**درخواست کاردانشجویی بعد از قطعی شدن انتخاب واحد**

**مدیریت محترم امور دانشجویی دانشکده**

با سلام واحترام

اینجانب دانشجوی رشته مقطع ورودی نیمسال که درحال حاضر واحد درسی را گذرا نده ودارای معدل کل می باشم و واحد در ترم جاری اخذ نموده ام با اطلاع از آیین نامه کار دانشجویی متقاضی انجام کار در واحد □ اداری □ آموزشی □پژوهشی □ فرهنگی وفوق برنامه □ دانشجویی □بایگانی □مالی □ خدمات □ سایت □ خوابگاه □ کلاس ها می باشم .

**محل سکونت** : شخصی/اجاره ای (کپی قرارداداجاره ضمیمه باشد**) شغل پدر**: **درآمد ماهیانه پدر یاهمسر در صورت تاهل** : **متاهل/مجرد** : **مسلط به نرم افزار: شماره حساب ونام بانک:**

**تذکر** : جدول ساعات همکاری طی روزهای هفته ضمیمه گردد. رعایت پوشش اسلامی در حین انجام کاردانشجویی الزامی است.

تایید مسئول آموزش نام ونام خانوادگی وامضاء دانشجو

|  |
| --- |
|  |

**اعلام نیاز واحد**

**مدیریت محترم امور دانشجویی دانشکده**

با سلام واحترام

با عنایت به دستورالعمل کاردانشجویی جهت انجام امور نیاز به دانشجوی فوق الذکر می باشد . **ساعات مورد نیاز وتائید شده : تاریخ شروع به کار: تاریخ پایان کار: میزان رضایت واحداز کارنامبرده: کم□**

**متوسط□**

**عالی□ .اعلام شروع به کار وپایان کار دانشجو الزامی است**

تائید مسئول واحد

|  |
| --- |
|  |
| **مجوز به کارگیری**  **واحد محترم**  با سلام واحترام  به اطلاع می رساند به کارگیری خانم دانشجوی رشته با توجه به درخواست نامبرده واعلام نیاز آن واحد طبق ضوابط آئین نامه مربوط بلامانع است . پرداخت حق الزحمه دانشجو از محل اعتبارات ظرف مدت یک ماه بعد از پایان کار  صورت خواهد گرفت . | | |

مدیر امور دانشجویی

|  |
| --- |
|  |

**ریاست محترم دانشکده پرداخت حق الزحمه**

با سلام واحترام

خواهشمند است با توجه به اتمام کاردانشجویی نامبرده دستور فرمایند نسبت به پرداخت حق الزحمه ایشان یک ماه بعد از پایان کاردانشجویی اقدام لازم صورت پذیرد.

مدیر امور دانشجویی