

## فرم درخواست کار دانشجویی

این قسمت توسط دانشجو تکمیل می گردد.

به مدیریت محترم / ریاست محترم

مقطع تحصیلی

به شماره دانشجویی

دانشجوی رشته

احتراماً اینجانب

که در حال حاضر واحد درسی را گذرانده، با اطلاع کامل از آیین نامه کار دانشجویی متقاضی انجام کار در آن واحد می باشم.

تلفن تماس:

معدل کل:

معدل نیمسال گذشته:

امضا دانشجو:

تاریخ تکمیل فرم:

این قسمت توسط واحد بکار گیرنده تکمیل می گردد.

(اعلام نیاز واحد)

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام، به این وسیله با توجه به درخواست فوق و با عنایت به توانمندی نامبرده، جهت انجام امور

الف. اداری  ب. آموزشی  ج. پژوهشی  د. فرهنگی و فوق برنامه  ه. امور دانشجویی  و. سایر  (عنوان دقیق: )

به میزان ساعت کار دانشجویی در نیمسال جاری به وسیله دانشجوی فوق الذکر در این واحد اعلام نیاز می شود. ضمناً به پیوست کارنامه کلی ایشان

که به رویت این واحد/ اداره/ مدیریت رسیده است ضمیمه گردیده است.

توضیحات: (حتماً تکمیل گردد)

مهر و امضا (رئیس / سرپرست / مدیر)

مهر و امضا (کارشناس / استاد)

این قسمت توسط مقام مافوق تکمیل گردد. (معاونین و یا ریاست محترم دانشگاه)

(اعلام تایید)

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام، مراتب از نظر این معاونت / حوزه ریاست مورد تایید است.

توضیحات:

مهر و امضا

این قسمت توسط کمیته انضباطی دانشگاه تکمیل می گردد.

(تأییدیه کمیته انضباطی)

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام، صلاحیت عمومی متقاضی مورد تایید می باشد  نمی باشد

توضیحات:

مهر و امضا دبیر کمیته انضباطی

## فرم درخواست کار دانشجویی

( مجوز به کار گیری )

به:

با سلام و احترام، احتراماً به کار گیری آقای / خانم  
میزان ساعت کار دانشجویی در هر ماه در نیمسال جاری طبق ضوابط دستورالعمل کار دانشجویی دانشجویان دانشگاه های کشور  
بلامانع می باشد. خواهشمند است شروع به کار و نیز پایانکار متقاضی به همراه گزارشی از زمان و مکان حضور و فعالیت ایشان به تفکیک هر ماه ارائه  
نمایید تا نسبت به پرداخت حق الزحمه نامبرده و درج در سابقه ایشان اقدام گردد.

مهر و امضا معاون دانشجویی و فرهنگی

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

با سلام، بدینوسیله شروع به کار آقای / خانم  
از تاریخ تا تاریخ اعلام می گردد. ضمناً یک نسخه از  
گواهی پایان کار نامبرده به تفکیک هر ماه با ذکر زمان دقیق و مکان و گزارش مختصری از فعالیت به پیوست می باشد.  
توجه: ارسال گزارش مختصر ولی جامع برای پرداخت حق الزحمه ضروری می باشد.

مهر و امضا مدیریت واحد / ریاست

عامل محترم مدیر مالی در حوزه دانشجویی و فرهنگی

با سلام، مراتب مورد تایید است. لطفا اقدامات لازم را در خصوص پرداخت حق الزحمه نامبرده انجام دهید.

مهر و امضا معاون دانشجویی و فرهنگی