور السؤال

فكلما أكثر الكلام لإجابة سؤال ما زادت معه إمكانية أن يزل لسانك لتظهر ضعفاً في مهارات التواصل عندك أو ذكر أشباه الحقائق أثناء المقابلة و التي من الأفضل عدم ذكرها في مرحلة المقابلة . لتظهر صفاء عقلك و فكرك عليك الإجابة ببساطة و تتطرق لصلب الموضوع، ع لى أن لا تقتل روح الحديث بإجابات أكثر من مختصرة مثل نعم /كلا، حاول الإبقاء على حديث يسوده الاحترام المتبادل و المهنية على أن لا تفارقه البهجة من خلال أجوبتك التي ستجسد قواك و تبقي الشخص الذي يدير معك المقابلة شواقاً لتعلم المزيد.

٦- أستخدم الحقائق و البيانات من خبراتك السابقة لتدعم بها

إجاباتك:

عليك التأكد من تدعيم كل إجاباتك بالحقائق و الأرقام الدقيقة لتكسب مصداقية أمام الشخص الذي يجري معك المقابلة و تظهر له نظرتك الثاقبة لجوهرية العمل . اشرح بالتفاصيل كل أهدافك التي أنجزتها و أبدعت فيها و تحدث عن بصمتك التي تركتها و مشاركاتك أياً كانت من حيث الربح الذي جنيته أو الأموال التي تم توفيرها أو خسارة تم تفاديها أو أي شيء من هذا القبيل . كن دقيقاً و محدداً في ما يخص مهاراتك و اسرد قصص نجاحاتك السابقة التي تثبت كلامك.

٧- تعرف على نقاط القوة لديك و آتي على ذكرها و لو مرة:

يتطلع من يجري معك المقابلة إلى توظيف الشخص الذي يحمل الورقة الراجعة الذي سجل نجاحات في نفس الاختصاص أثناء الوظائف السابقة، كن مستعداً لتشرح باستفاضة قصصك عن ما حققت من نجاح في الماضي و الخبرات المكتسبة من خلال هذا النجاح و الذي يرتبط بصورة مباشرة بطبيعة العمل الحالي و المسؤوليات المصاحبة له و المهارات التي يتطلبها . ليكون في

معلوماتك أن صاحب/صاحبة العمل يسعى لتقليل 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 و المهارات الأساسية كالإبداع و روح المبادرة و القدرة على حل المشاكل و الخبرة في المبيعات و أسلوب التفاوض و التواصل و إلى آخره من تلك الصفات.

٨- لا تكثر الكلام عن أمورك و مشاكلك الشخصية:

هناك منطقتين لا يجب عليك التطرق إليهما أثناء مقابلة العمل و هما نقاط ضعفك و حياتك الشخصية. تجنب الحديث عن أمورك الخاصة و الإجابة 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 و تكراراً لإحدى نقاط القوة لديك و الذي قد يصل معك حد المغالاة. أو لا سيظهر ذلك أي من مهاراتك يتوجب عليك العمل على تطويرها و أما الثاني فيؤكد على نقاط القوة الرئيسية لديك، كما و يمكنك ذكر نقطة ضعف لديك لا تمت بصلة إلى الوظيفة التي ستشغلها.

مثال ذلك لو كنت مقدماً على وظيفة إشرافية في مجال البساتين فيمكنك ذكر كون مهاراتك في طرق التقليم الحديثة للعنب . أو طرق مقاومة الإجهاد الحراري في عنابر تسمين الدواجن ليست من جوانب القوة لديك و إنك ستشعر براحة أكبر لو كنت في وظيفة إبداعية. مهما فعلت فلا تفتح على نفسك علبه 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- اسأل الأسئلة:

ليكن لديك قائمة بأسئلة مهمة حضرتها مسبقاً لتثير بها إعجاب صاحب العمل ليعرف إنك على إطلاع بأمر الشركة . إن هذه المجموعة من الأسئلة يمكن أن تبدأ محادثة ستعطي صاحب العمل انطباعاً إنك قمت بالمجهود اللازم لتبحث في تفاصيل الشركة بامعان . و لا تسأل عن المرتب أو الإجازات في المراحل المبكرة من المقابلة.

١٠- تكلم و كأنك جزء من المؤسسة:

لو كنت قمت ببحثك المتعمق عن خطوط الشركة و اختصاصها و إنتاجها يمكنك التكلم و كأنك جزء من تلك الشركة بشكل يثير الإعجاب . حافظ على محادثة إنسيابية تخبر فيها الحقائق التي عرفتتها عن الشركة و إنتاجها و منافسيها لتظهر كيف تصب تأثيرك الإيجابي مستخدماً خبراتك و مهاراتك الفريدة.

