

إنجازات وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم والآداب بالبدائع

١. كتابة الخطابات والحرص على ارفاق جميع المرفقات كامله قبل رفع المعاملة بإنجاز.
٢. متابعه البريد الالكتروني بصفه مستمرة وكذلك المعاملات بإنجاز.
٣. كتابة خطابات التكليف للموظف ماجد المبايع والتواصل معه لإنهاء إجراءات المتعاقدات.
٤. رفع إجازات الأمومة والاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس.
٥. التواصل مع الجامعة للاستفسار بخصوص أعضاء هيئة التدريس.
٦. الرد بالجوال على استفسارات الأعضاء اثناء الدوام وبعده.
٧. متابعه طلبات المتعاقدات (طلب تعاقد، تجديد تعاقد، تجديد أقامه، استخراج أقامه، طلب زيارة، تأشيرات، تعويض تذاكر-نفقات- كفاله، بدل سكن..)
٨. طلب بطاقات عمل لأعضاء هيئة التدريس.
٩. رفع طلب بدلات لأعضاء هيئة التدريس.
١٠. رفع مباشرات أعضاء هيئه التدريس.
١١. عمل تحويلات للمستشفيات لأعضاء هيئة التدريس.
١٢. ادراج الأوراق التي تخص العضو في ملفه.
١٣. متابعة معاملة المتعاقد الذي تم اخلاء طرفه.
١٤. تبليغ أعضاء هيئه التدريس بالمعاملات التي تعنيهم.