

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مملكة البحرين  
مصرف الإدارة العامة

صبيح بن حسن احمد الابيض  
مصرف الإدارة العامة

المبيعات  
قد حصل على دبلوم برنامج

بتاريخ ١٨ / ٠٥ / ١٤١٤ هـ

وبتقدير عام / (جيد)

المدير العام

صباح محمد حسن



المملكة العربية السعودية  
معهد الادارة العامة  
فرع الدمام

وثيقة

يشهد معهد الادارة العامة بالدمام بأن السيد/ حبيب بن حسن أحمد الأبيض ، قد التحق  
ببرنامج/ دبلوم المبيعات الدورة ( ٥ ) واجتازه بنجاح وبتقدير عام ( جيد ) وبمعدل تراكمي ( ٢٤١ )  
من ( ٥ ) وبذلك يكون قد أنهى متطلبات برنامج الدبلوم . وكانت نتيجته كما يلي :  
١ - لغة انجليزية مكثفة بواقع ٢٤ ساعة أسبوعياً من ٢/٥/١٤١٧هـ الى ٢/١٢/١٤١٧هـ وبتقدير عام  
( جيد ) .

٢ - مواد التخصص التي تلقاها وتقديراتها كل مادة كما يلي :

الفصل الثاني من ١٠/١٠/١٤١٨هـ الى ٢٣/٢/١٤١٩هـ

الفصل الأول من ٥/٥/١٤١٨هـ الى ٢/٩/١٤١٨هـ

الدرجة	الساعات الاسبوعية	مواد الفصل الثاني
٧٤	٤	اساسيات المبيعات ومهارات البيع
٨١	٢	تطبيقات الحاسب الآلي في المبيعات
٨٧	٣	التوزيع
٧٣	٢	سلوك المستهلك
٧١	٣	ترويج المبيعات
٧٤	٣	ادارة المبيعات
جيد	١٧	التقدير الفصلي

الدرجة	الساعات الاسبوعية	مواد الفصل الأول
٦٨	٣	مقدمة في التجارة
٧٥	٣	مهارات الاتصال الشخصي
٦٠	٣	رياضيات المبيعات
٧١	٣	تطبيقات على الحاسب الآلي
٨١	٤	اساسيات التسويق
جيد	١٦	التقدير الفصلي

التقدير	الساعات الاسبوعية	الفترة من ١٠/٣/١٤١٩هـ الى ١٨/٥/١٤١٩هـ
ناجح	٦	التدريب العملي
ناجح		التقدير

وقد تم التدريب طوال فترة الدراسة باللغة الانجليزية .

مدير عام فرع المعهد بالدمام

أحمد بن عبدالرحمن المنصور



٩٠ - ١٠٠ ممتاز

٨٠ - ٨٩ جيد جداً

٧٠ - ٧٩ جيد

٦٠ - ٦٩ مقبول

س.ه/س.ب



تلكس : ٤٠١١٦٠

برقيا : معه داره

هاتف : ٨٢٦٨٣٠٠

١٤١٩/٠٦/٠٢ هـ

لمن يهمه الأمر

يقرر قســــــــــــــــم التسجيلــــــــــــــــل بمعهد الإدارة العامــــــــــــــــة بأن السيد / حبيب بن حسن احمد الابيض الدارس ببرنامج المبيعات الدوره ( ٠٠٥ ) والتي بدأت بتاريخ ١٤١٨/٠٥/٠٥ هـ وانتهت بتاريخ ١٤١٩/٠٥/١٨ هـ، قد انهى جميع متطلبات الدبلوم بنجاح وبتقدير عام (جــــــــــــــــيد) .

نأمل أن يعطى الفرصه للعمل فى المجال الذى تم اعداده له ، حيث سيكون لذلك اثر ايجابى فى تطوير عمله ورفع مستواه .

مدير ادارة القبول والتسجيل

سعد بن خيرالله الهاجري

مسجل البرنامج

عبد العزيز بن خليفه الجهوري

الختم الرسمي





TRANSCRIPT

THE INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION - EASTERN PROVINCE BRANCH CERTIFIES THAT MR. HABEEB H. ALABYAD HAS ATTENDED THE SALES PROGRAM SESSION ( 5 ) . HE HAS SUCCESSFULLY PASSED THE COURSE , ATTAINED A GENERAL GRADE OF ( GOOD ) . THE ACCUMULATIVE GRADE WAS ( 2.41 OUT OF 5.00 ) .

ACCORDINGLY HE HAS FULFILLED THE REQUIREMENTS OF THE PROGRAM . THE DETAILS OF THE RESULT WAS AS FOLLOWS :

- 1- INTENSIVE ENGLISH LANGUAGE ( 24 HOURS A WEEK ) FROM 14/9/1996 TO 9/4/1997 WITH GENERAL GRADE ( GOOD ) .
- 2- SPECIALITY COURSES AND HIS GRADE IN EACH :  
FIRST TERM FROM 6/9/1997 TO 31/12/1997

SUBJECT OF FIRST TERM	CREDIT HOURS	MARKS
INTRODUCTION TO BUSINESS	3	68
PERSONAL COMMUNICATION SKILLS	3	75
SALES MATHEMATICS	3	60
PERSONAL COMPUTER APPLICATIONS	3	71
PRINCIPLES OF MARKETING	4	81
TERM GRADE	16	GOOD

SECOND TERM FROM 7/2/1998 TO 17/6/1998


SUBJECT OF SECOND TERM	CREDIT HOURS	MARKS
SALES BASICS AND SKILLS	4	74
COMPUTER APPLICATIONS IN SALES	2	81
DISTRIBUTION	3	87
CONSUMER BEHAVIOR	2	73
SALES PROMOTION	3	71
SALES MANAGEMENT	3	74
TERM GRADE	17	GOOD

PRACTICAL TRAINING FROM 4/7/1998 TO 9/9/1998


SUBJECT	CREDIT HOURS	GRADE
PRACTICAL TRAINING	6	SUCCEEDED

TRAINING THROUGHOUT STUDY COURSE WAS IN ENGLISH .

