

پیوست شماره ۳ مربوطه به دستور شماره ۴

شیوهنامه اجرایی آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی"

مقدمه

در سال‌های اخیر دانشگاه‌ها تعداد قابل توجهی دانش‌آموخته دوره‌های تحصیلات تکمیلی را تربیت نموده‌اند که از توانمندی بالایی در امر پژوهش و فناوری برخوردار هستند. دانش‌آمو این دانش‌آموختگان می‌توانند در قالب دستیار پژوهشی با نظارت اعضای هیئت علمی سرآمد برای حل نیازهای جامعه و صنعت به کار گرفته شوند. از این رو، با هدف توسعه پژوهش‌های کیفی و کاربردی و به منظور استفاده بهینه از ظرفیت‌های پژوهشی دانش‌آموخته‌گان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری در امر پژوهش و توسعه فناوری و در راستای اجرایی نمودن آیین‌نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی"، به شماره سند عتف- آ- ۳۱۰۹، که طی نامه شماره ۱۱/۲۴۸۰۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۸ از سوی مدیر کل محترم دفتر وزارتی به دانشگاه‌ها ابلاغ شده است، این شیوه نامه تنظیم شده است.

ماده ۱- تعاریف

دوره دستیار پژوهشی: دوره‌ای غیررسمی و موضوع محور است که برای انجام تمام یا بخشی از پروژه‌های تحقیقاتی و طرح‌های فناوری و کارفرمایی برگزار می‌شود.

دستیار پژوهشی: منظور دانش‌آموختگان مقطع حداقل کارشناسی ارشد دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی معتبر داخلی یا خارجی با توانمندی‌های ویژه علمی است که از خدمات آنان بدون ایجاد هیچگونه تعهد استخدامی، برای مدت معین، جهت کمک در اجرای طرح‌های پژوهشی موسسه و مشارکت در اعتلای پژوهش‌ها و طرح‌های فناوری در دست انجام اعضای هیئت علمی با رعایت ضوابط و مقررات دانشگاه و آیین‌نامه ذیربط استفاده می‌شود.

استاد میزبان: منظور عضو هیئت علمی شاغل در دانشگاه در مرتبه علمی استادی یا دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر نسبت به پذیرش دستیار پژوهشی اقدام می‌کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تایید عملکرد وی را بر عهده دارد.

کمک هزینه حمایتی: منظور حمایت مالی در نظر گرفته شده برای دستیار پژوهشی است که ماهانه در اختیار وی قرار می‌گیرد و از این پس کمک هزینه نامیده می‌شود.

طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرح‌های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن به جذب منابع مالی و گرانت‌های پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از دانشگاهی اقدام می‌نماید. این طرح‌ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرانت‌های تخصیصی صندوق‌های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران یا فناوران، طرح‌های حمایتی وزارت

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امضاء و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امضاء و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیئت‌های امضاء و هیئت‌های ممیزه

و سایر دستگاه‌ها، طرح‌های پژوهش و فناوری بین‌المللی یا سایر طرح‌های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک‌های مالی پژوهش و فناوری می‌باشد.

ماده ۲- شرایط و ضوابط پذیرش متقاضی دستیار پژوهشی

الف- شرایط متقاضی

- ۱۳- داشتن توانمندی‌های فردی و پژوهشی و تجربه تخصصی و فناوری متناسب با فعالیت‌های پیش‌بینی شده؛
- ۱۴- دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد مورد تایید وزارت عتف و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رشته تخصصی مورد تقاضا؛
- ۱۵- با درجه خیلی خوب و بالاتر از پایان‌نامه/رساله خود دفاع کرده باشد؛
- ۱۶- از کارنامه علمی فنی مناسب در طول مدت تحصیل و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد؛
- ۱۷- داشتن پذیرش از یکی از اعضای هیئت علمی واجد شرایط دانشگاه به عنوان استاد میزبان؛
- ۱۸- از تاریخ دانش‌آموختگی دکتری تخصصی بیش از ۱۰ سال نگذشته باشد؛
- ۱۹- سن متقاضی نباید بیش از ۴۰ سال باشد؛
- ۲۰- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در دانشگاه مشغول به فعالیت باشد،
- ۲۱- عدم ممانعت قانونی و دارا بودن صلاحیت عمومی؛
- ۲۲- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای متقاضیان ذکور؛
- ۲۳- نداشتن سوابق تخلفات پژوهشی؛
- ۲۴- رعایت قوانین و مقررات دانشگاه.

