

شیوه نامه اجرایی بکارگیری پژوهشیار

دانشگاه زابل

معاونت پژوهش و فناوری

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	ماده ۱: تعاریف
۲	ماده ۲: اهداف
۲	ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از پژوهشیار
۲	۳-۱- دانشگاه
۳	۳-۲- استاد میزبان
۵	۳-۲- پژوهشیار
۶	ماده ۴: مسئولیت حسن اجرای شیوه نامه
۶	ماده ۵

مقدمه

تحقیق و پژوهش نخستین گام در جهت حل مسائل محلی، منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی بوده و نتایج آن در قالب‌های اسنادی و یا محصولات و تجهیزات دانش بنیان راهگشای اصلی برای رفع نیازهای هر جامعه‌ای می‌باشد. از این رو یکی از سیاست‌های کلی و اصلی کشور در خصوص علم و فناوری ارتقای کمی، کیفی و کاربردی-سازي پژوهش‌ها و فعالیت‌های اعضای هیات علمی و دانشجویان در راستا بهبود و افزایش تولیدات مرتبط با این حوزه اعم از مقاله‌ها و کتاب‌های معتبر علمی، شرکت‌های فناور و محصولات دانش بنیان و ... بوده است. لذا همراستا با "آئین نامه بکارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی" ابلاغیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ به شماره عتف-آ-۳۱۰۹) و جهت ایجاد بستری مناسب برای نیل به سیاست‌های ذکر شده "شیوه‌نامه اجرای بکارگیری پژوهشیار" در دانشگاه زابل تهیه و پس از تصویب جهت اجرا ابلاغ شد.

ماده ۱: تعاریف

۱. **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. **دانشگاه:** هریک از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی (اعم از دولتی و غیر دولتی) است که دارای مجوز تاسیس از وزارت هستند. در این شیوه نامه منظور دانشگاه زابل است.
۳. **دوره پژوهشیار:** دوره‌ای غیر رسمی و موضوع محور که برای انجام بخشی از یک یا چند فعالیت پژوهشی برقرار می‌گردد.
۴. **پژوهشیار:** فردی که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی کارشناسی (پیوسته و یا ناپیوسته)، کارشناسی ارشد ناپیوسته، دکتری عمومی و دکتری تخصصی برابر ضوابط پذیرفته شده، ثبت نام کرده، و مشغول به تحصیل در دانشگاه زابل است. این فرد به تایید یکی از اعضای هیات علمی موسسه دارای قابلیت‌های علمی و پژوهشی بوده و در راستا انجام فعالیت‌های پژوهشی توسط همان عضو بکارگیری می‌شود.

۵. **استاد میزبان:** یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه با مرتبه علمی مربی، استادیار، دانشیار و یا استاد تمام است که با رعایت ضوابط مقرر در این شیوه نامه اقدام به بکارگیری پژوهشیار نموده و مسئولیت هدایت، نظارت و تایید نهایی فعالیت های پژوهشی پژوهشیار را به عهده دارد.

۶. **فعالیت های پژوهشی:** هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش، جمع آوری و تحلیل داده ها، تهیه محتوای گزارش های علمی و مقاله و بهره گیری از نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی و نظایر آن که منجر به تولید محتوای پژوهشی (کتاب، مقاله، گزارش طرح پژوهشی و ...) و یا محصولات و تجهیزات کاربردی و فناورانه (اختراع، مواد و دستگاه ها و ...) گردد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- بهره گیری از توانمندی های دانشجویان مستعد با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۲-۲- توانمندسازی هرچه بیشتر دانشجویان واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیات علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات دانشگاه برای انجام تحقیقات کاربردی، اجرای طرح های تقاضا محور و کلیه فعالیت های پژوهشی؛

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از پژوهشیار

۳-۱- دانشگاه:

- ۱-۱-۱- بررسی شرایط و ضوابط استاد میزبان و پژوهشیار بر اساس این شیوه نامه، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است؛

- ۳-۱-۲- تایید پایان دوره پژوهشیار و صدور گواهی مربوطه، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است؛

۳-۱-۳- پرداخت حق الزحمه پژوهشیار از پژوهانه استاد میزبان در بازه های سه ماه پس از بکارگیری پژوهشیار از

