

دستورالعمل استفاده از دستیار پژوهشی

بند الف

به منظور تسهیل در امور پژوهشی و انتقال تجربیات از اعضای هیئت علمی به دانشجویان و افراد مستعد و گسترش روحیه پژوهش و ارتقای کمی و کیفی پژوهش در دانشگاه و براساس بخش ۵ از ماده ۳ آیین نامه گزینش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، آیین نامه استفاده از دستیار پژوهشی در دانشگاه جیرفت با مفاد زیر اعلام می شود.

بند ب:

ماده ۱: دستیار پژوهشی: دستیار پژوهشی شخصی است دارای حداقل مدرک کارشناسی (یا در شرایط استثنا دانشجوی کارشناسی) که به یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه جیرفت در انجام پژوهش و تحقیق (چه در انجام طرح و چه تحقیقات دیگر) یاری می رساند و در برابر آن حق تحقیق دریافت می دارد.

ماده ۲: دستیار پژوهشی حداقل باید دارای مدرک کارشناسی (یا در شرایط استثنا دانشجوی کارشناسی) باشد و می تواند از میان دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا افراد خارج از دانشگاه انتخاب شود.

ماده ۳: هر دستیار تنها می تواند در انجام یک پژوهش با هیئت علمی همکاری کند.

ماده ۴: مسئولیت کلیه پیامدهای حضور دستیار در دانشگاه بر عهده عضو هیئت علمی مربوطه است.

ماده ۵: دانشجویانی رتبه اول تا سوم مقطع کارشناسی (میان هم ورودی های خود) یا دانشجویانی که از نظر پژوهشی شاخص باشند، میتوانند به عنوان دستیار پژوهشی انتخاب شوند.

ماده ۶: برای شامل شدن حق تحقیق در این آیین نامه، تحقیقات و پژوهش ها باید خارج از مواردی باشد که جزو تکالیف و وظایف آموزشی و پژوهشی شخص (همچون پایان نامه و ...) محسوب می شود.

بند ج: ضوابط مالی و زمانی:

ماده ۷: هزینه دستیار پژوهشی از محل هایی مثل گزینش اعضای هیئت علمی، حمایت مالی سازمانها و اعتبار پرسنلی طرح تامین می شود.

ماده ۸: چنان که هزینه دستیار از طرح باشد، باید از اعتبار پرسنلی طرح تامین گردد که آن خود تابع مقررات مربوطه براساس آیین نامه اجرای طرح تحقیقاتی دانشگاه است.

ماده ۹: سقف مدت زمان هر دوره استفاده از یک دستیار پژوهشی ۶ ماه است.

ماده ۱۰: دانشجویان کارشناسی ارشد در مجموع نمیتواند بیش از ۱۲ ماه به عنوان دستیار پژوهشی انتخاب شود.

ماده ۱۱: سقف هزینه پرداختی ماهیانه ۳ میلیون ریال است که در پایان طرح یا تحقیق محاسبه می شود.

ماده ۱۲: دانشجویانی که به عنوان دستیار پژوهشی انتخاب می شوند نمی توانند در هسته های پژوهشی انجمن پژوهشگران جوان نیز طرح اجرا نمایند.

بند د: حقوق معنوی

ماده ۱۳: حقوق معنوی دستیار در قرارداد میان هیئت علمی و دستیار تعیین می گردد.

ماده ۱۴: در صورتی هزینه شرکت در همایش به دستیار پرداخت می گردد که نام وی جزو نویسندگان باشد.

بند ه: تعهدات طرفین:

ماده ۱۵: قرارداد میان دستیار و کارفرما (عضو هیئت علمی) خواهد بود و مفاد آن یا حوادث پیش آمده برای دستیار، هیچ نوع مسئولیتی برای دانشگاه ایجاد نخواهد کرد.

ماده ۱۶: موضوع بیمه دستیار بر عهده کارفرماست و دانشگاه مسئولیتی در برابر آن ندارد.

ماده ۱۷: آسیبی که از جانب دستیار به اموال دانشگاه وارد شود بر عهده کارفرما (عضو هیئت علمی) خواهد بود.

