



Acknowledgment – New Hire Orientation Program

I, the undersigned _____
(Employee Name), holder of Passport
No. _____ employed as an
_____ (Job title) at the
_____ business unit at the
University of Doha for Science and Technology,
do hereby acknowledge that:

I have attended and understood the new hire
orientation program at the University of Doha for
Science and Technology (UDST), which includes
but is not limited to:

1. Human Capital Orientation
2. Immigration & Residency processing
Orientation
3. Compensation Orientation
4. Benefits Orientation
5. Facilities Management Orientation
6. Finance Orientation
7. Employee General Safety Orientation
8. IT Orientation
9. D2L Orientation (Faculty only)
10. Teaching & Learning Orientation (Faculty
only)
11. Student Success & Counselling
Orientation
12. Cultural Awareness Orientation
13. Schooling Benefit and Departure process
14. Health, Life Insurance information session
(MARSH)
15. Library Services
16. Student Life & Engagement
17. Sport & Wellness
18. Marketing & Communications
19. Social Committee

I understand that if there is any policy or provision
of the new hire orientation program that I did not
understand, I am encouraged to seek clarification
from the Human Capital Directorate.

I understand that this onboarding content is
developed in alignment with existing processes,

إقرار – برنامج توجيه الموظفين الجدد

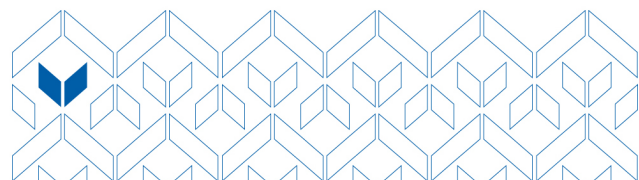
أقر أنا الموقع أدناه بموجب هذا الإقرار
(اسم الموظف)، حامل
جواز سفر رقم _____ عملت كموظف
(المسمى الوظيفي) في
وحدة عمل في جامعة الدوحة للعلوم
والتكنولوجيا بما يلي:

أنني قد حضرت برنامج توجيه الموظفين الجدد وفهمته في جامعة
الدوحة للعلوم والتكنولوجيا الذي يشمل على سبيل المثال لا الحصر
ما يلي:

- 1- تعريف الموظف بالموارد البشرية
- 2- تعريف الموظف بإجراءات الهجرة والإقامة
- 3- تعريف الموظف بنظام الرواتب
- 4- تعريف الموظف بنظام الفوائد
- 5- تعريف الموظف بإدارة التسهيلات
- 6- تعريف الموظف بنظام التمويل
- 7- تعريف الموظف بالسلامة العامة للموظفين
- 8- تعريف الموظف بنظام تكنولوجيا المعلومات
- 9- التعرف بنظام إدارة التعلم الإلكتروني (هيئة التدريس فقط)
- 10- تعريف الموظف بنظام التعلم والتعليم
- 11- تعريف الموظف بنجاح الطالب وتوجيهه
- 12- تعريف الموظف بالوعي الثقافي
- 13- تعريف الموظف بمزايا الانتظام في الدراسة والابتعاد عنه:
- 14- دورة معلومات حول التأمين الصحي والتأمين على الحياة
- 15- خدمات مكتبية
- 16- الحياة الطلابية والالتزام
- 17- الرياضة والصحة
- 18- التسويق والاتصالات
- 19- اللجنة الاجتماعية

أعلم أنه في حالة وجود أي سياسة أو شرط لبرنامج توجيه الموظفين
الجدد لم أعلمها، يشجعني ذلك على طلب توضيح من إدارة رأس المال
البشري.

أعلم أنه تم تطوير محتوى الأعطال بما يتفق مع العمليات والإجراءات
والتوجيهات الجارية الخاضعة للتطوير المستمر. تحتفظ الجامعة في





procedures, and guidelines, which are subject to continuous enhancement. The University reserves the right at any time, at its sole discretion, to amend, modify, revoke, suspend, terminate, or change any and all content of its new hire orientation program, and its complementing documents/content (if any), in whole or in part.”

Employee Name (printed)

Employee Signature

Date

أي وقت بالحق في تعديل أو إلغاء أو تعليق أو إنهاء أو تغيير أي وجميع محتويات برنامج توجيه الموظفين الجدد والمستندات/المحتوى المنفذين له (إن وجد) بصورة كلية أو جزئية.

اسم الموظف (مطبوع)

توقيع الموظف

التاريخ