

## نموذج طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الإشرافية

اختر التاريخ	رقم الصادر / التاريخ	اختر التاريخ	رقم الوارد / التاريخ
	الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الموظف
		الوظيفة الإشرافية الحالية	

	قطاع / كلية / إدارة / مركز	مركز العمل طالب النقل
	الوظيفة الإشرافية المراد النقل إليها	
	المهام الوظيفية	
	توقيع وختم رئيس مركز العمل:	

اختر التاريخ	رقم الصادر / التاريخ	اختر التاريخ	رقم الصادر / التاريخ
	قطاع / كلية / إدارة / مركز	الموافقة	مركز العمل الأصلي
يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.	<input type="checkbox"/>		
ملاحظات:			
		توقيع وختم رئيس مركز العمل:	

اختر التاريخ	رقم الصادر / التاريخ	اختر التاريخ	رقم الوارد / التاريخ
غير مطابق مع شروط شغل الوحدة المطلوبة يعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.	<input type="checkbox"/>	مطابق شروط شغل الوظيفة والوحدة المطلوبة ويحول الطلب إلى إدارة الموارد البشرية ( إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للوظيفة الحالية والوظيفة المراد النقل إليها )	<input type="checkbox"/>
		يستحق الكادر الحالي بالوحدة المراد النقل إليها	<input type="checkbox"/>
ملاحظات:			
		توقيع وختم رئيس مركز العمل:	

رقم الوارد / التاريخ	اختر التاريخ	رقم الصادر / التاريخ	اختر التاريخ
إدارة الموارد البشرية	غير مطابق (يعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل) <input type="checkbox"/>		
	الوظيفة غير شاغرة <input type="checkbox"/> الوظيفة شاغرة (بالانتداب) <input type="checkbox"/>		
	الموافق المختص	الموظف المختص	مطابق (الوظيفة شاغرة) <input type="checkbox"/>
ملاحظات:			
.....			

مراقب التعيينات وشئون الموظفين		رئيس قسم شئون الموظفين	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
اختر التاريخ	اختر التاريخ	اختر التاريخ	اختر التاريخ

أمين عام الجامعة		مدير إدارة الموارد البشرية	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
اختر التاريخ	اختر التاريخ	اختر التاريخ	اختر التاريخ

نسخة إلى: الملف الشخصي.

#### أولاً: الشروط

- 1- يجب تحديد (الوحدة التنظيمية) المطلوبة للنقل عليها على أن تكون معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
- 2- يجب موافقة واعتماد رئيس مركز العمل الأصلي للموظف ورئيس مركز العمل طالب النقل على الطلب.

#### ثانياً: ملاحظات عامة

- 1- يتم تحميل طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الاشرافية من خلال الدخول على موقع جامعة الكويت/ إدارة الموارد البشرية/ نماذج واستمارات (<http://kuweb.ku.edu.kw/AAD/ar/Sections/Forms/index.htm>).
- 2- يتم استكمال كافة بيانات الطلب بشكل واضح مع التأكيد على الوحدة التنظيمية المراد النقل عليها واعتماده من قبل رئيس مركز العمل طالب النقل وارساله إلى مركز العمل الأصلي للموافقة واعتماده ثم إرساله إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية لاعتماده وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية وذلك لاستكمال كافة الإجراءات المطلوبة في شأن هذا الطلب.
- 3- لا يعتد بأي طلبات أو نماذج أخرى خلاف طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الاشرافية في شأن إجراءات النقل داخل الجامعة.
- 4- يلغى الطلب في حال تضمن أي شطب أو تعديل.
- 5- يلغى الطلب في حال كانت البيانات الواردة بالطلب غير صحيحة أو الوحدة التنظيمية غير مطابقة للوحدات التنظيمية المعتمدة بالهيكل التنظيمي لمركز العمل طالب الاجراء أو عدم موافقة وتوقيع رئيس مركز العمل أو المفوض عنه قانوناً بالتوقيع على طلبات النقل .

#### ثالثاً: المرفقات المطلوبة

- 1- ارفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.