



واحد علوم و تحقیقات

حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

فرم درخواست استفاده از کار دانشجویی (فرم شماره ۱)

معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی

احتراماً اینجانب ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... به شماره دانشجویی ..... تقاضای همکاری با واحد ..... را در قالب کار دانشجویی دارم و تعهد می نمایم در صورت موافقت با درخواست اینجانب در کمال وظیفه شناسی و صداقت انجام وظیفه کرده و هرگونه تغییر در اطلاعات این فرم را بلافاصله اعلام نمایم. (تصویر تمام صفحات شناسنامه و دو قطعه عکس ضمیمه است)

امضاء

مشخصات فردی:

نام: ..... نام خانوادگی: ..... شماره شناسنامه: ..... محل تولد: .....  
تاریخ تولد: ..... / ..... / ۱۳ ..... وضعیت تاهل: ..... محل تامین هزینه زندگی و تحصیل: .....  
نشانی محل سکونت: .....

تجربیات قبلی و مهارت های فردی:

.....

مشخصات خانوادگی:

نسبت	نام و نام خانوادگی	سال تولد	تحصیلات	شغل	متوسط درآمد	نشانی و تلفن
پدر						
مادر						
همسر						

محل سکونت خانواده:  ملکی  استیجاری (با اجاره ماهیانه ..... ریال)

نشانی محل سکونت خانواده:

استان: ..... شهرستان: ..... شهر: ..... محله: ..... خیابان: .....  
کوچه: ..... پلاک: ..... تلفن: ..... کدپستی: .....

توجه: استفاده از کار دانشجویی در دفاتر گزینش، مشاوره، فارغ التحصیلان، امتحانات، بایگانی آموزش، امور مالی، دفاتر حفاظت، کاربردازی، دبیرخانه، کارگزینی، فناوری اطلاعات و حقوقی ممنوع می باشد.



واحد علوم و تحقیقات

حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

فرم درخواست استفاده از کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی

احتراماً اینجانب ..... فرزند..... شماره شناسنامه ..... صادره از..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... به شماره دانشجویی ..... تقاضای همکاری با واحد ..... را در قالب کار دانشجویی دارم.

امضاء

وضعیت آموزشی ( این قسمت توسط کارشناس آموزش تکمیل می شود)

گواهی می شود آقای/ خانم :..... تاکنون تعداد ..... واحد درسی را با میانگین کل : ..... با موفقیت گذرانده و در ..... نیمسال تحصیلی مشروط شده است/ تاکنون مشروط نشده است. در ضمن نامبرده در این نیمسال تحصیلی تعداد ..... واحد درسی به شرح پیوست اخذ نموده است

نام و نام خانوادگی

امضاء

اعلام نیاز( این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت بکارگیری دانشجو در بخشهای حساس طبق آیین نامه بر عهده معاونت ذیربط می باشد)

با توجه به بررسیهای به عمل آمده به همکاری آقای/ خانم ..... در بخش ..... حوزه ..... نیاز است.

نام و نام خانوادگی معاون ذیربط/ریاست دانشکده/مدیر کل

امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی و فرهنگی واحد

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم ..... واحد و بررسی بعمل آمده با همکاری آقای / خانم ..... در بخش ..... به میزان حداکثر ..... ساعت درماه با حق الزحمه ..... ریال برای هر ساعت از تاریخ / / ۱۳ تا تاریخ / / ۱۳ موافقت می شود.

دکتر کرم اله دانش فرد

معاون دانشجویی و فرهنگی



واحد علوم و تحقیقات

حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

گزارش وضعیت همکاری دانشجوی جهت طرح در کمیسیون تخفیفات واحد (فرم شماره 3)

معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام؛

احتراماً ضمن ارسال فرم شماره ۱ و ۲ آیین نامه کار دانشجویی در مورد آقای / خانم ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... ورودی ..... به استحضار می رساند:

شروع به تحصیل از نیمسال : ..... نیمسالهای مشروطی : ..... آخرین نیمسال ثبت نام شده:.....  
تعداد واحدهای گذرانده ..... تعداد واحدهای باقیمانده ..... سنوات تحصیلی ..... معدل کل .....

سابقه طرح در جلسه کمیسیون رفاه دانشجویی واحد را دارد (تصویر پیوست)  ندارد

سابقه کمیته انضباطی دارد (تصویر پیوست)  ندارد

طرح توجیهی دانشکده برای نیاز به همکاری دانشجوی:

.....  
.....  
.....

توضیحات تکمیلی:

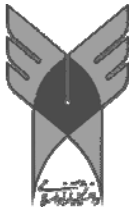
ایام هفته و ساعات حضور						نوع فعالیت	محل فعالیت
پنجشنبه به	چهارشنبه به	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه		

سابقه همکاری دانشجویی دارد (تصویر سوابق پیوست)  ندارد

تایید معاونت / ریاست دانشکده/مدیر کل

مدیر دانشجویی و فرهنگی دانشکده

نظریه کمیسیون:



## فرم شماره ۴

گزارش فعالیت انجام شده در ماه ..... سال ..... همکار دانشجو آقای / خانم ..... شاغل در قسمت  
..... به شرح ذیل می‌باشد. (به جز ایام تعطیل)

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

-۷

-۸

-۹

-۱۰

-۱۱

-۱۲

-۱۳

-۱۴

-۱۵

-۱۶

-۱۷

-۱۸

-۱۹

-۲۰

امضاء معاونت / ریاست دانشکده / مدیرکل

امضاء مسوول مستقیم



دانشگاه آزاد اسلامی

فرم شماره ۵

نام و نام خانوادگی:

شاغل در قسمت:

ردیف	روز	تاریخ	ورود	خروج	ساعت کارکرد روزانه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
جمع کل ساعات کارکرد ماهانه					

امضاء و مهر مسوول مربوطه