

سرپرستان محترم دفاتر نهاد دانشگاه فرهنگیان پردیس های استانی سراسر کشور

سلام علیکم

با احترام و آرزوی توفیق؛ پیرو ارسال قبلی در نشست مشترک قم و با توجه به تصویب "شیوه نامه استفاده از کار دانشجویی دانشگاه فرهنگیان" در هیأت رئیسه دانشگاه و ابلاغ آن با شماره ۵۰۰/۳۶۶۳/۵۰۰/د در تاریخ ۹۳/۵/۲۶ توسط معاون محترم دانشجویی دانشگاه به سرپرستان محترم پردیس های سراسر کشور، شایسته است با توجه به لحاظ دفاتر نهاد در این شیوه نامه، از این ظرفیت با هماهنگی روسای محترم پردیس ها به تفکیک خواهران و برادران در نیمسال دوم نیز برای کمک به دفاتر نهاد استفاده شود.

بدیهی است در صورت محدودیت نفر یا ساعات، با توجه به توافق این دفتر نهاد با اداره کل امور اداری برای اختصاص تعداد و ساعات معقول، سرپرستان محترم پردیس ها می توانند از طریق جناب آقای صفری همکاری و اقدام لازم را معمول فرمایند.

ضمناً این دفتر نهاد آمادگی خود را جهت رفع موانع احتمالی پس از پیگیری روسای محترم پردیس ها و گزارش مکتوب دفاتر محترم نهاد برای کمک به آن دفاتر اعلام می دارد.

سید امین اله دادگر
مسئول نهاد دانشگاه فرهنگیان (سازمان مرکزی)

۱۳۹۳/۰۵/۲۶
د/۵۰۰۰۰/۳۶۶۳/۵۰۰
دارد تاریخ:
شماره:
پیوست:

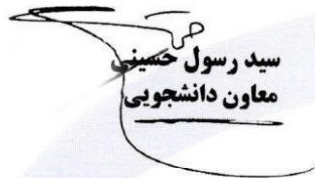
بسمه تعالی



سرپرستان محترم پردیسه

سلام علیکم

بدین وسیله شیوه نامه استفاده از کار دانشجویی
دانشگاه فرهنگیان که در جلسه (۷۰) هیات محترم رئیسه مورخ
۹۳/۴/۲۵ به تصویب رسیده است جهت اجرا، ابلاغ می گردد .


سید رسول حسینی
معاون دانشجویی

رونوشت :

جناب آقای امین اله خوشدونی فراهانی مدیر کل محترم حوزه ریاست دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای سید محمدرضا هاشمی نیا مدیر کل محترم دفتر مرکزی حراست دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای قاسم تبار گنجی مدیر کل محترم ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر تاجیک اسمعیلی معاون محترم توسعه و مدیریت منابع دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر نعمت اله موسی پور معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر علی رضا صادق زاده قمصری سرپرست محترم معاونت فرهنگی دانشگاه فرهنگیان
جناب آقای دکتر غلامرضا کیانی سرپرست محترم معاونت هماهنگی دانشگاه فرهنگیان
حجت الاسلام و المسلمین دادگر مسئول محترم نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه فرهنگیان

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۸۷۵۸۱۲۰۰ - فکس: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴
www.cfu.ac.ir

باسمه تعالی

«شیوه نامه استفاده از کار دانشجویی دانشگاه فرهنگیان»

مقدمه

به منظور جهت بخشیدن به فعالیت های متنوع اجتماعی، فرهنگی و اعتقادی دانشجو معلمان و بهره مندی از خلاقیت ها و توانمندی های آنان در پیشبرد اهداف آموزشی و تربیتی دانشگاه و نیز کسب شایستگی ها و تجارب علمی- عملی دانشجو معلمان در محیط آموزشی و فرهنگی و ایجاد حس تعهد نسبت به اجرای مسئولیت های محوله، بنا به اختیارات حاصله از جزء (۴) بند ۲-۳ قسمت (۳) بخش (ب) آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۸۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و بر اساس آیین نامه استفاده از تسهیلات دانشجویی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی در قبال انجام خدمات (موضوع بخشنامه شماره ۴۱/۳/۱۱۲۳۶۷ مورخ ۱۳۹۲/۶/۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) شیوه نامه استفاده از کار دانشجویی دانشگاه فرهنگیان به شرح ذیل تدوین گردید.

