

فرآیند تمدید پیمانی
سال دوم تا پنجم

درخواست کتبی عضو هیأت
علمی (متقاضی) به گروه آموزشی حداقل
دو ماه قبل از تاریخ اتمام قرارداد پیمانی

ارسال صورت جلسه
موافقت گروه و فرم
ترفیح متقاضی به
معاونت آموزشی
توسط دانشکده

ارسال صورت جلسه
موافقت گروه و
صورت جلسه کمیته ترفیح
دانشگاه به دبیرخانه
هیأت اجرایی جذب
توسط معاونت آموزشی

دریافت نامه از معاونت آموزشی جهت تمدید قرارداد پیمانی متقاضی (همراه
با صورت جلسه موافقت گروه و صورت جلسه کمیته ترفیح دانشگاه) در
دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

بررسی و ارزیابی تمدید
پیمانی متقاضی در جلسه
هیأت اجرایی جذب و تنظیم
صورت جلسه

ابلاغ مصوبات به معاونت اداری، مالی

در صورت موافقت هیأت اجرایی جذب،
حکم تمدید پیمانی توسط معاونت
اداری، مالی صادر خواهند شد.