١١- لا تناقش موضوع المرتب مبكراً:

إن السؤال عن الراتب أثناء المراحل المبكرة من المقابلة سيعطيك منظر المرتزقة، فصاحب العمل يبحث عادة عن الحماس الذي فيك للوظيفة نفسها و ليس عن شغفك ل مقدار الراتب . إن أغلب الشركات تملك بنية ثابتة للرواتب، فلا تخشى السؤال على أن يكون سؤالك في الوقت المناسب، كما و إن المعرفة المسبقة لمعدل الراتب الطبيعي يمكن أن توفر عليك أي إخراج أثناء المقابلة.

١٢- لا تعطي الكثير من الوعود:

لا تقدم وعوداً لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فإن ثقتك الزائدة عن حدها ستفقدك في الغالب إلى ما لا تحمد عقباه، و لو كنت فعلاً ترغب بالوظيفة، روج لمهاراتك بالطريقة التي تعجبك و التزم بذكر الحقائق.

خطاب التغطية

Cover Letter

عند التقدم لوظيفة فإنك تحتاج في أكثر الأحيان لأن ترسل مع السيرة الذاتية خطاباً مرفقاً Cover Letter يوضح الوظيفة التي تتقدم إليها. في النقاط الآتية نوضح أهمية هذا الخطاب وكيفية كتابته.

لماذا تحتاج لأن ترسل هذا الخطاب وما الذي نكتبه في هذا الخطاب؟

هذا الخطاب هو فرصتك لتقول ما لم تستطع قوله في السيرة الذاتية نظراً لشكل السيرة الذاتية المعتاد وعدم السماح بكتابة جمل وفقرات فيها . بداية يجب أن توضح الوظيفة التي تتقدم إليها ثم يمكنك أن تضيف فقرات عن مهاراتك التي تؤهلك للحصول على هذه الوظيفة تحديداً أو شرح أي أشياء غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات زمنية غير مذكورة أو توضيح تناسب عمالك الحالي مع تلك الوظيفة في حالة ما إذا كانوا غير متماثلين.

- توضيح اسم الوظيفة التي تتقدم إليها. هذا أمر لا بد أن يكون واضحاً في الخطاب بل ربما يكون هو السبب الرئيسي في كتابة هذا الخطاب .
- بيّن اسم الوظيفة والرقم الكودي لها إن كان هناك رقم كودي . اذكر

كذلك المكان والتاريخ الذي تم الإعلان فيه عن الوظيفة مثل جريدة كذا
..... بتاريخ كذا

- توضيح قدراتك التي تؤهلك للوظيفة . من الأمور الأساسية ألا تُعيد كتابة نفس ما كتبته في السيرة الذاتية ولكن عليك أن توضح الخبرات التي اكتسبتها والتي تجعلك تتقدم لهذه الوظيفة . لكي تُحسن كتابة هذا الجزء عليك بمقارنة قدراتك بمتطلبات الوظيفة المذكورة في الإعلان.
- توضيح أموراً غامضة في السيرة الذاتية مثل فترات الانقطاع عن العمل. من الأشياء التي ينظر إليها قارئ السيرة الذاتية الفترات الزمنية غير الموضحة. قد تكون انقطعت عن العمل لظروف قهربية أو صحية أو لكي تدرس فعليك توضيح ذلك في هذا الخطاب . قد تكون الوظيفة تشترط خبرة العمل في بلد ما أو مجال ما وأنت تملك هذه الخبرة ولكنها لسبب ما غير موضحة في السيرة الذاتية فعليك توضيح ذلك هنا.
- زيادة توضيح أموراً مذكورة في السيرة الذاتية لأهميتها . في هذا الخطاب قد تشرح بعض ما ذكرت في السيرة الذاتية من خبرات أو مؤهلات ذات علاقة مباشرة بمتطلبات هذه الوظيفة . فمثلاً قد تتحدث عن أسلوب إدارتك أو أشياء حققتها.
- توضيح بعض الأمور التي قد تجعلك غير مناسباً للوظيفة : مثل أن تكون الوظيفة تشترط الدراية بلغة ما ولا يكون لديك دراية بها أو