تبصره ۱- دانش‌آموختگان ممتاز و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسادکتر و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۲- پذیرش دستیار پژوهشی از میان دانش‌آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش‌آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیئت ریسه دانشگاه بلامانع است. در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۳- مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می‌توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح در دانشگاه‌ها به عنوان دستیار پژوهشی جذب شوند و فعالیت نمایند.

ب- شرایط استاد میزبان

- ۷- حداقل در مرتبه دانشیاری باشد؛
- ۸- در سه سال پیش از زمان تقاضای دستیار پژوهشی پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد؛
- ۹- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال همراه با اعتبارات کافی یا گرانت کافی در سامانه پژوهانه خود برای پرداخت حق‌الزحمه دستیار پژوهشی باشد؛
- ۱۰- دارای مقالات چاپ شده در مجلات معتبر علمی باشد؛

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

- ۱۱- استاد راهنمایی اول حداقل یک دانش آموخته دکتری تخصصی و در صورت نبود دوره تخصصی دکتری در گرایش استاد میزبان، استاد راهنمایی اول حداقل ۴ دانش آموخته کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای را داشته باشد؛
۱۲- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد.
۱۳- انتخاب دستیار پژوهشی با استاد میزبان و تایید نهایی با دانشگاه است؛

تبصره ۴- در موارد بین‌رشته‌ای، معاونت پژوهش و فناوری در زمینه انطباق علمی متقاضی دستیار پژوهشی و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند.

تبصره ۵- انتخاب دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان و تایید نهایی با دانشگاه است؛

تبصره ۶- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تایید عملکرد دستیار پژوهشی را برعهده دارد و تایید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد.

تبصره ۷- تعداد دستیار پژوهشی هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش بینی شده در طرح‌های پژوهشی فناوری کارفرمایی و گرانت استاد میزبان، با تایید و تشخیص دانشگاه تعیین می‌شود.

ج- شرایط گروه آموزشی/پژوهشی برای پذیرش دستیار پژوهشی

- ۱- ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور دستیار پژوهشی رعایت شود؛
- ۲- دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛
- ۳- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است؛

ماده ۳- مراحل درخواست، تایید و ثبت نام متقاضی دوره دستیار پژوهشی

- ۱۵- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با دانشگاه؛
- ۱۶- فراخوان توسط دانشگاه؛
- ۱۷- درخواست همکاری متقاضی و دریافت پروپوزال؛
- ۱۸- بررسی پروپوزال‌ها و تایید توسط استاد میزبان؛
- ۱۹- ارایه پروپوزال با جزئیات به گروه آموزشی/پژوهشی؛
- ۲۰- پذیرش درخواست کتبی متقاضی دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان؛
- ۲۱- ارائه رزومه استاد میزبان و متقاضی پژوهشی (متشکل از مدارک شامل: مشخصات کامل فردی، مدارک تحصیلی، فهرست تحقیقات، انتشارات و دیگر فعالیت‌های مرتبط) به گروه آموزشی/پژوهشی؛
- ۲۲- تایید پروپوزال توسط کمیته تخصصی گروه آموزشی/پژوهشی؛
- ۲۳- ارسال پروپوزال به معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده؛
- ۲۴- انجام مراحل داوری حداقل توسط ۳ داور توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، که ضرورتاً یکی آنان باید داور خارج از دانشگاه باشد؛
- ۲۵- اعلام موافقت دانشکده/پژوهشکده به کمیته تخصصی دوره دستیار پژوهشی در معاونت پژوهش و فناوری؛
- ۲۶- بررسی و تایید در کمیته تخصصی دوره دستیار پژوهشی؛
- ۲۷- تنظیم قرارداد توسط معاونت پژوهش و فناوری؛
- ۲۸- صدور حکم.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تبصره ۸- بندهای ۵ تا ۱۱ برای مواردی پیش‌بینی شده است که دانشگاه در تامین مالی پروپوزال دستیار پژوهشی از محل گزینش پژوهشی استاد میزبان (گرانته اعطایی از سوی دانشگاه) یا پرداخت کمک هزینه به دستیار پژوهشی مشارکت دارد. در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و در مواردی که صندوق‌ها، سازمان‌ها یا نهادهای معتبر در تامین مالی پروپوزال یا حقوق دستیار پژوهشی مشارکت می‌کنند نیازی به انجام این بندها نیست؛

