**أولاً : البيانات الشخصية :**

* **الاسم : مها بنت فيحان بن نايف الغبيوي .**
* **الجنسية : سعودية .**
* **العنوان الحالي : العمل : جامعة الملك سعود – كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع – قسم إدارة الأعمال .**
* **مكان المكتب : مبنى الكلية بالشرق - رقم المكتب61.**
* **البريد الكتروني :** [**Almaha\_789@hotmail.com**](mailto:Almaha_789@hotmail.com)
* **البريد الإلكتروني على موقع الجامعة : ksu.edu.sa Malghbbaui@**
* **الموقع الإلكتروني : http://faculty.ksu.edu.sa/MAHA\_ALGHBBAUI**

**ثانياً : العمل الحالي :**

* **محاضرة في قسم إدارة الأعمال بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع – جامعة المك سعود .**
* **عضوة في لجنة الإعداد والتجهيز للإختبارات النهائية بمبنى الكلية في الشرق .**
* **عضوة في لجنة سير الإختبارات النهائية بمبنى الكلية في الشرق .**
* **عضوة في لجنة تطوير البرنامج : تصميم الدبلومات والبكالوريوس التطبيقي .**

**ثالثاً : المؤهلات العلمية:**

* **درجة الماجستير في الإدارة العامة بكلية إدارة الأعمال. عام 1429-1430هـ .**
* **درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية تخصص إدارة عامة . عام 1424-1425هـ .**

**رابعاً :الإنتــاج العلمي :**

* **دراسة ميدانية بعنوان " المعوقات الإدارية والاجتماعية لدى الممرضات السعوديات في المستشفيات الحكومية بمدينة الرياض " عام 1430هـ .**

**خامساً : الخبرات العملية التدريبية :**

* **محاضرة قي جامعة الملك سعود – كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع – قسم إدارة الأعمال .**
* **عملت متعاونة في جامعة الملك سعود – كلية الدراسات التطبيقية – برنامج هدف - للفصل الدراسي الأول 1431-1432هـ وقمت بتدريس مادة الأنشطة الأساسية للعاملين في إدارة الموارد البشرية.**
* **عملت متعاونة في جامعة الملك سعود – كلية الدراسات التطبيقية – برنامج هدف - للفصل الدراسي الثاني 1430-1431هـ وقمت بتدريس مادتي نظام العمل والعمال وتهيئة الموظفين الجدد .**
* **عملت متعاونة في جامعة الملك قسم الإدارة العامة وقمت بتدريس مادتي ( العلاقات العامة وإدارة شؤون الموظفين ) . في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1428-1429هـ .**
* **عضوة في لجنة الاختبارات الشهرية للفصل الدراسي 1431-1432هـ .**
* **عضوة في لجنة الاختبارات النهائية للفصل الدراسي 1431-1432هـ .**
* **المساندة الإدارية لمكتب الوكيلة بوحدة العلوم الإدارية .**
* **العمل على تصميم حقيبة تدريبية في مهارات الاتصال .**
* **المشاركة في عدة لجان وبرامج تفاعلية في كلية إدارة الأعمال .**
* **رئيسة لجنة الجودة الفصل الدراسي الأول 1433هـ .**
* **رئيسة لجنة الجودة الفصل الدراسي 1433ـ -1434 هـ .**
* **رئيسة لجنة الجودة الفصل الدراسي 1435ـ -1436 هـ .**
* **عضوة في لجنة الحذف والاضافة للعام 1435-1436هـ**
* **عضوة في لجنة الارشاد الأكاديمي للعام 1435-1436هـ**
* **عضوة في لجنة الحذف والاضافة للعام 1437-1438هـ**
* **عضوة في لجنة الارشاد الأكاديمي للعام 1437-1438هـ**
* **رئيسة لجنة الجودة الفصل الدراسي 1437ـ -1438 هـ .**

**سادساً : الدورات :**

* **دورة دعم تعلم الطلاب يوم الإثنين 30 جمادى الأخر بمركز العلوم والدراسات الطبية بالملز .**
* **دورة تصميم وبناء المقرر يوم الأحد 29-جمادى الأخر 1433هـ بمركز العلوم والدراسات الطبية بالملز .**
* **دورة إستخدام التقنية في التدريس الجامعي – من السبت إلى الإثنين 22-24/جمادى الأولى/1433هـ . بمركز الدراسات الجامعية بعليشة .**
* **دورة البلاك بورد ضمن القافلة التي أقيمت في كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع للعام 1432-1433هـ .**
* **دورة في مهارات الاتصال بتاريخ 13/12/2010م ، استمرت لمدة 7 أيام 5ساعات باليوم .**
* **دورة في اللغة الإنجليزية من معهد بيرلتز للغات في الفترة من 28/ 12 / 2009 إلى 1 / 3 / 2010م ، تحضيراً لإنتقال تدريس بعض مواد القسم إلى التدريس باللغة الأنجليزية .**
* **دورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية من معهد نجد للتدريب النسائي ولمدة ستة أشهر .**
* **حضور اللقاء العلمي الثاني لطالبات الدراسات العليا في كلية التربية بجامعة الملك سعود (تأملات وشجون) للفترة 28/3/1429 بمركز الدراسات الجامعية للبنات.**
* **حضور ندوة التعاملات الإلكترونية في الأجهزة الحكومية في المملكة الواقع والتطلعات.المنعقدة في معهد الإدارة العامة –الرياض من 15 ذي القعدة 1428 هـ الموافق 25 نوفيمبر 2007 م.**
* **حضور الملتقى الإداري الخامس الإبداع والتميز الإداري- نحو إدارة متميزة المنعقدة في قاعة الملك فيصل للمؤتمرات – الرياض خلا الفترة 8-10/2/1428.**
* **المشاركة في حضور بعض ورش العمل التي تقيمها كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع وكلية إدارة الأعمال بجامعة المك سعود .**
* **الاستمرار في حضور العديد من الدورات التدريبية المختلفة بهدف تطوير الذات وإكتساب المهارات والمعارف التي تسهم في إنجاح العملية التعليمية .**

**سابعاً : المهارات الأخرى :**

* **معرفة جيده في كتابة الخطابات والتقارير الإدارية .**
* **معرفه جيده في استخدام الحاسب الآلي وتجهيز عروض البوربوينت .**