

نموذج طلب نقل داخل الجامعة للوظائف التنفيذية

مركز العمل طالب النقل	قطاع/ كلية/ إدارة/ مركز	
	قسم/ مكتب	وحدة/ شعبة
	الدرجة المطلوبة للنقل	☐ من إحدى درجاتنا الشاغرة ☐ من درجات مركز العمل الأصلي
	الاسم	الرقم الوظيفي
	المسمى الوظيفي الحالي	
	مركز العمل الحالي	
	المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"	
	رقم الصادر وتاريخه	
	توقيع وختم رئيس مركز العمل	
مركز العمل الأصلي	رقم الوارد والتاريخ	رقم الصادر والتاريخ
	اسم مركز العمل الحالي	
	☐ لا مانع وفقاً للدرجة المشار إليها أعلاه ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية (إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية).	
	☐ يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.	
	ملاحظات	
	توقيع وختم رئيس مركز العمل	
إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	رقم الوارد التاريخ	رقم الصادر التاريخ
	☐ مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية. ☐ بدل موقع "إن وجد"	
	☐ غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب النقل. ☐ الكادر الحالي	
	ملاحظات	
	توقيع وختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	

		التاريخ	رقم الوارد	شعبة الاستقبال	إدارة الموارد البشرية
اعتماد القسم	()		☐ مطابق. ☐ غير مطابق للحالات التالية ويعاد لمركز العمل طالب النقل – الملف الشخصي ()	قسم التعيينات	
		☐ تعديل وضع ☐ أخرى	☐ تعيين جديد / إعادة تعيين. ☐ 10/1 وحتى 12/31 من كل عام.	ملاحظات	

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

نسخة إلى: الملف الشخصي (الرقم الوظيفي: (

أولاً: الشروط:

- يجب أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
- للاطلاع على الدليل التنظيمي الإلكتروني وذلك بزيارة موقع إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية وهو www.adt.kuniv.edu
- لا يجوز الندب أو النقل في حالة خضوع الموظف لفترة التجربة المقررة وفقاً للحالات الآتية:
 - التعيين أو إعادة التعيين.
 - أثناء سريان الفترة المذكورة بقرار تعديل الوضع.
- عدم جواز طلب نقل موظف من مركز عمل بالجامعة إلى مركز عمل آخر داخل الجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقييم السنوي للموظفين.
- في حالة طلب أي من مراكز العمل بالجامعة نقل موظف من مركز عمل آخر إليه فإن الأمر يتطلب وجود درجة شاغرة متوفرة للنقل عليها وأن يكون النقل بنفس المسمى الوظيفي الحالي.

ثانياً: الإرشادات:

- يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب تغطية له.
- 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.
- أي شطب أو تعديل في هذا النموذج يلغيه.

ثالثاً: المرفقات المطلوبة:

- إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.
- إرفاق صورة من المؤهل الدراسي.