



## عبير حسن خليفة بودلامه

### المعلومات الشخصية:

تاريخ الميلاد: 1979/09/01

الجنسية: بحرينية

الديانة: مسلمة

الرقم الشخصي: 790900386

العنوان: شقة 12، مبنى 416، طريق 1018،

الحد 110، مملكة البحرين

رقم الهاتف: 33440450-39855225

البريد الإلكتروني: [lawyer\\_bh@yahoo.com](mailto:lawyer_bh@yahoo.com)

### نبذة:

أحب التعلم وبحث دائما عما هو جديد في حقول العلم المختلفة عامة وفي مجال القانون خاصة، وامتلك القدرة على استيعاب المعلومات بسرعة كافية لأداء عملي و التكيف مع بيئات العمل المتنوعة، لدي شخصية قادرة على التواصل الاجتماعي والإقناع بشكل واضح للآخرين. على يقين بأن الإبداع هو العنصر الوحيد للتميز. كما أسعى لتطوير مهاراتي من خلال اكتشاف إمكانيات جديدة لأكون قادرة على أن أكون قادرة على تقديم أداء أفضل وتحقيق نتائج مرضية لي ورؤسائي.

### اللغات:

1. العربية: ممتازة.

2. الانجليزية جيدة جداً.

### المهارات الإدارية:

3. مهارة في استخدام الكمبيوتر.

4. القدرة على قيادة فريق عمل.

5. مهارة إدارة الوقت.

6. القدرة على تحمل ضغط العمل.

### المؤهلات العلمية:

• سبتمبر 2009-يوليو 2011: جامعة العلوم التطبيقية(مملكة البحرين)

كلية القانون، قسم القانون الخاص

ماجستير في القانون التجاري، بحث بعنوان ( بحث بعنوان تسوية المنازعات بطريق التحكيم وفقاً لقانون

غرفة البحرين لتسوية المنازعات(دراسة مقارنة).

• سبتمبر 2003 - يناير 2008: جامعة البحرين،

بكالوريوس في القانون (GPA-2.98).

- سبتمبر 1998 - أبريل 1999: جامعة دلمون.
- دبلوم في أساسيات الكمبيوتر.
- سبتمبر 1994 - يونيو 1997: درجة الثانوية التجارية المحرق الثانوية التجارية.

#### الدورات والورشات:

- دورات في اللغة الانجليزية من معهد (BERLITZ) المستوى الثالث.
- دورة في Microsoft Access "متقدم" -معهد كامبريدج.
- دورة في التحكيم التجاري منظمة من قبل النيابة العامة.
- دورة في التحكيم التجاري عن طريق غرفة البحرين لتسوية المنازعات برئاسة الشیخة هیا آل خليفة.
- المشاركة في الانتخابات النيابية والبلدية لسنة 2010 في هيئة التشريع والإفتاء القانوني في الفترة من ( مايو-أكتوبر) 2010.
- ورشة عمل لمؤشرات الأداء الرئيسية وبطاقات الأداء المتوازن (BSC) بمعدل 25 ساعة تدريبية والتي نظمها مركز البتيل للتدريب والتطوير في الفترة من (23-27) 2010.
- ورشة عمل بشأن مؤشرات الأداء لمؤسسات التعليم العالي والتي نظمها مجلس التعليم العالي في الفترة من (28-30) نوفمبر 2011.
- ورشة عمل بعنوان " التعديلات الدستورية وانعكاسها على النظام السياسي"، التي أقيمت ضمن برنامج تعزيز ثقافة الديمقراطية يوم السبت الموافق 5 مايو 2012 والتي نظمها معهد البحرين للتنمية السياسية.
- ورشة عمل بعنوان " ثقافة حقوق الإنسان"، التي أقيمت ضمن برنامج تعزيز ثقافة الديمقراطية يوم الثلاثاء الموافق 15 مايو 2012 والتي نظمها معهد البحرين للتنمية السياسية.
- المشاركة في الملتقى الخليجي الأول للتخطيط الاستراتيجي المنعقدة في الفترة من (6-8) نوفمبر 2012.
- دورة بعنوان "اكتشاف العواطف الداخلية"، منظمة من قبل مركز البديل للتدريب والاستشارات.
- دورة بعنوان "كيف تكون مدرباً محترفاً"، منظمة من قبل مركز البديل للتدريب والاستشارات.
- دورة في الإسعافات الأولية.

#### الخبرات العملية:

- حاصلة على رخصة لممارسة المحاماة ( محامي غير مشغل).
- سبتمبر 2008 حتى الآن وزارة التربية والتعليم/ الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
- المسمى الوظيفي:رئيس اعتماد الجامعات بإدارة الاعتمادية والتراخيص بالإضافة إلى عملي كقانونية في مكتب الأمين العام المساعد للتقييم والاعتمادية.

