

روسا دانشکده ها و معاونین محترم دانشگاه

با سلام

مراحل بکارگیری کاردانشجویی بشرح زیر جهت ابلاغ به واحدهای تابعه ارسال میگردد :

۱- **ثبت درخواست توسط دانشجو در سیستم کاردانشجویی** (آدرس وب سایت در صفحه اصلی دانشگاه در قسمت خدمات

الکترونیکی دانشجویان قابل دسترس است)

۲- **تائید دانشجو توسط کارشناسان اموردانشجویی دانشکده (اسامی کارشناسان امور دانشجویی بشرح زیر میباشد)**

۱-۲) پروین رسمی (دانشکده علوم پایه - دانشکده ریاضی - دانشکده فنی مهندسی)

۲-۲) فرحناز فرج زاده (دانشکده الهیات - دانشکده IT)

۳-۲) علی مشتقی (دانشکده ادبیات)

۴-۲) زهرا فتحی آبادی (دانشکده علوم تربیتی - دانشکده کشاورزی)

۳- **انتخاب دانشجو توسط نمایندگان واحدها (اسامی نمایندگان واحدها بشرح زیر میباشد)**

۱-۳) علی مشتقی (معاونت دانشجویی)

۲-۳) سیدجعفر میر مهدی زاده (دفترنهادنمایندهای مقام معظم رهبری)

۳-۳) ملیحه بخشی (معاونت پژوهشی و فناوری)

۴-۳) مریم اصغری (معاونت فرهنگی واجتماعی)

۵-۳) جواد فتحی (حوزه ریاست)

۶-۳) فرحناز فرج زاده (دانشکده الهیات - دانشکده IT)

۷-۳) پروین رسمی (دانشکده علوم پایه - دانشکده ریاضی - دانشکده فنی مهندسی)

۸-۳) علی مشتقی (دانشکده ادبیات)

۹-۳) زهرا فتحی آبادی (دانشکده علوم تربیتی - دانشکده کشاورزی)

۱۰-۳) سیروس معمارباشی (معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی)

۱۱-۳) حسین ساجدی (معاونت آموزشی - تحصیلات تکمیلی)

۱۲-۳) حسن غفاری (معاونت اداری ومالی)

۱۳-۳) علیرضا کوشان (پردیس خطیب)

۴- **تهیه پرینت از قرارداد از سیستم کاردانشجویی توسط خود دانشجو و تحویل آن به حسابداری امور دانشجویان**

۵- **ثبت گزارش کارکرد(ساعت کارکرد) در آخر ترم برای دانشجویان مشغول بکار توسط نمایندگان واحدها و ارسال آن به**

حسابداری اموردانشجویان

لازم به توضیح است که تاریخ شروع بکار در سیستم همان تاریخ انتخاب توسط نمایندگان می باشد و به هیچ وجه این تاریخ قابل تغییر

نمی باشد. بنابراین دانشجویان بایستی تمامی مراحل فوق را طی نموده سپس شروع بکار نمایند.

باتشکر

مدیریت اموردانشجویی