|  |  |
| --- | --- |
| **بسمه تعالی**  **دبیرخانه معاونت پژوهشی**  شماره:  **فرم درخواست مجوز بکارگیری نیروی انسانی در قرارداد/ طرح جامعه صنعت** تاریخ: | |
| **استاد محترم آقای / خانم :**  احتراماً اینجانب خانم / آقای به کد ملی / شماره دانشجویی درخواست دارم تا بصورت یکی از موارد زیر با طرح :  که جنابعالی مجری آن می باشید با شناخت کامل از قوانین و مقررات مربوطه و تعهد کامل بر آنها همکاری نمایم ، خواهشمند است موافقت خود را جهت طی مراحل بعدی اعلام نمائید.  الف □ بصورت کار دانشجویی [ویژه دانشجویان]  ب □ بصورت کارآموزی/ کارورزی ، حسب موافقت استاد درس [ ویژه دانشجویان ]  ج □ قرارداد کار ماهیانه تمام وقت [ ویژه دانش آموختگان]  د □ قرارداد پژوهشی پاره وقت [ویژه دانش آموختگان - دانشجویان]  نام و نام خانوادگی / امضاء  تاریخ | 1 – درخواست متقاضی به مجری محترم طرح |
| **به مدیر محترم امور فناوری و طرح های کاربردی ( ارتباط با جامعه صنعت) دانشگاه شیراز**  احتراماً نظر به اینکه در طرح نام برده شده نیاز به بکارگیری فرد مورد نظر با رعایت مقررات مربوطه، مورد تآیید می باشد، خواهشمند است نسبت به دریافت مجوز ( سهمیه ) و هماهنگی های لازم در بکارگیری نیرو موافقت فرمائید. کلیه هزینه های مربوطه از محل قرارداد تأمین می شود.  نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی  شماره قرارداد  تاریخ و امضاء | 2 - درخواست مجری طرح به مدیر فناوری |
| **ریاست محترم دانشکده**  احتراماً نظر به بررسی صورت پذیرفته با درخواست صدرالاشاره بصورت مورد الف □ ب □ ج □ د □  بند 1 نامه موافقت می شود.  لازم به ذکر است که امور مربوطه به بند الف ( از سهمیه دفتر فناوری ) ، بند (ج و د) در دفتر فناوری و امور اداری دانشگاه انجام و ومکاتبات بعدی بکارگیری بند ج پس از طی مراحل لازم اداری به استحضار می رسد.  در خصوص بند ( ب) ، حسب نظر دانشکده روال معمول صورت پذیرفته که مجری طرح بعنوان" طرف جامعه صنعت " شناخته می شود.  **مدیر امور فناوری و طرح های کاربردی**  **تاریخ** | 3 – موافقت دفتر امور فناوری و طرح های کاربردی و گردش اداری |
| 1– عضو محترم هیئت علمی جهت استحضار: لطفاً پس از پایان کار موفقیت آمیز متقاضی، درنامه ای رضایت خود را نسبت به کارکرد ایشان جهت ثبت در پرونده قرارداد و استفاده آتی نامبرده به دفتر کتباً اعلام نمایند.  2 – مکاتبات اداری – مالی لازم در خصوص موارد بند ج توسط دفتر فناوری و طرح های کاربردی.  3 – متقاضی جهت پیگیری .  4 – بایگانی دفتر فناوری جهت نگهداری یک نسخه در پرونده طرح . | 4- رونوشت ها |