



دانشگاه امام صادق  
پدیس خواهران

---

## آیین نامه کار دانشجویی

---

معاونت دانشجویی فرهنگی - اداره امور دانشجویی

## تعریف :

بهره گیری از توانمندی های دانشجویان در پیشبرد امور آموزشی، پژوهشی فرهنگی ، فوق برنامه، اداری و خدماتی پردیس از طریق اشتغال غیررسمی آنان در دواير متقاضی دانشگاه کار دانشجویی نامیده می شود.

## اهداف :

۱. شناسایی و ایجاد زمینه جذب دانشجویان مستعد پس از دانش آموختگی
۲. ایجاد زمینه کسب تجربه شغلی برای دانشجویان
۳. رفع نیاز دواير از طریق کار دانشجویی
۴. تامین بخشی از مخارج تحصیلی دانشجویان

## ماده (۱) شرایط لازم برای اشتغال به کار دانشجویان:

۱-۱- داشتن صلاحیت های عمومی و اخلاقی به تشخیص معاونت دانشجویی فرهنگی

۱-۲- تشخیص واحد بکارگیرنده مبنی بر کارایی برای اجرای وظایف محوله

۱-۳- گذراندن حداقل یک ترم تحصیلی در دانشجویان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و کسب حداقل معدل ۱۵

**تبصره ۱:** در صورت توانمندی دانشجویان ورودی جدید در زمینه های قرآنی ؛ هنری ، ادبی و ورزشی نیازی به گذراندن یک ترم تحصیلی و شرط معدل نمی باشد.

**تبصره ۲:** دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی در صورتیکه در مقطع قبلی دانش آموخته پردیس باشند، نیازی به گذراندن یک ترم تحصیلی ندارند.

**تبصره ۳:** در خصوص دانشجویانی که معدل کمتر از ۱۵ دارند و یا حکم کمیته انضباطی در خصوص ایشان صادر شده است، در شورای متشکل از معاونت دانشجویی - مدیر دانشجویی - مسئول مرکز مشاوره تصمیم گیری خواهد شد.

**تبصره ۴ :** دانشجویانی که به تشخیص معاونت دانشجویی فرهنگی از درآمد کافی برای گذران زندگی دانشجویی برخوردار نیستند؛ در شرایط مشابه دارای اولویت در بکارگیری می باشند.

## ماده ۲) معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس مسئول توزیع و نظارت بر کار ماهانه دانشجویان با توجه به کیفیت تحصیلی آنان می باشد.

**تبصره ۱:** در ابتدای هر نیمسال تحصیلی اداره دانشجویی بودجه مصوب هر معاونت / اداره را ابلاغ نموده و از آنها بر اساس بودجه اختصاص داده شده ، مقدار ساعت مورد نیاز و توانمندی مورد نظر برای نیروهای کار دانشجویی را استعلام می نماید .

**تبصره ۲:** در ابتدای هر نیمسال تحصیلی فراخوان عمومی به دانشجویان جهت اعلام درخواست کار و بیان توانمندی ، علاقمندی ، سابقه کاری و ... خود توسط اداره امور دانشجویی انجام می گیرد.

**تبصره ۳:** اداره امور دانشجویی پس از بررسی شرایط متقاضیان نیروهای کار دانشجویی را به دواير بر حسب نیاز اعلام شده معرفی می نماید.

**تبصره ۴:** هر یک از دواير در صورت عدم تمایل به جذب نیروی معرفی شده موظف اند مراتب را ظرف مدت ۱ هفته با ذکر دلایل به اداره امور دانشجویی اعلام نمایند.

**تبصره ۵:** دواير مختلف پردیس می توانند دانشجویان مورد نظر خود را به معاونت دانشجویی پیشنهاد دهند.

**تبصره ۶:** قبل از شروع به کار دانشجویی ، دانشجویان موظفند تعهدنامه و مدارک مورد نیاز را به اداره دانشجویی تحویل دهد.

**تبصره ۷:** میزان حق الزحمه کار دانشجویی بر اساس جدول نرخنامه کار دانشجویی<sup>۱</sup> و بر اساس قانون وزارت کار، و ارزیابی ارائه شده از عملکرد دانشجو توسط اداره امور دانشجویی و در پایان هر ترم تحصیلی صورت گرفته و گزارش مالی جهت پرداخت حق الزحمه به معاونت اداری مالی ارسال می گردد .