تتطلب مؤهل ما وأنت لا تحمله . لماذا تذكر ذلك؟ لتوضيح الأمور ولكي لا تُضيع وقتك ووقت الشركة الموظفة وكذلك لتوضيح قدرتك على تحمل أعباء هذه الوظيفة وإن لم تنطبق كل الشروط عليك . فإن كان شرط اللغة أو شرط المؤهل أساسيا فلا داع لأن تذهب لحضور اختبارات ومقابلات فهذا سيكون مضيعة لوقتك ووقتهم . بالطبع أنت لن تقول مثلا ”أنا لا أصلح للوظيفة لأنني لا أعرف كذا“ ولكن من المؤكد أنك ترى أن لديك إمكانات تؤهلك لتلك الوظيفة فمثلا تقو ل ”إن لدي الكثير من الخبرات الأساسية لهذه الوظيفة مثل.....“ وإن كنت لا أحمل مؤهل كذا فإنني أظن أن قدراتي وخبراتي مناسبة لهذه الوظيفة .“ قد يقترح البعض عليك ألا تذكر ذلك في هذا الخطاب ولكن هذه وجهة نظري.

- توضيح أسباب رغبتك في الالتحاق بهذه الوظيفة مثل حبك للعمل في مجال أو رغبتك باكتساب خبرات في شركات ذات سمة معينة.
- الإجابة عن بعض الأسئلة المطلوبة في إعلان الوظيفة مثل الوقت المناسب لالتحاقك بالعمل أو حصولك على تصريح عمل أو إقامة في بلد ما أو المرتب المتوقع.

ملاحظات:

- هذا الخطاب يُكتب في صورة خطاب يبدأ بالتحية وينتهي بختام مناسب ثم التوقيع.

- بعض الشركات العربية قد لا تهتم كثيرا بمحتويات هذا الخطاب سوى اسم الوظيفة التي تتقدم إليها. على أي حال فإن كتابة هذا الخطاب بشكل جيد يوضح خبراتك ومهاراتك لن يضر. بالطبع هناك شركات قد تهتم كثيرا بما تكتبه في هذا الخطاب خاصة الشركات الأجنبية.
- يتم كتابة الخطاب باللغة المناسبة أو المطلوبة.
- من المهم ألا يحتوي الخطاب على أخطاء إملائية أو لغوية.
- هذا الخطاب يعتبر خطابا رسميا فلا بد أن يكون مظهره رسميا بمعنى ألا تستخدم خطوطا جمالية أو ألوانا أو تكتبه بحجم كبير أو تستخدم كلمات عامية.
- حاول أن تكتب هذا الخطاب بما يعبر عنك حقيقة ولا تكتب شعارات عامة مثل: أنا شخص مجتهد ومثابر وأحب العمل ولدي قدرات عظيمة. ولكن اذكر أشياء محددة خاصة بك ودلل عليها إن استطعت مثل "نتيجة لعملي أكثر من ثلاث سنوات في هندسة المعمار فإن لدي خبرات في تصميم المستشفيات والمنتجعات السياحية كما أنه لدي دراية بالخطوات التنفيذية" أو "أثناء عملي في التدريس استطعت تطوير أسلوب التدريس بالتعاون مع الزملاء بما مكننا من تحقيق..."
- هذا الخطاب لا يتعدى صفحة واحدة ويتكون عادة من فقرتين إلى أربع أو خمس فقرات.
- اكتب هذا الخطاب على الحاسوب ما لم يكن مطلوباً في إعلان الوظيفة أن تكتبه بخط اليد.
- قبل كتابة هذا الخطاب حاول تجميع معلومات عن الشركة الموظفة وقرأ إعلان الوظيفة عدة مرات وفكر في ارتباط خبراتك بما هو

مطلوب، ثقافة هذه المؤسسة، ما الذي يبحثون عنه حقيقة، ما الذي تملكه من خبرات تناسب ثقافة هذه المؤسسة.

- الحد الأدنى لطول هذا الخطاب هو أن تكتب فقرة واحدة توضح الوظيفة التي تتقدم إليها وفقرة ثانية تُجيب فيها عن أي أسئلة مطلوبة إن وجدت. ثم تختتم بجملة ثم التوقيع. ويمكن أن تضيف فقرتين أو ثلاث لتوضيح إمكاناتك وباقي الأمور المذكورة أعلاه إن أردت . الحد الأدنى يكون مناسباً إن علمت أن الشركة الموظفة لا تهتم كثيراً بهذا الخطاب. أما إن علمت أن الشركة الموظفة تهتم بمحتويات هذا الخطاب فعليك كتابة الفقرات التي توضح قدراتك وخلافه بعناية.
- قبل أن تُرسل الخطاب قم بمراجعته جيداً واطلب من أي صديق أو قريب مراجعته لك إن أمكن.
- استخدم ظرفاً مناسباً للخطاب والسيرة الذاتية فلا تستخدم ظرفاً صغيراً لكي لا تضطر لثني الخطاب عدة مرات مما يجعله يبدو بمظهر سيء عند قراءته.