ماده ۴- کمیته تخصصی دوره دستیار پژوهشی

تایید نهایی پروپوزال در کمیته تخصصی دوره دستیار پژوهشی صورت می‌گیرد. این کمیته متشکل است:

- ۶- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کمیته)؛
- ۷- مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر کمیته)؛
- ۸- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛
- ۹- رئیس دانشکده/پژوهشکده یا مرکز تحقیقات ذریبط؛
- ۱۰- دو نفر عضو هیات علمی با مرتبه استادی یا دانشیاری و متخصص در رشته مربوطه به انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده ۵- طول دوره

طول دوره دستیار پژوهشی یک سال به صورت تمام وقت است. در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و با تایید کارفرما و معاونت پژوهش و فناوری این دوره حداکثر تا دو سال قابل تمدید است. تمدید دوره منوط به یافته‌های علمی مناسب با تایید معاونت پژوهش و فناوری است.

ماده ۶- مدارک ضروری برای ارزیابی درخواست داوطلبان دوره دستیار پژوهشی

علاوه بر الزامات مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل، صلاحیت عمومی و علمی دستیار پژوهشی بر مبنای موارد زیر مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. متقاضی موظف است مدارک زیر را به استاد میزبان ارائه نماید:

- ۳- گواهی آشنایی با حداقل یک زبان بین‌المللی؛
- ۴- هر مدرک و گواهی دیگری که در قضاوت دانشگاه برای پی بردن به توانایی متقاضی برای استفاده مؤثر از پذیرش وی در دوره کمک نماید.

ماده ۷- تعهدات دانشگاه در قبال دستیار پژوهشی

الف- تعهدات دانشگاه و معاونت پژوهش و فناوری

- ۶- سیاست‌گذاری در خصوص اهداف دوره، روند تحقیقات و همبستگی پژوهشی دانشگاه با جامعه؛
- ۷- بررسی و اعلام صلاحیت متقاضی و طرح پیشنهادی آرایه شده؛
- ۸- صدور گواهی پایان دوره پس از تسویه حساب دستیار و براساس درخواست کتبی استاد میزبان و دانشکده/پژوهشکده/مرکز تحقیقاتی؛
- ۹- مساعدت در تامین خوابگاه دانشجویی و استفاده از امکانات سلف سرویس برای دستیار پژوهشی مطابق با ضوابط و مقررات دانشگاه و در حد مقدرات؛
- ۱۰- تصمیم‌گیری در زمینه انطباق علمی دستیار پژوهشی و استاد میزبان در موارد بین‌رشته‌ای.

مهر مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه

ب- تعهدات دانشکده/پژوهشکده/مرکز تحقیقاتی

- ۵- انجام امور اداری در خصوص موافقتنامه و ضمانتنامه‌های مرتبط با ضوابط دانشگاه و پیگیری فرایند پذیرش دستیار پژوهشی؛
- ۶- اعتمادسازی در خصوص خلاقیت و استقلال و حصول اهداف منطقی؛
- ۷- ارزیابی روند تحقیق؛
- ۸- تدارک و گسترش منابع و امکانات مورد نیاز دوره در حد مقدرات.