**تبصره ۸:** به تناسب کیفیت کار ارائه شده از سوی دانشجو (وضعیت عملکرد) حق الزحمه پرداختی به دانشجو به شرح زیر خواهد بود؛ و در صورت عدم رضایت از عملکرد دانشجو پرداختی به ایشان نخواهد شد.

وضعیت عملکرد دانشجو	عالی	خوب	متوسط	بد
میزان حق الزحمه پرداختی	۱۰۰٪ نرخنامه	۸۰٪ نرخنامه	۶۰٪ نرخنامه	۰

**تبصره ۹:** در صورت عدم گزارش به موقع از سوی بخشهای مختلف پردیس ، پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی در آن نیمسال تحصیلی انجام نخواهد شد .

**تبصره ۱۰:** در پایان نیمسال تحصیلی نحوه همکاری کمی و کیفی با استعلام از حوزه ذی ربط ، توسط اداره دانشجویی انجام می شود و در صورت رضایت از عملکرد دانشجو از سوی معاونت دانشجویی فرهنگی گواهی همکاری صادر می گردد.

**تبصره ۱۱:** در پایان نیمسال ، وضعیت آموزشی و نمرات دانشجویان شاغل به کارهای محوله توسط اداره دانشجویی بررسی می گردد و در صورت افت آموزشی ، ساعت کار دانشجو برای نیمسال بعدی تقلیل یافته و یا از ادامه کار در نیمسال بعد جلوگیری می شود.

**تبصره ۱۲:** کسر از تعهد تحصیلی بر اساس گروه های شغلی کار دانشجویی محاسبه گردیده و سپس به معاونت آموزشی ارسال می گردد.

<sup>۱</sup> این نرخنامه در هر سال توسط اداره امور دانشجویی اعلام می شود.

طریقه محاسبه کسر از تعهد تحصیلی بر اساس گروه های شغلی کار دانشجویی به شرح زیر خواهد بود:

میزان محاسبه کسر از تعهد تحصیلی	گروه شغلی
هر ۵ ساعت کار دانشجویی در این گروه شغلی معادل یک ساعت کسر از تعهد تحصیلی دانشجو خواهد بود.	گروه ۱: فعالیت های اجرایی ساده
هر ۳ ساعت کار دانشجویی در این گروه شغلی معادل یک ساعت کسر از تعهد تحصیلی دانشجو خواهد بود.	گروه ۲: فعالیت های اجرایی و نظارتی
هر ساعت کار دانشجویی در این گروه شغلی معادل یک ساعت کسر از تعهد تحصیلی خواهد بود.	گروه ۳: فعالیت های کارشناسی
	گروه ۴: فعالیت های مدیریتی

ماده ۳) این آئین نامه در ۳ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۹۶/۴/۱۰ به تصویب شورای پردیس رسید و قابل اجرا می باشد و کلیه بخشنامه ها و آئین نامه های مغایر با این آئین نامه لغو می گردد.