نموذج عام لمحتويات الخطاب:

هذا توضيح لشكل الخطاب.

Name: الاسم:

Address: العنوان:

Date: التاريخ:

Dear Sir/Madam: السيد/ السيدة

First paragraph- introduction and clarification of the position name

الفقرة الأولى- أذكر اسم الوظيفة التي تتقدم إليها واكتب مقدمة لباقي الخطاب

2nd paragraph

تحدث عن قدراتك المناسبة للوظيفة

3rd paragraph

أضف مزيداً من التفصيل حول قدراتك أو أجب عن أي أسئلة مطلوبة

Last paragraph- Closing

أكتب ختاماً مناسباً ومختصراً

Sincerely,

Name:

من المعلوم أن الخطاب ليس به المستطيلات المستخدمة في الشكل أعلاه وإنما هي مستخدمة هنا لتوضيح أجزاء الخطاب المختلفة.

إرشادات لخريج حديث

الإنسان في بداية حياته العملية يحتاج للنصح الأمين الذي يده على طريق النجاح ولذا عزيزي الخريج نحن معك نأخذ بيدك من خلال مكتبنا هذا ونعدك ونؤهلك لسوق العمل ونقدم لك مبدئياً هذه الإرشادات.

(١) **أخلاقيات العمل** : احذر أن تتزلق . إن بدأت في فلسفة الأمور وتبرير الخطأ فإن هذا يصل بك إلى المال الحرام وربما لن تعود . ولكن 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 أميناً مع كل الناس... لا تكذب مطلقاً... لا تخدع العملاء ... لا تخدع رؤساءك ... لا تعط وعوداً كاذبة... لا تكتب تقارير مزورة... لا تقسم أيماناً كاذبة... لا تتكبر على أحد... كن متعاوناً.

(٢) **تعرف على المؤسسة وأنظمتها وثقافتها** : من المهم أن تتعرف على المؤسسة وأنظمتها ومهام كل إدارة وما لك و 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 والبعض 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:** الانطباعات الأولى لها تأثير كبير وقد تستمر لفترة طويلة فاحرص 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 . أظهر احترامك لزملائك ولا تحاول الدخول في صراعات . ليس المقصود أن تخدعهم وإنما 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 النصح والتوجيه :** أنت بحاجة لخبرات من هم أكثر منك خبرة ولكن يجب أن تمر النصائح التي تتلقاها بفلتر داخلي يستخرج النصائح المفيدة ويهمل النصائح غير الجادة أو المضرة . مثلا قد ينصحك شخص ناغم 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 تكثف 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 فاقراً 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:** شجع العمل الجماعي فهو أساس النجاح . 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 يضرك 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 الترقيات.

(٧) المعلومات : المعلومات هي أداة مهمة جداً لأداء العمل وتطويره .
 افترض أنك مهندسا التحقت بعمل ما منذ أسبوع ثم إنك تواجدت في العمل في أجازة العيد وحدك بدون المهندسين ذوي الخبرة . وفجأة حدثت مشكلة ما . ماذا تفعل؟ هناك عدة أسئلة ستسألها: كيف كان الحال في الأيام السابقة؟ هل حدثت هذه المشكلة من قبل وكيف كان العلاج؟ ما خطورة هذه المشكلة؟ هل حدثت مشاكل أخرى؟ أين هي الأدوات التي سنستخدمها لعلاج هذه المشكلة؟ أين الإرشادات؟ أين التوجيهات الحديثة في مجال العمل الزراعي؟ إنك تسأل عن معلومات وإما إن تجدها وتعالج المشكلة بسرعة وإما ألا تجدها وتواجه صعوبة بالغة في علاج المشكلة . إن كنت مهندساً زراعياً في مجال إنتاج الحيوان أو الدواجن واستدعيت من قبل مدير إنتاج أحد العنابر بالشركة التي تعمل بها نتيجة لانخفاض إنتاج اللبن أو إنتاج البيض فإن وجدت التاريخ الإنتاجي لهذا القطيع فإنك تكون على بينة من أمرك وإلا فإنك تجتهد وقد يكون اجتهادك هو خطوة تجاوزها ال قطيع في الإنتاج منذ شهور .

المعلومات هي الدعامه التي تساعدنا لأداء العمل بسرعة وبكفاءة وهي الدعامه التطوير العمل . كيف تطور خدمة العملاء وليس لدينا معلومه عن مدى رضاء 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 . أحفظ الملفات بشكل منظم يجعل البحث فيها يسيرا . اكتب تقارير تدون فيها المشاكل المهمة وكيفية علاجها وإن لم يقرأها أحد . يوما ما قد تبحث أنت عن هذه التقارير لمعرفة ما حدث لأنك ستكون قد نسيت تفاصيل الموضوع ويوما قد يبحث موظف آخر يأتي بعدك عن مثل هذه المعلومات ويشعر حينها بان شخصا محترما كان يعمل قبله في هذا المكان.

