

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 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 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 اجرائی 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 می‌تواند هزینه‌های مربوط به اجرای دوره را از اعتبار طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی 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 دانش‌آموخته مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عرصه صنعت و جامعه، به شرط ارائه یک طرح برون دانشگاهی از سازمان/ مؤسسه متبوع خود می‌توانند در این دوره شرکت نمایند. لازم است مجری طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، 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، حتی اگر دانشجو فارغ‌التحصیل شده باشد پرداخت به دستیار پژوهشی در پایان دوره بلا مانع است.

۳-۴- استاد میزبان می‌تواند از ابتدای بهمن‌ماه هر سال/مهرماه هر سال حداکثر تا یک ماه از میان دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معرفی دستیار پژوهشی اقدام نماید. بدیهی است تسویه حساب با دستیاران پژوهشی تا دی ماه/ خرداد 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/از ابتدای مهر 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 دی ماه/ابتدای خرداد 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 پایان طرح پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی به همکاری ادامه دهند.

ماده ۴- مراحل و فرایند شرکت در دوره

۴-۱- فرایند شروع دوره دستیار پژوهشی

۱) تکمیل کاربرگ شماره ۱ توسط دستیار پژوهشی و تأیید و امضای آن توسط استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده

۲) ارسال کاربرگ شماره ۱ (با نامه رسمی) به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه از زمان فراخوان به مدت یک ماه

۳) بررسی توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه حداکثر تا یک هفته و ارسال نامه تأییدیه به معاونت پژوهشی دانشکده

۴) صدور حکم دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشکده

۴-۲- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی طبق تعهدات کاربرگ شماره ۱

۴-۳- فرایند تسویه حساب

۱) تکمیل کاربرگ شماره ۲ و تأیید و امضای استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده

۲) ارسال نامه پایان دوره به همراه کاربرگ شماره ۲ توسط معاونت پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

۳) ارسال نامه پرداخت توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع و رونوشت به دانشکده

۴) صدور گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) با امضای رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت رونوشت
پایان دوره

ماده ۵- امور مالی

۵-۱- حق الزحمه دستیار/ دستیاران پژوهشی از محل گرنت استاد میزبان (جدول الحاقی نحوه هزینه کرد ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین نامه پژوهانه «Grant» اعضای هیأت علمی دانشگاه) یا طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی استاد میزبان به حساب دستیار پژوهشی واریز می شود. پس از تکمیل کاربرگ شماره ۲ توسط دستیار پژوهشی و تأیید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده، درخواست پرداخت حق الزحمه دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می شود. کاربرگ شماره ۲ جزء اسناد مثبته پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می شود.

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

این شیوه نامه 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.