پژوهانه استاد میزبان بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مشروط به تامین منابع مالی مربوطه است؛

۴-۱-۳- تهیه و تنظیم کاربرگ‌های مربوطه جهت تسریع و تسهیل امور مرتبط با این شیوه‌نامه بر عهده معاونت

پژوهش و فناوری دانشگاه است؛

۵-۱-۳- ایجاد سامانه‌ای جهت درج اطلاعات (اعم از درخواست، ایده، مشخص نمودن توانایی خاص، ارائه رزومه

و ...) برای اساتید میزبان و دانشجویان متقاضی دوره پژوهشیار در راستای ایجاد بستر تعامل برای شناسایی و

ارتباط بین دو گروه مذکور بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است؛

تبصره ۱- میزان حق الزحمه ماهانه پژوهشیار برای دانشجویان دکتری تخصصی ده میلیون ریال، دکتری عمومی و

کارشناسی ارشد هشت میلیون ریال و دانشجویان مقطع کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) پنج میلیون ریال است؛

تبصره ۲- هر گونه هزینه‌کرد از حق الزحمه پژوهشیار در راستای فعالیت‌های پژوهشی استاد میزبان (خرید مواد

آزمایشگاهی، هزینه ارسال و داوری مقاله و ...) ممنوع است؛

۳-۲- استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای بکارگیری پژوهشیار پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد؛

۳-۲-۲- دارای پژوهانه (گرنه) فعال بر اساس آیین‌نامه پژوهانه دانشگاه حداقل به میزان کافی برای پرداخت حق

الزحمه پژوهشیار باشد؛

۳-۲-۳- انتخاب پژوهشیار (بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه) با استاد میزبان و تأیید نهایی وی با معاونت پژوهش و

فناوری دانشگاه است؛

۳-۲-۴- مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی، تأیید نهایی عملکرد پژوهشیار و اعلام آن به معاونت

پژوهش و فناوری دانشگاه بر عهده استاد میزبان است؛

۳-۲-۵- بکارگیری پژوهشیار در امور اجرایی (امور دفتری و ...) و امور آموزشی (حل التمرین، تدریس در

آزمایشگاه و ...) ممنوع می‌باشد؛

۳-۲-۶- مشخص نمودن دقیق نوع و میزان فعالیت یا فعالیت‌های پژوهشی مد نظر استاد میزبان پیش از بکارگیری پژوهشیار؛

۳-۲-۷- ارائه نتایج فعالیت یا فعالیت‌های پژوهشی مرتبط با بکارگیری پژوهشیار در قالب کاربرگ‌های مربوطه؛
 ۳-۲-۸- تعداد پژوهشیاران هر استاد میزبان (با در نظر گرفتن بند ۳-۱-۲) به صورت همزمان در یک دوره حداکثر یک دانشجوی دکتری تخصصی، دو دانشجوی دکتری عمومی و یا کارشناسی ارشد و یک دانشجوی کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) می‌باشد؛

۳-۲-۹- دوره بکارگیری پژوهشیار برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی دو نیمسال تحصیلی و برای سایر مقاطع یک نیمسال تحصیلی است؛

۳-۲-۱۰- زمان ارائه درخواست بکارگیری پژوهشیار توسط استاد میزبان حداکثر تا ۲۰ خردادماه و حداکثر تا ۲۰ دی‌ماه هر سال و قبل از شروع نیمسال تحصیلی بعدی، بر اساس اعلام معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود؛

۳-۲-۱۱- استاد میزبان می‌تواند دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی (راهنمای اول) خود را مشروط به تعریف موضوعی خارج از پایان‌نامه/رساله وفق مقررات این شیوه‌نامه به‌عنوان پژوهشیار بکارگیری نماید؛
 تبصره ۳- در رشته‌هایی که دانشجوی تحصیلات تکمیلی ندارند، تعداد پژوهشیار در مقطع کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) می‌تواند به دو دانشجو افزایش یابد؛

تبصره ۴- پژوهانه صرف شده در راستای بکارگیری پژوهشیار در صورت به اتمام رساندن دوره با موفقیت، از تسویه حساب پژوهشی معاف می‌باشد؛

