

نموذج طلب تغيير مسمى وظيفي

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

إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	رقم الوارد	التاريخ	رقم الصادر	التاريخ
	☐ يتوافق المسمى المطلوب مع طبيعة عمل الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية ☐ لا يتوافق المسمى المطلوب مع طبيعة عمل الوحدة المطلوبة ويعاد إلى مركز العمل طالب التغيير			
	ملاحظات			
	توقيع وختم مدير إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية			

إدارة الموارد البشرية	شعبة المستقبل	رقم الوارد	التاريخ
	☐ القسم المختص (قسم البحوث الإدارية وحصر الوظائف)		

مدير إدارة الموارد البشرية	أمين عام الجامعة

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

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
3. لا يجوز النقل أو تغيير المسمى الوظيفي 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).
4. صورة من قرار التعيين.