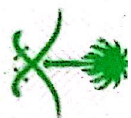


الهوية الوطنية  
رقم النسخة ٢



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

فيله بنت سعيد بن محمد آل دلهام القحطاني

ALQAHHTANI, HAILAH SAEED M



No: 1070398183

الرقم : ١٠٧٠٣٩٨١٨٣

DOB: 12/01/1991

تاريخ الميلاد : ١٤١١/٠٦/٢٦

DOE: 03/06/2032

تاريخ الانتهاء : ١٤٥٤/٠٣/٢٥



1070398183

مكان الميلاد : خميس مشيط





وثيقة تخرج  
Graduation Certificate

King Khalid University hereby certifies that  
**ALDELHAM, HAILA SAEED M**  
Student ID (430836390) and National ID (1070398183)  
graduated in the College of Education  
and was awarded the degree of Bachelor - Regularity  
in Chemistry  
with a G.P.A of 4.76/5 and Excellent Category with First Class Honors  
in the Second Semester: 2012/2013



عميد القبول والتسجيل  
DEAN OF ADMISSION AND REGISTRATION

د. سعد بن محمد بن دajem

Dr. Saad M. Bin Dajem

Date of Graduation : 05-06-2013 AD  
Date of Issue: 05-06-2013 (Edition No 1)



تشهد جامعة الملك خالد بان الطالبة  
هيلة بنت سعيد بن محمد عبدالله آل دلهم القحطاني  
رقم جمعي (٤٣٠٨٣٦٣٩٠) وسجل منى رقم (١٠٧٠٣٩٨١٨٣)  
قد تخرجت في كلية التربية العلمية بلبها (طلبات)  
وحصلت على درجة بكالوريوس - منتظمة  
تخصص كيمياء (طلبات)  
بتقدير علم (ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى) ومعدل تراكمي (٤.٧٦) من (٥)  
بنهاية الفصل الثاني للعام الجامعي ١٤٣٣ / ١٤٣٤ هـ

تاريخ التخرج: ١٤٣٤-٠٧-٢٦ هـ

تم إصدار هذه الوثيقة بتاريخ: ١٤٣٤-٠٧-٢٦ هـ (إصدار رقم ١)







## شهادة اجتياز دورة تأهيلية

يشهد معهد الخليج للتدريب الأهلي النسائي بأن المتدربة/ هيلة سعيد محمد القحطاني وجنسياتها/ سعودية

بموجب سجل الاسرة رقم / ١٠٧٠٣٩٨١٨٣ قد اجتازت دورة / إدخال البيانات ومعالجة النصوص

لمدة ( ٦ أشهر ) بمعدل ( ٢٤٠ ساعة ) تدريبية والمنعقدة في الفترة ( من ١٤٣٩/٠١/١٣ هـ إلى ١٤٣٩/٠٧/١٣ هـ )

وبتقدير عام ( ممتاز ) ونسبة ( ٩٣ % ) والله الموفق ،،،

رقم الشهادة ( 1500158 )

حررت بتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/٢٥ م

مدير عام التدريب التقني والمهني بمنطقة عسير

عسير



مدير إدارة التدريب الأهلي بمنطقة عسير

أ.سعد سالم القحطاني

د.عبدالله بن مستور آل مرزوق



( ١٤ / ١ / ١٤ )

رقم الاعتماد

الختم



مديرة المعهد

أ. حنان سعيد الشهري



26/Apr/2018



أي مخطط أو تعديل في هذه الوثيقة يلغىها.

# معهد الفارابي للغات

## AL Farabi language Institute



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم  
بمحافظة عسير  
إدارة التعليم الأهلي والأجنبي - بنات  
ترخيص رقم ٤٣٥٣١٣٠٠١٠٠

يشهد معهد الفارابي الأهلي للغات بأن المتدربة :

هيله سعيد بن محمد بن عبدالله ال دلهام القحطاني

سعودية الجنسية بموجب السجل المدني رقم 1070398183 وتاريخ 1436/12/22 هـ

قد أنهت دورة اللغة الانجليزية من المستوى الاول الى المستوى التاسع بمعدل 536 ساعه من اصلا 540 ساعه

من تاريخ ( 1435/7/19 هـ ) إلى تاريخ ( 1436/10/28 هـ )

التقدير العام : ممتاز ونسبة : 99%



مديرة ادارة التعليم الأهلي والأجنبي  
Director of Foreign and Private Education

سعيدة لأخري



مديرة المعهد  
Director Of Institute  
الهياكل اسماعيل الثاخري





نموذج : ١

تاريخ : ١٠٢٢/١١/٣٠

## شهادة خبرة

١٠٧٠٣٩٨١٨٣	رقم الهوية/ الإقامة	هيلة سعيد آل دلهام القحطاني	اسم الموظف
سعودي	الجنسية	٢٦/٠٦/١٤١١	تاريخ الميلاد
٢٠١٩/١٢/٠١ م		تاريخ مباشرة العمل	
خميس مشيط	المدينة	مركز أصل العناية للعلاج الطبيعي	جهة العمل

بشهاد مركز أصل العناية للعلاج الطبيعي بأن الموظف الموضح اسمه وبهاتكته أعلاه،  
عمل لدينا منذ تاريخ مباشرة العمل، حتى تاريخ ٢٠٢٣/١١/٣٠ م.  
وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة دون أنني تحمل للمسؤولية.

مدير المركز  
بوسل بن عبدالحق الوادعي



## هيله سعيد ال دلهام

(سعودية) - (+966536336518) -- [saeedhaila12@gmail.com](mailto:saeedhaila12@gmail.com) - (كيمياء)

### الهدف الوظيفي

الانضمام إلى بيئة عمل تمكني من تطوير مهاراتي واكتساب خبرات ومهارات جديدة ، وأن أكون عضواً فعالاً ومنتج لتحقيق النجاح والتنمية والمساهمة في تطوير جهة العمل .

### المؤهل العلمي

درجة البكالوريوس في الكيمياء

جامعة الملك خالد

التقدير : ممتاز مع مرتبة الشرف الأولى

### الخبرات العملية

- كاتبة استقبال مرضى ( حجز وتنسيق مواعيد - اصدار الفواتير - كتابة خطابات وتقارير - تنظيم وحفظ الملفات الطبية ) لمدة ٤ سنوات بمركز أصل العناية للتأهيل الطبي .

### الدورات التدريبية

- دورة في الحاسب الالى ( ادخال بيانات ومعالجة نصوص )
- دورة في خدمة العملاء
- دورة في القيادة
- دورة في اللغة الانجليزية
- دورة في مهارات التواصل في العمل

### المهارات الشخصية

- استخدام الحاسب الالى وبرامج الاوفيس
- التخطيط والتنظيم في العمل
- ادخال البيانات واعداد التقارير
- التواصل الجيد والتعامل المرن مع الاخرين
- القيام بالمهام المكتبية والادارية
- المرونة القدرة على التكيف

### اللغات

- اللغة العربية
- اللغة الانجليزية