٨) **اخلق جوا إبداعيا:** حاول أن تكون مبدعا . ابحث عن الأفكار الجديدة ! لا تكن متجمدا! 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 ودرّبهم لكي تطورهم وتطور عملك .

٩) **امنع تكرار الخطأ:** كلنا يحاول تجنب الخطأ وكلنا نقع في الخطأ بين الحين والآخر . لا يمكنك تجنب الوقوع في الخطأ تماما ولكن يمكنك تقليله ويمكنك منع تكراره . عندما يحدث خطأ منك أو 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 أنك عندما تكتب شيئا ثم تراجعه 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 أنك نسيت خطوة من الخطوات، ما العلاج؟ اكتب الخطوات أمامك وتأكد من إتمامها في كل مرة تؤدي فيها العمل. اجعل منع الخطأ هدفاً شخصياً!

١٠) **استثمر الوقت:** لا تضيع وقتك في الأحاديث التافهة وغير المثمرة ولكن استغل الأوقات الفارغة في العمل في التعلم والتحسين والتطوير . لا تجلس بدون عمل فيموت عقلك ! أنقذ عمالك وتعلم مهارات جديدة .

اكتسب خبرات من الزملاء وتعرف على أعمالهم . إما أن يفيدك هذا في عملك وإما ان يفيدك في البحث عن عمل آخر .

(١١) **التنظيم:** كن منظما في وقتك، حاول تنظيم مكان العمل، حاول تنظيم الملفات . النظام هو دعامة م همة 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 الأجانِب 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 إحباط 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 إحباطات العمل ولا تستسلم للإحباط 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 .

مواقع البحث عن فرص العمل:-

ولضمان النجاح في إرسال السيرة الذاتية يراعى زيارة موقع الشركة على الانترنت قبل إرسال السيرة الذاتية للاستفادة منه بمعلومات عن نشاطها ، وتأكد انك كتبت عنوان البريد الالكتروني المرسل إليه بصوره سليمة.

كيف تبدأ مشروعاً صغيراً:-

في حالة عدم توفر وظيفة أو عدم الرغبة بها، فيمكن التفكير بإنشاء مشروع صناعي أو زراعي أو تجاري أو خدمي صغير، على أن يسبق ذلك إعداد دراسة جدوى اقتصاديه للمشروع . وهناك عدد من المؤسسات التمويلية التي يمكن أن تمنح قروضا لتمويل المشروع بعد التأكد من جدواه الاقتصادية . حيث يمكن تسديد القرض على أقساط من إيرادات المشروع.

نظام التسجيل بالدراسات العليا:

عزيزي الخريج في هذا الدليل سوف نعرض عليك الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية لطلاب الدراسات العليا عندما ترغب في الحصول علي دبلوم متخصص أو تحصل علي درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه.

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية بعد التخرج:

الدبلوم:

شروط الالتحاق بدرجة الدبلوم

- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية بتقدير عام مقبول وجيد في مقررات فرع التخصص من إحدى الجامعات

المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة.

- أن يكون متفرغا للدراسة وينظم مجلس الكلية كيفية التفرغ ويجوز لمجلس الكلية الإعفاء من هذا الشرط.
- مدة الدراسة للحصول على أي من دبلومات الدراسات العليا عامان دراسيان.
- يكون الامتحان تحريريا أو تحريريا وعمليا في كل مقرر طبقا لما يقرره مجلس الكلية.
- يعيد الطالب الراسب امتحان المقررات التي رسب فيها في دور ثان أما إذا لم ينجح يرخص له إعادة الدراسة والامتحان في جميع المقررات الأخرى.
- يقدر نجاح الطالب في المقررات وفي التقدير العام بأحد التقديرات الآتية:-

○ ممتاز ٨٥% فأكثر من الدرجة.

○ جيد جدا من ٧٥% إلى اقل من ٨٥% من الدرجة.

○ جيد من ٦٥% إلى اقل من ٧٥% من الدرجة.

○ مقبول من ٥٠% إلى اقل من ٦٥% من الدرجة.

- لا تزيد فترة بقاء الطالب للحصول على الدبلومات ضعف المدة المقررة له.

- يبين في شهادة الدبلوم مجال التخصص وتقدير النجاح الذي ناله الطالب.

