

شیوه‌نامه بکارگیری «دستیار پژوهشی» در دانشگاه زنجان

۱۴۰۱

شیوه‌نامه بکارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه زنجان، بر اساس «آیین‌نامه بکارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی» ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۲۴۶۷۸۸/و مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۸، به شرح زیر تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف و اهداف

۱-۱- تعاریف و اهداف طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی در این شیوه‌نامه، مطابق آیین‌نامه وزارت علوم تحقیقات و فناوری (سند عتف-آ-۳۱۰۹) است. تعریف برخی از واژگان بکار رفته در این شیوه‌نامه عبارتند از:

دانشگاه: منظور دانشگاه زنجان است.

آیین‌نامه: منظور آیین‌نامه بکارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی است.

دستیار پژوهشی: منظور از دستیار پژوهشی، دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد و دکترا از دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند که در فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و اجرای طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی برای مدت زمان معین تحت نظر اعضای هیأت علمی و با رعایت مفاد و مقررات مندرج در آیین‌نامه با دانشگاه همکاری می‌نمایند.

استاد میزبان: عضوی از اعضای هیأت علمی فعال دانشگاه با مرتبه دانشیاری یا استادی است که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و می‌تواند هزینه‌های مربوط به اجرای دوره را از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی مصوب یا اعتبار پژوهشی (پژوهانه) طبق روال هزینه‌کرد تأمین نماید.



بند ۱۰ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴

علیرضا حاجیلو
مدیر دفتر حوزه ریاست

طرح‌های پژوهشی و فناوری کارفرمایی: قراردادهای پژوهشی که اعتبار آن از طریق عقد قرارداد با دستگاه‌ها، شرکت‌ها و سازمان‌های خارج از دانشگاه تأمین شود. در این موارد، پس از ارائه پیشنهاد و تصویب آن توسط کارفرما، قرارداد امضا می‌شود.

ماده ۲- شرایط و فرآیند استفاده از دستیار پژوهشی

- ۲-۱- جذب دستیار پژوهشی به صورت فراخوان و از طریق اطلاع‌رسانی در پایگاه خبری وبگاه دانشگاه و از طریق اطلاع‌رسانی با مکاتبات اداری با دانشگاه‌های سطح کشور خواهد بود.
- ۲-۲- جذب دستیار پژوهشی با رعایت ضوابط و الزامات حقوقی و مفاد مندرج در آیین‌نامه خواهد بود.
- ۲-۳- لازم است اسامی و تاریخ شروع و مدت دوره بکارگیری دستیار پژوهشی به اطلاع معاونت‌های اداری و مالی و آموزشی و تحصیلات تکمیلی رسانده شود.
- ۲-۴- دستیار پژوهشی می‌بایست به طور تمام وقت در دانشگاه مشغول انجام امور پژوهشی و فناوری محوله باشد و هیچگونه رابطه استخدامی با دانشگاه یا خارج دانشگاه نداشته باشد.
- ۲-۵- میزان حق الزحمه دستیار پژوهشی به صورت توافقی بین استاد میزبان و متقاضی دستیار پژوهشی خواهد بود.
- ۲-۶- دستیار پژوهشی در طول قرارداد، مشمول بیمه حوادث و بیمه مسئولیت مطابق با دستورالعمل معاونت اداری و مالی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۷- دستیار پژوهشی ملزم به درج وابستگی سازمانی با عنوان "دانشگاه زنجان" و "University of Zanjan" در دستاوردهای پژوهشی و فناوری حاصل از طرح است.
- ۲-۸- مسئولیت مستقیم هدایت دستیار پژوهشی و حسن اجرای مقررات بر عهده استاد میزبان دانشگاه و مسئولیت نظارت بر حسن اجرا، با معاونت پژوهش و فناوری دانشکده است.



بند ۱۰ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴	علیرضا حاجیلو مدیر دفتر حوزه ریاست
--	---------------------------------------

۹-۲- سقف حمایت مالی از محل اعتبارات پژوهش و فناوری بر اساس مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و برای رشته‌های علوم پایه و علوم انسانی بصورت موردی قابل بررسی خواهد بود.

۱۰-۲- استاد میزبان دانشگاه، می‌تواند بخشی از حق‌الزحمه دستیار پژوهشی را از محل اعتبار پژوهشی درون دانشگاه (پژوهانه استاد میزبان به مقدار حداکثر ۲۰ درصد مانده پژوهانه) بپردازد.

۱۱-۲- استنادی که در سه سال اخیر پایه استحقاقی کسب نموده‌اند یا اعضای هیات علمی مأمور یا در مرخصی نمی‌توانند دستیار پژوهشی بکارگیرند.

ماده ۳ - فرآیند آغاز دوره دستیار پژوهشی

۱-۳- تکمیل فرم درخواست جذب دستیار پژوهش توسط استاد میزبان و ارائه به مدیریت گروه جهت طرح در شورای گروه و سپس شورای دانشکده.

۲-۳- اعلام فراخوان در وبگاه خبری دانشگاه حداقل به مدت یک هفته

۳-۳- تایید دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان و معرفی به معاون پژوهشی دانشکده و مدیریت امور پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.

۴-۳- تکمیل فرم تعهدات و عقد قرارداد میان دستیار پژوهشی و استاد میزبان و صدور حکم دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۵-۳- انجام فرآیند تحقیق توسط دستیار پژوهشی طبق تعهدات و تایید انجام کامل تعهدات توسط استاد میزبان.

۶-۳- تکمیل فرم پایان دوره، تسویه حساب همراه با تایید استاد میزبان و معاونت پژوهش و فناوری.

۷-۳- صدور گواهی پایان دوره (به زبان فارسی و انگلیسی) با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پس از دریافت رونوشت پایان دوره.



بند ۱۰ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴	علیرضا حاجیلو مدیر دفتر حوزه ریاست
--	---------------------------------------

ماده ۴- مرجع رسیدگی به اختلاف

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوه‌نامه، در چهارچوب آئین‌نامه و این شیوه‌نامه، به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مرجع رسیدگی به موارد اختلافی میان دستیار پژوهشی و استاد میزبان است.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۲ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و



در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از ابتدای سال ۱۴۰۱ لازم الاجرا است.



بند ۱۰ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴

علیرضا حاجیلو
مدیر دفتر حوزه ریاست