



جامعة دار العلوم  
Dar Al Uloom University  
لعلوم تواكب العصر



**General Directorate of Planning, Development  
and Quality Assurance  
Directorate of Quality Assurance  
Quality Culture Unit**

**New Member Guide**

## :Contents

3.....	Introduction
4.....	المقدمة
5.....	رؤية جامعة دار العلوم
5.....	رسالة جامعة دار العلوم
5.....	رسالة إدارة ضمان الجودة
5.....	الكليات الموجودة في الجامعة:
5.....	البرامج الأكاديمية في الكليات:
6.....	الإدارات التي يتم التواصل معها:
6.....	إدارة الموارد البشرية
7.....	الإدارة التابع لها الموظف الجديد:
7.....	إدارة الصيانة والتشغيل:
7.....	إدارة تقنية المعلومات
8.....	إدارة ضمان الجودة:

---

## Introduction

**Dear new member,**

Welcome to Dar Al Uloom University.

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

## المقدمة

عزيمي منسوب الجامعة المنتسب حديثاً،

نرحب بانضمامك إلى جامعة دار العلوم،

نقدم لكم هذا الدليل لمساعدتكم والتسهيل عليكم في التعرف على الإدارات التي ينبغي عليكم

التواصل معها لاستكمال إجراءات التعيين وتلبية احتياجاتكم الوظيفية عند بداية عملكم داخل

الجامعة.

سائلين الله لكم التوفيق،

## رؤية جامعة دارالعلوم

أن تكون جامعة ذات مستوى عالمي.

## رسالة جامعة دارالعلوم

تحفيز النجاح المهني والشخصي لخريجينا من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية

## رسالة إدارة ضمان الجودة

التطوير والتحسين المستمر في جودة الأداء في جامعة دارالعلوم وفقاً لمعايير ضمان الجودة الوطنية والدولية.

## الكليات الموجودة في الجامعة:

1. كلية الطب البشري
2. كلية طب الأسنان
3. كلية الصيدلة والعلوم الطبية التطبيقية
4. كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي
5. كلية إدارة الأعمال
6. كلية الحقوق

## البرامج الأكاديمية في الكليات:

### ● برامج البكالوريوس:

1. بكالوريوس التسويق.
2. بكالوريوس المالية والبنوك.
3. بكالوريوس الموارد البشرية
4. بكالوريوس المحاسبة
5. بكالوريوس الهندسة المعمارية
6. بكالوريوس التصميم الداخلي
7. بكالوريوس تصميم الرسومات
8. بكالوريوس الطب البشري
9. بكالوريوس القانون
10. بكالوريوس طب الاسنان
11. بكالوريوس التمريض
12. بكالوريوس العلاج التنفسي

## ● برامج الماجستير:

1. ماجستير ادارة الاعمال
2. ماجستير نظم المعلومات الإدارية
3. ماجستير إدارة المشاريع
4. ماجستير القانون العام
5. ماجستير القانون الخاص
6. ماجستير الهندسة المعمارية
7. ماجستير التصميم الداخلي
8. ماجستير تصميم الرسومات

## الإدارات التي يتم التواصل معها:

### ① إدارة الموارد البشرية

وهي الإدارة المسؤولة عن إدارة عملية التوظيف، والتعامل مع عقود العمل، وتوفير المعلومات حول مزايا الموظفين وسياساتهم وإجراءاتهم. كذلك يمكنهم إرشاد الموظفين الجدد عن الإجراءات اللازمة والإجابة على أي أسئلة أولية قد تكون لديهم. ويتعين على الموظف المنتسب حديثاً التوجه إليهم لإجراء التالي:

- تقديم كافة مستندات التوظيف المطلوبة بحسب الأصول.
  - 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 الجديد 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. العمل على إجراءات إصدار الإقامة لغير المواطنين المتعاقد 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:

الهاتف: 9222

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

• قسم البنات:

الهاتف: 9233

[naldowehe@dau.edu.sa](mailto:naldowehe@dau.edu.sa)

الهاتف: 9375

[razan.a@dau.edu.sa](mailto:razan.a@dau.edu.sa)

لاحقاً لطلب أي خدمات أخرى يتم التواصل عبر البريد الإلكتروني [hr.staffservices@du.edu.sa](mailto:hr.staffservices@du.edu.sa)

② الإدارة التابع لها الموظف الجديد:

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.
4. الاطلاع على سياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلبة والتقارير المتعلقة بتلك الإجراءات، من خلال التواصل مع رئيس القسم.

