دستورالعمل نحوه تکمیل فرم انعقاد قرارداد

1. **فرم انعقاد قرارداد (پیوست) ترجیحاٌ بصورت تایپ شده تکمیل و ارائه گردد .**
2. **لازم است کلیه آیتم های زیر توسط کارشناس گروه و با همراهی متقاضی انعقاد قرارداد تکمیل گردد:**

**- نام و نام خانوادگی متقاضی**

**- مدرک و رشته تحصیلی**

**- نام دانشکده**

**- گروه آموزشی   
- تاریخ شروع تعهدات**

**- تاریخ اتمام تعهدات**

**- تعداد اعضای هیات علمی گروه**

**- تعداد دانشجویان گروه**

**-تعداد واحد ارائه شده درترم تحصیلی (گذشته)در گروه**

**- تعداد واحد ارائه شده توسط متقاضی در ترم گذشته**

**- تعداد واحد حق التدریس**

**- شماره پست سازمانی**

1. **نتیجه ارزشیابی EDC: آخرین ارزشیابی متقاضی ترجیحاً به صورت فیزیکی ارائه گردد درغیراینصورت روی CD با عنوان ارزشیابی ارائه گردد.**
2. **در خصوص آیتم های ( چاپ کتاب – چاپ مقالات – کنگره ها – فعایتهای برجسته ) :**

**-صرفاٌ تعداد هر یک از موارد فوق در برگه انعقاد قرارداد نوشته شود**

**-ارائه مستندات مرتبط به تفکیک چهار آیتم بالا درCD بارگزاری و ارائه گردد.**

1. **CV متقاضی شامل سوابق آموزشی و پژوهشی متقاضیان در قالب فرمت (پیوست) ارسالی به صورت تایپ شده تهیه و ترجیحاٌ به صورت پشت و رو پرینت گرفته شود.**
2. **- در قسمت دلائل توجیهی دانشکده : مصوبه شورای گروه و دانشکده ترجیحاٌ به صورت تایپ شده نوشته شده و توسط مدیر گروه و رئیس دانشکده امضاء گردد.**
3. **نامه دانشکده همراه با فرم تکمیل شده انعقاد قرارداد متقاضی و CD مستندات،CV و نتیجه ارزشیابی(به صورت فیزیکی) به دبیرخانه برنامه ریزی و جذب هیات علمی دانشگاه به آدرس : حوزه معاونت آموزشی دانشگاه – طبقه اول – اداره امور هیات علمی – تلفن تماس 37928035 ارائه گردد.**