I.P.A. EASTERN PROVINCE BRANCH  
GENERAL DIRECTOR

  
AHMED A. ALMANSOUR

TRAINEES  
AFFAIR  
DIRECTOR

  
SAMIR A. ALMUGREN

OFFICIAL 90 - 100 EXCELLENT

80 - 89 VERY GOOD

70 - 79 GOOD

60 - 69 PASS



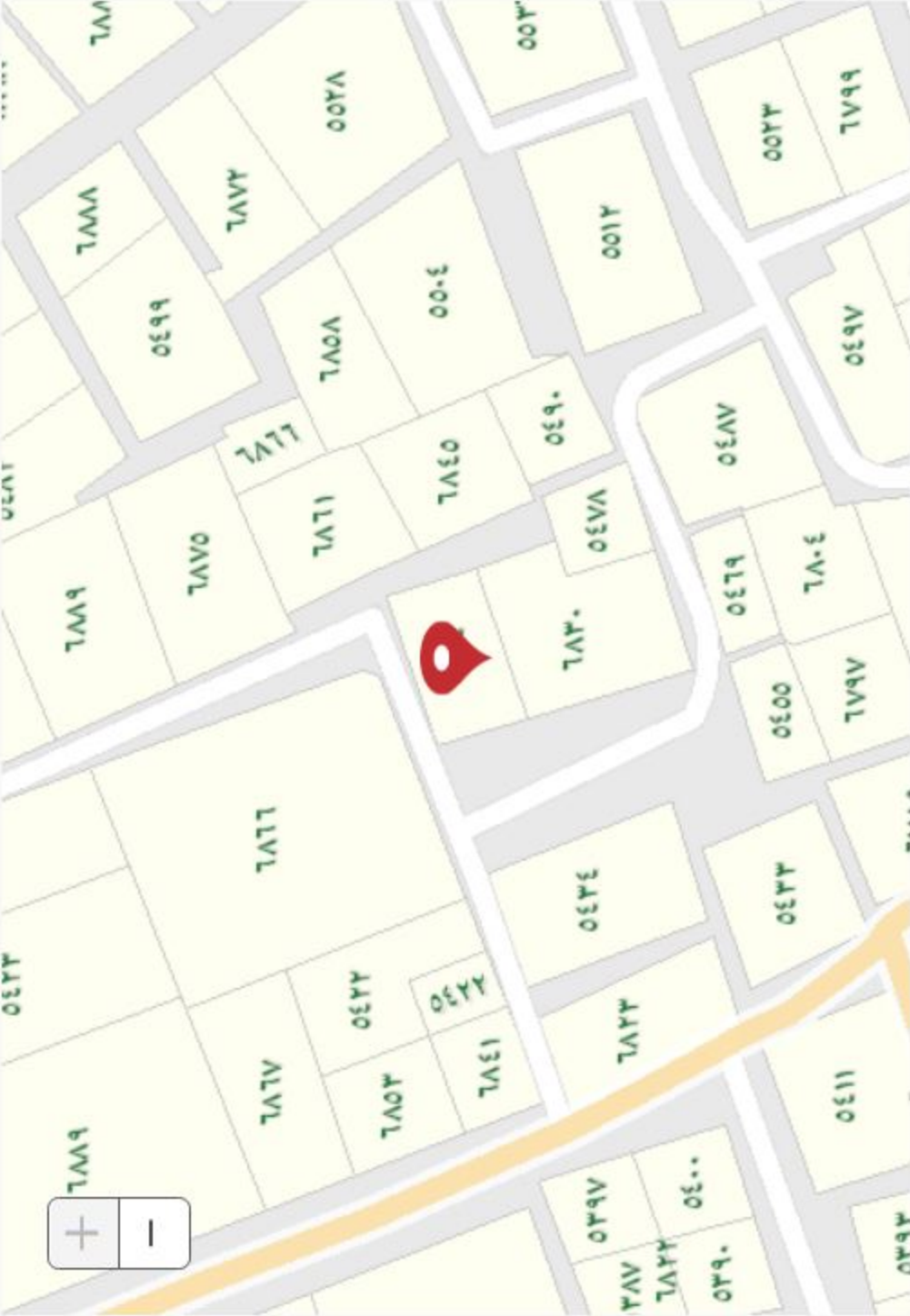




## تسجيل الأفراد

اتبع الخطوات التالية لتسجيل عنوانك الوطني باستخدام هويتك الوطنية. يرجى التأكد من صحة البيانات المدخلة، حتى تستفيد من عنوانك الوطني في تعاملاتك الحكومية مع الجهات الأخرى.

## معلومات الموقع



6844

رقم المبنى

الرقم الموجود على المبنى و المكون من 4 أرقام

تم التحقق

العنوان المحدد حالياً:  
6844 - حي سنابس  
تاروت 32621 - 5461

المنطقة	الشرقية
المدينة	تاروت
الحي	حي سنابس

## **Recommended positions**

1. Health insurance executive
2. Payroll processing
3. Daily shipments coordinator
4. Sales coordinator
5. Aramco Vendor registration .
6. All Government duties .
7. Administrative assistant .
8. Translation (Arabic ↔ English).
9. Cashier & accounts auditor .
10. Purchases Representative.
11. Documents controller .
12. Assistant sales manager.
13. Customer service coordinator.
14. Ships clearance representative.