الدبلومات التي تمنحها الكلية :

اسم الدبلوم	القسم التابع له الدبلوم
إدارة وتشغيل المعدات الزراعية	:: الهندسة الزراعية
تكنولوجيا الزراعة الحيوية في الأراضي الجديدة	:: المحاصيل والميكروبيولوجيا الزراعية
دبلوم تحاليل كيميائية زراعية	:: الكيمياء الزراعية
دبلوم تقييم المشروعات الزراعية	:: الاقتصاد
الإرشاد والتنمية الريفية	:: الإرشاد الزراعي
تكنولوجيا المحميات الزراعية	:: الخضر والزينة
مراقبة جودة الأغذية	:: الصناعات الغذائية
معاملات قبل وبعد الحصاد للحاصلات البستانية	:: الفاكهة
نحل العسل ودودة الحرير	:: الحشرات الاقتصادية
دبلوم الميكروبيولوجيا الزراعية وحماية البيئة	:: الميكروبيولوجيا الزراعية

نظام التسجيل والإشراف العلمي:

يتم التسجيل للدرجات العلمية المختلفة للكلية طبقاً للوائح الداخلية

للجامعة والمنظمة والتي تنص على:

للتسجيل لدرجة الماجستير:

- يشترط في قيد الطالب لدرجة الماجستير في العلوم الزراعية
 - أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية بتقدير عام جيد على الأقل وجيد جدًا في متوسط مقررات فرع التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمي معترف به في الجامعة .
 - يشترط تفرغ الطالب للدراسة طبقاً لما يحدده مجلس الكلية.

○ أن يتقدم الطالب باستمارة القيد لوكيل الكلية للدراسات العليا الذي يحولها إلى القسم لإبداء الرأي ويقوم مجلس الكلية بالبت في طلب القيد بناء على اقتراح مجلس القسم ويعتمد تاريخ موافقة مجلس الكلية عليه.

• **يشترط على الطالب لنيل درجه الماجستير في العلوم الزراعية.**

○ أن يتابع الدراسة وأن يحصل على مستوى جيد على الأقل في التقدير العام للمقررات الدراسية المطلوبة. أما إذا رسب الطالب في أكثر من مقرر من مقررات الدراسات العليا أو تكرر رسوبه في مقرر واحد فيفصل ويلغى تسجيله للدراسات العليا .

○ أن يقوم ببحوث في موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية لمدة سنتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيل الموضوع ويجوز لمجلس الكلية بناء على توصيه مجلس القسم أن يرخص للطالب في القيام ببحوثه في معهد علمي آخر أو قسم فني معترف به من الجامعة.

○ أن يتقدم بعد نجاحه في المقررات الدراسية المطلوبة واللغة الانجليزية بنتائج بحوثه في رسالة تقبلها لجنة الحكم وان يناقش فيها . وإذا لم يحصل الطالب على درجه الماجستير خلال أربع سنوات من تاريخ تسجيله يسقط التسجيل إلا إذا رأى مجلس الكلية الإبقاء على التسجيل لمدة أخرى يحددها بناء على تقرير المشرف وموافقة مجلس القسم.

• يقوم الطالب بدراسة مقررات دراسية بواقع ٢٤ وحدة على الأقل من مقررات محده في فرع التخصص والمواد المرتبطة على أن يخصص ٢٥ % على الأقل من بين هذه الوحدات للمواد المرتبطة بفرع

- التخصيص من خارج القسم يحددها مجلس الكلية بناء على اقتراح المشرف وموافقة مجلس القسم المختص من مقررات الدراسات العليا.
- وذلك بالإضافة إلي وحدات البحث ومقررات الدراسات الخاصة والمناقشات علاوة على دراسته للغة الانجليزية ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح المشرف أن يكلف الطالب بدراسة مقررات من تخصصات أخرى في مرحلة البكالوريوس لا تحتسب ضمن الوحدات المطلوبة.
- وإذا كان تسجيل الطالب في غير مجال تخصصه في درجة البكالوريوس بكلف بالإضافة إلى ما سبق باستكمال ما ينقصه من مقررات في مجال التخصص أو مقررات وثيقة الصلة بمادة التخصص ولم يسبق له دراستها وذلك وفقا لما يقرره مجلس الكلية بناء على اقتراح لجنه الإشراف وموافقة مجلس القسم المختص.
- يبين تخصص الطالب في شهادة درجة الماجستير في العلوم الزراعية

للتسجيل لدرجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الزراعية

- يشترط في قيد الطالب لدرجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الزراعية
 - أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في العلوم الزراعية من إحدى الجامعات المصرية ويشترط ألا يقل تقديره العام في المقررات الدراسية لدرجة الماجستير عن جيد جدا أو على درجة معادله لها من معهد علمي آخر معترف به من الجامعة.
 - يشترط تفرغ الطالب للدراسة طبقا لما يحدده مجلس الكلية.
 - أن يتقدم الطالب باستمارة القيد لوكيل الكلية للدراسات العليا الذي يحولها إلى القسم لإبداء الرأي ويقوم مجلس الكلية بالبت في طلب القيد

بناء على اقتراح مجلس القسم ويعتمد تاريخ القيد من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليه.