تبصره ۵- عدم انجام امور پژوهشی محوله به پژوهشیار (عدم اتمام دوره) به هر دلیل، تبصره ۴ را ابطال می‌نماید؛
 تبصره ۶- کلیه حقوق مادی، معنوی و محصولات مستخرج از دوره پژوهشیار (مقاله‌ها، کتاب‌ها، پروانه‌های اختراع، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها، تجهیزات ساخته‌شده و نظایر آن) متعلق به استاد میزبان و دانشگاه زابل است و هرگونه استفاده از همه یا پاره‌ای از آن شامل نقل‌قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آن‌ها به‌صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر، تنها با اجازه‌ی نوشتاری استاد میزبان امکانپذیر است. همچنین در

کلیه محصولات مورد اشاره افرادی که وابستگی سازمانی آنها دانشگاه زابل است، در صورت وجود دو آدرس (وابستگی)، می بایست آدرس اول شان (وابستگی اول) دانشگاه زابل ذکر شود؛
تبصره ۷- در صورت درخواست استاد میزبان امکان بکارگیری پژوهشیار برای کلیه مقاطع در نیمسال تابستان نیز خواهد بود و این مدت به موارد مندرج در بند ۳-۲-۹ افزوده می گردد؛

۳-۳- پژوهشیار:

- ۱-۳-۳- دانشجوی مقطع دکتری تخصصی که آزمون جامع را با موفقیت گذرانده باشد؛
۲-۳-۳- دانشجوی مقطع دکتری عمومی که حداقل ۱۵۰ واحد درسی را با موفقیت گذرانده باشد؛
۳-۳-۳- دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد که حداقل ۱۸ واحد درسی را با موفقیت گذرانده باشد؛
۴-۳-۳- دانشجوی مقطع کارشناسی پیوسته که حداقل ۸۰ واحد و دانشجوی مقطع کارشناسی ناپیوسته که حداقل ۳۵ واحد درسی را با موفقیت گذرانده باشد؛
۵-۳-۳- دانشجوی متقاضی دوره پژوهشکاری نباید دارای پرونده باز یا رای انضباطی در کمیته انضباطی دانشجویان یا نهادهای نظارتی باشد؛
تبصره ۸- دوره پژوهشکاری می بایست در بازه سنوات مجاز آموزشی و نظام وظیفه (متقاضیان پسر مشمول) متقاضی قرار داشته باشد و گذراندن این دوره نباید خللی در وظایف آموزشی و پژوهشی دانشجو بوجود آورد. بدیهی است مسئولیت بروز هر گونه اخلال بر عهده دانشجو خواهد بود؛
تبصره ۹- تایید شرایط آموزشی مندرج در این شیوه نامه در قالب کاربرگ های مربوطه بر اساس مقطع تحصیلی پژوهشیار بر عهده آموزش دانشکده مربوطه می باشد؛
تبصره ۱۰- دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی می بایست کاربرگ مربوط به رضایت استاد راهنما اول را تکمیل نمایند؛
تبصره ۱۱- هر دانشجو در هر مقطع تحصیلی تنها یک بار می تواند در دوره پژوهشیار شرکت نماید؛

تبصره ۱۲- برای پژوهشیارانی که دانشجویان تحصیلات تکمیلی هستند یکی از مستندات دریافت مجوز برای برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و یا رساله، تایید اتمام دوره پژوهشیاری توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد. برای پژوهشیاران مقاطع پایین تر صدور مدرک تحصیلی (فارغ التحصیلی) منوط به تایید اتمام دوره پژوهشیاری توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.

ماده ۴: مسئولیت حسن اجرای شیوه نامه

۴-۱-۱- در مواردی که شیوه نامه مسکوت است تصمیم گیری بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه است؛
 ۴-۱-۲- هرگونه حذف و اضافه یا تغییر در مفاد این شیوه نامه اجرایی به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر است؛

ماده ۵: این شیوه نامه در یک مقدمه، ۵ ماده، ۱۲ تبصره و ۲۷ بند در سومین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۶ تصویب شد و پس از آن در جلسه شماره ۲۰۸ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۰ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیات رئیسه دانشگاه به مدت دو سال لازم الاجرا است.