

السيرة الذاتية

الاسم : حمد بن صالح بن حمد التيسان

تاريخ الميلاد: 27 \ 6 \ 1402 هـ

المؤهلات : بكالوريوس إعلام (تخصص علاقات عامة) مع مرتبة الشرف

الدورات التدريبية:

م	الدورة	الفترة	الجهة
1	مبادئ الحاسب الآلي ومعالجة النصوص بالعربية	6 أسابيع	مركز التدريب المهني
2	أساسيات شبكات	4 أسابيع	النادي العلمي بجامعة الملك فيصل
3	السكرتارية العامة	3 أيام	معهد الإدارة
4	تنظيم الوثائق والمحفوظات بالحاسب الآلي	5 أيام	معهد الإدارة
5	استخدام لوحة المفاتيح العربية بطريقة للمس	5 أيام	معهد الإدارة
6	الاتصالات الإدارية الحديثة وفن التعامل مع الآخرين	12 يوم	المنظمة العربية للتنمية الإدارية (بجمهورية مصر العربية)
7	نظام الاتصالات الإدارية	12 يوم	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بجامعة الملك سعود
8	مهارات الإنجاز والإنتاجية	يومين	عمادة تطوير المهارات بجامعة الملك سعود
9	إعداد وكتابة التقارير	يومين	عمادة تطوير المهارات بجامعة الملك سعود
10	صفات الشخصية الناجحة	3 أيام	عمادة تطوير المهارات بجامعة الملك سعود
11	نظام رصد النتائج منظومة إدارة بيانات الجامعات (النظام الأكاديمي)	يوم	الشركة الفنية لتوطين التقنية
12	نظام التسجيل منظومة إدارة بيانات الجامعات (النظام الأكاديمي)	يوم	الشركة الفنية لتوطين التقنية
13	نظام المتابعات الأكاديمية منظومة إدارة بيانات الجامعات (النظام الأكاديمي)	يوم	الشركة الفنية لتوطين التقنية
14	برنامج out look	3 أيام	عمادة تطوير المهارات بجامعة الملك سعود

المشاركات وخدمة المجتمع:

- 1- المشاركة في تنظيم الأنشطة الطلابية بعمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك فيصل لعام 1423 هـ .
- 2- المشاركة في تنظيم الدورة الرياضية الثانية لكليات محافظة الاحساء بجامعة الملك فيصل لعام 1424 هـ.
- 3- المشاركة في إعداد وتنظيم سباق اختراق الضاحية الخامس على مستوى محافظة الإحساء تحت إشراف جامعة الملك فيصل لعام 1424 هـ.
- 4- المشاركة في إعداد برنامج الأمير محمد بن فهد لتأهيل و توظيف الشباب السعودي المقام بجامعة الملك فيصل لعام 1424 هـ.
- 5- تنظيم برنامج الملك عبدالعزيز و رجاله لرعاية الموهوبين المقام بجامعة الملك فيصل لعام 1424 هـ
- 6- المشاركة في تنظيم المؤتمر الدولي الأول لتقنيات الاتصال والتغير الاجتماعي المقام في جامعة الملك سعود بقسم الإعلام لعام 1430 هـ.
- 7- المشاركة في تنظيم فعاليات المؤتمر العلمي الأول لطلاب وطالبات التعليم العالي تحت إشراف وزارة التعليم العالي لعام 1431 هـ.
- 8- المشاركة في تنظيم مؤتمر الجزيرة العربية واليونان بقسم التاريخ بجامعة الملك سعود لعام 1431 هـ .

التركيات والشكر

- 1- شكر من عميد شؤون الطلاب بجامعة الملك فيصل في إنجاز أعمال العمادة.
- 2- شكر من وكيل عمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك فيصل على إنجاز وإنجاح أعمال عمادة شؤون الطلاب
- 3- تزكية من جمعية البر الخيرية بمحافظة الأحساء
- 4- شكر من وكيل عمادة شؤون الطلاب للشؤون الإدارية والخدمات الطلابية بجامعة الملك فيصل للجهود المبذولة في الإشراف على النادي العلمي بالعمادة .
- 5- شكر و تقدير من وكيل عمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك فيصل.
- 6- تزكية من الدكتور إبراهيم بن عبدالرحمن الحواس و كيل عمادة شؤون الطلاب.
- 7- شكر و تقدير من رئيس قسم اللغة العربية وآدابها بجامعة الملك سعود .
- 8- شكر و تقدير من عميد كلية الآداب بجامعة الملك سعود للعمل بمكتب العميد.
- 9- شكر من رئيس قسم اللغة العربية وآدابها بجامعة الملك سعود للمشاركة في وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- 10- تهنئة تفوق من عميد كلية الآداب بجامعة الملك سعود