- يشترط في الطالب لنيل درجه دكتور الفلسفة في العلوم الزراعية:
 - أن يتابع الدراسة و أن يحصل على مستوى جيد جدا على الأقل في التقدير العام للمقررات الدراسية المطلوبة.
 - أن يؤدي الطالب بعد نجاحه في المقررات الدراسية المطلوبة واللغة الانجليزية امتحاناته لاختبار قدرته العلمية في مجال تخصصه ومقدرته على معالجة المشاكل العلمية.
 - أن يقوم ببحوث مبتكره في موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على رأى مجلس الكلية لمدة سنتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيل الموضوع ويجوز لمجلس الكلية بناء على توصيه المشرف أن يرخص للطالب في القيام ببعض بحوثه في معهد علمي آخر أو قسم فني معترف به من الجامعة.
 - أن يقدم بعد نجاحه في الامتحان التأهيلي - بنتائج بحوثه رسالته قبلها لجنه الحكم وان يناقش فيها وإذا لم يحصل الطالب على درجه دكتوراه في الفلسفة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيله يسقط التسجيل إلا إذا رأى مجلس الكلية الإبقاء على التسجيل لمدة أخرى يحددها بناء على تقدير المشرف.
- يقوم الطالب بدراسة ٢٢ وحده على الأقل من مقررات محده من فرع التخصص والمواد الأساسية المرتبطة على أن يخصص ٢٥ % على الأقل من الوحدات للمواد المرتبطة بفرع التخصص ص يحددها مجلس الكلية بناء على اقتراح المشرف وموافقة مجلس القسم من مقررات

الدراسات العليا وذلك بالإضافة إلى وحدات البحث ومقررات الدراسات الخاصة والمناقشات علاوة على دراسته للغة الانجليزية بالإضافة إلى لغة أجنبية أخرى والتي يحددها مجلس الكلية ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح المشرف أن يكلف الطالب بدراسة مقررات من تخصصات أخرى في مرحلة البكالوريوس مع عدم احتسابها ضمن الوحدات المطلوبة. كما يجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح المشرف أن يكلف الطالب بدراسة بعض المقررات الدراسية في كليه أخرى أو معهد عالي آخر معترف به من الجامعة. ويحتسب لطالب الدكتوراه ٨ وحدات لمقرر بحث.

- يؤدي الطالب بعد نجاحه في المقررات الدراسية المطلوبة امتحان تأهيلي لاختبار قدرته العلمية في مجال تخصصه على معالجه المشاكل العلمية ويكون الامتحان التأهيلي مقسم إلى مرحلتين مرحله أولى يؤدي فيها الطالب امتحان تحريري خاص بكل عضو مشترك في لجنه الامتحان التأهيلي يليها المرحلة الثانية امتحان شفوي مع كل أعضاء اللجنة مجتمعة ويكون نجاح الطالب في الامتحان التحريري شرط أساسي لدخول الامتحان الشفوي.

- يشكل مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة لجان الامتحان التأهيلي لدرجه دكتوراه الفلسفة في العلوم الزراعية على أن تشكل هذه اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل من الأساتذة والأساتذة المساعدين الجامعيين وغيرهم من المتخصصين في نفس مستواهم العلمي على أن يكون من بينهم احد أعضاء لجنه الإشراف . ويقدم اللجنة تقريراً جماعياً برأيها إلى مجلس القسم المختص في أهليه الطالب

لمتابعه دراسته للحصول على درجة دكتوراه فلسفة وإذا لم يحصل الطالب على موافقة اللجنة بالإجماع يعاد امتحانه بعد ستة أشهر على الأقل. ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم أن يسمح للطالب بفرصة أخرى للتقدم للامتحان التأهيلي بعد ستة أشهر وتعتبر النتيجة الأخيرة نهائياً.

- يقدم الطالب رسالة الدكتوراه للفحص والمناقشة بعد انقضاء ستة شهور على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على نجاحه في الامتحان التأهيلي.
- يبين تخصص الطالب في شهادة دكتوراه الفلسفة في العلوم الزراعية (مجال التخصص).

