

## نموذج طلب نقل داخل الجامعة للوظائف التنفيذية

مركز العمل طالب النقل	قطاع / كلية / إدارة / مركز	
	قسم/ مكتب	وحدة/شعبة
	الدرجة المطلوبة للنقل	<input type="checkbox"/> من إحدى درجاتنا الشاغرة
	الاسم	<input type="checkbox"/> من درجات مركز العمل الأصلي
	المسمى الوظيفي الحالي	الرقم الوظيفي
	مركز العمل الحالي	
	المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"	
	رقم الصادر وتاريخه	اختر التاريخ
	توقيع وختم رئيس مركز العمل	x
مركز العمل الأصلي	رقم الوارد والتاريخ	اختر التاريخ
	اسم مركز العمل الحالي	رقم الصادر والتاريخ
	<input type="checkbox"/> لا مانع وفقاً للدرجة المشار إليها أعلاه ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية (إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية).	
	<input type="checkbox"/> يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.	
	ملاحظات	
	توقيع وختم رئيس مركز العمل	x
إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	رقم الوارد التاريخ	اختر التاريخ
	<input type="checkbox"/> مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية.	رقم الصادر التاريخ
	<input type="checkbox"/> غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب النقل.	<input type="checkbox"/> بدل موقع "إن وجد"
	ملاحظات	<input type="checkbox"/> الكادر الحالي
	توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	x

إدارة الموارد البشرية		شعبة الاستقبال	رقم الوارد	التاريخ	اختر التاريخ
قسم التعيينات		ملاحظات	<input type="checkbox"/> تعيين جديد / إعادة تعيين. <input type="checkbox"/> 10/1 وحتى 12/31 من كل عام.	<input type="checkbox"/> تعديل وضع <input type="checkbox"/> أخرى	) اعتماد القسم (
ملاحظات					
أمين عام الجامعة			مدير إدارة الموارد البشرية		
الاسم		الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ		التاريخ	

نسخة إلى: الملف الشخصي.

### أولاً: الشروط:

1. يجب أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
2. للاطلاع 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 الندب أو النقل في حالة خضوع الموظف لفترة التجربة المقررة وفقاً للحالات الآتية:
  - التعيين أو إعادة التعيين.
  - أثناء سريان الفترة المذكورة بقرار تعديل الوضع.
4. عدم جواز طلب نقل موظف من مركز عمل بالجامعة إلى مركز عمل آخر داخل الجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقييم السنوي للموظفين.
5. في حالة طلب أياً من مراكز العمل بالجامعة نقل موظف من مركز عمل آخر إليه فإن الأمر يتطلب وجود درجة شاغرة متوفرة للنقل عليها وأن يكون النقل بنفس المسمى الوظيفي الحالي.

### ثانياً: الإرشادات:

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

### ثالثاً: المرفقات المطلوبة:

1. إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.
2. إرفاق صورة من المؤهل الدراسي.