

***بسمه تعالي***

***فرم درخواست کار دانشجوئي***

|  |  |
| --- | --- |
| *اين قسمت توسط دانشجو تکميل مي گردد.*  به مديريت / رياست محترم  احتراماً اينجانب ............................... دانشجوي رشته................................ به شماره دانشجويي ........................................   |  | | --- | | محل الصاق عکس |   مقطع تحصيلي ................................. شماره تماس(ترجیحا موبایل)...................... که در حال حاضر ........... واحد درسي را گذرانده و با اطلاع کامل از آيين نامه کار دانشجوئي متقاضي انجام کار در آن واحد مي باشم وهمچنين متعهد به رعايت مقررات مربوطه و امانت داري در اموال و اطلاعات مربوطه مي باشم.  تاريخ تکميل فرم .................... امضاء دانشجو .................... |
| **((اعلام نياز واحد))**  *اين قسمت توسط واحد بکارگيرنده تکميل مي گردد.*  مديريت محترم فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه  با سلام بدينوسيله با توجه به درخواست فوق و با عنايت به تقاضاي مسئول واحد ................................ اداره ....................................... بخش .................... جهت انجام امور اداري آموزشي پژوهشي فرهنگي و فوق برنامه امور دانشجوئي کتابخانه مرکز رايانه بميزان .............. ساعت کار دانشجوئي بوسيله دانشجوي فوق الذکر در اين واحد با تقبل پرداخت حق الزحمه ايشان توسط واحد اعلام نياز مي شود0 شيفت کاري : 🔿 صبح کار 🔿 عصر کار 🔿 شب کار 🔿 چرخشي مدت ساعت کارکرد در ماه :  مهر و امضاء مسئول امور مالي واحد................. مهر و امضاء مديريت واحد/رياست................................ |
| اين قسمت توسط آموزش دانشگاه تکميل مي گردد.  **((تاييديه آموزش ))**  مديريت محترم فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه  با سلام احتراما دانشجوي متقاضي فوق الذکر در حال حاضر در ( 🔿 نيمسال اول 🔿 نيمسال دوم سال تحصيلي ...... - ....... ) بوده با معدل کل: ................. ، معدل نيمسال قبل.................... ، و با تعداد.............. ،واحدگذرانده و ترم جاري با تعداد .............. واحد در اين دانشکده مشغول به تحصيل ميباشد  تعداد ترم هاي مشروطي با ذکر نام نيمسال:  تاريخ ...................... مهر و امضا آموزش ........................................ |
| ***(( مجوز بکارگيري ))***  به: ............................................  با سلام ، احتراماً بکارگيري آقاي / خانم ..................................دانشجوي رشته ................................. با توجه به اعلام نياز فوق الذکر حداکثر به ميزان ................ ساعت کار دانشجويي در هر نيمسال تحصيلی طبق ضوابط آيين نامه مربوطه بلا مانع مي باشد و حق الزحمه دانشجوي فوق بازاء هر ساعت انجام کار معادل ...................... ريال است که پــرداخت آن از محل اعتبارات آن واحد مجاز مي باشد. خواهشمند است نسبت به اعلام شروع بکار ( طبق فرم ذيل ) و نيز پايان کار نامبرده جهت درج در سوابق دانشجو در پايان مدت حضور ايشان دستور لازم صادر فرماييد0  در تاريخ ........................... ثبت کامپيوتر شد .  مدیر امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه |
| ***(( نمونه فرم اعلام شروع به کار ))***  مديريت محترم فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه  با سلام و احترام ، بدينوسيله شروع بکار آقاي/ خانم .................................. از تاريخ ..................... تا تاريخ ....................... اعلام مي گردد ضمناً يک نسخه از گواهي پايان کار نامبرده در زمان اتمام مأموريت ايشان ارسال خواهد شد بديهي است عدم ارسال آن بمنزله تداوم کار نامبرده تلقي مي شود0  مهر و امضاء مديريت واحد/رياست |
| طبق آيين نامه کار دانشجويي  1)پرداخت حق الزحمه دانشجويان از محل اعتبارات واحد بکارگيرنده مي باشد0  2)پذيرش دانشجويان در واحدها جهت کار دانشجوئي بايستي با کسب مجوز قبلي از مديريت فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه در چارچوب ضوابط مقرر مي باشد0 |

**الگوريتم گردش کار دانشجوئي**

مسئول واحد بکار گيرنده

معاونت دانشجوئي -فرهنگی

**پايان کار**

مسئول واحد مربوطه

درخواست دانشجو از واحد

- اعلام ميزان اعتبار مربوطه و سهميه هر واحد

- اطلاع رساني به دانشجويان متقاضي با توضيح

شرايط کار به طور کامل

- - تکميل فرم درخواست

- بررسي درخواستها ، تأييد و ارسال به امور

2- اعلام پايان کار دانشجوئي

پايان کار

مسئول واحد به کار گيرنده

1- بررسي وضعيت تحصيلي، انضباطي و اخلاقی

امور فرهنگی و فوق برنامه

1- اعلام شروع به کار 2- ارسال به آموزش جهت تأييد وضعيت تحصيلي

3- ثبت در سيستم

شروع به کار

امور دانشجوئي

آموزش

ا اعلام وضعيت تحصيلي دانشجو

- پرداخت حق الزحمه طبق تعرفه مربوط به دانشجو

واحد مالي و اداري

- دريافت حق الزحمه در پايان هر ماه يا نيمسال

دانشجو