أحكام مشتركة لدرجة الماجستير والدكتوراه

- يتم تسجيل طلبات الدراسات العليا في أول كل فصل دراسي وتقدم الطلبات للقيود في المواعيد التي تحددها الكلية ويحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة عدد الطلبات الذي يقبل القيود سنوياً.
- يكون لكل طالب مشرف مباشر من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية ويجوز أن يشارك في الإشراف أحد الأساتذة المساعدين للاستعانة بخبرته في استكمال الأجزاء المرتبطة بتخصصه. كما يجوز أن يعاونه في الإشراف أحد المدرسين بشرط أن تكون له أقدمية في وظيفة مدرس سنة على الأقل في حاله الماجستير وثلاثة سنوات على الأقل في حالة الدكتوراه.

- لا يجوز إجراء حذف أو استبدال في المقررات الدراسية التي سبق تحديدها عند قيد الطالب للدراسات العليا ولكن يجوز إضافة مقررات جديدة بناء على اقتراح المشرف الرئيسي وموافقة مجلس القسم المختص بشرط ألا يقل متوسط تقديرات الطالب في المقررات التي أتم دراستها عن جيد جدا.
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يبينها لهم المشرف قبل بدأ كل فصل دراسي ويراعى في ذلك ألا تزيد عدد وحدات المقررات التي يسجل منها الطالب في الفصل الواحد عن خمس عشرة وحدة للطالب المتفرغ وتسعه للطالب غير المتفرغ بخلاف الحاسب الآلي واللغة الأجنبية.
- يسقط قيد الطالب في الدراسات العليا في أحد الحالات الآتية:
 - إذا لم يحافظ على مستوى التقدير المطلوب في امتحانات المقررات الدراسية في فصلين دراسيين متتالين، وإذا رسب في أحد المقررات بتقدير ضعيف جدا أو حصل على تقدير ضعيف في أكثر من مقرر.
 - إذا رسب في الامتحان التأهيلي دكتور الفلسفة مرتين إلا إذا رأى مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم منح الطالب فرصه أخيرة.
 - إذا كان تقرير المشرف غير مرضى خلال مدة القيد.
 - إذا انقضت المدة المقررة ولم يقدم رس الته إلا إذا رأى مجلس الكلية الإبقاء في التسجيل لمدة أخرى يحددها بناء على تقرير المشرف.

○ إذا كان تقرير لجنة الحكم على الرسالة في غير صالح الطالب مرتين متتاليتين.

- يدرس الطالب في الدراسات العليا مقرورا أو أكثر في الحاسب الآلي ولغاته ولا تحسب وحداتها ضمن عدد الوحدات المؤهلة للحصول على الدرجة العلمية المقيد عليها.

تسجيل الطلاب غير المصريين

يشترط في تسجيل الطلاب الغير مصريين مايلي:

- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية.
- معادلة شهادة البكالوريوس الحاصل عليها الطالب من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة بشهادة البكالوريوس التي تمنحها كليات الزراعة بجامعات جمهورية مصر العربية.
- موافقة الدارة العامة للوافدين بالقاهرة على التسجيل.
- الرسوم المطلوبة في العام الأول للماجستير ٣٢٠٠ جنيه إسترليني و الأعوام التالية مبلغ ١٥٠٠ جنيه إسترليني لكل عام و يزيد المبل غ المطلوب للدكتوراه إلى ٤٢٠٠ جنيه إسترليني و ٢٥٠٠ جنيه إسترليني على التوالي.
- شهادة موثقة لتقديرات البكالوريوس.
- شهادة الميلاد.
- موافقة جهة التمويل على التسجيل (في حالة وجودها).
- موافقة جهة الأمن.

وللاطلاع علي المزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي:

http://www.mans.edu.eg/facagr/arabic/SCINDEG/high_st/default.htm

- وفي نهاية الدليل المتواضع نريد أن نقدم لك عزيزي خريج كلية الزراعة- جامعة المنصورة خدمات متعددة من مكتبنا هذا في المجالات التالية:-

- ١ - التدريب.
 - ٢ - تقديم فرص عمل.
 - ٣ - متابعة أعمالك.
- فدعنا دائماً علي اتصال وحافظ علي التواصل معنا من خلال
- ١ - زيارة موقعنا الإلكتروني.
 - ٢ - زيارة المكتب بين الحين والآخر.
 - ٣ - حضور اللقاء السنوي للتوظيف.

تم بحمد الله وعونه

مع تحيات أسرة مكتب متابعة الخريجين

مدير المكتب

د/ زياد محمد قلبه