



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فرآیند درخواست و انجام کار دانشجویی

- ۱- اعلام درخواست واحدهای اداری و آموزشی نیازمند به نیروی کار دانشجویی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی، به حوزه معاونت دانشجویی
- ۲- اعلام آمادگی دانشجویان مبنی بر همکاری با دانشگاه به عنوان کار دانشجویی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی به حوزه معاونت دانشجویی
- ۳- بررسی شرایط دانشجویان متقاضی طبق آیین نامه صندوق رفاه دانشجویان و معرفی واجدین شرایط به حوزه های درخواست کننده نیروی کار دانشجویی، توسط حوزه معاونت دانشجویی
- ۴- تنظیم قرارداد فی مابین دانشگاه و دانشجویان منتخب توسط حوزه معاونت دانشجویی
- ۵- واریز وجه قرارداد به حساب دانشجو توسط امور مالی پس از تأیید عملکرد توسط مدیر واحد درخواست کننده و معاونت دانشجویی در پایان هر نیمسال تحصیلی