③ إدارة الصيانة والتشغيل:

يتعين على الموظف المنتسب حديثاً التواصل مع إدارة الصيانة والتشغيل لمساعدته في الحصول على التجهيزات

والمستلزمات المكتبية الخاصة به من جهتهم.

لاحقاً يتم التواصل معهم في حال طلبات الصيانة التي تتعلق بالتجهيزات المكتبية أو المساعدة في تجهيز أي فعاليات يتم اقامتها.

طرق التواصل:

البريد الإلكتروني:

[n.alotaibi@dau.edu.sa](mailto:n.alotaibi@dau.edu.sa)

[maintenance@du.edu.sa](mailto:maintenance@du.edu.sa)

الهاتف: 9285

④ إدارة تقنية المعلومات

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

1. البريد الإلكتروني الخاص به.
2. الحسابات اللازمة له على الأنظمة الإلكترونية للجامعة حسب مجال عمله سواء موظف إداري أو عضو هيئة تدريسية، وتحديد الصلاحيات المناسبة له حسب هذا المجال.
3. الأجهزة اللازمة له حسب مجال عمله والتي تتمثل في جهاز حاسب – هاتف – طابعة، ... إلخ

4. إصدار البطاقة التعريفية له.

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

طرق التواصل:

• إدارة تقنية المعلومات

الهاتف: 9238

• الدعم الفني:

قسم البنين:

الهاتف: 9021 - 9280 البريد الإلكتروني: [itcsupport@du.edu.sa](mailto:itcsupport@du.edu.sa)

قسم البنات:

الهاتف: 9128 - 9114 البريد الإلكتروني: [itcsupport@du.edu.sa](mailto:itcsupport@du.edu.sa)

لاحقاً يتم التواصل معهم لطلب الدعم الفني والتقني عند التعرض لأي مشاكل في الدخول للحسابات الخاصة به على الأنظمة الكترونية الموجودة بالجامعة، أجهزة الكمبيوتر، الشبكات، الانترنت، مشاكل التقنية في القاعات الدراسية، البريد الإلكتروني.

وذلك من خلال رفع طلب على نظام Help Desk من خلال نظام الموارد البشرية

### 5 إدارة ضمان الجودة:

يتعين على عضو الهيئة التدريسية الجديد القيام بالتالي فيما يتعلق بالجودة:

• التواصل مع وحدة الجودة في الكلية التابع لها للحصول على ما يلي:

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

• التواصل مع إدارة ضمان الجودة في الجامعة للتعرف على كيفية الحصول أو الاطلاع على ما يلي:

1. كتيبات وأدلة نشر ثقافة الجودة، والسياسات المرتبط بمجال عمله.
2. معايير الاعتماد الأكاديمي بشكل عام ومعايير الاعتماد الأكاديمي المرتبطة بعمله بشكل خاص.
3. الخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي والبرامجي خاصة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والبحثية في حال كان من الهيئة التدريسية.

4. البرنامج التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد الذي تعقده وحدة ثقافة الجودة التابعة لإدارة ضمان الجودة وما يتضمنه من لقاءات وورش عمل تفيده عند بداية عمله في الجامعة.
5. ورش العمل وبرامج التطور المهني التي يتم عقدها على مستوى الجامعة أو الكلية.
6. نماذج واستبيانات استطلاع الرأي والتقويم الخاصة بالطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.

طرق التواصل:

إدارة ضمان الجودة:

البريد الإلكتروني: [dq@du.edu.sa](mailto:dq@du.edu.sa) الهاتف: 9137

الاستفسار عن كل ما يتعلق بملف المقرر:

البريد الإلكتروني: [coursefile.dau@dau.edu.sa](mailto:coursefile.dau@dau.edu.sa) الهاتف: 9164

وحدة ثقافة الجودة:

البريد الإلكتروني: [qualityculture@du.edu.sa](mailto:qualityculture@du.edu.sa) الهاتف: 9184 - 9030

وحدة البحوث المؤسسية والاحصاء والأرشفة:

البريد الإلكتروني: [irau@du.edu.sa](mailto:irau@du.edu.sa) الهاتف: 9184 – 9030

تم بحمد الله