

تاریخ :
شماره :
پیوست :

بسمه تعالی
فرم درخواست کار دانشجویی

((درخواست کار))

این قسمت توسط دانشجو تکمیل می گردد.

محل الصاق عکس

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی
مقطع تحصیلی دوره (آموزشی - پژوهشی □ ، پژوهش محور □ ، روزانه □ ، شبانه □) در حال حاضر واحد
درسی را گذرانده و با اطلاع کامل از آیین نامه کار دانشجویی و تعهد به رعایت مقررات مربوطه و امانت داری در اموال و اطلاعات، متقاضی انجام کار می
باشم.

شماره حساب بانک تجارت: کد شعبه:

تاریخ تکمیل فرم: امضاء دانشجو:

((درخواست پرداخت))

این قسمت توسط معاونت دانشجویی تکمیل می گردد.

معاونت محترم اداری و مالی

باسلام

احتراماً، خواهشمند است جهت پرداخت مبلغ ریال (..... ریال) بابت
..... ساعت کار دانشجویی انجام شده توسط آقای / خانم از محل اعتبارات
.....، اوامر لازم صادر فرمایید.

معاون دانشجویی

((دستور پرداخت))

این قسمت توسط معاونت اداری و مالی تکمیل می گردد.

مدیر محترم امور مالی

باسلام

احتراماً، خواهشمند است امر به اقدام فرمایید.

معاون اداری و مالی

((اعلام نیاز واحد))

این قسمت توسط واحد بکارگیرنده تکمیل می گردد.

با درخواست کار دانشجویی آقای / خانم با تقبل پرداخت حق الزحمه توسط این واحد موافقت می گردد.
واحد به کارگیرنده:
ساعت کارکرد در هفته :

شرح کار مورد نیاز واحد:

مهر و امضاء مدیریت واحد

((تاییدیه ریاست واحد))

احتراماً، به کارگیری ایشان با توجه به اعلام نیاز فوق، بلامانع می باشد. سقف اعتبار تخصیص یافته به کار دانشجویی ایشان، مبلغ

ریال می باشد.

مهر و امضاء ریاست واحد

تاریخ

((تاییدیه آموزش))

این قسمت توسط اداره آموزش تکمیل می گردد.

احتراماً، دانشجویی متقاضی فوق الذکر در حال حاضر در (○ نیمسال اول ○ نیمسال دوم سال تحصیلی -) با معدل کل:,
معدل نیمسال قبل:, و با تعداد واحد گذرانده: و تعداد واحد اخذ شده در ترم جاری: مشغول به تحصیل میباشد.
تعداد ترم های مشروطی با ذکر نیمسال:

مهر و امضاء

تاریخ

((مجوز بکارگیری))

این قسمت توسط اداره امور دانشجویی تکمیل می گردد.

احتراماً، بکارگیری ایشان، حداکثر به میزان ساعت کار دانشجویی در ماه، طبق ضوابط آیین نامه مربوطه بلامانع می باشد. حق الزحمه
دانشجویی فوق، به ازاء هر ساعت انجام کار معادل ریال است که پرداخت آن از محل اعتبارات آن واحد بلامانع می باشد. خواهشمند
است نسبت به تأیید کارکرد ایشان (طبق فرم ذیل) اقدام فرمایید.

مهر و امضاء

تاریخ:

((تأیید کارکرد))

این قسمت توسط واحد بکارگیرنده تکمیل می گردد.

احتراماً، بدینوسیله کارکرد دانشجویی فوق الذکر از تاریخ تا تاریخ به مدت

ساعت مورد تأیید قرار می گیرد.

مهر و امضاء مدیریت واحد