#### المهام الوظيفية:

- إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بشؤون الاعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- المشاركة في أعمال لجان الاجتماعات على مستوى الإدارة والوزارة والجهات الأخرى الكلفة بها.
- حضور الاجتماعات المؤتمرات والندوات العلمية والتربوية ذات الصلة بالعمل.

- الاطلاع على تجارب الدول الأخرى في مجال معايير الاعتماد الأكاديمي لغرض التطوير ومواكبة التغيرات.
- التعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- دراسة طلبات الترخيص لإنشاء مؤسسات تعليم عالٍ.
- دراسة طلبات الترخيص لبرامج أكاديمية جديدة.
- دراسة طلبات توظيف واستقدام أعضاء هيئة التدريس في مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين.
- مراجعة وتدقيق الشهادات الواردة من مؤسسات التعليم العالي وضمان امتثالها للوائح الداخلية للمؤسسة والقوانين والأنظمة التي تحكم مؤسسات التعليم العالي وكذلك القرارات الصادرة عن مجلس التعليم العالي.
- التعاون مع المؤسسات ذات الاهتمام والتعاون معهم لكل ما يخدم تطور المسيرة التعليمية في مملكة البحرين.
- مراجعة طلبات لإنشاء مؤسسات التعليم العالي الجديدة وضمان امتثالها للوائح المنصوص عليها في قانون التعليم العالي تنظم مؤسسات التعليم العالي في البحرين ومدى امتثالهم لقرارات مجلس التعليم العالي.
- القيام بزيارات ميدانية لمؤسسات التعليم العالي لضمان التزامها بالقوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس التعليم العالي.
- التنسيق مع ممثلي مؤسسات التعليم العالي لاستلام الوثائق اللازمة لاعتماد المؤهلات العلمية للخريجين.
- التصديق على الشهادات الممنوحة من قبل مؤسسات التعليم العالي الخاصة في مملكة البحرين.
- كتابة المذكرات والردود القانونية للأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
- إعداد ورش عمل لتطوير العمل في الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
- عقد لجان المراجعة الوثائق الواردة إلى الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
- كتابة التقارير والرسائل والمذكرات من مختلف المسائل المتصلة بمجلس التعليم العالي.
- كما أزال المهام الوظيفية التالية لكوني القانونية التابعة لمكتب الأمين العام المساعد للتقييم والاعتمادية:
- تمثيل مجلس التعليم العالي وأمانته العامة في القضايا المرفوعة من خلال التنسيق مع دائرة التشريع والإفتاء القانوني.
- كتابة مذكرات الدفاع ومرئيات الوزارة في القضايا المرفوعة ضد مجلس التعليم العالي.
- إبداء الآراء القانونية في المسائل المتعلقة بشكاوى الطلبة ومؤسسات التعليم العالي.
- دراسة الاتفاقات المزمع توقيعها مع مؤسسات التعليم العالي الخارجية.
- إجراء البحوث في المسائل القانونية المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي في البحرين.
- إعداد مقترحات لتعديل القوانين القائمة التي تحتاج التعديلات، واقتراح الأنظمة الجديدة التي تتناسب مع متطلبات مؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين.
- الصياغة القانونية المناسبة للقرارات والمخالفات الصادرة بحق مؤسسات التعليم العالي.
- كتابة التقارير الدورية بشأن مخالفات لمؤسسات التعليم العالي الغير ملتزمة بالقوانين.

- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلبة المتضررين ومتابعتها في ضوء قانون التعليم العالي واللوائح والقرارات الصادرة عن المجلس.
- كتابة محاضر اجتماعات المتعلقة بقطاع التعليم العالي والأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.

- يوليو 2010 - نوفمبر 2010، دائرة التشريع والإفتاء القانوني.  
اللجنة التنفيذية للانتخابات النيابية والبلدية 2010.  
المسمى الوظيفي: محرر إعلامي.  
المهام الوظيفية:  
  - تحرير جميع الأخبار الرسمية بشأن الانتخابات النيابية والبلدية 2010.
  - تحديث الموقع الرسمي الخاص بالانتخابات النيابية.
  -
- نوفمبر 2006 وزارة التجارة والصناعة، إدارة حماية المستهلك  
المهام الوظيفية: عمل مسح عبر الهاتف لإعداد دراسة خاصة عن "وعي المستهلك" تحت إشراف الإدارة .
- يوليو 2006 - أغسطس 2006، وزارة الأشغال والإسكان  
قسم الشؤون القانونية – إدارة الخدمات الإسكانية.  
المسمى الوظيفي: باحث قانوني.  
المهام الوظيفية:  
  - تلقي الشكاوى المقدمة من العملاء.
  - متابعة القضايا والحالات المعروضة على وزارة العدل.
  - تسجيل وحفظ الملفات كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالقضايا المرفوعة ضد وزارة الإسكان.

#### الهوايات:

- القراءة.
- الفن والموسيقى.
- السفر لاكتشاف الثقافات الأخرى.