

CV السيرة الذاتية

م. م هند وليد سعيد العبيدي

الجامعة المستنصرية – كلية العلوم السياسية

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 /
- 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
 - مسؤولة وحدة شؤون الطلبة
- ٣-كلية العلوم السياسية/ الجامعة المستنصرية:-
 - مقرر بروتكول تعاون بين كلية العلوم السياسية ومنظمة الملف الوطني
 - مديرة شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اللجان الادارية والعلمية: -

- عملت في الكثير من اللجان منها التدقيقية ولجان الجرد كرئيس لجنة منها وعضو، وكذلك عملت في اللجان الامتحانية للدراسات الاولية وعضو في اللجان التحضيرية لعدد من المؤتمرات 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 وروساء 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 .

الدروع :-

- الحصول على عدد من الدروع الدولية والمحلية

Curriculum Vitae

Hind Waleed Saeed Al-Obaidi

Mustansiriyah University – College of Political Science

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

Shields:

- Obtaining a number of international and local shields