تبصره ۹- گذراندن دوره دستیار پژوهشی در دانشگاه هیچ گونه التزامی در خصوص جذب متقاضی به عنوان عضو هیئت علمی یا هر عنوان دیگری را برای دانشگاه ایجاد نمی‌کند.

ج- تعهدات و وظایف استاد میزبان

- ۱۱- پذیرش دستیار پژوهشی باید پس تایید کمیته تخصصی دستیار پژوهشی صورت گیرد؛
- ۱۲- معرفی دستیار پژوهشی به مراجع ذیصلاح جهت طی مراحل انجام بیمه مسئولیت. دستیار پژوهشی باید پس از ارایه مدرکی که تایید کند فرآیند بیمه به انجام رسیده است، پذیرش شود و پروپوزال خود را شروع کند. در غیراینصورت کلیه عواقب احتمالی برعهده استاد میزبان است؛
- ۱۳- اعلام شروع دوره و ارایه گزارش نهایی پایان طرح پژوهشی دستیار پژوهشی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۱۴- در صورت نیاز به تمدید طول مدت دوره، لازم است حداقل یک ماه پیش از اتمام زمان مقرر توسط استاد میزبان اقدام شود و مکاتبه لازم برای تمدید بیمه نیز انجام گیرد؛
- ۱۵- تامین فضای کار مناسب با حداقل امکانات متعارف برای دستیار پژوهشی، پس از هماهنگی با دانشکده/پژوهشکده؛
- ۱۶- تصدیق یا عدم تصدیق دستیار پژوهشی و پروپوزال (در مورد طرح‌های غیرکارفرمایی)؛
- ۱۷- جلب موافقت گروه و رئیس دانشکده/پژوهشکده/مرکز تحقیقات در خصوص اهداف علمی و پروژه دستیار پژوهشی؛
- ۱۸- مدیریت تحقیق و فعالیت برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه دستیار پژوهشی؛
- ۱۹- پیروی از معیارهای اخلاقی ضروری در خصوص قوانین و سیاست‌های دانشگاهی و کشوری، بهره‌برداری از منابع، آزمایشگاه‌ها و رعایت موارد ایمنی؛
- ۲۰- اعلام پایان تحقیق به گروه یا دانشکده/پژوهشکده/مرکز تحقیقاتی برای انجام امور معمول مانند قطع دسترسی دستیار پژوهشی به منابع و ارایه نتایج تحقیق برای انتشار و بایگانی.

ماده ۸- نحوه تأمین هزینه‌های مربوط به دوره دستیار پژوهشی

تأمین هزینه‌های مرتبط با پیشنهاد و حقوق یا کمک هزینه دستیار پژوهشی به چهار شکل امکان‌پذیر است:

الف- حامی مالی بیرون از دانشگاه (مانند طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و صندوق‌های حمایتی) با تأمین تمامی هزینه‌های پروپوزال و حقوق ماهانه دستیار پژوهشی: در این صورت دانشگاه هیچگونه تعهدی در تأمین هزینه‌های پروپوزال و یا کمک هزینه به دستیار پژوهشی نخواهد داشت و فقط امکانات زیرساختی لازم را بسته به پروپوزال در اختیار دستیار پژوهشی قرار می‌دهد.

ب- حامی مالی بیرون از دانشگاه با تأمین بخشی از هزینه‌های پروپوزال و یا کمک هزینه دستیار پژوهشی. در این صورت، با توجه به مفاد تفاهم‌نامه بین دانشگاه و حامی مالی بیرون از آن، دانشگاه سهم خود را در حد مقدرات و در قالب

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

۲۵

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

قرارداد تنظیم شده بین کارفرما و معاونت پژوهش و فناوری و پس از اخذ مجوز از هیئت رییسه دانشگاه برای تایید میزان مشارکت و سقف کمک مالی پرداخت می‌نماید.

