



فرایند مشروح و مرحله‌ای بکارگیری دستیار پژوهشی

مرحله یک : ارسال آگهی فراخوان استفاده از فارغ التحصیلان برتر به عنوان دستیار پژوهشی بانضمام آیین‌نامه مربوطه از طریق دانشگاه به دانشکده‌ها.

مرحله دو: ارایه درخواست استاد میزبان برای کسب مجوز به کارگیری دستیار پژوهشی بر اساس **فرم شماره یک**. در این مرحله به دلیل معلوم نبودن مجوز بکارگیری نیازی به معرفی دستیار پژوهشی نیست.

مرحله سه: بررسی تقاضا در بخش و امتیازبندی فعالیت‌های پژوهشی استاد میزبان بر اساس **فرم شماره دو**.

- ❖ امتیازبندی شامل مقالات چاپ‌شده با رده‌بندی‌های **A** و بالاتر، ثبت اختراع بین‌المللی یا داخلی مورد تایید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری در بازه زمانی ۵ سال اخیر و شاخص **H** استاد میزبان می‌باشد.
- ❖ امتیاز مقالات رده‌های **A**، **A⁺**، **A⁺⁺** به شرح جدول شماره سه می‌باشد.

جدول شماره سه

رده مجله	A	A ⁺	A ⁺⁺
امتیاز	۱۲	۲۰	۵۰

- ❖ امتیاز اختراعات بین‌المللی ثبت‌شده معادل امتیاز مجلات رده **A⁺** در نظر گرفته می‌شود.
- ❖ امتیاز اختراعات ثبت‌شده داخلی مورد تأیید معاونت علمی و فناوری (یا بنیاد ملی نخبگان) معادل امتیاز مجلات رده **A** در نظر گرفته می‌شود.
- ❖ امتیاز شاخص **H** طبق جدول شماره چهار محاسبه می‌گردد.

جدول شماره چهار

شاخص H	۱۰۰ درصد نفر برتر بخش	۹۰٪ نفر برتر بخش	۸۰٪ نفر برتر بخش
امتیاز	A ⁺⁺	A ⁺	A

- ❖ امتیاز قراردادهای برون دانشگاهی طبق جدول شماره پنج محاسبه می‌گردد.

جدول شماره پنج

مبلغ قرارداد	قرارداد تا سقف ۱۰۰۰	قرارداد تا سقف ۵.۰۰۰ میلیون	قرارداد تا سقف ۱۰.۰۰۰
امتیاز	A	A ⁺	A ⁺⁺

- مرحله چهار:** بررسی تقاضا در شورای پژوهشی دانشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی دانشگاه.
- در جدول امتیازبندی فرم شماره دو، نظر دانشکده در خصوص تأیید یا اصلاح امتیازات بخش آورده می‌شود.
- مرحله پنج:** بررسی تقاضا در کمیته‌های پژوهشی تخصصی (علوم انسانی یا علوم مهندسی) و تصمیم‌گیری نهایی، سپس اطلاع‌رسانی به استاد جهت نوشتن پروپوزال.
- مرحله شش:** شروع مراحل اداری
- الف:** تکمیل فرم پروپوزال طرح (فرم شماره سه).



تبصره ۱: پروپوزال ارائه شده بایستی حتماً در راستای اولویت‌های پژوهشی دانشگاه و برنامه جهت‌دار پژوهشی عضو هیأت علمی باشد.

تبصره ۲: اعضاء هیأت علمی که برنامه پژوهشی جهت‌دار خود را به دانشگاه ارائه نکرده‌اند می‌بایستی قبل از تکمیل فرم پروپوزال برنامه پژوهشی خود را ارائه نمایند و این برنامه به تصویب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

ب: بررسی پروپوزال در بخش و دانشکده و سپس ارجاع به مدیر امور پژوهشی دانشگاه.

مرحله هفت: ارسال فرم تکمیل‌شده پروپوزال به همراه معرفی دستیار پژوهشی واجد شرایط مندرج در آیین‌نامه مربوطه به شکل مکتوب به دانشگاه جهت همکاری در طرح‌های مصوب پژوهشی طبق ضوابط و مقررات.

مرحله هشت: اخذ استعلامات لازم مربوط به دستیار پژوهشی به هر شکل و به هر عنوان و اخذ تعهد از دستیار پژوهشی طبق فرم تعهدنامه مصوب و مورد تایید هیأت امنای دانشگاه.

مرحله نه: عقد قرارداد با دستیار پژوهشی، نامه‌نگاری با دانشکده جهت اعلام شروع به کار دستیار پژوهشی.

تبصره ۱: شروع به کار دستیار پژوهشی قبل از اخذ تعهد و عقد قرارداد مجاز نیست.