تنظيم المؤتمرات والفعاليات والأنشطة المختلفة، بناء وإدارة فريق عمل متجانس وإنجاحه بمشيئة الله، إدارة حملات دعائية وتسويقية وتقييمها ، مهارات العرض والتقديم والإقناع، تحسين خطوط إنتاجية العمل وجودته، إلمام كامل بالتعامل مع أجهزة الحاسب الآلي و صيانتها ،تصميم منشورات ومطويات وأعمال فنية بالجرافكس ، عمل دورات تدريبية في تطوير الذات وتطوير المهارات.



NAME :AL TISAN, HAMAD SALIH H

DATE OF BIRTH : 21 APR 1982

QUALIFICATION :Bachelor of Media (specializing in public relations) with Honours

TRAINING COURSES:

<i>m</i>	<i>courses</i>	<i>Period</i>	<i>The training</i>
1	Principles of computer and word processing in Arabic	6 weeks	Vocational training center
2	The basics of networks	4 weeks	Science Club at King Faisal
3	General Secretariat	3 days	Institute of Management
4	Organize documents and computerized archives	5 days	Institute of Management
5	Use Arabic keyboard touch in a way	5 days	Institute of Management
6	Administrative communication of modern art dealing with others	12 days	Arab Organization for Administrative Development (Arab Republic of Egypt)
7	Communication system of administrative	12 days	Deanship of electronic transactions and communications at the University of King Saud
8	Skills achievement and productivity	2 days	Deanship of Skills Development, King Saud University
9	Preparation and report writing	2 days	Deanship of Skills Development, King Saud University
10	Personal qualities of successful	3 days	Deanship of Skills Development, King Saud University
11	Monitoring system data management system results universities (academic discipline)	Day	To settle the company's artistic technique
12	Registration system data management system universities (academic system)	Day	To settle the company's artistic technique
13	System ups the academic data management system universities (academic system)	Day	To settle the company's artistic technique
14	Program out look	3 days	Deanship of Skills Development, King Saud University

POSTS AND COMMUNITY SERVICE:

1. *Participation in the organization of student activities Deanship of Student Affairs at the University of King Faisal in 1423.*
2. *Participation in organized sports tournament for the second college at the University of Al Ahsa, King Faisal in 1424.*
3. *Participate in the preparation and organization of cross-country race at the level of the fifth Ahsa province, under the supervision of the University of King Faisal in 1424.*
4. *Participate in the preparation program, Prince Mohammed bin Fahd for the rehabilitation and employment of young Saudis place at King Faisal in 1424.*
5. *organize a program of King Abdulaziz and his men for the Gifted place at King Faisal in 1424*
6. *Co-organizing the First International Conference on Communication Technologies and Social Change held in King Saud University, Department of Information for the year 1430.*
7. *Participation in the organization of the first scientific conference of students of higher education under the supervision of the Ministry of Higher Education for the year 1431.*
8. *Participation in the organization of the Arabian Peninsula, Greece, Department of History at the University of King Saud in 1431.*

REFERENCES AND THANKS

1. *Thanks from the Dean of Student Affairs, King Faisal University in the completion of the work Dean.*
2. *Thanks from the Vice Dean of Student Affairs, King Faisal University on the completion and success of the Deanship of Student Affairs.*
3. *Recommendation from the mainland Charitable Society Al-Ahsa province.*
4. *thanks from the Vice Dean of Student Affairs for Administrative Affairs and Student Services at King Faisal of efforts in the supervision of the Scientific Club deanship.*
5. *Thanks and appreciation from the Vice Dean of Student Affairs, King Faisal University.*
6. *Recommendation from Dr. Ibrahim bin Abdul Rahman al-hoass and Vice Dean of Student Affairs.*
7. *Thanks and appreciation from the Head of Arabic Language and Literature at King Saud.*
8. *Thanks and appreciation from the Dean of the Faculty of Arts, King Saud University to the Office of Dean.*

9. *thanked the President of the Department of Arabic Language and Literature at King Saud University to participate in the unity of quality and accreditation of academic department.*
10. *Congratulatory superiority of the Dean of the Faculty of Arts, King Saud University.*

CAPACITY AND SKILLS:

The organization of conferences, events and different activities, construction and management team work smoothly and make it a success, God willing, management of advertising campaigns, marketing, evaluation, presentation skills, presentation and persuasion, to improve production lines and quality of work, knowledge of the entire deal with computers and maintenance, design publications, brochures and works of art, the work sessions training in self-development and skills development.