



جامعة دار العلوم  
Dar Al Uloom University  
لعلوم توابك العصر

وكالة التخطيط والتطوير  
إدارة الجودة  
وحدة ثقافة الجودة



دليل الموظف الجديد

## عزيزي منسوب الجامعة المنتسب حديثاً،

نرحب بانضمامك إلى جامعة دار العلوم،

وتسهيلاً عليكم تم إعداد هذا الدليل وذلك للتعرف على الإدارات التي ينبغي عليكم التواصل معها لاستكمال إجراءات التعيين وتلبية احتياجاتكم الوظيفية عند بداية عملكم داخل الجامعة.

سائلين الله لكم التوفيق،

مع تحيات إدارة الجودة – وحدة ثقافة الجودة

## رؤية جامعة دارالعلوم

تسعى جامعة دارالعلوم أن تكون مؤسسة إقليمية رائدة في التميُّز التعليمي والإبداع وبناء المعرفة.

## رسالة جامعة دارالعلوم

تسعى جامعة دارالعلوم إلى بناء وإعداد طلبة ذوي كفاءات ومؤهلات تنافسية عالية قادرة على المساهمة بفاعلية في تنمية المجتمع وخدمة احتياجاته الاجتماعية والثقافية والاقتصادية من خلال تقديم برامج تعليمية ذات جودة نوعية، وأبحاث علمية مميزة، وأعمال إبداعية رائدة.

## الإدارات التي سيتم التواصل معها

### إدارة الموارد البشرية

يتعين على الموظف المنتسب حديثاً التوجه إلى إدارة الموارد البشرية لإجراء التالي:

1. تقديم كافة مستندات التوظيف المطلوبة بحسب الأصول.

2. تعبئة نماذج التوظيف المطلوبة واعتمادها من طرف المدير المباشر ثم إعادة تسليمها للموارد البشرية.

استناداً على الإجراءات أعلاه تنفذ إدارة الموارد البشرية ما يلي:

1. إنشاء ملف للموظف ورقي وإلكتروني.

2. إعلان انضمام الموظف للإدارات المعنية وهي: الإدارة التي يتبع لها الموظف، عمادة القبول والتسجيل، إدارة تقنية المعلومات، المكتبة

المركزية، إدارة الجودة، إدارة الصيانة والتشغيل، الإدارة المالية.

3. لغير المواطنين يتم العمل على إجراءات إصدار الإقامة للمتعاقد معهم من خارج المملكة، ونقل الكفالة للمتعاقد معهم من الداخل.

4. التسجيل في نظام التأمينات الاجتماعية.

5. إصدار التأمين الصحي للموظف.

## طرق التواصل:

قسم البنين :

البريد الالكتروني: a.hassan@dau.edu.sa

الهاتف: 9222

رقم المكتب: BB17

قسم البنات :

البريد الالكتروني: naldowehe@dau.edu.sa

الهاتف: 9233

رقم المكتب: C141

\*\* لطلب الخدمات الأخرى لاحقاً يمكن التواصل عبر البريد الالكتروني hr.staffservices@dau.edu.sa

## الإدارة التابع لها الموظف

يتعين على الموظف المنتسب حديثاً التوجه إلى الكلية / الإدارة التابع لها لعمل التالي:

1. اعتماد مباشرته للعمل من خلال نموذج الالتحاق بالعمل.
2. تقديم نسخة من وثائق التوظيف الخاصة به للاحتفاظ بها داخل الإدارة /الكلية التابع لها.
3. استلام المكتب الخاص به لمزاولة واستلام مهام العمل.

## الصيانة والتشغيل

يتعين على الموظف المنتسب حديثاً التواصل مع إدارة الصيانة والتشغيل ليتم توفير التجهيزات والمستلزمات المكتبية الخاصة به من قبلهم. كذلك يتم التواصل معهم لاحقاً في حال طلبات الصيانة التي تتعلق بالتجهيزات المكتبية أو المساعدة في تجهيز أي فعاليات يتم اقامتها.

**\*\* طرق التواصل:**

البريد الإلكتروني: [hasnaa@dau.edu.sa](mailto:hasnaa@dau.edu.sa)

الهاتف : 9285 رقم المكتب : CG05

## إدارة تقنية المعلومات

يتعين على الموظف المنتسب حديثاً التواصل مع إدارة تقنية المعلومات لطلب التالي:

1. إنشاء البريد الإلكتروني الخاص به.

2. إنشاء الحسابات الإلكترونية اللازمة له على أنظمة الجامعة حسب مجال عمله سواء موظف إداري أو عضو هيئة تدريس، وتحديد

الصلاحيات المناسبة له حسب هذا المجال

3. توفير الأجهزة اللازمة له حسب مجال عمله والتي تتمثل في جهاز حاسب - هاتف - طابعة - ماسح ضوئي.