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱) ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت بیشتر دانشجو معلمان در فعالیت های مختلف دانشگاهی
- ۱-۲) ایجاد زمینه های کسب تجربه و مهارت برای دانشجو معلمان
- ۱-۳) کمک به دانشجو معلمان به منظور تامین بخشی از مخارج تحصیلی آنان
- ۱-۴) شناسایی استعداد ها و توسعه خلاقیت و نوآوری دانشجو معلمان در امور محوله به آنان، جهت رشد شخصیت و ایجاد روحیه خود باوری و کار آفرینی

ماده (۲) شرایط دانشجویان متقاضی کار دانشجویی

- ۲-۱) داشتن صلاحیت عمومی، آراستگی ظاهر، حسن سلوک و اخلاق حسنه با استعلام از مراجع ذیصلاح (از جمله حراست)
 - ۲-۲) گذراندن حداقل یک نیمسال تحصیلی
 - ۲-۳) داشتن معدل حداقل ۱۴
 - ۲-۴) نداشتن سابقه محکومیت قطعی و لازم الاجرا در کمیته های انضباطی دانشجویی
 - ۲-۵) داشتن کارایی لازم برای انجام وظایف محوله به تشخیص رئیس پردیس یا معاونت ذیربط
- تبصره: دانشجویان متاهل، سرپرست خانوار، نخبه، ایثارگر و دانشجویانی که معدل بالاتری دارند، از اولویت برخوردار می باشند.
- #### ماده (۳) - فرآیند ارجاع کار دانشجویی

- ۳-۱) اعلام نیاز واحد های مختلف پردیس به نیروی انسانی با توجه به شرح وظایف محوله
 - ۳-۲) درخواست کار دانشجویی توسط دانشجو معلمان به رئیس پردیس یا معاونت ذیربط
 - ۳-۳) بررسی درخواست دانشجو با در نظر گرفتن اعلام نیازهای واحدهای دانشگاه توسط رئیس پردیس یا معاونت ذیربط
 - ۳-۴) احراز صلاحیت های عمومی، کارایی لازم، اخذ تعهد مربوط و صدور ابلاغ انشایی برای دانشجو توسط رئیس پردیس یا معاونت ذیربط طبق شرایط مندرج در بندهای مذکور.
- تبصره - آن دسته از متقاضیان کار دانشجویی که فاقد صلاحیت های موضوع این بند به تشخیص رئیس پردیس یا معاونت ذیربط باشند ظرف ده روز مهلت دارند اعتراض کتبی خود را جهت رسیدگی به معاونت دانشجویی دانشگاه (سازمان مرکزی) ارایه و معاونت مذکور ظرف حداکثر یک هفته موظف است نسبت به اعتراض رسیدگی و تصمیم قطعی را به طرفین ابلاغ کند.

۳-۵) معرفی دانشجو به واحد مورد نظر جهت شروع به کار

۳-۶) شروع به کار دانشجو پس از ارایه آموزش های لازم در واحدها و مشاغل مجاز

ماده (۴) سقف و دامنه شمول کار دانشجویی

- ۴-۱) حداکثر ۱۰٪ از کل دانشجویان هر پردیس، مجاز به کار دانشجویی می باشند.
- ۴-۲) دانشجویان مشمول و مجاز در کار دانشجویی، بایستی جایگزین کمبود نیروی انسانی در هر پردیس، خارج از ساعات برنامه آموزشی مصوب خود و تابع مقررات انضباطی و اداری مربوط باشند.



۴-۳) حوزه های مشمول کار دانشجویی عبارتند از : مشاغل مجاز در واحدهای اداری و پشتیبانی، فرهنگی، دانشجویی، آموزشی ، پژوهشی و دفتر نمایندگی نهاد معظم رهبری در دانشگاه
۴-۴) توزیع مناسب متقاضیان و نیز تعیین و تنظیم ساعات کار آنان در حوزه های مختلف با تشخیص رییس پردیس یا معاونت ذیربط صورت می گیرد.

