**باسمه تعالی**

**دانشگاه علامه طباطبائی**

**معاونت پژوهشی**

**شیوه‏نامه دستیار پژوهشی «RA»**

**تاریخ تأیید شورای پژوهشی دانشگاه: 18/02/1395**

**تاریخ تصویب هیأت رئیسه دانشگاه:01/10/1395**

**مقدمه**

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان شایستۀ تحصیلات تکمیلی و فعالان عرصۀ صنعت و جامعه در پیشبرد طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه، این شیوه‌نامه تدوین شده است.

**ماده 1- هدف**

1-1- بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوۀ دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه

1-2- ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه

1-3- استفاده از توانمندی­های علمی-پژوهشی پژوهشگران و فعالان عرصۀ صنعت و جامعه

1-4- افزایش توان اجرائی أعضای هیأت علمی دانشگاه به‌منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی

 **ماده 2- تعاریف**

2-1- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

2-2- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجویان شایستۀ مقاطع تحصیلات تکمیلی(کارشناسی ارشد و دکترا) شاغل به تحصیل در دانشگاه و فعالان عرصۀ صنعت و جامعه (با مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد) می‌باشند که در فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و اجرای طرح‌های پژوهشی به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین توسط أعضای هیأت علمی به همکاری دعوت می‌شوند.

2-3- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی دانشگاه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و می‌تواند هزینه‌های مربوط به اجرای دوره را از اعتبار طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی مصوب یا اعتبار پژوهشی(گرنت) طبق روال هزینه‌کرد گرنت خود تأمین کند.

2-4- **دوره همکاری:** منظور از دوره، مدت زمان یک ساله (از اول مهرماه یا بهمن‌ماه هرسال)است که استاد میزبان می‌تواند به معرفی دستیار پژوهشی اقدام نماید.

**ماده 3- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به‌کارگیری**

3-1-پژوهشگران دانش‌آموختۀ مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عرصۀ صنعت و جامعه، به شرط ارائۀ یک طرح برون‌دانشگاهی از سازمان/ مؤسسۀ متبوع خود می‌توانند در این دوره شرکت نمایند. لازم است مجری طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی، استاد میزبان باشد.

3-2- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی می‌توانند به عنوان دستیار پژوهشی همکاری نمایند.

3-3- در زمان شروع دوره حداقل باید 6 ماه از تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو به عنوان دستیار پژوهشی باقی مانده باشد. درصورت رعایت شرایط یادشده، حتی اگر دانشجو فارغ‌التحصیل شده باشد پرداخت به دستیار پژوهشی در پایان دوره بلامانع است.

3-4- استاد میزبان می‌تواند از ابتدای بهمن هر سال تا ابتدای خرداد سال آینده از میان دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معرفی دستیار پژوهشی اقدام نماید. بدیهی است تسویه حساب با دستیاران پژوهشی حداکثر در بهمن ماه هر سال انجام می‌گیرد. پذیرش دستیاران پژوهشی در دورۀ بعد منوط به تسویه حساب دستیاران پژوهشی دورۀ قبل می‌باشد.

3-5- تعداد به‌کارگیری دستیاران پژوهشی توسط استاد میزبان در هر دورۀ یک ساله(از ابتدای بهمن ماه)(طبق جدول الحاقی نحوۀ هزینه‌کرد مادۀ 4 دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه«Grant» اعضای هیأت علمی دانشگاه) حداکثر 2 نفر است که بایستی تا ابتدای بهمن هر سال تسویه حساب شوند.

3-6- دستیاران پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه می‌توانند پس از انعقاد قرارداد طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی با استاد میزبان همکاری نمایند. دستیاران پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه می‌توانند تا پایان طرح پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی به‌ همکاری ادامه دهند.

**ماده 4- مراحل و فرایند شرکت در دوره**

4-1- فرایند شروع دورۀ دستیار پژوهشی

1. تکمیل کاربرگ شمارۀ 1 توسط دستیار پژوهشی و تأیید و امضای آن توسط استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده
2. ارسال کاربرگ شمارۀ 1 (با نامه رسمی) به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه حداکثر تا ابتدای خرداد ماه هر سال
3. بررسی توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه حداکثر تا یک هفته و ارسال نامۀ تأیید یه به معاونت پژوهشی دانشکده
4. صدور حکم دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشکده

4-2- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی طبق تعهدات کاربرگ شمارۀ 1

4-3- فرایند تسویه حساب

1. تکمیل کاربرگ شمارۀ 2 و تأیید و امضای استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده
2. ارسال نامه پایان دوره به همراه کاربرگ شمارۀ 2 توسط معاونت پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
3. ارسال نامۀ پرداخت توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع و رونوشت به دانشکده
4. صدور گواهی پایان دوره(فارسی و انگلیسی) با امضای رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت رونوشت پایان دوره

**ماده 5- امور مالی**

5-1- حق‌الزحمۀ دستیار/ دستیاران پژوهشی از محل گرنت استاد میزبان(جدول الحاقی نحوۀ هزینه‌کرد مادۀ 4 دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه«Grant» اعضای هیأت علمی دانشگاه) یا طرح تحقیقاتی برون‌دانشگاهی استاد میزبان به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. پس از تکمیل کاربرگ شمارۀ 2 توسط دستیار پژوهشی و تأیید استاد میزبان و معاون پژوهشی دانشکده ، درخواست پرداخت حق‌الزحمۀ دستیار پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود. کاربرگ شمارۀ 2 جزء اسناد مثبته پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

**تبصره:** دانشگاه هیچ تعهدی در خصوص استخدام یا پرداخت حق‌الزحمه به دستیار/دستیاران پژوهشی ندارد.

این شیوه‏نامه در 5 ماده و 1 تبصره در تاریخ 18/02/1395 به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ 01/10/1395 به تصویب هیأت محترم رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.