## پیوست ۱: نرخنامه کار دانشجویی

## نرخنامه فعالیت‌های کار دانشجویی (حق الزحمه‌های ساعتی) سال ۱۳۹۵

گروه شغلی	عنوان فعالیت	توضیحات	مدرک	حق الزحمه (ریال)
گروه ۱: اجرایی ساده	انجام امور جاری برای استاد مدعو جهت سخنرانی	تعیین وقت ویزیت فهرست‌برداری منابع مورد استفاده در پایان‌نامه‌ها و کتب انجام امور کارمندی از قبیل تحویل اقامت و اموال از ساعت ۲۴ تا ۷	دیپلم	۲۷,۰۴۵
	مثنی گری پزشکی			
	فهرست‌برداری از منابع کتابخانه‌ای			
	بسته‌بندی محموله‌های پستی			
	انجام امور اجرایی اماکن ورزشی و اقامتگاه‌ها			
	انجام امور اجرایی نمایشگاه و مراسمات			
	پخش فیلم			
گروه ۲: اجرایی و نظارتی تخصصی	همکاری با اقامتگاه در نوبت سوم (۷۰ درصد حق الزحمه پرداختی) نظارت بر تالار مطالعه	نیازمند تخصص و پذیرش مسئولیت نیازمند اطلاع از موضوع و ارائه توضیح به پاسخ‌دهندگان نیازمند تخصص و شناخت کلی از ابزارها و فرآیندها از ساعت ۱۶ تا ۲۴ نیازمند تخصص و توان برقراری ارتباط و همچنین شناخت کلی از دانشگاه و موضوع مباحث نیازمند تخصص کلی خبرنگاری ضبط و تدوین صوت سخنرانی‌ها، جلسات و مراسمات	دیپلم	۳۸,۱۱۷
	نظارت بر اماکن ورزشی و مراکز خدمات رفاهی، کارگاه رایانه و لابراتوار زبان			
	انجام امور اجرایی نظرسنجی			
	دستیاری پزشکی			
	همکاری با اقامتگاه در نوبت دوم			
	طراحی و اجرای جایگاه مراسمات			
	راهنمای میهمانان داخلی			
گروه ۳: کارشناسی (تأمین محتوا)	تبدیل فیلم خلاصه‌نویسی خبر تفکیک و آماده‌سازی منابع کتابخانه‌ای ثبت اطلاعات در نرم‌افزارهای اداری تولید و تدوین صوت	نیازمند تسلط و دارا بودن دید کارشناسی نسبت به موضوع شامل خبرنگاری و تهیه اخبار نیازمند تسلط به قوانین و مقررات مربوط و پذیرش مسئولیت نیازمند تسلط به قوانین و آیین‌نامه‌های مربوط و تهیه گزارشات نیازمند تخصص و کارشناسی در موضوع مربوط	کاردانی	۴۲,۳۵۲
	عکاسی فیلمبرداری			
	راهنمای میهمانان خارجی			
	بازبینی و مونتاژ فیلم			
	تولید نرم‌افزار چندرسانه‌ای			
	کنترل اطلاعات ثبت‌شده در نرم‌افزارهای اداری به منظور به‌روزرسانی تغییرات			
	ضبط و تنظیم برنامه‌های تخصصی ماهواره با تسلط به زبان تأمین محتوای جزوات، نشریات، بروشورها و ...			
گروه ۴: مدیریتی	تهیه خبر داوری مسابقات ورزشی	صرفاً شیفت دوم شرکت در جلسات کمیسیون تغذیه، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات، پاسخگویی در مقابل کمیسیون	کارشناسی	۵۲,۷۹۹
	کارشناسی امور وام دانشجویان و ستاد شاهد و ایثارگر			
	تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه گزارش			
	سرگروهی مباحثه			
	ایجاد ارتباط با مؤسسات خارج دانشگاه			
	خرید لوازم تخصصی			
	چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی			
گروه ۴: مدیریتی	مدیریت جلسات، مراسمات، اردوها، مسابقات، همایش، جشن و نمایشگاه	صرفاً شیفت دوم شرکت در جلسات کمیسیون تغذیه، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات، پاسخگویی در مقابل کمیسیون	دیپلم	۵۱,۶۷۲
	سرپرستی امور اقامتگاه در ساعات غیر اداری			
	عضو دانشجوی کمیسیون تغذیه			

تکنه: از نیمسال سوم تا نیمسال چهارم: نرخ دیپلم، از نیمسال پنجم تا وقتی که واحد ارشد نگرفته است: نرخ کاردانی، دانشجو واحد ارشد گرفته است: نرخ کارشناسی

لازم به توضیح است طبق آیین نامه کار دانشجویی، دانشجو در سال اول تحصیلی مجوز انجام کار دانشجویی ندارد.

پیوست ۲: فرم های کار دانشجویی

فرم های مورد نیاز در فرآیند کار دانشجویی به شرح زیر است:

فرم (۱): اعلام نیاز دواير

درخواست کار دانشجویی - دواير				
عنوان کار	سطح کار	ساعت	تاریخ نیاز به همکار	واحد درخواست دهنده - مدیر مستقیم

## پیوست ۵: تعهد نامه همکاری کار دانشجویی

اینجانب ..... دانشجوی رشته..... کد ..... با شماره دانشجویی ..... متعهد می گردم که با واحد ..... به مدت ..... ساعت به عنوان ..... در گروه شغلی ..... به نحو احسن همکاری داشته باشم.

- دانشجو متعهد می شود کلیه امور محوله را راساً و مباشرتاً انجام داده و حق واگذاری آن، به غیر را جزءاً و کلاً ندارد.
- چنانچه دانشجو به دلیل قصور یا تقصیر باعث ایراد خسارت به دانشگاه گردد مسئول جبران خسارت وارده خواهد بود.
- در صورت عدم رضایت مدیر از نحوه همکاری هیچ گونه پرداختی به اینجانب انجام نخواهد شد.