

Demande de statut de professeure associée ou de professeur associé

Procédure

Objectif

Encadrer le processus de dépôt et de traitement des demandes de statut de professeure associée ou professeur associé. Cette procédure est identique pour les nouvelles demandes et les renouvellements ainsi que pour les personnes externes ou retraitées de l'UQTR.

Étapes de la procédure

1. Préparation de la demande

La personne candidate doit :

- Remplir le **formulaire de demande**
- Obtenir, s'il y a lieu, **l'avis écrit de la direction du groupe, unité ou institut de recherche**

2. Dépôt au département

- La demande est **soumise au département** concerné
- **L'assemblée départementale :**
 - Analyse la demande
 - Se prononce sur la **pertinence** et la **durée**
 - Adopte une **résolution (avis)**

3. Transmission du dossier

La personne candidate doit transmettre par courriel **l'ensemble des documents** au Décanat de la gestion académique des affaires professorales : dgaap@uqtr.ca

Délai : au moins 30 jours avant la date de début demandée

Documents requis

- Formulaire de demande
 - Curriculum vitae résumé (incluant publications et réalisations (tous formats acceptés))
 - Avis de l'assemblée départementale (résolution)
 - Lettre d'appui de la direction de l'unité de recherche (s'il y a lieu)
-

Renseignements supplémentaires

Pour toute question : dgaap@uqtr.ca