تبصره ۲: هنگام امضاء و انعقاد قرارداد پرداخت کلیه کسورات قانونی از قبیل بیمه، مالیات و غیره به عهده دستیار پژوهشی می‌باشد. به عبارت دیگر نظر به این که انعقاد قرارداد با پژوهشگر با توجه به آیین‌نامه مصوب استفاده از دستیار پژوهشی مصوب هیأت امناء و به استناد بند چ ماده ۴۱ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد و انعقاد قرارداد با دستیار پژوهشی هیچ‌گونه رابطه استخدامی و ادعای هیچ‌گونه حق و حقوق مکتسبه و یا مطالبات دیگر را به هر شکل و به هر عنوان به نفع دستیار پژوهشی و به ضرر دانشگاه شیراز به جز حق الزحمه تعیین شده در قرارداد (حق التحقیق) ایجاد نمی‌نماید و دستیار پژوهشی با علم و اذعان و اعتراف به چگونگی و شرایط مقررات و ضوابط آیین‌نامه موجود اقدام به انعقاد قرارداد می‌نماید، بنابراین پرداخت هرگونه کسورات قانونی از قبیل بیمه و مالیات متعلقه هنگام امضاء و انعقاد قرارداد، به عهده دستیار پژوهشی می‌باشد و دستیار پژوهشی ملزم به ارائه مفاصاحساب قانونی از قبیل بیمه و مالیات در هر پرداخت به وی و پس از اتمام مدت قرارداد و تسویه حساب قطعی و نهایی به دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۳: مدت قرارداد برای یک سال (از زمان امضاء و انعقاد قرارداد) می‌باشد.

مرحله دهم: اعلام شروع به کار دستیار پژوهشی توسط دانشکده (با نامه استاد میزبان و بخش).

مرحله یازدهم: پرداخت هزینه ماهانه طرح به دستیار پژوهشی توسط حسابداری معاونت پژوهشی براساس درخواست استاد میزبان.

مرحله دوازدهم: تمدید قرارداد

در صورتی که دستیار پژوهشی در طول مدت قرارداد دستاوردهای پژوهشی قابل توجه (یکی از موارد موجود در جدول شماره شش) داشته باشد، بنابر تقاضای استاد میزبان، موافقت بخش، دانشکده و دانشگاه و وجود بودجه کافی، قرارداد می‌تواند طبق ضوابط و مقررات و در صورت رضایت کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه تا یک سال تمدید گردد.

جدول شماره شش: طبق آیین‌نامه

حداقل چاپ یک مقاله در مجلات گروه A یا بالاتر
ثبت اختراع بین‌المللی
ارائه یک محصول دانش بنیان مورد تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
ارائه دستاورد ویژه مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه



مرحله سیزده:

۱-۱۳- قرارداد دستیار پژوهشی به طور معمول پس از یک سال پایان می‌یابد (مگر اینکه قرارداد طبق مرحله دوازده و با رعایت جدول شماره ۶ و شرایط مطروحه و مصرح در آیین‌نامه تمدید شده باشد).

۲-۱۳- پس از خاتمه قرارداد و در صورت عدم تمدید قرارداد ادامه کار دستیار پژوهشی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۳-۱۳- استاد میزبان موظف است حداکثر تا ۲ سال پس از خاتمه قرارداد گزارش فعالیت‌های پژوهشی انجام شده همراه با لیست دستاوردهای پژوهشی بر اساس جدول شماره هفت را به مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

۴-۱۵- تا زمان تصویب گزارش و دستاوردها و تسویه حساب قطعی، امکان بکارگیری دستیار پژوهشی جدید توسط استاد میزبان (حتی به صورت مشارکتی) وجود ندارد.

جدول شماره هفت (یکی از موارد جدول)

چاپ حداقل دو مقاله در مجلات با رتبه A*	۱
چاپ یک مقاله در مجلات با رتبه A ⁺	۲
ثبت اختراع بین‌المللی که معادل یک مقاله در نشریات A ⁺ در نظر گرفته می‌شود.	۳
ارائه نظریه جدید در حوزه علوم انسانی مورد تأیید مراجع ذیصلاح که معادل چاپ یک مقاله در مجلات A ⁺	۴

- ❖ ثبت اختراع داخلی مورد تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری معادل یک مقاله در نشریات A.
- ❖ ارائه یک محصول دانش بنیان مورد تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری معادل یک مقاله در نشریات A.
- ❖ ارائه یک راهکار عملیاتی برای حل بحران و معضلات اجتماعی که در یک سازمان اجرا شده باشد معادل چاپ یک مقاله در نشریات A.