

## فرم درخواست کار دانشجویی بالینی بیمارستانها

شماره :

تاریخ :

محل الصاق عکس	این قسمت توسط دانشجو تکمیل می گردد به مدیریت محترم دانشجویی احتراماً اینجانب دانشجوی رشته <b>دانشجوی رشته</b> به شماره دانشجویی <b>مقطع تحصیلی</b> واحد درسی را گذرانده و با اطلاع کامل از آیین نامه کار دانشجویی متقاضی انجام کار در یکی از بیمارستانهای تابعه استان می باشم. شماره حساب (فقط بانک ملت): <b>تاریخ تکمیل فرم</b> امضا دانشجو کد ملی :
	این قسمت توسط آموزش دانشکده تکمیل می گردد ((تاییدیه آموزش دانشکده)) مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه با سلام احتراماً دانشجوی متقاضی فوق الذکر در حال حاضر (در نیمسال <b>سال تحصیلی</b> ) در این دانشکده مشغول به تحصیل بوده و تا کنون تعداد <b>واحد را با</b> معدل <b>گذرانده و در ترم جاری تعداد</b> واحد را نیز اخذ نموده است و ایشان صلاحیت کار در بالین را دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> مهر و امضا آموزش دانشکده
	معرفی دانشجو توسط مدیریت دانشجویی به مدیریت پرستاری استان با سلام بدینوسیله با توجه به درخواست دانشجو آقای / خانم <b>جهت انجام امور بالینی در بخش</b> بحضور معرفی می گردد . دانشجویی در ماه <b>مهر و امضاء اداره رفاه</b>
	این قسمت توسط مدیریت پرستاری استان تکمیل می گردد مدیریت / ریاست محترم با سلام بدینوسیله با توجه به درخواست فوق و با عنایت به تقاضای آن واحد <b>جهت انجام امور بالینی در بخش</b> دانشجوی فوق الذکر بحضور معرفی می گردد . مهر و امضاء مدیریت پرستاری استان
	این قسمت توسط واحد بکارگیرنده تکمیل می گردد مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه با سلام بدینوسیله با توجه به درخواست فوق و با عنایت به تقاضای مسئول بخش <b>جهت انجام امور بالینی بمیزان</b> این واحد با تقبل پرداخت حق الزحمه ایشان توسط واحد اعلام نیاز می شود. شیفت کاری : <b>صبح کار عصر کار شب کار چرخشی</b> مهر و امضا مسئول امور مالی واحد
	(( مجوز بکارگیری )) مدیریت / ریاست محترم با سلام ، احتراماً بکارگیری آقای / خانم <b>دانشجوی رشته</b> با توجه به اعلام نیاز فوق الذکر حداکثر میزان <b>ساعت کار دانشجویی در هر ماه طبق ضوابط</b> آیین نامه مربوطه بلا مانع می باشد و حق الزحمه دانشجوی فوق بازاً هر ساعت انجام کار معادل <b>ریال است که پرداخت آن از محل اعتبارات آن واحد پس از تایید پایان کار توسط این مدیریت مجاز می باشد.</b> خواهشمند است نسبت به اعلام شروع بکار ( طبق فرم ذیل ) و نیز پایانکار نامبرده جهت درج در سوابق دانشجو در پایان مدت حضور ایشان دستور لازم صادر فرمایید . رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویان <b>مدیر دانشجویی دانشگاه</b>
	((اعلام شروع به کار )) مدیریت محترم دانشجویی دانشگاه با سلام و احترام ، بدینوسیله شروع بکار آقای / خانم <b>تاریخ</b> اعلام می گردد ضمناً یک نسخه از گواهی پایان کار نامبرده در زمان اتمام ماموریت ایشان ارسال خواهد شد بدیهی است عدم ارسال آن بمنزله تداوم کار نامبرده تلقی می شود. مهر و امضا ریاست
	طبق آیین نامه کار دانشجویی 1) پرداخت حق الزحمه دانشجویان از محل اعتبارات واحد بکارگیرنده تایید مدیریت دانشجویی می باشد. 2) پذیرش دانشجویان در واحدها جهت کار دانشجویی بایستی با کسب مجوز قبلی از مدیریت دانشجویی دانشگاه در چارچوب ضوابط مقرر می باشد. 3) مسئولیت ناشی از انجام کار دانشجویی به عهده واحد به کارگیرنده می باشد. 4) کار دانشجویی در هر دانشگاه مختص دانشجویان همان دانشگاه می باشد.