

## دستور العمل اجرایی کار دانشجویی (براساس آیین نامه حوزه معاونت فرهنگی و امور طلاب)

ماده ۶- بر اساس ماده ۱ این آیین نامه، کلیه قسمت‌ها موظفند مجوز استفاده از همکاری دانشجو در مشاغل مورد نظر را از گروه کارشناسی هیات رئیسه کسب نمایند.

تبصره: رونوشتی از مجوز صادره باید توسط دبیر گروه به امور طلاب و دانشجویان ارسال شود.

ماده ۷- دانشجوی متقاضی کار لازم است ضمن اطلاع از آیین نامه کار دانشجویی درخواست خود را در فرم مربوطه تکمیل و به امور طلاب و دانشجویان تحویل نماید.

ماده ۸- قسمت‌های مختلف مدرسه عالی پس از کسب مجوز کار دانشجویی می‌توانند درخواست خود مبنی بر معرفی دانشجو یا تقاضای دانشجو را به امور طلاب و دانشجویان ارسال نمایند.

تبصره: دانشجویانی که توسط قسمت جهت کار دانشجویی مربوط معرفی می‌شوند در صورت احراز شرایط در اولویت همکاری با آن قسمت می‌باشند.

ماده ۹- اداره امور طلاب و دانشجویان موظف است ظرف یک هفته درخواست هر قسمت را بر اساس آیین نامه کار دانشجویی و مجوز گروه کارشناسی، بررسی و نتیجه را به قسمت مربوط ارسال نماید.

تبصره ۱: چنانچه ظرف مدت مقرر دانشجویی جهت همکاری در کار مورد نظر ثبت نام نکرده باشد امور طلاب و دانشجویان موظف است به نحو مقتضی از دانشجویان دعوت به همکاری نماید.

تبصره ۲: معرفی نامه‌های امور طلاب و دانشجویان در مورد کار دانشجویی حداکثر تا پایان سال مالی مربوط اعتبار داشته و تمدید آن در چارچوب آیین نامه و دستورالعمل ذیربط، منوط به تایید امور طلاب و دانشجویان است.

ماده ۱۰- چنانچه دانشجویی بعد از مدتی یکی از شرایط احراز کار دانشجویی را از دست داد مجوز او لغو و به قسمت مربوط اعلام خواهد شد.

ماده ۱۱- قسمت‌ها موظفند میزان همکاری دانشجویان همکار را حداکثر تا سوم ماه بعد به امور طلاب و دانشجویان ارسال نمایند.

تبصره: حداکثر پرداخت به هر دانشجو در هر ماه به میزان مجاز کار دانشجویی خواهد بود.

ماده ۱۲- امور طلاب و دانشجویان موظف است بعد از دریافت صورت عملکرد همکاران دانشجو در هر قسمت، ظرف حداکثر ۵ روز صورت مورد نظر را تنظیم و جهت پرداخت به امور اداری و مالی مدرسه عالی ارسال نماید.