

## فرآیند احتساب سنوات

هیأت علمی:

۱. تکمیل فرم و جداول احتساب سنوات دوره پیمانی
۲. تصویر اولین حکم کارگزینی پیمانی
۳. تصویر اولین حکم استخدام رسمی آزمایشی ممه‌ور به مهر هیأت ممیزه دانشگاه (یا هیأت ممیزه مرکزی)
۴. تصویر کارت پایان خدمت یا کارت معافیت از خدمت دوره ضرورت (پشت و روی کارت)
۵. تألیفات اعم از مقاله، کتاب (تألیف یا ترجمه) و گزارش‌های علمی مربوط به سنوات مورد تقاضا در زمان پیمانی (به تفکیک هر سال مورد تقاضا می‌بایست مدارک و یک نسخه از گزارشنامه احتساب سنوات تکمیل گردد)
۶. تعیین تاریخ دقیق مدت مورد تقاضا (بر اساس سال، ماه و روز)
۷. فهرست دروس تدریس شده موظفی به تفکیک نیمسال تحصیلی و واحد (برای اعضاء هیأت علمی آموزشی) که به تأیید مدیرکل آموزش رسیده باشد.
۸. ابلاغیه پست اجرائی (چنانچه تاکنون چندین پست اجرائی داشته‌اید؛ ارسال ابلاغیه و استعفاء نامه تمامی پست‌های مصوب الزامی است)
۹. موافقت هیأت ائمه مبنی بر اعطای پست اجرائی در دوران خدمت پیمانی (در صورت تصدی پست اجرائی در دوران خدمت پیمانی)
۱۰. تعیین تعداد ساعات شرکت در شوراها
۱۱. همه مدارک و مستندات می‌بایست بصورت الکترونیکی ارائه گردد

کمیته منتخب دانشکده یا دانشگاه:

۱. تشکیل جلسه و بررسی گزارشنامه احتساب سنوات به همراه مستندات و مدارک پیوست آن
۲. هیأت علمی متقاضی برای هر سال مورد درخواست میبایست در مرتبه مربی ۲ امتیاز پژوهشی و در مرتبه استادیاری ۴ امتیاز پژوهشی کسب نماید. در ضمن موظفی واحدهای تدریس متقاضی نیز در هر ترم میبایست تکمیل باشد.

تصویب

عدم تکمیل مدارک

دبیرخانه هیأت ممیزه:

- کنترل مدارک براساس شناسنامه ارسالی

کمیسیون تخصصی:

۱. دریافت شناسنامه ارسالی متقاضی به همراه مدارک الکترونیکی
۲. تشکیل جلسه با دعوت از دو نفر متخصص در رشته متقاضی

هیأت ممیزه:

طرح شناسنامه ارسالی متقاضی در جلسه

دبیرخانه هیأت ممیزه:

ابلاغ رأی هیأت ممیزه جهت اجرا و صدور حکم