

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

شوه نامه دستیار پژوهشی «RA»

تاریخ تأیید شورای پژوهشی دانشگاه: ۱۳۹۵/۰۲/۱۸

تاریخ تصویب هیأت رئیسه دانشگاه: ۱۳۹۵/۱۰/۰۱

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و فارغ‌التحصیلان شایسته تحصیلات تکمیلی و فعالان عرصه صنعت و جامعه در پیشبرد طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه، این شیوه‌نامه تدوین شده است.

ماده ۱- هدف

۱-۱- بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوه دانشجویان و فارغ‌التحصیلان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲-۱- ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه

۳-۱- استفاده از توانمندی‌های علمی-پژوهشی پژوهشگران و فعالان عرصه صنعت و جامعه

۴-۱- افزایش توان اجرایی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی

ماده ۲- تعاریف

۱-۲- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجویان شایسته مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکترا) شاغل به تحصیل در دانشگاه و فعالان عرصه صنعت و جامعه (با مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد) می‌باشند که در فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و اجرای طرح‌های پژوهشی به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین توسط اعضای هیأت علمی به همکاری دعوت می‌شوند.

۳-۲- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی دانشگاه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و بتواند هزینه‌های مربوط به اجرای دوره را از اعتبار طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی مصوب یا اعتبار پژوهشی (گرنه) طبق روال هزینه‌کرد گرنه خود تأمین کند.

۴-۲- **دوره همکاری:** منظور از دوره، مدت زمان یک ساله (از اول مهرماه یا بهمن‌ماه هر سال) است که استاد میزبان می‌تواند به معرفی دستیار پژوهشی اقدام نماید.

ماده ۳- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به کارگیری

۱-۳- پژوهشگران فارغ‌التحصیل مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای عرصه صنعت و جامعه، به شرط ارائه یک طرح برون‌دانشگاهی از سازمان/ مؤسسه متبوع خود می‌توانند در این دوره شرکت نمایند. لازم است مجری طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی، استاد میزبان باشد.

۲-۳- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی می‌توانند به عنوان دستیار پژوهشی همکاری نمایند.

۳-۳- در زمان شروع دوره حداقل باید ۶ ماه از تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو به عنوان دستیار پژوهشی باقی مانده باشد. در صورت رعایت شرایط یادشده، پرداخت به دستیار پژوهشی در پایان دوره بلامانع است.

۳-۴- استاد میزبان می‌تواند از ابتدای بهمن هر سال تا ابتدای خرداد سال آینده از میان دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معرفی دستیار پژوهشی اقدام نماید. بدیهی است تسویه حساب با دستیاران پژوهشی حداکثر در بهمن ماه هر سال انجام می‌گیرد. پذیرش دستیاران پژوهشی در دوره بعد منوط به تسویه حساب دستیاران پژوهشی دوره قبل می‌باشد.

۳-۵- تعداد به‌کارگیری دستیاران پژوهشی توسط استاد میزبان در هر دوره یک ساله (از ابتدای بهمن ماه) (طبق جدول الحاقی نحوه هزینه‌کرد ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه «Grant» اعضای هیأت علمی دانشگاه) حداکثر ۲ نفر است که بایستی تا ابتدای بهمن هر سال تسویه حساب شوند.

۳-۶- دستیاران پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه می‌توانند پس از انعقاد قرارداد طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی با استاد میزبان همکاری نمایند. دستیاران پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه می‌توانند تا زمان پایان طرح پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی به کار گرفته شوند.

ماده ۴- مراحل و فرایند شرکت در دوره

۴-۱- استاد میزبان متناسب با موضوع تحقیق از میان دانشجویان تحصیلات تکمیلی شایسته و با تخصص مرتبط با استاد میزبان، دستیار/دستیاران پژوهشی خود را برای انجام فعالیت پژوهشی انتخاب می‌نماید.

۴-۲- معرفی دستیار/دستیاران پژوهشی توسط استاد میزبان به معاونت پژوهشی دانشکده.

۴-۳- تکمیل کاربرگ شماره ۱ توسط دستیار/دستیاران پژوهشی و تأیید استاد میزبان

۴-۴- تأیید کاربرگ شماره ۱ توسط معاون پژوهشی دانشکده و ابلاغ آن به استاد میزبان و دستیار پژوهشی و ارسال رونوشت آن (به همراه کاربرگ تکمیل شده) به معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۵- انجام فعالیت پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی زیر نظر استاد میزبان

۴-۶- پس از پایان دوره، دستیار/دستیاران پژوهشی کاربرگ شماره ۲ را تکمیل نموده و به تأیید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده می‌رساند.

۴-۷- گواهی پایان دوره پس از ارائه گزارش عملکرد توسط دستیار/دستیاران پژوهشی (در قالب کاربرگ شماره ۲) و تأیید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده، توسط معاونت پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۵- امور مالی

۵-۱- حق الزحمه دستیار/دستیاران پژوهشی از محل گرنت استاد میزبان (جدول الحاقی نحوه هزینه‌کرد ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه «Grant» اعضای هیأت علمی دانشگاه) یا طرح تحقیقاتی برون‌دانشگاهی استاد میزبان به حساب

دستیار پژوهشی واریز می‌شود. پس از تکمیل کاربرگ شماره ۲ توسط دستیار پژوهشی و تایید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده ، درخواست پرداخت حق الزحمه دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود. کاربرگ شماره ۲ جزء اسناد مثبت به پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

تبصره: دانشگاه هیچ تعهدی در خصوص استخدام یا پرداخت حق الزحمه به دستیار/دستیاران پژوهشی ندارد.

این شیوه‌نامه در ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۸ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به تصویب هیأت محترم رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.