

نموذج طلب تعديل وضع وظيفي للموظفين الكويتيين والخليجيين بعد الحصول على المؤهل الدراسي

رقم الصادر		قطاع / كلية / إدارة / مركز		مركز العمل طالب تعديل الوضع
قسم / مكتب		اسم الموظف		
المسمى الوظيفي الحالي		المؤهل الحاصل عليه حديثاً		
☐ دبلوم / تخصص ☐ جامعي / تخصص ☐ أخرى		يرغب مركز العمل بنقل صاحب العلاقة (نقل داخل مركز العمل فقط) ☐ لا ☐ نعم ←		
المهام الرئيسية التي يقوم بها والمرتبطة بتخصص المؤهل الدراسي "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"		توقيع وختم رئيس مركز العمل		
الوحدة المراد النقل إليها		تاريخ		
رقم الصادر		تاريخ		

رقم الصادر		رقم الوارد		إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية
المسمى الوظيفي أو مجال العمل المناسب للمؤهل الحاصل عليه صاحب العلاقة		ملاحظات		
☐ مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية.		☐ غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب النقل.		
توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية		تاريخ		
رقم الصادر		تاريخ		
رقم الوارد		تاريخ		
رقم الصادر		تاريخ		

شعبة الاستقبال		رقم الوارد		إدارة الموارد البشرية
رأي قسم البحوث الإدارية وحصر الوظائف:		☐ مطابق. ☐ غير مطابق.		
ملاحظات		تاريخ		

اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية	اعتماد أمين عام الجامعة

نسخة إلى: الملف الشخصي (الرقم الوظيفي): (.

أولاً: الشروط:

1. في حال طلب النقل يجب أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
2. في حال تقدم مركز العمل بتعديل وضع الموظف مع نقله فلا يجوز النقل في حالة خضوع الموظف لفترة تجربة.

ثانياً: الإرشادات:

1. يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب تغطية له.
2. استيفاء جميع البيانات بهذا النموذج كاملة وذلك طباعةً 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 مع كشف الدرجات.
3. صورة عن معادلة المؤهل من وزارة التعليم العالي (لمن حصل على المؤهل من خارج دولة الكويت أو من الجامعات الخاصة بدولة الكويت).