



فرم درخواست کار دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

۱- این قسمت توسط دانشجوی متقاضی تکمیل می‌گردد

معاونت محترم فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

محل الصاق عکس

احتراماً اینجانب دانشجوی رشته مقطع تحصیلی

..... به شماره دانشجویی، کدملی

و شماره تماس، با اطلاع کامل از آیین نامه کار دانشجویی آن دانشگاه، متقاضی

ارائه خدمات کار دانشجویی در معاونت/مدیریت وابسته به دانشگاه

علوم پزشکی تربت حیدریه می‌باشم.

امضاء دانشجو

شماره حساب بانک ملی متقاضی:

تاریخ:

۲- این قسمت توسط مدیریت محترم آموزش دانشگاه محل تحصیل متقاضی تکمیل و تایید می‌گردد

معاونت محترم فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

با سلام و احترام، نظر به درخواست ارائه خدمات کار دانشجویی دانشجوی فوق‌الذکر در دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه بدینوسیله اعلام

می‌دارد نامبرده در دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه [] / دانشگاه در رشته

تحصیلی در نیمسال اول []، نیمسال دوم []، سال تحصیلی در حال تحصیل بوده و

تا کنون تعداد واحد درسی را گذرانده و در ترم جاری تعداد واحد را نیز اخذ نموده است.

تاریخ: مهر و امضاء مدیر آموزش دانشگاه

۳- این قسمت توسط مدیر محترم حراست / دبیرخانه محترم کمیته انضباطی دانشگاه محل تحصیل متقاضی تکمیل و تایید می‌گردد.

معاونت محترم فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

با سلام، با توجه به عدم مشکل انضباطی دانشجوی فوق‌الذکر، بکارگیری نامبرده در مدیریت/اداره مورد درخواست نامبرده از نظر این

مدیریت/دبیرخانه با لحاظ نمودن توضیحات ذیل بلامانع می‌باشد.

توضیح:

تاریخ: مهر و امضاء مدیرحراست/دبیر کمیته انضباطی

۴- این قسمت توسط مدیریت دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه تکمیل و تایید می‌گردد

مدیریت/ریاست محترم

با سلام و احترام نظر به تاییدیه مدیریت محترم حراست / دبیرخانه کمیته انضباطی و مدیریت محترم آموزشی دانشگاه بکارگیری دانشجویی

فوق‌الذکر لغایت به شرط پرداخت حق الزحمه نامبرده از محل اعتبارات آن واحد محترم مطابق آخرین آیین نامه‌های

اداره کل دانشجویی وزارت محترم بهداشت بلامانع می‌باشد.

تاریخ: مهر و امضاء مدیر امور دانشجویی

معاونت محترم فرهنگی دانشجویی دانشگاه

با سلام و احترام، نظر به درخواست فوق، تاییدیه مدیر محترم دانشجویی و اعلام نیاز مسئول واحد/ اداره/ بخش جهت انجام امور اداری []، آموزشی []، پژوهشی []، فرهنگی و فوق برنامه []، امور دانشجویی []، به میزان ساعت کار دانشجویی ماهیانه در شیفت کاری صبح کار []، عصر کار []، شب کار []، چرخشی []، به وسیله دانشجوی فوق الذکر در این واحد با تقبل پرداخت حق الزحمه ایشان از محل اعتبارات این واحد بدین وسیله اعلام نیاز می گردد.

۱- تاریخ: مهر و امضاء مدیر حراست واحد ۲- تاریخ: مهر و امضاء مدیر امور مالی واحد

۳- تاریخ: مهر و امضاء مدیر / ریاست واحد

۶- این قسمت توسط معاون محترم فرهنگی دانشجویی تایید و پس از ثبت در دبیرخانه معاونت توسط اتوماسیون اداری ابلاغ می گردد.

شماره:

تاریخ:

به مدیریت/ریاست محترم

با سلام و احترام، بکارگیری دانشجوی فوق الذکر با توجه به اعلام نیاز جنابعالی طبق ضوابط آیین نامه کار دانشجویی و پرداخت حق الزحمه نامبرده از محل اعتبارات آن واحد محترم مطابق آخرین آیین نامه های اداره کل دانشجویی وزارت محترم بهداشت و از تاریخ این ابلاغ بلامانع می باشد. خواهشمند است نسبت به اعلام شروع بکار و پایان کار نامبرده جهت درج در سوابق دانشجو در پایان مدت حضور ایشان دستور لازم را صادر فرمایید.

سید احمد نظام

معاون فرهنگی دانشجویی

رونوشت:

مدیریت محترم دانشجویی

مدیریت محترم حراست فرهنگی دانشجویی

● مدیر محترم امور مالی واحد بکارگیرنده خدمت منضم به اصل درخواست و ابلاغ حاضر