4. إصدار البطاقة التعريفية له.

5. إضافته إلى المجموعات البريدية الخاصة به حسب مجال عمله.



**\*\* طرق التواصل:**

قسم البنين:

البريد الإلكتروني: itcsupport@dau.edu.sa

الهاتف: 9021 - 9280 رقم المكتب: BB03 - BB05 - BB06

قسم البنات:

البريد الإلكتروني: itcsupport@dau.edu.sa

الهاتف: 9114 - 9128 رقم المكتب: CB06

**\*\*** يتم أيضاً التواصل مع إدارة تقنية المعلومات لاحقاً لتقديم الدعم الفني والتقني عند التعرض لأي مشاكل في:

الدخول للأنظمة الإلكترونية – أجهزة الكمبيوتر – الشبكات – الانترنت – مشاكل التقنية في القاعات الدراسية – مشاكل البريد الإلكتروني. ويتم

عن طريق رفع طلب على نظام Help Desk من خلال نظام الموارد البشرية

## إدارة الجودة

يتعين على الموظف الجديد التالي فيما يتعلق بالجودة:

1. التواصل مع وحدة الجودة في الكلية للحصول على ما يلي:

- النماذج المتعلقة بنظام الجودة في جامعة دار العلوم.
- النسخة الإلكترونية لملف المقرر للمقررات التي سيقوم بتدريسها والذي يتضمن توصيف المقررات، مخرجات التعلم، المادة العلمية، وأساليب التدريس والتقييم.
- اسم المستخدم وكلمة المرور لملف المقرر الإلكتروني.
- التعرف على متطلبات وتقارير الجودة الدورية المطلوبة من عضو هيئة التدريس.

2. التواصل مع إدارة الجودة للحصول على ما يلي:

- كتيبات وأدلة نشر ثقافة الجودة والسياسات المرتبط بمجال عمله.

- الاطلاع على معايير الاعتماد الأكاديمي بشكل عام ومعايير الاعتماد الأكاديمي المرتبطة بعمله بشكل خاص.
  - الاطلاع على التوجهات الاستراتيجية ومؤشرات الأداء لجامعة دار العلوم خاصة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والبحثية.
3. حضور البرنامج التعريفي للموظفين الجدد الذي تعقده وحدة ثقافة الجودة وما يتضمنه من لقاءات وورشات عمل، للتدريب على نظام الجودة في جامعة دار العلوم.
  4. حضور ورشات العمل وبرامج التطور المهني التي تعقد على مستوى الجامعة والكلية.
  5. التواصل مع رئيس القسم للاطلاع على سياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلبة والتقارير المتعلقة بتلك الإجراءات.
  6. التواصل مع وحدة البحوث المؤسسية والإحصاء والأرشفة للاطلاع على نماذج واستبيانات استطلاع الرأي والتقييم الخاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
  7. تسليم نسخة من السيرة الذاتية والشهادات العلمية لوحدة البحوث المؤسسية والإحصاء والأرشفة.

**\*\* طرق التواصل:**

**\* إدارة الجودة:**

البريد الإلكتروني: dq@dau.edu.sa الهاتف: 9137

**\* وحدة توكيد الجودة والاعتماد:**

البريد الإلكتروني: qualityunit@dau.edu.sa الهاتف: 9282 – 9283

**\* وحدة ثقافة الجودة:**

البريد الإلكتروني: qualityculture@dau.edu.sa الهاتف: 9030 - 9184

**\* وحدة البحوث المؤسسية والاحصاء والأرشفة:**

البريد الإلكتروني: irau@dau.edu.sa الهاتف: 9030 – 9184

**\*\* يمكن الاستفسار أيضاً من خلال ايميل coursefile.dau@dau.edu.sa أو طلب ورشة عمل جماعية للبرنامج الأكاديمي ويرسل الطلب**

**إلى وحدة ثقافة الجودة.**



جامعة دار العلوم  
Dar Al Uloom University  
لعلوم توابك العصر

# New Member Guide



**Dear new member,**

Welcome to Dar Al Uloom University.

This guide is designed to identify the departments that you should contact with to complete recruitment procedures and meet your career requirements at the beginning of your work within the university.

**With regards**

## **DAU Vision:**

DAU aspires to be a leading regional institution dedicated to educational excellence; innovation, and knowledge building.

## **DAU Mission:**

DAU is a higher education institution that is committed to develop highly qualified and competent students who can function confidently in a real world setting through high quality learning and teaching provision, research excellence, innovations, and entrepreneurship, and to serve the social, cultural, and economic needs of communities.

