

آیین نامه کار دانشجویی

اهداف: به منظور پیشبرد امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و فوق برنامه و ایجاد بستری مناسب به منظور کسب تجربه برای دانشجویان و مهیا شدن زمینه‌ای مناسب جهت مشارکت بیشتر دانشجویان و کمک به آنان در جهت تامین بخشی از مخارج تحصیلی، آیین نامه کار دانشجویی مؤسسه آموزش عالی آل طه به شرح ذیل تصویب گردید:

ماده ۱: شرایط لازم برای دانشجویان متقاضی کار دانشجویی

- ۱- گذراندن حداقل یک نیم‌سال تحصیلی
- ۲- داشتن صلاحیت عمومی، حسن سلوک و اخلاق حسنه
- ۳- نداشتن سابقه در کمیته انضباطی
- ۴- نداشتن درآمد کافی برای تامین هزینه های جاری به تشخیص مسئولین واحد
- ۵- داشتن معدل حداقل ۱۶
- ۶- عدم مشروطی در نیمسال قبل
- ۷- داشتن کارآیی لازم برای انجام وظایف محوله به تشخیص معاونت ذیربط
- ۸- داشتن اعلام نیاز از معاونت‌های ذیربط برای انجام کار دانشجویی

ماده ۲: مراحل درخواست کار دانشجویی

- ۱- تکمیل فرم شماره ۱ جهت ارائه به دفتر معاونت فرهنگی و دانشجویی
 - ۲- در صورت تأیید فرم شماره ۱، تکمیل فرم شماره ۲ و ارائه به دفتر معاونت فرهنگی و دانشجویی
 - ۳- معرفی دانشجو به واحد درخواست کننده جهت شروع کار دانشجویی
 - ۴- تکمیل فرم شماره ۳ در پایان هر ماه و ارائه به دفتر معاونت پشتیبانی و منابع انسانی
- ماده ۳: میزان حق الزحمه خالص پرداختی برای هر ساعت کار دانشجویی به ترتیب زیر است.

مقطع تحصیلی	حداقل مبلغ به ریال	حداکثر مبلغ به ریال
کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)	۶۰۰۰	۸۰۰۰
کارشناسی ارشد و دکتری	۸۰۰۰	۱۱۰۰۰

ماده ۴: سایر شرایط

- ۱- دانشجویان علاقمند بایستی با تکمیل فرم شماره ۱ و ارائه کارنامه و فتوکپی شناسنامه به همراه یک قطعه عکس درخواست خود را مرداد ماه هر سال به دفتر معاونت فرهنگی و دانشجویی ارسال تا پس از تأیید، مجوز شروع بکار آنها صادر گردد.
- ۲- حداکثر مدت زمان همکاری برای هر دانشجو ۶۰ ساعت در ماه خواهد بود.
- ۳- پرداخت حداکثر حق الزحمه منوط به اخذ معدل بالاتر از ۱۷ در هر نیم‌سال تحصیلی می‌باشد.
- ۴- در صورت عدم رضایت مسئولین مربوطه، محرز نشدن شرایط عمومی و اخلاقی دانشجو و یا افت تحصیلی به کار دانشجو خاتمه داده می‌شود.
- ۵- صدور مجوز نهایی کار دانشجویی و تأیید حداکثر ساعات کار دانشجو در هر ترم بر عهده معاونت فرهنگی، دانشجویی است. بدیهی است ساعات کار دانشجو نباید هم‌زمان با ساعات تشکیل کلاس‌های درسی دانشجو باشد.
- ۶- حق الزحمه دانشجویان بهره‌مند از کار دانشجویی به صورت تخفیف در شهریه تحصیلی وی منظور خواهد شد.
- ۷- فعالیت دانشجو در قالب کار دانشجویی هیچ‌گونه تعهد استخدامی برای دانشگاه در قبال دانشجو ایجاد نخواهد کرد.

*** این آیین نامه در ۴ ماده در تاریخ ۲۰ دی ماه ۱۳۹۳ در هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ مذکور قابل اجرا است.