ج- تامین هزینه پروپوزال و کمک هزینه به دستیار پژوهشی از محل طرح‌های کارفرمایی و ارتباط با صنعت و جامعه و با موافقت کارفرما. در این صورت نیز مشابه با بند "الف" دانشگاه هیچگونه تعهدی در تامین هزینه‌ها اعم از هزینه پروپوزال و یا کمک هزینه به دستیار پژوهشی نخواهد داشت و فقط امکانات زیرساختی لازم را بسته به پروپوزال در اختیار دستیار پژوهشی قرار می‌دهد.

د- بدون حامی مالی بیرون از دانشگاه. در این صورت تمامی هزینه‌های پروپوزال و بخشی از حق‌الزحمه دستیار پژوهشی از محل گرانت پژوهشی استاد میزبان تامین می‌شود. بدیهی است برای تامین هزینه پروپوزال و کمک هزینه پرداختی به دستیار پژوهشی باید موجودی کافی در سامانه پژوهانه استاد میزبان وجود داشته باشد و این مبلغ برای تامین هزینه‌های لازم بلوک خواهد شد تا صرفاً به منظور تامین هزینه پروپوزال و پرداخت کمک هزینه به دستیار پژوهشی هزینه گردد. جهت کمک به استاد میزبان، دانشگاه حداکثر تا ۵۰ درصد از کمک هزینه به دستیار پژوهشی و حداکثر تا سقف ۱/۵ میلیون تومان برای هر دستیار پژوهشی در ماه را پس از دریافت گزارش کار ماهانه و اعلام رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی در قالب کمک هزینه حمایتی و برابر با مقررات و ضوابط دانشگاه تامین خواهد نمود و مابقی باید از محل گرانت پژوهشی استاد میزبان پرداخت شود. میزان کمک هزینه حمایتی به دستیار پژوهشی بسته به توافق مابین استاد میزبان و دستیار پژوهشی و تایید معاونت پژوهش و فناوری تعیین می‌شود.

تبصره ۱۰- محدودیتی در تعداد پذیرش دستیار پژوهشی از بند "الف"، "ب" و "ج" برای استاد میزبان وجود ندارد.

تبصره ۱۱- برای بند "د" دانشگاه حداکثر در تامین کمک هزینه حمایتی همزمان ۲ دستیار پژوهشی برای هر استاد میزبان، به شرطی که امکان تامین هزینه پروپوزال و سهم حمایت مالی دستیار پژوهشی از محل گرانت استاد میزبان فراهم باشد، مشارکت می‌کند. در شروع هر سال، هیئت رییسه دانشگاه سقف تعداد دستیار مورد پذیرش برای بند "د" و نسبت تعداد دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد و دکترا از این تعداد را معین و اعلام خواهد نمود. الویت پذیرش با متقاضیان رشته‌های مربوط به علوم پایه، علوم انسانی و هنر خواهد بود.

تبصره ۱۲- بابت میزبانی، دانشگاه هیچگونه پرداختی را در قالب حق‌الزحمه و حق‌التحقیق یا هر عنوان دیگر برای استاد میزبان ندارد، با این حال، استاد میزبان از مزایای دستورالعمل پرداخت حق‌التحقیق برای چاپ مقالات مستخرج از طرح تحقیقاتی بهره‌مند می‌شود.

ماده ۹. دستاوردهای دوره دستیار پژوهشی

۴- با توجه به تعهدات مندرج در تفاهم‌نامه یا قرارداد با حامیان مالی بیرون از دانشگاه و طرح‌های کارفرمایی، استاد میزبان مسئولیت برآورده شدن دستاوردهای پروپوزال را برعهده دارد؛

۵- در مواردی که دانشگاه نسبت به تامین بخشی از هزینه‌ها اقدام کرده است، به عنوان دستاورد فعالیت پژوهشی دوره دستیار پژوهشی، باید حداقل یک مقاله ISI با رتبه Q1 یا دو مقاله ISI با رتبه Q2 منتشر شود. برای گروه‌های تاریخ، حقوق، ادبیات فارسی و الهیات و معارف اسلامی به جای مقالات ISI، مقالات نمایه شده در Scopus با همان کیفیت و تعداد قابل قبول است؛