ماده ۱۸: پیمانکار با اعلام آشنایی از قوانین و مقررات کشور از جمله قانون نظام وظیفه عمومی و قانون منع مداخله کارگزاران دولت در قرارداد های دولتی مسولیت ناشی از این قرارداد را می پذیرد.

ماده ۲۰: کار فرما باید هزینه های مجری را از محلی که در نظر گرفته، پرداخت نماید.

ماده ۲۱: کار فرما باید در حد وسع خویش نسبت به پیگیری امور مربوط به ورود پیمانکار و استفاده از تسهیلات دانشگاه از جمله امور تغذیه با دستیار همکاری کند.

ماده ۲۲: در صورتی که بر کارفرما محرز شود که دستیار توانایی انجام وظایف و تعهدات خود را ندارد می تواند قرارداد را فسخ نماید.

ماده ۲۳: کارفرما باید هزینه انجام خدمات دستیار را تا روز فسخ قرارداد از محل مربوطه پرداخت نماید.

ماده ۲۴: چنانکه دستیار بخواهد قرارداد را فسخ نماید هزینه های او بر حسب نظر کارفرما پرداخت می گردد.

ماده ۲۵: همه نتایج و دستاوردهای پژوهش متعلق به کارفرماست و دستیار حق ندارد نتایج تحقیقات پژوهشی خود را در زمینه موضوع قرارداد بدون کسب اجازه از کارفرما منتشر سازد.

ماده ۲۶: دستیار حق ندارد از مواد و وسایل آزمایشگاهی و ... در راستای تحقیقاتی غیر از موضوع قرارداد استفاده کند.

ماده ۲۷: چنانکه دستیار پژوهشی از خارج از دانشگاه باشد، ضروری است با حراست دانشگاه جهت صدور کارت ورود و خروج هماهنگی شود.

بند و: فرآیند:

ماده ۲۸: هیئت علمی درخواست خود را بر طبق فرم مربوطه در شورای گروه مطرح کرده، سپس آن را با صورتجلسه گروه به مدیریت پژوهشی ارائه می دهد. تایید و تصویب درخواست در شورای پژوهشی انجام میگیرد.

این آیین نامه در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۹۵/۱۱/۱۱ در ۶ بند و ۲۸ ماده به تصویب رسید.

فرم درخواست استفاده از دستیار پژوهشی

تاریخ:

مدیر محترم پژوهشی

با سلام و احترام

این جانب عضو هیئت علمی گروه سرکار خانم/ جناب آقای.....، دارای مدرک..... رشته..... و مشخصات تکمیلی که در زیر آمده، به عنوان دستیار پژوهشی خود معرفی می‌کنم.

مشخصات تکمیلی دستیار

نام و نام خانوادگی:	شماره ملی:
سال تولد:	مدرک تحصیلی:
شغل: (چنانکه دانشجوی باشد نام محل تحصیل ذکر گردد):	محل سکونت:
وظایف محوله:	
رزومه پژوهشی:	
محل تامین حق الزحمه دستیار:	

امضاء مدیر گروه

امضاء عضو هیئت علمی

امضای مدیر پژوهشی

امضای دستیار

فرم درخواست پرداخت حق الزحمه

تاریخ:

مدیر محترم پژوهشی

با سلام و احترام

این جانب عضو هیئت علمی گروه درخواست پرداخت حق الزحمه سرکار خانم / جناب آقای، دارای مدرک رشته دارم که در تاریخ به عنوان دستیار پژوهشی این جانب برگزیده و مصوب شده است. قابل ذکر است حق الزحمه ایشان بابت ماه (هر ماه ساعت) در مجموع معادل است که از محل های زیر منظور شده است. خواهشمند است اقدامات لازم را برای پرداخت این هزینه به انجام رسانید.

الف: ریال آن از محل گرنت،

ب: ریال از اعتبار طرح با عنوان با کد.....

ج: ریال آن از محل

امضاء مدیر گروه

امضاء عضو هیئت علمی

امضای مدیر پژوهشی

امضای دستیار