

فرآیند تمدید پیمانی سال ششم
مبنی بر کسب ۵۵٪ حداقل
امتیازات رسمی آزمایشی

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

بررسی درخواست
متقاضی در کمیته
منتخب و کمیسیون
تخصصی و ارجاع آن
به معاونت آموزشی

بررسی درخواست
متقاضی در معاونت
آموزشی و ارجاع آن
به دبیرخانه هیأت
اجرایی جذب

دریافت نامه از معاونت آموزشی جهت تمدید قرارداد پیمانی سال ششم
متقاضی (همراه با شناسنامه علمی) در دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

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

ابلاغ مصوبات به هیأت رئیسه دانشگاه

در صورت موافقت هیأت رئیسه دانشگاه،
تمدید قرارداد پیمانی سال ششم توسط
معاونت اداری، مالی صادر خواهند شد.