

السيرة الذاتية

هند وليد سعيد العبيدي

الجامعة المستنصرية – كلية العلوم السياسية

Mobile: +9647703086451

Email: hend.walled@uomustansiriyah.edu.iq.

ملخص تعريفي:

- تاريخ التعيين سنة ١٩٩٨
- تسنم عدة مناصب ادارية وتنفيذية طيلة فترة خدمتي الوظيفية .
- تدريسية في كلية العلوم السياسية.

الشهادات الدراسية:

- دبلوم ادارة / الجامعة التقنية الوسطى
- بكالوريوس علوم ادارة اعمال / جامعة الموصل / كلية الادارة والاقتصاد
- ماجستير علوم الادارة والاقتصاد / جامعة بغداد

الخبرة الأكاديمية والتدريس:

- خبرة اكثر من ٢٠ سنة في العمل الاداري مثل ادارة (المخازن،التدقيق،شؤون طلابية،الاعلام والعلاقات العامة،المختبرات)
- تدريسية لمادة مبادئ علم الاقتصاد / كلية العلوم السياسية

المقررات الدراسية التي تم تدريسها:

الدراسات العليا	الدراسات الأولية
لايوجد	مبادئ علم الاقتصاد

الانتساب المهني او الجمعيات:

١- كلية الهندسة /الجامعة المستنصرية:-

- مسؤولة وحدة التسجيل في الكلية
- مسؤولة وحدة بحوث الطرق في الكلية
- مسؤولة مختبر الكهرباء في الكلية
- مديرة شعبة التدقيق في الكلية
- مديرة شعبة التجهيزات في الكلية

٢- كلية الهندسة/ جامعة الموصل:-

- مديرة شعبة الاعلام والعلاقات العامة في الكلية

٣-كلية العلوم السياسية/ الجامعة المستنصرية:-

- مقرر بروتكول تعاون بين كلية العلوم السياسية ومنظمة الملف الوطني
- مديرة شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي حاليا"

اللجان الادارية والعلمية:-

- عملت في الكثير من اللجان منها التدقيقية ولجان الجرد كرئيس لجنة منها وعضو، وكذلك عملت في اللجان الامتحانية وغيرها من اللجان الادارية الاخرى .

الدورات خلال فترة العمل: -

- شاركت في الكثير من الدورات التدريبية والتطويرية لتنمية القدرات والمهارات كمشاركة ومدرب للدورة .

ورش العمل:-

- شاركت في الكثير من ورش العمل كحضور ومحاضر للورشة .

الندوات والمؤتمرات:-

- شاركت في العديد من المؤتمرات كحضور وعضو في اللجان المنظمة للمؤتمر وكذلك شاركت في العديد من الندوات كحضور ومشارك .

القاء المحاضرات:-

- القاء العديد من المحاضرات ذات العلاقة بالفكر والتخطيط الاستراتيجي والجودة والإدارة .

كتب الشكر والتقدير:-

- حاصلة على العديد من كتب الشكر والتقدير من الوزير ورؤساء الجامعات وعمداء الكليات عن عمل اللجان المختلفة التي عملت بها في الكلية وعن جهود اخرى .

الشهادات التقديرية :-

- حصلت على العديد من الشهادات التقديرية عن مشاركة او محاضرة .

Curriculum Vitae

Hind Waleed Saeed Al-Obaidi

Mustansiriyah University – College of Political Science

Mobile: +9647703086451

Email: hend.walled@uomustansiriyah.edu.iq.

PERSONAL SUMMARY:

- Date of appointment in 1998
- I occupy several administrative and executive positions throughout my career.
- Teaching at the College of Political Science.

EDUCATION:

- Diploma in Management / Central Technical University
- Bachelor of Science in Business Administration / University of Mosul / College of Administration and Economics
- Master of Science in Administration and Economics / University of Baghdad

ACADEMIC /TEACHING EXPERIENCE:

- Experience of more than 20 years in administrative work such as management (stores, auditing, student affairs, media and public relations, laboratories)
- Teaching for the Principles of Economics / College of Political Science

COURSES TAUGHT:

Undergraduate	Graduate
Principles of economics	/

PROFESSIONAL AFFILIATIONS:

- 1- College of Engineering, Al-Mustansiriya University:
 - - Responsible for the college registration unit
 - - Responsible of the Road Research Unit at the college
 - - Responsible for the electricity laboratory in the college
 - - Director of the College's Audit Division
 - - Director of the Division of Equipment in the college
- 2- College of Administration and Economics / University of Mosul: -
 - - Director of the Media and Public Relations Division at the College
- 3- College of Political Science, Al-Mustansiriya University:
 - A syllabus of a cooperation protocol between the College of Political Science and the National File Organization
 - Currently, Director of Quality Assurance and University Performance Division

- Administrative and scientific committees: -

- She worked in many committees, including auditing and inventory committees, as head of one of them and as a member, as well as in exam committees and other administrative committees.

- Courses during the work period:

- Courses during the work period:

- I participated in many training and development courses to develop abilities and skills as a participant and as a coach of the course.

workshops:-

- I participated in many of the workshops as attendees and as lecturer of the workshop.

Seminars and conferences: -

- She participated in many conferences as attendees and as a member of the organizing committees of the conference, as well as participated in many seminars as attendees and participants.

Giving lectures: -

- Giving many lectures related to thought, strategic planning, quality and management.

Administrative and scientific committees: -

- She worked in many committees, including auditing and inventory committees, as head of one of them and as a member, as well as in exam committees and other administrative committees.

Books of thanks and appreciation: -

- Received many books of thanks and appreciation from the minister, universities and deans of colleges for the work of the various committees that I worked for in the college and for other efforts.

Estimated certificates:

- I got many certificates of appreciation for a post or a lecture