

### فرم درخواست کار دانشجویی

محل الصاق عکس	<p style="text-align: right;">این قسمت توسط دانشجو تکمیل می گردد به مدیریت / ریاست محترم</p> <p style="text-align: right;">احتراما اینجانب      دانشجوی رشته      به شماره دانشجویی      مقطع تحصیلی</p> <p style="text-align: right;">که در حال حاضر      واحد درسی را گذرانده و با اطلاع کامل از آیین نامه کار دانشجویی متقاضی انجام کار در آن واحد محترم</p> <p style="text-align: right;">می باشم.</p> <p style="text-align: right;">تاریخ تکمیل فرم      امضا دانشجو</p>
این قسمت توسط واحد بکار گیرنده تکمیل می گردد	
((اعلام نیاز واحد))	
جهت انجام امور	<p style="text-align: right;">مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه</p> <p style="text-align: right;">با سلام بدینوسیله با توجه به درخواست فوق و با عنایت به تقاضای مسئول واحد</p> <p style="text-align: right;">الف) اداری      ب) آموزشی      ج) پژوهشی      د) فرهنگی و فوق برنامه      ه) امور دانشجویی      و) امور بالینی</p> <p style="text-align: right;">بمیزان      ساعت کار دانشجویی بوسیله دانشجوی فوق الذکر در این واحد با تقبل پرداخت حق الزحمه ایشان توسط واحد اعلام نیاز می شود.</p> <p style="text-align: right;">شیفت کاری: صبح کار      عصر کار      شب کار      چرخشی</p> <p style="text-align: right;">مهر و امضا مسئول امور مالی واحد      مهر و امضا ریاست</p>
این قسمت توسط آموزش دانشکده تکمیل می گردد	
((تاییدیه آموزش دانشکده))	
تاریخ:	<p style="text-align: right;">مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه</p> <p style="text-align: right;">با سلام احتراماً دانشجوی متقاضی فوق الذکر در حال حاضر (در نیمسال      سال تحصیلی      ۹۲ - ۹۱) در این دانشکده مشغول به تحصیل بوده و تا کنون تعداد</p> <p style="text-align: right;">واحد گذرانده و در ترم جاری تعداد      واحد را نیز اخذ نموده است.</p> <p style="text-align: right;">تاریخ      مهر و امضا آموزش دانشکده</p>
(( مجوز بکارگیری ))	
تاریخ:	<p style="text-align: right;">به:      خانم ، احتراماً بکارگیری آقای . خانم</p> <p style="text-align: right;">دانشجویی در هر ماه طبق ضوابط آیین نامه مربوطه بلا مانع می باشد و حق الزحمه دانشجوی فوق بازاً هر ساعت انجام کار معادل      ریال است که پرداخت</p> <p style="text-align: right;">آن از محل اعتبارات آن واحد مجاز می باشد. خواهشمند است نسبت به اعلام شروع بکار ( طبق فرم ذیل ) و نیز پایانکار نامبرده جهت درج در سوابق دانشجو در پایان مدت</p> <p style="text-align: right;">حضور ایشان دستور لازم صادر فرمایید.</p> <p style="text-align: right;">رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویان      مدیر دانشجویی دانشگاه</p>
((اعلام شروع به کار))	
تاریخ:	<p style="text-align: right;">مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه</p> <p style="text-align: right;">با سلام و احترام ، بدینوسیله شروع بکار آقای / خانم</p> <p style="text-align: right;">از تاریخ      تا تاریخ      اعلام می گردد ضمناً یک نسخه از گواهی پایان کار نامبرده در</p> <p style="text-align: right;">زمان اتمام ماموریت ایشان ارسال خواهد شد بدیهی است عدم ارسال آن بمنزله تداوم کار نامبرده تلقی می شود.</p> <p style="text-align: right;">مهر و امضا ریاست</p>
<p style="text-align: right;">طبق آیین نامه کار دانشجویی</p> <p style="text-align: right;">۱) پرداخت حق الزحمه دانشجویان از محل اعتبارات واحد بکار گیرنده می باشد.</p> <p style="text-align: right;">۲) پذیرش دانشجویان در واحدها جهت کار دانشجویی بایستی با کسب مجوز قبلی از مدیریت دانشجویی دانشگاه در چارچوب ضوابط مقرر می باشد.</p> <p style="text-align: right;">۳) مسئولیت ناشی از انجام کار دانشجویی به عهده واحد به کار گیرنده می باشد.</p> <p style="text-align: right;">۴) کار دانشجویی در هر دانشگاه مختص دانشجویان همان دانشگاه می باشد.</p>	