

این قسمت توسط واحد مربوطه تکمیل می‌شود

- ۴- نام  
 ۷- عنوان پست سازمانی  
 ۱۰- آخرین مدرک و رشته تحصیلی  
 ۱۳- مدت تجربه قابل قبول به پست فعلی  
 ۱۴- رشته شغلی  
 ۱۷- وضعیت ایثارگری  
 ۱۸- خلاصه سوابق پرسنلی
- ۵- نام خانوادگی  
 ۸- شماره ردیف  
 ۱۱- تاریخ استخدام  
 و برای پست مورد درخواست  
 ۱۵- گروه فعلی  
 ۱۹- علت درخواست
- ۶- نام پدر  
 ۹- واحد محل خدمت  
 ۱۲- مدت سابقه دولتی  
 ۱۶- تعداد گروه تشویقی

ردیف	وضعیت استخدام	پست مورد تصدی	محل جغرافیایی خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						

با انتصاب آقای / خانم  
 تحت عنوان  
 به پست سازمانی شماره  
 موافقت می نماید.

محل امضاء  
 رئیس / مدیر

۱۹- این معاونت با تغییر عنوان آقای / خانم  
 تحت عنوان  
 از مجموعه تشکیلات  
 به پست سازمانی شماره  
 موافقت می نماید  
 محل امضاء معاون مربوطه

این قسمت توسط معاونت مربوطه تکمیل می‌شود

۲۰- این معاونت با اختصاص ردیف سازمانی شماره  
 به آقای / خانم  
 تحت عنوان  
 موافقت می نماید  
 از مجموعه تشکیلات  
 محل امضاء معاون ذیربط

این قسمت در صورتیکه انتصاب نیاز به تغییر ردیف از بکس معاونتها می‌باشد تکمیل می‌شود

۲۱- انتصاب نامبرده در جلسه مورخ  
 تغییر عنوان آقای / خانم  
 توضیحات (در صورت نیاز)  
 کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و با  
 با تخصیص در رشته شغلی  
 و گروه شغلی

موافقت  
 مخالفت  
 امضاء اعضای کمیته

تکمیل کمیته

فرم تقاضای تغییر ردیف و عنوان پست سازمانی (انتصاب)

شماره:

تاریخ:

پیوست:

تقاضا مندم با تغییر عنوان و انتصاب

با پست سازمانی

اینجانب

موافقت فرمائید.

اینجانب به پست سازمانی

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

۱- آیا تاکنون در زمینه پست سازمانی مورد تصدی کار تحقیقی، پژوهشی داشته اید؟ و یا اینکه طرح و پیشنهاد ارزنده ای که قابل اجرا باشد ارائه نموده اید؟ (مستنداً مرقوم فرمائید).

۲- چنانچه پست سازمانی مذکور مورد تایید قرار گیرد چه اهداف و برنامه هایی و یا کارهای تحقیقاتی قصد دارید اجرا نمائید (مستنداً مرقوم فرمائید).

رئیس بلافصل متقاضی می باشد

امضاء

۳- بند یک مورد تایید اینجانب