

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

مركز العمل طالب الاحتياج				رقم الصادر وتاريخه	
				قطاع/ كلية/ إدارة/ مركز	
				قسم/ مكتب	
				نوع الطلب	
				فترة النذب المطلوبة	
				الاسم	
				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	
مركز العمل الأصلي				رقم الوارد/ التاريخ	
				اسم مركز العمل الحالي	
				☐ لا مانع ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية (إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية). ☐ يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب الاحتياج.	
				فترة النذب	
				ملاحظات	
				توقيع وختم رئيس مركز العمل	
				إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	
☐ مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية. ☐ غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج.					
ملاحظات					
توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية					

إدارة الموارد البشرية	شعبة الاستقبال	رقم الوارد	التاريخ
	القسم المختص	☐ مطابق. ☐ غير مطابق ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج – الملف الشخصي ().	اعتمادات القسم
	ملاحظات		

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

(الرقم الوظيفي للموظف:)

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 أياً 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.