

آئین نامه دستیار پژوهشی دانشگاه نیشابور

مقدمه

به منظور تسهیل در امور پژوهشی و انتقال تجربیات از اعضای هیات علمی به دانشجویان و افراد مستعد و گسترش روحیه پژوهش و ارتقای کمی و کیفی پژوهش در دانشگاه و براساس بخش ۷ از ماده ۳ جدول هزینه کرد آیین نامه گزینش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، آیین نامه استفاده از دستیار پژوهشی در دانشگاه نیشابور با مفاد زیر تدوین می گردد.

بند الف - هدف

الف) بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوه دانشجویان دانشگاه

ب) ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه

ج) استفاده از توانمندی‌های علمی-پژوهشی پژوهشگران و فعالان عرصه صنعت و جامعه

د) افزایش توان اجرایی اعضای هیات علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی

بند ب - تعاریف

ماده ۱: **دستیار پژوهشی:** شخصی که دانشجوی کارشناسی با حداقل ۸۰ واحد گذرانده یا مقاطع تحصیلی بالاتر باشد و به یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه نیشابور در انجام پژوهش و تحقیق (چه در انجام طرح و چه تحقیقات دیگر) یاری می رساند و در برابر آن حق التحقیق دریافت می دارد.

ماده ۲: **استاد راهنما:** عضوی از اعضای هیات 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 محل اعتبار پژوهشی (گزینش)، طبق روال هزینه‌کرد آن تأمین نماید.

بند ج - ضوابط مالی، زمانی و شرایط ورود به دوره:

ماده ۳: دانشجویان رتبه اول تا سوم هر مقطع (میان هم ورودی‌های خود) یا دانشجویانی که از نظر پژوهشی شاخص باشند، در اولویت انتخاب به عنوان دستیار پژوهشی خواهند بود. حداقل معدل قابل قبول برای انتخاب ۱۴ می باشد.

ماده ۴: دستیار پژوهشی نمی تواند بطور همزمان در بیش از انجام یک پژوهش با اعضای هیات علمی همکاری کند.

ماده ۵: تعداد به کارگیری دستیاران پژوهشی توسط هر استاد راهنما در هر نیمسال تحصیلی حداکثر ۲ نفر می باشد.

ماده ۶: تخصص دستیار پژوهشی باید مرتبط با گروه آموزشی استاد راهنما یا مرتبط با موضوع پژوهش میان رشته ای استاد راهنما باشد.

آئین نامه دستیار پژوهشی دانشگاه نیشابور

- ماده ۷: استفاده از دستیار پژوهشی به منظور به کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.
- ماده ۸: برای شامل شدن حق تحقیق در این آئین نامه، تحقیقات و پژوهش ها باید خارج از مواردی باشد که جزء تکالیف و وظایف آموزشی و پژوهشی شخص (همچون پایان نامه و ...) محسوب می شود.
- ماده ۹: سقف حق الزحمه دستیار پژوهشی ماهیانه حداکثر معادل ۱۶ ساعت حق الزحمه ساعتی حق التدریس در مقطع تحصیلی دانشجوی است که در پایان طرح یا تحقیق با تایید استاد راهنما و به صورت یکجا قابل پرداخت است.
- ماده ۱۰: بدلیل پرداخت هزینه دستیار پژوهشی از محل گرنت، استاد راهنما برای درخواست و به کارگیری دستیار پژوهشی باید دارای اعتبار کافی گرنت باشد.
- ماده ۱۱: مدت زمان اعتبار دستیار پژوهشی تا پایان نیمسال منتهی به فارغ التحصیلی و برای دانشجویان دارای پایان نامه تا روز دفاع دانشجو می باشد. (سقف مدت زمان هر دوره استفاده از یک دستیار پژوهشی، حداکثر ۶ ماه از تاریخ عقد قرارداد می باشد)
- ماده ۱۲: استاد راهنما ملزم به تعیین برنامه فعالیت پژوهشی دستیار پژوهشی و نظارت بر نحوه فعالیت و حضور وی می باشد، و مسئولیت حوادث پیش آمده در محیط خارج از دانشگاه حتی در راستای انجام فعالیت های پژوهشی بر عهده دانشگاه نخواهد بود. در مورد فعالیتهای پژوهشی در محیط خارج دانشگاه پیشنهاد می شود که استاد راهنما با هماهنگی امور حقوقی دانشگاه مکان پژوهشی را بیمه کند.
- ماده ۱۳: حق انتشار تمامی نتایج و دستاوردهای پژوهشی مربوط به طرح، متعلق به استاد راهنما می باشد و دستیار حق ندارد نتایج تحقیقات پژوهشی خود را در زمینه پژوهشی مورد نظر بدون کسب اجازه از استاد راهنما منتشر سازد .
- ماده ۱۴: در صورتی که دستیار پژوهشی در انجام وظایف و تعهدات خود کوتاهی نماید، استاد راهنما می تواند با تایید گروه طی نامه ای به دفتر پژوهشی نسبت به خاتمه همکاری با دستیار پژوهشی اقدام نماید.
- ماده ۱۵: بر حسب نظر استاد راهنما و با تایید گروه، بخشی از حق الزحمه دستیار پژوهشی تا زمان خاتمه همکاری پرداخت می گردد
- ماده ۱۶: دستیار پژوهشی ملزم به حفظ و نگهداری اطلاعات و امکاناتی که توسط دانشگاه و استاد راهنما در اختیار او قرار داده شده است می باشد و در صورت احراز تخلف و وارد نمودن آسیب از جانب دستیار به اموال دانشگاه، استاد راهنما مسئول خواهد بود.
- ماده ۱۷: دستیار حق ندارد از مواد و وسایل آزمایشگاهی و ... در راستای تحقیقاتی غیر از موضوع پژوهشی مورد توافق استفاده کند.

آئین نامه دستیار پژوهشی دانشگاه نیشابور

بند د- مراحل پذیرش دستیار پژوهشی:

ماده ۱۸: فرآیند پذیرش دستیار پژوهشی و تسویه حساب به شرح زیر می باشد:

الف) تایید درخواست دستیار پژوهشی در گروه مربوطه و شورای دانشکده

ب) ارسال نامه درخواست دستیار پژوهشی از طریق اتوماسیون* توسط استاد راهنما به مدیریت پژوهشی

ج) بررسی باقی مانده اعتبار پژوهشی استاد راهنما و تایید نهایی توسط مدیریت پژوهشی

د) تکمیل فرم تعهد دستیار پژوهشی توسط دانشجو

و) انجام طرح تحقیقاتی

ه) ارسال نامه تسویه حساب از طریق اتوماسیون** جهت پرداخت حق الزحمه دستیار پژوهشی پس از اتمام طرح توسط

استاد راهنما به مدیریت پژوهشی