مؤسسه آموزش عالی آل طه
غیردولتی - غیرانتفاعی

حوزه معاونت فرهنگی - دانشجویی

فرم تقاضای کار دانشجویی (فرم شماره ۱)

مؤسسه آموزش عالی آل طه

غیردولتی - غیرانتفاعی

معاونت محترم دانشجویی

احتراما اینجانب دانشجوی مقطع رشته به شماره دانشجویی تقاضای همکاری با دانشگاه را در قالب کار دانشجویی دارم و تعهد می‌نمایم در صورت موافقت با درخواست اینجانب در کمال وظیفه‌شناسی و صداقت انجام وظیفه نموده و هرگونه تغییر در اطلاعات این فرم را بلافاصله اعلام نمایم. (تصویر تمام صفحات شناسنامه و یک قطعه عکس ضمیمه است.)

امضاء

مشخصات فردی:

نام: نام خانوادگی شماره شناسنامه محل تولد تاریخ تولد
وضعیت تأهل
نشانی محل سکونت:

سابقه کار:

عنوان اداره یا مؤسسه	نوع اداره یا مؤسسه	نوع استخدام	تاریخ شروع خدمت	تاریخ پایان خدمت	عنوان شغلی	آدرس محل خدمت

تجربیات و مهارت های فردی:

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

مشخصات خانوادگی:

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

نشانی محل سکونت خانواده:

استان: شهرستان: شهر: خیابان:
کوچه: پلاک: تلفن: کد پستی:





مؤسسه آموزش عالی آل طه
غیردولتی - غیرانتفاعی

حوزه معاونت فرهنگی - دانشجویی

فرم درخواست استفاده از کار دانشجویی (فرم شماره ۲)

مؤسسه آموزش عالی آل طه
غیردولتی - غیرانتفاعی

معاونت محترم دانشجویی

احتراما اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای همکاری با دانشگاه را در قالب کار دانشجویی دارم.

امضاء

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

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

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی

امضاء

اعلام نیاز (این قسمت توسط حوزه مورد تقاضا تکمیل می شود. مسئولیت عواقب بکارگیری دانشجو در بخش های حساس بر عهده معاونت ذیربط است.)

با توجه به بررسی های بعمل آمده به همکاری خانم..... در بخش..... حوزه..... نیاز است.

نام و نام خانوادگی معاون واحد متقاضی

امضاء

اظهار نظر معاون دانشجویی

با توجه به اعلام نیاز حوزه معاونت محترم..... و مطابق بررسی بعمل آمده، با همکاری خانم..... در بخش..... به میزان حداکثر..... ساعت در ماه با حق الزحمه..... ریال برای هر ساعت از تاریخ..... تا..... موافقت می شود.

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی

امضاء

رونوشت:

- حوزه معاونت درخواست کننده
- معاونت پشتیبانی و منابع انسانی
- معاونت فرهنگی - دانشجویی



مؤسسه آموزش عالی آل طه
شهری - نجف اشرف

حوزه معاونت فرهنگی - دانشجویی

مؤسسه آموزش عالی آل طه

غیردولتی - غیرانتفاعی

گزارش کار دانشجو در ماه [فرم شماره ۳]

معاونت محترم دانشجویی

بدینوسیله گواهی می‌شود خانم..... دانشجوی مقطع..... رشته..... به شماره دانشجویی..... از تاریخ..... لغایت..... جمعا به مدت (به حروف..... به عدد.....) ساعت در بخش..... حوزه معاونت..... همکاری داشته است. خواهشمند است مقرر فرمائید در خصوص حق الزحمه نامبرده اقدام لازم را بعمل آورند.

شرح مختصر فعالیت های انجام شده:

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

نام و نام خانوادگی معاون ذیربط

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول

تاریخ و امضاء

معاونت محترم پشتیبانی و منابع انسانی

ضمن تأیید مراتب فوق خواهشمند است مقرر فرمائید نسبت به پرداخت حق الزحمه نامبرده به میزان..... ساعت به ازاء هر ساعت..... ریال از تاریخ..... تا..... جمعا به میزان..... ریال اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی

تاریخ و امضاء

رونوشت:

- حوزه معاونت ذیربط
- حوزه معاونت فرهنگی دانشجویی

توضیحات:

این فرم باید به طور دقیق و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی تکمیل گردد.
این فرم باید در پایان هر ماه تکمیل و به حوزه معاونت فرهنگی دانشجویی ارسال شود تا انجام مراحل اداری در خصوص اعمال تخفیف شهری به امکان پذیر شود.