ماده ۵) - میزان کمک هزینه کار دانشجویی

۵-۱) میزان کمک هزینه کار دانشجویی برحسب نوع ، سابقه و کیفیت کار مطابق جدول زیر محاسبه و پرداخت می شود:

مقطع تحصیلی دانشجو	کارشناسی		کارشناسی ارشد
تعداد واحدهای گذرانده	کمتر از ۵۰٪ واحد درسی	۵۰٪ واحد درسی یا بیشتر	
کمک هزینه به ازای هر ساعت کار	۷/۰۰۰ ریال تا ۱۰/۰۰۰ ریال	۸/۰۰۰ ریال تا ۱۲/۰۰۰ ریال	۱۳/۰۰۰ ریال تا ۱۸/۰۰۰ ریال
میانگین کمک هزینه برای هر ساعت کار	۸/۵۰۰ ریال	۱۰/۰۰۰ ریال	۱۵/۵۰۰ ریال

۵-۲) پرداخت مبالغ تشویقی تا میزان (۲۰٪) بیست درصد افزایش نسبت به ارقام جدول فوق ، منوط به حسن انجام کار ، رضایت از عملکرد کاری و نیز وضعیت آموزشی دانشجو و یا آرایه خدمات برجسته توسط وی ، پس از تامین اعتبار و با تشخیص رییس پردیس برای حداکثر ده درصد از دانشجویان شاغل در کار دانشجویی مجاز می باشد.

۵-۳) ارقام جدول فوق همه ساله ، برابر افزایش ضریب حقوق اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ترمیم خواهد شد .

ماده ۶) ساعت کار دانشجویی

۶-۱) سقف مجموع ساعات مجاز کار دانشجویی هر پردیس (و واحد تابعه آن) و اعتبار تخصیص یافته به این موضوع ، در هر سال با ملاحظه جمیع جهات مترتب بر امر پس از هماهنگی و توافق معاونت دانشجویی و معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه از سوی سازمان مرکزی دانشگاه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۶-۲) زمان کار دانشجویی برای هر دانشجوی مقطع کارشناسی حداکثر ۸۵ ساعت در ماه و برای دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۹۰ ساعت در ماه می باشد.

تبصره: در موارد استثنایی و در صورت نیاز به همکاری فرد دانشجو بیش از میزان مقرر ، کسب موافقت معاونت دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه الزامی است.

۶-۳) دوره زمانی کار دانشجویی از ابتدای نیمسال تحصیلی تا حداکثر ۱۰ روز قبل از شروع امتحانات پایانی نیمسال تحصیلی تعیین می گردد.

ماده ۷) شرایط خاتمه کار دانشجویی :

۷-۱) در صورت رفع نیاز یا عدم رضایت واحد مربوطه از دانشجو ، کار دانشجو خاتمه یافته و ابلاغ صادره لغو می گردد .
۷-۲) چنانچه کار محوله، موجب افت وضعیت آموزشی دانشجو (اعم از درس افتاده ، کاهش محسوس معدل و مشروطی ترم) شود، رییس پردیس یا معاونت ذیربط ساعات کار او را برای نیمسال بعدی کاهش داده و در صورت ادامه افزایش افت تحصیلی به کار دانشجو خاتمه می دهد.

ماده ۸) - نحوه پرداخت کمک هزینه کار دانشجویی



۸-۱) کمک هزینه کار دانشجویی بایستی در چارچوب اعتبارات بودجه مصوب سالانه و درآمدهای اختصاصی هر پردیس و برابر ضوابط آیین نامه مالی و معاملاتی تامین و پس از وصول گزارش کار و تایید واحد مربوطه پرداخت می گردد.

۸-۲) کمک هزینه کار دانشجویی حداکثر تا پایان هر نیمسال تحصیلی باید به حساب دانشجو واریز شود.

ماده ۹) ممنوعیت ارجاع کار:

ارجاع کار دانشجویی به دانشجویان مشمول این شیوه نامه در اموری که دسترسی به اطلاعات پرونده ها و یا اسناد مهم و محرمانه پردیس ، اعضا و یا سایر دانشجویان امکان پذیر باشد، ممنوع است.

