|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| يعبأ من قبل الموظفة المتقدمة بطلب الانتقال |  |  | | | |
| يجب التعبأة | اسم الموظفة |  | الرقم الوظيفي |  |
| المسمى الوظيفي |  | سنة التعيين |  |
| طبيعة العمل الفعلي |  | المرتبة |  |
| التخصص |  | المؤهل الدراسي |  |
| البريد الإلكتروني |  | رقم التواصل (جوال) |  |
| **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 الانتقال إليها |  | | |
| مبررات طلب النقل |  | | |
| توقيع الموظفة |  | التاريخ |  |
| يعبأ من قبل الجهة المنتقل **إليها** | يجب التعبأة | **بيانات الجهة المنتقل إليها** | | | |
| المقر / داخل المدينة الجامعية للطالبات 🞎 خارج المدينة الجامعية للطالبات 🞎 | | | |
|  | الاسم | تقسيمة ديوان | عدد الموظفات |
| الجهة |  |  |  |
| القسم/الإدارة |  |  |  |
| تدقيق  مدير/ة الشؤون الإدارية | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ حسب الحاجة | **رأي الجهة المنتقل إليها** | | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** | |
| المبررات |  | | |
| وكيل/ة الكلية  مدير/ة الوحدة | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يجب التعبأة | **رأي صاحب الصلاحية في الجهة المنتقل إليها** | | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** | |
| المبررات |  | | |
| العميد/ة  وكيل/ة العمادة المساندة | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ من قبل الجهة المنتقل **منها** |  | **بيانات الجهة المنتقل منها** | | | |
| يجب التعبأة |  | الاسم | تقسيمة ديوان | عدد الموظفات |
| الجهة |  |  |  |
| القسم/الإدارة |  |  |  |
| تدقيق  مدير/ة الشؤون الإدارية | تم معالجة كافة إجازات الموظفة | 🞎 نعم | 🞎 لا |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يعبأ حسب الحاجة | **رأي الجهة المنتقل منها** | | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** | |
| المبررات |  | | |
| وكيل/ة الكلية/  مدير/ة الوحدة | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |
| يجب التعبأة | **رأي صاحب الصلاحية في الجهة المنتقل منها** | | **🞎 الموافقة 🞎 عدم الموافقة** | |
| المبررات |  | | |
| العميد/ة  وكيل/ة العمادة المساندة | الاسم | 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 الانتقال 🞎 القبول بشروط 🞎 الرفض** | |  |  |
| ملاحظات |  | | |

الآلية:

* تتقدم الموظفة بطلب النقل إلى الجهة التي ترغب في الانتقال إليها.
* تقوم الجهة التي ترغب باستقطاب الموظفة بتحديد مبررات النقل وتوقيع النموذج و إرساله الكترونيا إلى لجنة تنظيم عملية النقل والتكليف داخل وحدات المدينة الجامعية للطالبات taa@ ksu.edu.sa
* 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 اعتماد محضر اللجنة.