

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

# شوه نامه دستیار پژوهشی «RA»

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان شایسته تحصیلات تکمیلی در پیشبرد برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه براساس راهبردهای سند جامع نقشه علمی کشور، این شیوه‌نامه تدوین شده است.

## ماده ۱- هدف

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

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

۱-۳- افزایش توان اجرائی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی

## ماده ۲- تعاریف

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

۲-۲- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجو یا دانش‌آموخته شایسته مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) دانشگاه است که فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه (از قبیل تدوین و تألیف کتاب‌ها و مقالات علمی- پژوهشی و اجرای طرح‌های پژوهشی) را که به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین و از سوی عضو هیأت علمی مشخص می‌شود انجام می‌دهد.

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

۲-۴- **دوره دستبازی:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱ سال) که استاد میزبان نسبت به بکارگیری دستیار پژوهشی اقدام می‌کند.

## ماده ۳- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به‌کارگیری

۳-۱- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه که بیش از ۲ سال از تاریخ فراغت از تحصیل ایشان نگذشته باشد؛

۳-۲- معرفی حداکثر دو دستیار پژوهشی از سوی استاد میزبان در هر زمان از سال تحصیلی (طبق جدول الحاقی نحوه هزینه‌کرد ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه «گرنه» اعضای هیأت علمی دانشگاه)؛

۳-۳- معرفی دستیار جدید صرفاً پس از تسویه حساب دستیار دوره قبل.

## ماده ۴- فرایند بکارگیری دستیار پژوهشی

۴-۱- انتخاب دستیار/دستیاران پژوهشی از بین دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی توسط استاد میزبان و ارائه درخواست یادشده به معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۲- اعلام بکارگیری دستیار پژوهشی توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۳- اخذ نامهٔ مکتوب از دستیار پژوهشی برای مطالعه و رضایت دستیار نسبت به شیوه‌نامهٔ دستیار پژوهشی توسط دانشکده؛

۴-۴- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی با راهنمایی و نظارت استاد میزبان؛

۴-۵- ارائه گزارش کار از طریق تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی توسط دستیار پژوهشی و تأیید استاد میزبان و معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۶- ارائه فیش واریزی به حساب دستیار پژوهشی از طرف استاد میزبان و تأیید معاون پژوهشی و معاون اداری- مالی دانشکده؛

۴-۷- ارسال نامهٔ تسویه حساب دستیار پژوهشی از دانشکده برای معاونت پژوهشی دانشگاه به همراه نسخه‌ای از کاربرگ مربوط؛

۴-۸- صدور گواهی دستیاری علمی- پژوهشی توسط استاد میزبان؛

## ماده ۵- مالکیت فکری

در مواردی که فعالیت دستیار پژوهشی با استاد میزبان به نحو مؤثری منجر به تولید محتوای اثر می‌شود، حقوق مالکیت فکری دستیار پژوهشی تابع قوانین و مقررات مربوط است.

## ماده ۶- حل و فصل اختلافات

در صورت بروز هر گونه اختلاف غیر قابل حل از طریق مذاکره بین استاد میزبان و دستیار پژوهشی، یک کمیتهٔ حل اختلاف متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده، معاون اداری- مالی دانشکده، استاد میزبان و دستیار پژوهشی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کنند و رأی صادره توسط کمیته برای طرفین، قطعی و لازم‌الاجراست.

## ماده ۷- امور مالی

۷-۱- حق الزحمهٔ دستیار/ دستیاران پژوهشی از محل کارت پژوهانهٔ استاد میزبان (جدول الحاقی نحوهٔ هزینه‌کرد مادهٔ ۴ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه «گرت» اعضای هیأت علمی دانشگاه) مستقیماً به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. واریز مبلغ تعیین شده به حساب دستیار منوط به تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی و تأیید استاد میزبان، تأیید معاون پژوهشی دانشکده و تأیید معاون اداری- مالی دانشکده است. کاربرگ مربوط و فیش واریزی مأمور توسط بانک جزء اسناد مثبت به پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

۲-۷- رابطه دستیار پژوهشی با استاد میزبان در چارچوب ماده ۱۰ قانون مدنی است و دستیار به صورت دورکاری، پژوهش‌های لازمه را زیر نظر استاد میزبان انجام می‌دهد و حضور در دانشگاه، حسب مورد و به قدر نیاز و صلاحدید استاد میزبان است. لذا دستیار پژوهشی هیچ رابطه استخدامی با دانشگاه یا استاد میزبان ندارد. بدیهی است هر گونه پرداخت از جانب استاد میزبان به دستیار پژوهشی مستلزم تأیید انجام موضوع امور ارجاعی پژوهشی است.

این شیوه‌نامه که پیش از این در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۸ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه محترم دانشگاه رسیده است، بازنگری و در ۷ ماده تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.



دانشگاه علامه طباطبائی

شماره.....

تاریخ.....

# کاربرگ دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

باسمه تعالی

■ درخواست به کارگیری دستیار پژوهشی منوط به کافی بودن اعتبار پژوهانه استاد میزبان است.	
نام و نام خانوادگی استاد میزبان:	
دانشکده:	گروه آموزشی:

■ تخصص دستیار پژوهشی باید مرتبط با گروه آموزشی استاد میزبان یا مرتبط با موضوع پژوهش میان رشته‌ای استاد میزبان باشد.	
نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۱):	کدملی:
مقطع تحصیلی:	شماره تماس:
رشته (گرایش):	شماره حساب (بانک تجارت یا شبای سایر بانک‌ها):

نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۲):	کدملی:
مقطع تحصیلی:	شماره تماس:
رشته (گرایش):	شماره حساب (بانک تجارت یا شبای سایر بانک‌ها):

نوع فعالیت پژوهشی<sup>۱</sup>:

- همکاری در چاپ مقالات داخلی و خارجی معتبر وزارتین
- همکاری در ارائه مقاله در همایش‌های ملی و بین‌المللی معتبر وزارتین
- همکاری در تألیف و ترجمه کتاب
- همکاری در ارائه یا برگزاری کرسی‌های و نظریه پردازی
- همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی
- همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت
- همکاری در تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول

<sup>۱</sup> استفاده از دستیار پژوهشی به‌منظور به‌کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.

لطفا عنوان کامل فعالیت پژوهشی و خروجی آن را ذکر نمایید:.....

.....

مدت فعالیت(به ماه):..... از تاریخ: ..../..../..... تا تاریخ: ..../..../.....

<p>اینجانب خانم/آقای.. (۱) ..... ..... (۲) دانشجوی رشته..... با شماره دانشجویی..... حق الزحمه توافق شده با استاد میزبان را به صورت کامل دریافت نموده ام و هیچ گونه ادعایی در این خصوص ندارم. <b>امضاء دستیار / دستیاران پژوهشی</b> <b>تاریخ</b></p>
<p>اینجانب دکتر..... عضو هیأت علمی دانشکده..... مبلغ..... ریال به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه خود پرداخت کرده ام. <b>امضاء استاد میزبان</b> <b>تاریخ</b></p>
<p>تمامی مندرجات این کاربرگ مورد تأیید اینجانب دکتر..... معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی..... است. <b>امضاء معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی</b> <b>تاریخ</b></p>
<p>تمامی مندرجات این کاربرگ با توجه به تأیید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده مورد تأیید اینجانب دکتر..... معاون اداری و مالی دانشکده..... است. <b>امضاء معاون اداری و مالی دانشکده</b> <b>تاریخ</b></p>