## Human Resource Department

**The new member goes to the HR Department to make the following:**

1. Provide them all required employment documents according to the original copies.
2. Fill in required employment forms and approve them by his director, Then he return them to the HR department.

**Based on the above procedures, HR Department implements the following:**

1. Create a file (paper and electronic) for the new member.
2. Inform the concerned departments of the new member such as:  
Management of the new member, Deanship of Admission and Registration, IT Department, Central Library, Directorate of Quality, Maintenance and Operation Department, Financial.
3. For non-citizens, Action taken of issuing Iqama for the new members contracted from outside the Kingdom. And Sponsorship transfer of new members contracted from inside.



4. Registration in the GOSI

5. Issuing health insurance for the new member

**You can communicate with them by:**

Male section:

**Email:** a.hassan@dau.edu.sa

**Tel:** 9222

**Office No:** BB17

Female section:

**Email:** naldowehe@dau.edu.sa

**Tel:** 9233

**Office No:** C141

**\*\*Later to request other services you can communicate via E-mail: [hr.staffservices@dau.edu.sa](mailto:hr.staffservices@dau.edu.sa).**

## Management who the new member belongs.

**The new member goes to his Management\College to make the following:**

1. Approving the joining notification form with Dean\Director signature
2. Submit a copy of his employment documents for keep them within his Management\College.
3. Receiving his office and receive work assignments.

## Maintenance and Operation Department

The new member must communicate with the Maintenance and Operation Department to provide him with the equipment and requirements of his office.

Also, be contacted with them later in case of maintenance requests related to office equipment or assistance when making any events or activities.

**You can communicate with them by:**

**Email:** [hasnaa@dau.edu.sa](mailto:hasnaa@dau.edu.sa)

**Tel:** 9285      **Office No:** CG05

## IT Department

**The new member must communicate with IT Department to request the following:**

1. Create an e-mail for him.
2. Create the electronic accounts required for him on the university's systems according to his position, whether administrative or faculty member, and determining the appropriate permission for him according to his position.
3. Provide the necessary equipment for him according to his position, such as a computer - telephone - printer – scanner.
4. Issuing the ID card.
5. Addition he to the mailing groups, according to his position.

## You can communicate with them by:

### Male section:

**Email:** itcsupport@dau.edu.sa

**Tel:** 9021 – 9280

**Office No:** BB03 - BB05 - BB06

### Female section:

**Email:** itcsupport@dau.edu.sa

**Tel:** 9114-9128

**Office No:** CB06

\*\*Also, be contacted with them later to provide technical support in case of any problems in access to electronic systems - computers - networks - Internet - E-mail -technical problems in the classrooms. This can be through uploading request for the Help Desk system through the HR System.

## Directorate of Quality

**The new member must do the following:**

1. Communicate with the quality unit in his college to get the following:

- Forms related to quality system at DAU.
- The electronic copies of the course file for the courses to will be teach, which includes course specification, learning outcomes, scientific material, teaching methods and evaluation.
- User name and password for the electronic course file.
- Know the periodic requirements and reports required for quality by the faculty member

2. Communicate with the Directorate of Quality to get the following:

- Manuals and guides to disseminate the culture of quality and policies related to his job or position.

- Review the academic accreditation standards in general and the academic accreditation standards associated with his position in particular.
  - Know the strategic directions and KPIs of DAU, especially in academic and research affairs.
3. Attend the training program for new members held by the quality culture unit, which includes meetings and workshops to identify the quality system at DAU.
  4. Attend workshops and professional development programs held at the university and colleges.
  5. Communicate with the department head to know the policies of academic advisor and procedures, reports on these policies.
  6. Communicate with the Institutional Research Unit & Archiving (IRAU) to know the surveys and evaluation forms for students, faculty and staff.
  7. Send a copy of the C.V (written in the template which approved from Directorate of Quality) and academic certificates to the Institutional Research Unit & Archiving Unit.

## You can communicate with them by:

### Directorate of Quality:

**Email:** dq@dau.edu.sa,

**Tel:** 9137

### Quality Assurance & Accreditation Unit:

**Email:** qualityunit@dau.edu.sa,

**Tel:** 9283 – 9282

### Quality culture unit:

**Email:** qualityculture@dau.edu.sa,

**Tel:** 9184 - 9030

### Institutional Research Unit & Archiving Unit:

irau@dau.edu.sa,

**Tel:** 9184 – 9030

## Also you can inquire through:

**Email:** coursefile.dau@dau.edu.sa.

Request a workshop for the academic program, send the request to the quality culture unit.