دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

آیین‌نامه دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری

P-RD-1405-01-V02

این آئین نامه در جلسه ۲۰-۱۴۰۵ مورخ ۱۴۰۵/۶/۱۰ به تصویب رسید.

آیین‌نامه استفاده از دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری

مقدمه

این آیین‌نامه به منظور تسهیل بهره‌گیری از ظرفیت و توانمندی‌های تخصصی دانشجویان دانشگاه در پیشبرد امور اجرایی و تخصصی حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه و ایجاد زمینه کسب تجربه عملی برای دانشجویان و توانمندسازی ایشان در حوزه‌های مرتبط با تخصص ایشان از یک سو و افزایش توان اجرایی و بهبود کیفی خدمات حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه، از سوی دیگر تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی است.
واحد در خواست کننده: معاونین پژوهش و فناوری دانشکده‌ها، مدیران ستادی معاونت پژوهشی و مدیران ستادی معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه.
متقاضی دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری: منظور دانشجویان دانشگاه در مقاطع تحصیلی مختلف (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا) که در فعالیت‌های پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه و در قالب کاردانشجویی برای مدت زمان معین، توسط واحد درخواست‌کننده و با تایید معاونت پژوهشی یا فناوری و نوآوری دانشگاه، در چارچوب مقررات و آیین‌نامه‌های دانشگاه، به همکاری دعوت می‌شوند.

ماده ۲- فرایند پذیرش دستیار دانشجویی در امور پژوهشی ،فناوری و نوآوری

۲-۱- تکمیل فرم درخواست (فرم پیوست) توسط واحد درخواست‌کننده و ارسال آن به معاونت پژوهشی یا معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه
۲-۲- بررسی فرم توسط معاونت پژوهشی یا معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه و ارسال رونوشت تایید یا رد درخواست به واحد درخواست‌کننده
۲-۳- شروع به کار دانشجو طبق تعهدات فرم درخواستی
۲-۴- تأیید فرم پیشرفت فیزیکی و میزان حق‌الزحمه (فرم پیوست) توسط واحد درخواست‌کننده
۲-۵ تایید فرم پیشرفت فیزیکی و میزان حق‌الزحمه توسط معاونت پژوهشی یا معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه

۶-۲- پرداخت حق‌الزحمه از طریق مکاتبه با معاونت اداری و مالی دانشگاه

تبصره ۱: متقاضی نمی‌تواند به صورت همزمان دستیار آموزشی و یا قرارداد کاردانشجویی در سایر حوزه‌ها داشته باشد.

ماده ۳: مدت کار دانشجویی تخصصی و حق‌الزحمه

سقف ساعت همکاری ۸۰ ساعت در ماه و میزان حق‌الزحمه کار دانشجویی تخصصی در سال ۱۴۰۵ برای دانشجوی کارشناسی ۳۰۰ هزار ریال، دانشجوی کارشناسی ارشد ۳۵۰ هزار ریال و دانشجوی دکتری ۴۵۰ هزار ریال تعیین شده است.

تبصره ۲ : این مبالغ برای سال ۱۴۰۵ تعیین شده است و پس از آن بر مبنای میانگین افزایش حقوق کارمندان دولت در سال و با نظر هیأت رئیسه دانشگاه تعیین خواهد شد.

ماده ۴: ضوابط همکاری

دانشجویانی که از طریق این آیین‌نامه در دانشگاه خدمات ارائه می‌نمایند، مشمول قوانین استخدامی و کار نبوده و به هیچ وجه دانشگاه تعهدی در قبال استخدام آنان ندارد.

این آیین‌نامه در ۴ ماده و ۲ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۴۰۵/۰۶/۱۰ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت و تا زمان بازنگری مجدد لازم‌الاجرا است.

فرم درخواست دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری توسط واحد درخواست‌کننده

معاون پژوهشی/ معاون فناوری و نوآوری دانشگاه

با سلام، احتراما در راستای انجام امور اجرایی و فعالیت‌های حوزه پژوهش، فناوری و نوآوری دانشکده/مدیریت ..... در ترم تحصیلی ..... به همکاری دانشجو به شرح ذیل نیاز می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمایید نامبرده در قالب آیین‌نامه دستیار پژوهشی، فناوری و نوآوری با این دانشکده/ مدیریت همکاری نمایند.

نام و نام خانوادگی دانشجو: کد ملی:

مقطع: شماره دانشجویی:

رشته: شماره تماس:

مدت پیشنهادی جهت همکاری (ماه): ساعت پیشنهادی جهت همکاری در ماه (سقف ۸۰ ساعت):

عنوان فعالیت:

شرح فعالیت مورد انتظار:

نام و نام خانوادگی درخواست‌کننده: تاریخ و امضاء:

درخواست دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری در تاریخ ..... مورد بررسی قرار گرفت.

موافقت شد ☐ موافقت نشد ☐

امضا مدیر امور توسعه پژوهش امضا مدیر برنامه‌ریزی فناوری و کارآفرینی

فرم اعلام پیشرفت و درخواست پرداخت حق‌الزحمه دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری

معاون پژوهشی/ معاون فناوری و نوآوری دانشگاه

با سلام، احتراما در راستای انجام امور اجرایی و فعالیت‌های پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشکده/مدیریت ..... در ترم تحصیلی .....، دانشجو با مشخصات زیر با این دانشکده/ مدیریت همکاری نموده است. خواهشمند دستور فرمایید، حق‌الزحمه نامبرده پرداخت شود.

نام و نام خانوادگی دانشجو: کد ملی:

مقطع: شماره دانشجویی:

رشته: شماره تماس:

دوره زمانی همکاری (ماه): مجموع ساعت کاری:

شماره حساب بانک کشاورزی: شماره شبای سایر بانک‌ها (بانک .....)

عنوان فعالیت :

شرح فعالیت‌های محقق شده:

نام و نام خانوادگی درخواست‌کننده: تاریخ و امضاء:

معاون اداری، مالی و پشتیبانی دانشگاه

با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمائید در خصوص پرداخت مبلغ ..... ریال در وجه ..... در قالب آیین‌نامه دستیار دانشجویی در امور پژوهشی، فناوری و نوآوری، اقدام نمایند.

امضا معاون پژوهشی/ معاون فناوری و نوآوری

این آئین نامه در جلسه ۲۰-۱۴۰۵ مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۱۰ به تصویب رسید.