ماده ۱۰) حدود وظایف و اختیارات رییس پردیس یا معاونت ذیربط در اجرای این شیوه نامه:

۱۰-۱) برنامه ریزی و اقدام مناسب در چارچوب سقف ساعات و اعتبار ابلاغی برای کار دانشجویی از سوی سازمان مرکزی

۱۰-۲) مدیریت کامل و اعمال نظارت دقیق بر همه مراحل فرآیند ارجاع کار دانشجویی (موضوع ماده «۳» این شیوه نامه)

۱۰-۳) توزیع مناسب متقاضیان و نیز تعیین و تنظیم ساعات کار آنان در حوزه های مختلف با رعایت مفاد ماده (۶) این شیوه نامه

۱۰-۴) اعمال نظارت بر روند انجام کار دانشجویی ماهانه دانشجویان و کیفیت پرداخت کمک هزینه کار دانشجویی به آنان

۱۰-۵) ارسال گزارش به حوزه معاونت دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه در پایان هر نیمسال تحصیلی

تبصره - مسئولیت اجرای صحیح مفاد این شیوه نامه به عهده رییس پردیس می باشد.

ماده ۱۱) مسئولیت نظارت بر حسن اجرای کلی و نیز ارایه پیشنهاد اصلاح مقررات این شیوه نامه به عهده معاونت دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه خواهد بود.

این آیین نامه مشتمل بر یک مقدمه، (۱۱) ماده و (۴) تبصره بنا به پیشنهاد شورای تخصصی دانشجویی باستناد

بند (۳) ماده (۱۳) اساسنامه دانشگاه فرهنگیان ، با اصلاحاتی در جلسه (۷۰) مورخ ۹۳/۰۴/۲۵ به تصویب هیات

رییس دانشگاه رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.



باسمه تعالی

(ابلاغ انشایی دانشجویان مشمول شیوه نامه کار دانشجویی دانشگاه فرهنگیان)

برادر/ خواهر.....

به شماره دانشجویی.....

باسلام

در اجرای مقررات شیوه نامه کار دانشجویی دانشگاه فرهنگیان (مصوب جلسه مورخ هیات رییسه دانشگاه) بدین وسیله خدمات و شرح وظایف مربوط به واحد..... با هفته ای ساعت به عنوان کار دانشجویی به جنابعالی/ سرکار عالی محول می گردد. اهتمام به اجرای مطلوب وظایف ارجاعی، زیرنظر مسئول واحد به کارگیرنده و در چارچوب مقررات دانشگاه مورد انتظار است. بدیهی است حق الزحمه شما برابر مقررات مربوط و پس از تایید معاونت دانشجویی از محل اعتبارات این پردیس قابل پرداخت خواهد بود.

سرپرست پردیس / مقام مجاز

مهر و امضاء

رونوشت:

اداره کل دانشجویی دانشگاه فرهنگیان جهت اطلاع

واحد حراست پردیس/

واحد/ بخش متقاضی جهت همکاری و اعمال نظارت لازم

امور مالی / امور اداری / امور دانشجویی پردیس

تعهدنامه کار دانشجویی

- اینجانب.....فرزند..... دارای شماره ملی و شماره دانشجویی..... ملتزم به اجرای مفاد این تعهدنامه می باشم و در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق تابع تصمیم گیری پردیس بنا به گزارش واحد به کارگیرنده و تایید معاونت دانشجویی به اینجانب ابلاغ می شود، خواهم بود.
- ۱- انجام اموری که بر اساس نیاز پردیس/ واحد تابعه توسط معاونت ذیربط به اینجانب محول می شود.
 - ۲- تعهدات مربوط به رعایت نظامات کار در بخش های مختلف.
 - ۳- رعایت شئونات اسلامی و حفظ نظم و انضباط، صداقت و گشاده رویی، امانت داری و حفظ اموال بیت المال در چارچوب قوانین و مقررات دانشگاه در محیط کار.
 - ۴- انجام خدمات با روشهای اداری آموزش داده شده به نحو مطلوب و به موقع و حفظ محرمانه بودن اطلاعات حوزه کاری.
 - ۵- تنظیم ساعات کار به نحوی که ضمن جلوگیری از ورود لطمه به وظایف آموزشی و تربیتی و اولویت بخشی به وظایف دانشجویی خود، با ساعات کار مورد نیاز واحد به کارگیرنده نیز هماهنگ باشد.
- اسما و اثر انگشت دانشجو



دانشگاه فرهنگیان

تهران، بهار ۱۳۹۸