|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| يعبأ من قبل الموظفة النتقدمة بطلب الإنتقال |  | **بيانات الموظفة** |
| يجب التعبأة | اسم الموظفة |  | الرقم الوظيفي |  |
| المسمى الوظيفي |  | سنة التعيين |  |
| طبيعة العمل الفعلي |  | المرتبة |  |
| التخصص |  | المؤهل الدراسي |  |
| البريد الإلكتروني |  | هاتف المكتب |  |
| **الرجاء إرفاق السيرة الذاتية** | تم إرفاق السيرة الذاتية | 🞎 نعم 🞎 لا |
| جهات العمل خلال السنوات الخمس الماضية، بدءاً بجهة العمل الحالية:  |
|  | الجهة | من | إلى |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| الجهة المطلوب الإنتقال إليها |  |
| مبررات طلب النقل |  |
| توقيع الموظفة |  | التاريخ |  |
| يعبأ من قبل الجهة المنتقل **إليها** |  | **بيانات الجهة المنتقل إليها** |
| يجب التعبأة |  | الإسم | تقسيم مدار | عدد الموظفات |
| الجهة |  |  |  |
| القسم/الإدارة |  |  |  |
| تدقيقمديرة الشؤون الإدارية | الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ حسب الجاجة | **رأي الجهة المنتقل إليها** | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** |
| المبررات |  |
| وكيلة الكلية/مديرة الوحدة | الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يجب التعبأة | **رأي صاحب الصلاحية في الجهة المنتقل إليها** | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** |
| المبررات |  |
| العميدة/وكيلة العمادة المساندة | الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ من قبل الجهة المنتقل **منها** |  | **بيانات الجهة المنتقل منها** |
| يجب التعبأة |  | الإسم | تقسيم مدار | عدد الموظفات |
| الجهة |  |  |  |
| القسم/الإدارة |  |  |  |
| تدقيقمديرة الشؤون الإدارية | تم معالجة كافة إجازات الموظفة  | 🞎 نعم  | 🞎 لا |
| الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ حسب الجاجة | **رأي الجهة المنتقل منها** | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** |
| المبررات |  |
| وكيلة الكلية/مديرة الوحدة | الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يجب التعبأة | **رأي صاحب الصلاحية في الجهة المنتقل منها** | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** |
| المبررات |  |
| العميدة/ وكيلة العمادة المساندة | الإسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ من قبل سكرتيرة اللجنة |  | **رأي لجنة نقل وتكليف الموظفات في المدينة الجامعية للطالبات** |
| يجب التعبأة | **قرار اللجنة** | رقم الجلسة | تاريخ الجلسة |
| **🞎 قبول الإنتقال 🞎 القبول بشروط 🞎 الرفض** |  |  |
| ملاحظات |  |

الآلية:

* تتقدم الموظفة بطلب النقل إلى الجهة التي ترغب في الإنتقال إليها.
* تقوم الجهة التي ترغب باستقطاب الموظفة بتحديد مبررات النقل وتوقيع النموذج و إرساله الكترونيا إلى الأستاذة: مي القحطاني (malgatani@ksu.edu.sa) تحويلة: 50670.
* يرسل طلب النقل إلى الجهة التي تنتمي إليها الموظفة بطلب الموافقة أو توضيح مبررات الرفض عن طريق سكرتيرة اللجنة.
* تعرض على اللجنة بعد استكمال آراء الجهتين.
* تبلغ الجهات المعنية بالقرار بعد إعتماد محضر اللجنة.