|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السيرة الذاتية** | | | | | | | | |
|  | **البيانات الشخصية** | | | | | | | |
| **تركي بن عبد الله بن حمدان الدغيلبي** | | | | | | | **الاســـــــــــــــم** |
| **1/10/1401 هـ** | | | | | | | | **تاريــــخ الميــــلاد** |
| **الرياض** | | | | | | | | **العنـــــــــــــــــوان** |
| **متزوج** | | | | | | | | **الحالة الاجتماعية** |
| **4674962** | | | | | | | | **تليفون العمل** |
| **0544111154** | | | | | | | | **رقم الجوال** |
| **taldogelbey@ksu.edu.sa** | | | | | | | | **البريد الالكتروني** |
| **المؤهلات العلمية** | | | | | | | | |
| **سنة التخرج** | | | **التقدير** | | | **الجهة التعليمية** | | **المؤهل العملي** |
| 2012 | | | جيد جداً | | | جامعة الملك سعود | | **ماجستير علم اجتماع** |
|  | | | | | | | | |
| **الخبرات العملية** | | | | | | | | |
| **الى** | | **من** | | **اسم الجهة** | | | **المسمى الوظيفي** | |
| حتى الآن | | 1432/12/25 | | جامعة الملك سعود | | | معيد | |
| 1432/12/20 | | 1431/1/5 | | صندوق تنمية الموارد البشرية | | | باحث إرشاد مهني | |
| 1431/1/1 | | 1428/6/24 | | جمعية أواصر الخيرية | | | باحث اجتماعي | |
| 1428/6/24 | | 1427/11/5 | | وزارة التربية والتعليم | | | معلم متعاقد | |
| **المهام الوظيفة الأخرى** | | | | | | | | |
| حتى الآن | | 1433/10/23 | | - المشرف العام على نادي الدراسات الاجتماعية | | | | |
| حتى الآن | | 1434/04/06 | | - عضو لجنة الدراسات العليا بقسم الدراسات الاجتماعية | | | | |
| **الدورات** | | | | | | | | |
| **اسم الجهة التدريبية** | | | | | **اسم الدورة** | | | |
| وحدة مساندة المعيدين والمحاضرين | | | | | البرنامج التحضيري للمعيدين والمحاضرين | | | |
| مركز قدرات للتدريب | | | | | دورة في الإرشاد المهني | | | |
| مركز الأفق للتدريب | | | | | الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالى | | | |
| مركز الافق للتدريب | | | | | دورة في الطباعة السريعة | | | |
| وزارة التربية والتعليم | | | | | دورة في مهارات التعليم | | | |
| با لإضافة الى حضور العديد من المؤتمرات والندوات والمحاضرات المتخصصة | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **المهارات و القدرات** | | | | | | | | |
| * مهارة الإلقاء و التقديم والعرض | | | | | | | | |
| * مهارات استخدام الحاسب الآلي. | | | | | | | | |
| * مهارات إجراء المقابلات الشخصية وإعداد السير الذاتية. | | | | | | | | |
| * القدرة على التأثير والاقناع. | | | | | | | | |