

**معاونت اداری و مالی باسمه‌تعالي**

**فرم درخواست تمدید قرارداد همکاران غیر هیات علمی پیمانی**

**(موضوع بند الف ماده 8 آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)**

**این فرم باید حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت قرارداد توسط عضو پیمانی تکمیل و به مدیر واحد مربوطه تحویل گردد.**

**با سلام و احترام**

**با توجه به اینکه قرارداد اینجانب ........................................ عضو پیمانی دانشگاه در تاریخ ......................... خاتمه می یابد بدینوسیله درخواست تمدید قرارداد پیمانی خود را در حوزه / دانشکده /معاونت ................................................. تقدیم می دارم. لذا خواهشمند است درخواست مذکور مورد بررسی قرار گیرد.**

**نام و نام خانوادگي:** **تاریخ :** **امضاء:**

|  |
| --- |
| **عضو پیمانی** |

|  |
| --- |
| **مدير بلافصل واحد مربوطه** |

**به استحضار می رساند با عنایت به کسب حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد موضوع بند الف ماده 8 آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و ارزیابی که در طول یکسال از رفتار آقای / خانم . ....................................... که در این حوزه فعالیت دارند به عمل آمده است با تمدید قرارداد پیمانی نامبرده به مدت یکسال موافقت می گردد□.**

به علت ..............................................................................مخالفت می گردد **□**.

**نام و نام خانوادگی : امضاء:**

**اداره کارگزینی و رفاه**

**با عنایت به مراتب فوق ، اقدام لازم صورت پذیرد.**

|  |
| --- |
| **بالاترین مقام واحدمربوطه** |

**معاون محترم اداری ، مالی و مدیریت منابع دانشگاه**

با عنایت به نظر مدیر مربوطه با تقاضای تمدید قرارداد پیمانی نامبرده به مدت یکسال

موافقت می گردد **□**. مخالفت می گردد **□**.

**نام و نام خانوادگي:**  **امضاء:**

**اداره کارگزینی:**

**با عنایت به مراتب فوق ، اقدام لازم صورت پذیرد.**

**معاون اداری ، مالی و مدیریت منابع دانشگاه**

**امضاء**