

السيرة الذاتية			
البيانات الشخصية			
	الاسم الرباعي	نايف علي عيسى الزهراني	
	الجنسية	سعودي	
	تاريخ الميلاد	1985م	
	مكان الميلاد	الطائف	
	الحالة الاجتماعية	متزوج	
رقم الجوال		0501460310	البريد الإلكتروني (n.alknane@tu.edu.sa)
المؤهلات العلمية (جهة التعليم)		التخصص	سنة التخرج
بكالوريوس (جامعة الطائف)		اللغة العربية	1430هـ
الدورات التدريبية	مدة التدريب	بداية التدريب	نهاية التدريب
الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي	ستة أشهر	2016/1/1م	2016/6/20م
برنامج الاتصالات الإدارية (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1435/1/28هـ	1435/1/30هـ
برنامج السكرتارية الالكترونية (معهد الإدارة العامة)	5 أيام	1436/2/15هـ	1436/2/19هـ
برنامج إعداد المراسلات (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1437/2/17هـ	1437/2/19هـ
برنامج إدارة المعلومات الشخصية (معهد الإدارة العامة)	يومين	1437/3/26هـ	1437/3/27هـ
برنامج العروض التقديمية (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1438/6/6هـ	1438/6/8هـ
برنامج windows محطة العمل (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1438/7/12هـ	1438/7/14هـ
برنامج الأرشفة الألكترونية (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1439/2/12هـ	1439/2/13هـ
برنامج مهارات السكرتارية الإبداعية (معهد الإدارة العامة)	3 أيام	1439/6/2هـ	1439/6/4هـ
فن القيادة المؤثرة (معهد الإدارة العامة)	يومان	1436/2/8هـ	1436/2/9هـ
الخبرات العملية			
موظف على عقد خدمة المجتمع بجامعة الطائف من تاريخ 1432/2/1هـ وحتى تاريخ 1433/5/18هـ.			
تم التعيين بجامعة الطائف بتاريخ 1433/5/18هـ. وإلى الآن على رأس العمل ...			
اللجان المشارك بها			
سكرتيراً للجنة الدائمة الموحدة لأخلاقيات البحث العلمي بالجامعة من عام 1435هـ وحتى 1439هـ.			
سكرتير المجلس العلمي من تاريخ 1437هـ وحتى تاريخه			
سكرتيراً للجنة الدائمة لتنظيم آلية حضور المؤتمرات من عام 1439هـ وحتى تاريخه.			
سكرتيراً للجنة الدائمة للتعينيات والتفرغ العلمي والاتصال العلمي وإجراءات لنقل لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة من تاريخ 1439هـ وحتى تاريخه.			
المشاركات			
المشاركة في جناح معرض الجامعة بمعرض الكتاب بالقاهرة بدورتيه السادسة والسبعين والسابعة والسبعين لعامين 2015-2016م			
شهادات الشكر			
شهادة شكر من معالي مدير الجامعة وذلك لمشاركتي في لجنة الجوائز للتميز البحثي وجودة النشر 1434-1435هـ			
شهادة شكر من رئيس جامعة الطائف لتحقيق كفاءة الإنفاق للعام 1441هـ (لمنسوي أمانة المجلس العلمي)			
المهارات الشخصية			

إتقان العديد من برامج الأوفيس – تحمل ضغوطات العمل – إجادة العمل على المنصات الإلكترونية بالجامعة