

### نموذج طلب تغيير مسمى وظيفي

اختر التاريخ	التاريخ	رقم الصادر	مركز العمل طالب تغيير المسمى
		قطاع/ كلية/ إدارة/ مركز	
	وحدة/ شعبة	قسم/ مكتب	
	الرقم الوظيفي	الاسم	
المسمى الوظيفي الحالي			
المسمى الوظيفي المطلوب (علماً بأنه سيتم تحديد المسمى المستحق من قبل إدارة الموارد البشرية بعد استيفاء الأوراق المطلوبة)			
	الوحدة المراد النقل إليها	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	
يرغب مركز العمل بنقل صاحب العلاقة (نقل داخل مركز العمل فقط)			
المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن ارفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"			
توقيع وختم رئيس مركز العمل			

اختر التاريخ	التاريخ	رقم الصادر	اختر التاريخ	التاريخ	رقم الوارد	إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية
تحسب خبرات الحالي بالمسمى الجديد <input type="checkbox"/>	المسمى الجديد	يتوافق المسمى المطلوب مع طبيعة عمل الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية <input type="checkbox"/>				
لا تحسب الخبرات السابقة <input type="checkbox"/>		لا يتوافق المسمى المطلوب مع طبيعة عمل الوحدة المطلوبة ويعاد إلى مركز العمل طالب التغيير <input type="checkbox"/>				
ملاحظات						
توقيع وختم مدير إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية						

إدارة الموارد البشرية	شعبة الاستقبال	رقم الوارد	التاريخ	اختر التاريخ
□ القسم المختص (قسم البحوث الإدارية وحصر الوظائف)				

مدير إدارة الموارد البشرية	أمين عام الجامعة
x _____	x _____

نسخة إلى: الملف الشخصي.

أولاً: الشروط:

1. يجب أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
2. الاطلاع على الدليل التنظيمي الإلكتروني وذلك بزيارة موقع إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية وهو [www.adt.kuniv.edu](http://www.adt.kuniv.edu)
3. لا يجوز النقل في حالة خضوع الموظف لفترة تجربة.
4. عدم جواز طلب نقل موظف من داخل مركز عمل بالجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقييم السنوي للموظفين.

ثانياً: الإرشادات:

5. يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب تغطية له.
6. استيفاء جميع البيانات بهذا النموذج كاملة وذلك طباعةً عن طريق تحميله من خلال موقع جامعة الكويت [www.kuniv.edu/ku](http://www.kuniv.edu/ku) وذلك بالدخول على إدارة الموارد البشرية – النماذج.
7. أي شطب أو تعديل في هذا النموذج يلغيه.

ثالثاً: المرفقات المطلوبة :

8. إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.
9. إرفاق صورة من المؤهل الدراسي مع كشف الدرجات.
10. صورة عن معادلة المؤهل من وزارة التعليم العالي (لمن حصل على المؤهل من خارج دولة الكويت أو من الجامعات الخاصة بدولة الكويت).