



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

فرم اعلام وضعیت دانشجویی متقاضی کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

معاونت محترم دانشجویی

احتراماً، اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای همکاری با قسمت..... در قالب کار دانشجویی دارم.
امضاء و تاریخ

واحد درخواست کننده:

(این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت عواقب به کارگیری دانشجو در بخشهای حساس طبق آیین نامه برعهده معاونت ذیربط است.)
احتراماً نظر به اینکه دانشجوی فوق الذکر جهت کار دانشجویی به منظور همکاری در بخش..... و تحت نظارت و با حضور کارشناس/ مسئول مربوطه جناب آقای/ سرکار خانم..... موردنیاز می باشد، خواهشمند است دستورفرمائید در این خصوص اقدامات لازم را میذول فرمائید.
شرح وظایف محوله به دانشجو :

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

امضاء معاون ذیربط

امضای رئیس دانشکده

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس

وضعیت آموزشی و انضباطی

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون تعداد..... واحد درسی را با میانگین کل..... با موفقیت گذرانده و تاکنون مشروط نشده و هیچ سابقه سوئی در کمیته انضباطی ندارد.
مدیر امور دانشجویی

اظهار نظر مدیر حراست

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون سابقه سوئی در این دفتر نداشته است.
امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی واحد

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم..... واحد و بررسی به عمل آمده، طبق ماده ۶ آیین نامه کار دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی با همکاری آقای/خانم..... در بخش..... به میزان..... ساعت در ماه با حق الزحمه..... ریال برای هر ساعت از تاریخ..... تا..... موافقت می شود.

معاون دانشجویی



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

فرم اعلام وضعیت دانشجویی متقاضی کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

معاونت محترم دانشجویی

احتراماً، اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای همکاری با قسمت..... در قالب کار دانشجویی دارم. امضاء و تاریخ

واحد درخواست کننده:

(این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت عواقب به کارگیری دانشجو در بخشهای حساس طبق آیین نامه برعهده معاونت ذیربط است.) احتراماً نظر به اینکه دانشجوی فوق الذکر جهت کار دانشجویی به منظور همکاری در بخش..... و تحت نظارت و با حضور کارشناس/ مسئول مربوطه جناب آقای/ سرکار خانم..... موردنیازمی باشد، خواهشمند است دستورفرمائید در این خصوص اقدامات لازم را مبذول فرمائید. شرح وظایف محوله به دانشجو :

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس
امضای رئیس دانشکده
امضاء معاون ذیربط

وضعیت آموزشی و انضباطی

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون تعداد..... واحددرسی را با میانگین کل..... با موفقیت گذرانده و تاکنون مشروط نشده و هیچ سابقه سوئی در کمیته انضباطی ندارد. مدیر امور دانشجویی

اظهار نظر مدیر حراست

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون سابقه سوئی در این دفتر نداشته است. امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی واحد

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم..... واحد و بررسی به عمل آمده، طبق ماده ۶ آیین نامه کار دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی با همکاری آقای/خانم..... در بخش..... به میزان..... ساعت در ماه با حق الزحمه..... ریال برای هر ساعت از تاریخ..... تا..... موافقت می شود.

معاون دانشجویی

رونوشت :

- معاون محترم اداری و مالی جهت اطلاع و اقدام وفق مقررات

- جهت اطلاع و ارائه گواهی انجام کار دانشجو در پایان هر ماه طبق فرم شماره(۳)

- دفتر حراست جهت اطلاع و اقدام لازم



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

فرم اعلام وضعیت دانشجویی متقاضی کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

معاونت محترم دانشجویی

احتراماً، اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای همکاری با قسمت..... در قالب کار دانشجویی دارم.
امضاء و تاریخ

واحد درخواست کننده:

(این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت عواقب به کارگیری دانشجو در بخشهای حساس طبق آیین نامه برعهده معاونت ذیربط است.)
احتراماً نظر به اینکه دانشجوی فوق الذکر جهت کار دانشجویی به منظور همکاری در بخش..... و تحت نظارت و با حضور کارشناس/ مسئول مربوطه جناب آقای/ سرکار خانم..... موردنیازمی باشد، خواهشمند است دستورفرمائید در این خصوص اقدامات لازم را مبذول فرمائید.
شرح وظایف محوله به دانشجو :

.....
.....
نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس
امضای رئیس دانشکده
امضاء معاون ذیربط

وضعیت آموزشی و انضباطی

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون تعداد..... واحددرسی را با میانگین کل..... با موفقیت گذرانده و تاکنون مشروط نشده و هیچ سابقه سوئی در کمیته انضباطی ندارد.
مدیر امور دانشجویی

اظهار نظر مدیر حراست

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون سابقه سوئی در این دفتر نداشته است.
امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی واحد

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم..... واحد و بررسی به عمل آمده، طبق ماده ۶ آیین نامه کار دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی با همکاری آقای/خانم..... در بخش..... به میزان..... ساعت در ماه با حق الزحمه..... ریال برای هر ساعت از تاریخ..... تا..... موافقت می شود.

معاون دانشجویی

رونوشت :

- معاون محترم اداری و مالی جهت اطلاع و اقدام وفق مقررات
- جهت اطلاع و ارائه گواهی انجام کار دانشجو در پایان هر ماه طبق فرم شماره(۳)
- دفتر حراست جهت اطلاع و اقدام لازم



شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

فرم اعلام وضعیت دانشجویی متقاضی کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

معاونت محترم دانشجویی

احتراماً، اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای همکاری با قسمت..... در قالب کار دانشجویی دارم. امضاء و تاریخ

واحد درخواست کننده:

(این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت عواقب به کارگیری دانشجو در بخشهای حساس طبق آیین نامه برعهده معاونت ذیربط است.) احتراماً نظر به اینکه دانشجوی فوق الذکر جهت کار دانشجویی به منظور همکاری در بخش..... و تحت نظارت و با حضور کارشناس/ مسئول مربوطه جناب آقای/ سرکار خانم..... موردنیازمی باشد، خواهشمند است دستورفرمائید در این خصوص اقدامات لازم را مبذول فرمائید. شرح وظایف محوله به دانشجو :

امضاء معاون ذیربط

امضای رئیس دانشکده

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس

وضعیت آموزشی و انضباطی

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون..... تاکنون تعداد..... واحددرسی را با میانگین کل..... با موفقیت گذرانده و تاکنون مشروط نشده و هیچ سابقه سوئی در کمیته انضباطی ندارد.

مدیر امور دانشجویی

اظهار نظر مدیر حراست

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره دانشجویی..... تاکنون سابقه سوئی در این دفتر نداشته است.

امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی واحد

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم..... واحد و بررسی به عمل آمده، طبق ماده ۶ آیین نامه کار دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی با همکاری آقای/خانم..... در بخش..... به میزان..... ساعت در ماه با حق الزحمه..... ریال برای هر ساعت از تاریخ..... تا..... موافقت می شود.

معاون دانشجویی

رونوشت :

- معاون محترم اداری و مالی جهت اطلاع و اقدام وفق مقررات

- جهت اطلاع و ارائه گواهی انجام کار دانشجو در پایان هر ماه طبق فرم شماره(۳)

- دفتر حراست جهت اطلاع و اقدام لازم