۶- در مواردی که استاد میزبان از محل طرح‌های برون‌دانشگاهی ارتباط با صنعت و جامعه هزینه‌های دوره دستیار پژوهشی را تامین کرده است، صدور گواهی پایان دوره منوط به تایید و اعلام رضایت کارفرما است؛

تبصره ۱۳- در تمامی دستاوردها نام صحیح دانشگاه ارومیه باید ذکر شود و در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgment) به شماره قرارداد و حمایت دانشگاه نیز اشاره شود.

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

تبصره ۱۴. استاد میزبان مسئولیت چاپ مقاله و دیگر دستاوردهای پروپوزال همچون مقاله را برعهده دارد. در صورتی که دستاوردهای مورد اشاره دوره دستیار پژوهشی محقق نگردد، دانشگاه معادل مبلغ پرداختی از حقوق استاد میزبان کسر خواهد کرد.

ماده ۱۰- مسائل اداری

- ۱۱- در صورت حمایت مالی دستیار پژوهشی از گرانت استاد میزبان و از منابع مالی دانشگاه، لازم است استاد میزبان بر اساس توافق با دستیار پژوهشی میزان حمایت مالی خود از محل گرانت پژوهشی خود را کتبا به معاونت پژوهش و فناوری اعلام نماید؛
- ۱۲- استفاده از امکانات و اموال موسسه تابع ضوابط دانشگاه است؛
- ۱۳- دانشگاه هیچگونه تعهدی در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام دستیار پژوهشی ندارد؛
- ۱۴- امکان فسخ قرارداد در هر زمانی در صورت عدم رعایت ضوابط، عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی و یا به هر شکلی به تشخیص دانشگاه وجود دارد؛
- ۱۵- در صورت حمایت مالی از دستیار پژوهشی از محل گرانت استاد میزبان و از منابع مالی دانشگاه، مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت‌های انجام شده توسط دستیار پژوهشی مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به دانشگاه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات دانشگاه است و دستیار پژوهشی حق استفاده، واگذاری و استفاده از آن را بدون مجوز کتبی دانشگاه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نویسندگان و نقش آن‌ها توسط استاد میزبان تعیین می‌شود. در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی تسهیم مالکیت فکری بسته به قرارداد فیما بین دانشگاه و دستگاه‌ها و حامیان برون دانشگاهی و تابع آیین‌نامه مالکیت فکری دانشگاه است؛
- ۱۶- دستیار پژوهشی با شرکت در فراخوان و یا ارائه درخواست کتبی خود مبنی بر گذراندن دوره دستیار پژوهشی، گواهی می‌کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت‌های خود در چارچوب این شیوه‌نامه آگاهی دارد و همه آن را پذیرفته است؛
- ۱۷- گواهی پایان دوره (فارسی/انگلیسی) توسط موسسه صادر می‌شود؛
- ۱۸- دوره دستیار پژوهشی، تمام وقت است و ضوابط حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط دانشگاه تعیین می‌گردد؛
- ۱۹- استفاده از دستیار پژوهشی در پیشبرد امور اجرایی دانشگاه ممنوع است؛
- ۲۰- استفاده از دستیار پژوهشی، برای تدریس در دانشگاه اعم از نظری و عملی ممنوع است.

ماده ۱۱- ارایه گواهینامه پایان دوره دستیار پژوهشی

ارایه گواهی پایان دوره تحقیق منوط به ارایه گزارش نهایی و یا چاپ مقاله است. در این صورت، بر مبنای درخواست کتبی دستیار پژوهشی، پس از پایان دوره، گواهینامه پایان دوره تحقیق با دو امضای معاون پژوهشی دانشگاه، و استاد میزبان صادر خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ در هیئت امنای دانشگاه‌های عضو مورد تصویب قرار گرفت و از آن تاریخ لازم الاجرا است.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه