

سيرة ذاتية Curriculum Vitae

معلومات شخصية:

الاسم: مدثر حسن سالم عز الدين
الوظيفة: أستاذ مساعد بقسم إدارة الأعمال – جامعة دنقلا
الجنسية: سوداني
تاريخ الميلاد: ١٩٦٧ م
الحالة الاجتماعية: متزوج وأب لطفل
اللغات: اللغة العربية والإنجليزية
العنوان: كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية – جامعة دنقلا
تلفون ٠٩١٢٦٥٩٩٤٠

المؤهلات العلمية:

- (١) دكتوراه في إدارة الأعمال ، جامعة دنقلا ٢٠٠٧ م
- (٢) ماجستير في الإدارة العامة ، جامعة أمدرمان الإسلامية ١٩٩٦ م
- (٣) بكالوريوس في العلوم الإدارية ، جامعة أمدرمان الأهلية ١٩٩٢ م
- (٤) دبلوم تشغيل الحاسوب (٦ أشهر)

الدورات التدريبية:

- (١) دورة تدريبية في التأمين (٣ أشهر) ١٩٩٢ م
- (٢) دورة تدريبية في أسس التقويم (أسبوع) ٢٠٠٧ م
- (٣) الدورة الأساسية لترقية الأداء المهني لأعضاء هيئة التدريس (أسبوعين)
٢٠٠٧ م
- (٤) دورة في تشغيل الحاسوب ٢٠٠٨ م
- (٥) دورة تدريبية في تصميم الامتحانات ٢٠٠٩ م

(٦) ندوة عن تطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية ومواكبتها للمستجدات (بجمهورية مصر العربية) ٢٠٠٩ م.

(٧) دورة تدريبية فى مراقبة الإنتخابات ٢٠٠٩ م.

الخبرات العملية:

(i) أستاذ مساعد بقسم إدارة الأعمال - كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية - جامعة دنقلا منذ ٢٠٠٢/٨/١٠ م وحتى تاريخه .

(ii) مشرف الطلاب بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية منذ ٢٠٠٢/٨/١٣ م وحتى ٢٠٠٥/٣/٧ م.

(iii) رئيس قسم إدارة الأعمال بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية منذ ٢٠٠٢/١٢/٢٨ م و ٢٠٠٩/٩/٣٠ م.

(iv) المنسق الأكاديمي لمركز الدراسات المحاسبية والإدارية - جامعة دنقلا منذ ٢٠٠٢/١٠/٣٠ م حتى ٢٠٠٣/٦/٣٠ م (المركز يمنح الدبلوم الوسيط نظام ٣ سنوات).

(v) مدير مركز الدراسات المحاسبية والإدارية منذ ٢٠٠٣/٧/١ م وحتى ٢٠٠٥/١/٢٩ م.

(vi) منسق الدراسات العليا بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية منذ ٢٠٠٥/٣/٧ م وحتى ٢٠٠٩/٦/٣٠ م.

الأوراق المقدمة:

i. ورقة بعنوان: استيعاب وتوطين تقنية الصوامع (تجربة السودان) قدمت للمؤتمر العلمى السادس حول نقل وتوطين التقنية من أجل التنمية، تحت شعار (نحو نهضة تكنولوجية شاملة) فى الفترة من ٨- ١٠ أبريل ٢٠٠٣ م بقاعة الصداقة بالخرطوم.

- ii. ورقة بعنوان: الموارد البشرية فى الولاية الشمالية-امكانات تنميتها وملاءمتها لتحقيق نهضة زراعية مستدامة، قدمت فى الملتقى الزراعى الأول بالولاية الشمالية بمدينة دنقلا بقاعة البحوث الزراعية فى أبريل ٢٠٠٨م.
- iii. ورقة بعنوان: الإمكانيات وبناء القدرات بالولاية الشمالية، قدمت لورشة البناء المؤسسى وبناء القدرات بمجلس التخطيط الإستراتيجى بالولاية الشمالية، المقامة بمدينة دنقلا بقاعة البحوث الزراعية، أبريل ٢٠٠٩م.
- iv. ورقة بعنوان: الإنفاق على التعليم، قدمت لمؤتمر قضايا التعليم بالولاية الشمالية، بمدينة دنقلا بالتأهيل التربوى ١٨ نوفمبر ٢٠٠٩م.

الإشراف الأكاديمي:

- (i) الإشراف على العديد من البحوث التكميلية و رسائل الماجستير.
- (ii) مناقش داخلي للعديد من البحوث التكميلية و رسائل الماجستير.
- (iii) الإشراف على العديد من البحوث التكميلية لنيل درجة الدبلوم العالى.
- (iv) الإشراف على العديد من بحوث التخرج لنيل درجة البكالوريوس.

(٢)

خدمة المجتمع:

- (i) عضوية كل من اللجنة العليا للتخطيط الاستراتيجي ولجنة البناء المؤسسي وبناء القدرات ومجلس التخطيط الاستراتيجي بالولاية الشمالية.
- (ii) عضو المجلس الاستشاري لوزير الثقافة بالولاية الشمالية.
- (iii) عضو مجلس السكان بالولاية الشمالية.

- (iv) تنظيم والاشتراك في العديد من الدورات التدريبية لموظفي الخدمة العامة ومنظمات المجتمع المدني بالولاية الشمالية.
- (v) تنظيم والمشاركة في العديد من ورش العمل بالولاية الشمالية.
- (vi) رئاسة وعضوية العديد من اللجان التي تم تكوينها.
- (vii) رئاسة وعضوية العديد من لجان دراسات الجدوى والامتحانات، الانتخابات الطلابية ، التحقيق والمحاسبة للطلاب والعاملين والتخريج بالجامعة.
- (viii) رئيس نقابة العاملين بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية وكلية التقنية والتنمية البشرية وعضو نقابة العاملين بجامعة دنقلا.

خبرات عملية أخرى داخل السودان:

شركة خدمات التبريد المحدودة من ٩٢/٥ إلى ٩٧/١٢

- (i) للفترة من ٩٥/٤/١٥ – ٩٧/١٢/٦ مدير إدارة الفروع:
* **المهام الوظيفية :** الإشراف على مديري الفروع والمراكز والوكلاء وتوفير احتياجات الفروع والمراكز والوكالات والإشراف الإداري والمالي والفني على الفروع والمراكز والوكالات.
- (ii) وظيفة مشرف مركز الخدمات للفترة من ٩٤/٤/٧ إلى ١٩٩٥/٤/١٤ :
* **المهام الوظيفية :** توفير الأجهزة وقطع الغيار والمعدات للمراكز، الإشراف على عمليات البيع والصيانة ، الإشراف على العمليات الإدارية والمالية والفنية للمراكز.
- (iii) وظيفة ضابط مبيعات للفترة من ٩٣/٦/٨ إلى ١٩٩٤/٤/٦ م :
* **المهام الوظيفية :** التنبؤ بالطلب ، توفير المبيعات ، العرض الجيد ، تنفيذ عمليات البيع.
- (iv) وظيفة ضابط مشتريات للفترة من ٩٣/٢/٢٢ إلى ١٩٩٣/٦/٧ م:

*** المهام الوظيفية :** إعداد قوائم المشتريات ، مفاضلة الأسعار ، تنفيذ عمليات الشراء ، متابعة الإجراءات الجمركية ، استلام وتسليم المشتريات للجهة الطالبة أو المخازن.

(V) وظيفة ضابط بنوك وتأمينات للفترة من ٩٢/٥/٢٠ إلى ١٩٩٣/٢/٢١ م:

*** المهام الوظيفية :** فتح الاعتمادات وخطابات الضمان ، التأمين البحري والبري ، تأمين السيارات ، تأمين النقدية المرحلة ، تأمين النقدية بالخزنة ، التأمين ضد الحريق والسرقه والتأمين الهندسي والتأمين ضد خيانة الأمانة ، القيام بإجراءات مطالبات التأمين.

خبرات عملية أخرى خارج السودان:

دولة الامارات العربية المتحدة : للفترة من ٩٩/٤/١٥ إلى ٢٠٠٢/٥/٩ م ، في وظيفة مدير الفروع والمراكز بشركة ود مدني للمواد الغذائية (الشارقة) دولة الإمارات العربية المتحدة.

*** المهام الوظيفية :** الإشراف الكلي على الفروع والمراكز التابعة للمؤسسة ، وتوفير كافة احتياجاتها.