

<p style="text-align: center;">↓ فرمانده</p>	<p style="text-align: center;"><b>فرم الف: درخواست و موافقت با کار دانشجویی</b></p>
<p style="text-align: center;">1 تقاضا</p>	<p style="text-align: center;"><b>بسمه تعالی</b></p> <p style="text-align: center;">ریاست محترم آموزشکده فنی و حرفه ای تبریز با سلام و احترام</p> <p>اینجانب ..... فرزند ..... به شماره ملی ..... دانشجوی دوره کاردانی [ ] کارشناسی [ ] رشته ..... در سالتحصیلی ..... به دلیل نیاز فردی ، علاقمند به همکاری با اداره / واحد ..... به عنوان کار دانشجویی و انجام امور محوله هستم. لذا تقاضا دارم دستور فرمائید اقدام لازم صورت گیرد. ضمناً کارت بانکی اینجانب به شماره ..... شعبه ..... می باشد.</p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی ..... شماره تلفن همراه ..... امضا و اثر انگشت شماره دانشجویی: ..... آدرس محل سکونت: .....</p>
<p style="text-align: center;">2 دستور</p>	<p style="text-align: center;">رئیس محترم اداره ..... جهت بررسی و اعلام نظر</p> <p>رئیس / معاون دانشکده</p>
<p style="text-align: center;">3 درخواست واحد متقاضی</p>	<p style="text-align: center;">رئیس محترم اداره امور دانشجویان</p> <p>با سلام ، به استحضار می رساند به خدمات جناب آقای ..... جهت کمک و مساعدت در بخش ..... از تاریخ ..... تا تاریخ ..... نیاز می باشد. خواهشمند است دستور فرمایند اقدام لازم برای انعقاد قرار داد کار دانشجویی با نامبرده معمول دارند.</p> <p>مسئول واحد ..... نام و نام خانوادگی ..... امضا و تاریخ .....</p>
<p style="text-align: center;">4 دستور اداره امور دانشجویان</p>	<p style="text-align: center;">کارشناس محترم اداره امور دانشجویان جناب آقای .....</p> <p>با سلام - خواهشمند است نسبت به تنظیم پیش نویس قرار داد کار دانشجویی با دانشجو ..... در زمینه ..... اقدام لازم معمول دارند.</p> <p>با تشکر - رئیس اداره امور دانشجویان دانشکده</p>
<p style="text-align: center;">5 اقدام و خاتمه</p>	<p>با دانشجوی فوق الذکر قرارداد کار دانشجویی به شماره ..... از تاریخ ..... تا تاریخ ..... جهت کار در بخش ..... منعقد گردید. بایگانی شود.</p> <p>کارشناس مسئول اداره امور دانشجویان - نام نام خانوادگی ..... امضا و تاریخ .....</p>