

نموذج طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الإشرافية

رقم الصادر/ التاريخ		رقم الوارد/ التاريخ	
الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الوظيفة الإشرافية الحالية	الموظف

قطاع/ كلية/ إدارة/ مركز	مركز العمل طالب النقل
الوظيفة الإشرافية المراد النقل إليها	
المهام الوظيفية	
توقيع وختم رئيس مركز العمل	

رقم الصادر/ التاريخ		رقم الوارد/ التاريخ	
قطاع/ كلية/ إدارة/ مركز	مركز العمل الأصلي	☐ لا مانع من النقل ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية.	☐ يتعذر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.
الموافقة		ملاحظات	
توقيع وختم رئيس مركز العمل			

رقم الصادر/ التاريخ		رقم الوارد/ التاريخ	
☐ مطابق شروط شغل الوظيفة والوحدة المطلوبة ويحول الطلب إلى إدارة الموارد البشرية. (إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للوظيفة الحالية والوظيفة المراد النقل إليها)	إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	☐ غير مطابق مع شروط شغل الوحدة المطلوبة يعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل.	
☐ يستحق الكادر الحالي بالوحدة المراد النقل إليها		ملاحظات	
توقيع وختم رئيس مركز العمل			

رقم الصادر/ التاريخ	رقم الوارد/ التاريخ
☐ مطابق (الوظيفة شاغرة) ☐ غير مطابق الوظيفة غير شاغرة (يعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب النقل)	
الموظف المختص	المدقق المختص
ملاحظات:	

رئيس قسم شئون الموظفين		مراقب التعيينات وشئون الموظفين	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

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

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

أولاً: الشروط

1. يجب تحديد (الوحدة التنظيمية) المطلوبة للنقل إليها على أن تكون معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
2. يجب موافقة واعتماد رئيس مركز العمل الأصلي للموظف ورئيس مركز العمل طالب النقل على الطلب.

ثانياً: ملاحظات عامة

1. يتم تحميل طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الإشرافية من خلال الدخول على موقع جامعة الكويت/ إدارة الموارد البشرية/ نماذج واستمارات (<http://kuweb.ku.edu.kw/AAD/ar/Sections/Forms/index.htm>).
2. يتم استكمال كافة بيانات الطلب بشكل واضح مع التأكيد على الوحدة التنظيمية المراد النقل إليها واعتماده من قبل رئيس مركز العمل طالب النقل وإرساله إلى مركز العمل الأصلي للموافقة واعتماده ثم إرساله إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية لاعتماده وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية وذلك لاستكمال كافة الإجراءات المطلوبة في شأن هذا الطلب.
3. لا يعتد بأي طلبات أو نماذج أخرى خلاف طلب نقل داخل الجامعة للوظائف الإشرافية في شأن إجراءات النقل داخل الجامعة.
4. يلغى الطلب في حال تضمن أي شطب أو تعديل.
5. يلغى الطلب في حال كانت البيانات الواردة بالطلب غير صحيحة أو الوحدة التنظيمية غير مطابقة للوحدات التنظيمية المعتمدة بالهيكل التنظيمي لمركز العمل طالب الاجراء أو عدم موافقة وتوقيع رئيس مركز العمل أو المفوض عنه قانوناً بالتوقيع على طلبات النقل.

ثالثاً: المرفقات المطلوبة

1. إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.