

## انجازات قطاع شئون أعضاء هيئة التدريس

م	المهام المطلوبة
1	إدخال البيانات الأساسية للمعيدين الجدد حتى تاريخه
2	مطابقة الأعداد للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
3	إدخال الرقم القومي وتحقيق الشخصية
4	إدخال المؤهلات العلمية "بكالوريوس - ماجستير - دكتوراة"
5	إدخال التخصص العام والدقيق
6	إدخال عناوين رسائل الماجستير والدكتوراة باللغة العربية واللغة الإنجليزية
7	إدخال سجلات الترقية
8	إدخال الصور
9	إدخال العنوان الدائم
10	إدخال رقم التليفون ورقم الموبايل
11	إدخال الحالة الاجتماعية وتاريخها
12	إنشاء الإيميلات وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس
13	استخراج التقارير اللازمة لأعضاء هيئة التدريس من خلال الموظفين