

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، شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی 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 به خصوص در سطح بین‌المللی؛

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

۱-۴- کمک به ارتقای رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه؛

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 (از قبیل تدوین و تألیف کتاب‌ها و مقالات معتبر داخلی و بین‌المللی، اجرای طرح‌های پژوهشی داخلی و بین‌المللی و استفاده از ظرفیت پژوهشی آزمایشگاه‌ها) را که از سوی عضو هیأت علمی مشخص می‌شود به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین انجام می‌دهد.

۲-۳- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی شاغل دانشگاه با حداقل ۳ سال سابقه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و باید دارای حداقل اعتبار پژوهشی (گرنه) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرنه باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** 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 در ابتدای دوره دستیاری 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؛

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

۳-۴- دانشجوی یا فارغ‌التحصیل می‌تواند حداکثر برای دو دوره یک‌ساله به عنوان دستیار پژوهشی فعالیت کند.

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- بررسی درخواست عضو هیأت علمی متقاضی توسط معاون پژوهشی دانشکده (بر طبق شیوه‌نامه مصوب)؛

۴-۳- ثبت درخواست عضو هیأت علمی در سامانه مرتبط و اعلام بکارگیری دستیار پژوهشی توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۴- بررسی درخواست عضو هیأت علمی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و اعلام موافقت متقاضی با به کارگیری دستیار پژوهشی و نیز صدور تأییدیه پرداخت به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه عضو هیأت علمی؛

۴-۵- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی با راهنمایی و نظارت استاد میزبان؛

۴-۶- ارائه گزارش کار از طریق تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی توسط دستیار پژوهشی به انضمام فیش واریزی و تأیید استاد میزبان و معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۷- ارسال کاربرگ تکمیل شده و فیش واریزی از دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۸- صدور گواهی دستیاری علمی- پژوهشی توسط استاد میزبان پس از پایان دوره؛

ماده ۵- مالکیت فکری و تعارض منافع

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 کمیته حل اختلاف متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده مربوط، استاد میزبان و دستیار پژوهشی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کند و رأی صادره توسط کمیته برای طرفین، قطعی و لازم‌الاجراست.

ماده ۷- امور مالی

۷-۱- حق الزحمه دستیار/دستیاران پژوهشی از محل کارت پژوهانه استاد میزبان (تا سقف ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال) مستقیماً به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. واریز مبلغ تعیین شده به حساب دستیار منوط به تأیید نهایی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه است. کاربرگ مربوط و فیش واریزی مهور توسط بانک جزء اسناد مثبته 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 در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۸ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و پس از بازنگری اول در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی و پس از بازنگری دوم، در جلسه شماره ۵۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۷ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.



دانشگاه علامه طباطبائی

کاربرگ دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

■ 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^۱:

- 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
- پردازی
- همکاری در ارائه یا برگزاری کرسی‌های و نظریه

^۱ استفاده از دستیار پژوهشی به منظور به کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.

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

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) حق الزحمه توافق شده با استاد میزبان را به صورت کامل دریافت نموده ام و هیچ گونه ادعایی در این خصوص ندارم. امضاء دستیار / دستیاران پژوهشی تاریخ</p>
<p>اینجانب دکتر..... عضو هیأت علمی دانشکده..... مبلغ..... ریال به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه خود پرداخت کرده‌ام. امضاء استاد میزبان تاریخ</p>
<p>تمامی مندرجات این کاربرگ مورد تأیید اینجانب دکتر..... معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی..... است. امضاء معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی تاریخ</p>