

نموذج طلب النذب الداخلي/ تمديد نذب/ إنهاء نذب للوظائف التنفيذية

رقم الصادر وتاريخه				مركز العمل طالب الاحتياج
قطاع / كلية / إدارة / مركز				
قسم/ مكتب		وحدة/شعبة		
نوع الطلب	<input type="checkbox"/> نذب	<input type="checkbox"/> تمديد نذب	<input type="checkbox"/> إنهاء نذب	
فترة النذب المطلوبة	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر	<input type="checkbox"/> ستة أشهر	<input type="checkbox"/> سنة	
الاسم	الرقم الوظيفي			
المسمى الوظيفي الحالي				
مركز العمل الحالي				
المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"				
توقيع وختم رئيس مركز العمل				
رقم الوارد / التاريخ		رقم الصادر / التاريخ		مركز العمل الأصلي
اسم مركز العمل الحالي				
<input type="checkbox"/> لا مانع 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 الاحتياج.				
فترة النذب	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر	<input type="checkbox"/> ستة أشهر	<input type="checkbox"/> سنة	
ملاحظات				
توقيع وختم رئيس مركز العمل				
رقم الوارد التاريخ	رقم الصادر التاريخ	<input type="checkbox"/> بدل موقع إن وجد		إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية
<input type="checkbox"/> مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية.		<input type="checkbox"/> الكادر الحالي		
<input type="checkbox"/> غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج.				
ملاحظات				
توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية				

		التاريخ	رقم الوارد	شعبة الاستقبال	إدارة الموارد البشرية
اعتمادات القسم	<input type="checkbox"/> مطابق. <input type="checkbox"/> غير مطابق ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج – الملف الشخصي ().		القسم المختص		
				ملاحظات	
أمين عام الجامعة			مدير إدارة الموارد البشرية		
		الاسم			الاسم
		التوقيع			التوقيع
		التاريخ			التاريخ

أولاً: الشروط:

1. 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.
3. لا يجوز نقل موظف داخل الجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقييم السنوي للموظفين.
4. في حالة طلب أي من مراكز العمل بالجامعة نقل موظف من مركز عمل آخر إليه فإن الأمر يتطلب وجود درجة شاغرة متوفرة للنقل عليها.

ثانياً: الإرشادات:

1. يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب مرفق له.
2. استيفاء جميع البيانات بهذا النموذج كاملة وذلك طباعة عن طريق تحميله من خلال موقع جامعة الكويت 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.