



صور تجلسه ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

پیوست شماره ۲ مربوط به دستور پانزدهم

دوره پسا دکترا (دستیار پژوهشی) دانشگاه حکیم سبزواری

مقدمه

ایجاد و گسترش دوره های تحقیقاتی پسا دکترا، در راستای مأموریت کلی دانشگاه حکیم سبزواری به تکمیل تخصص های مورد نیاز در عرصه های ملی و بین المللی کمک خواهد کرد. این دوره ها همچنین می توانند موجب ارتباط عمیق تر بین دانشگاهی شوند. از این رو، آئین نامه تشکیل دوره های تحقیقاتی دستیار پژوهشی به منظور پرورش متخصصین و حصول اهداف کیفی دانشگاه برای جذب پژوهشگران به شرح زیر تدوین شده است.

ماده (۱) تعریف دوره پسا دکترا

۱-۱) دوره پسا دکترا (که در این آیین نامه دوره نامیده می شود)، دوره ای است موقت و معین (حداقل یک سال و حداکثر سه سال) که برای اشتغال به فعالیت های پژوهشی به منظور ارتقای مهارت های تخصصی و ضرورت های تحقیقات مستقل دستیار پژوهشی و در حوزه تخصصی مربوطه وی ایجاد می شود.

۲-۱) محقق پسا دکترا فردی است از فارغ التحصیلان دکترای از یکی از دانشگاه های معتبر داخل یا خارج کشور که مورد تأیید وزارت عتف باشد و واجد شرایط کیفی لازم برای ورود به دوره پسا دکترا مطابق با این آیین نامه می باشد که از این پس در این شیوه نامه پژوهشگر نامیده می شود.

۳-۱) استاد میزبان: عضو هیأت علمی واجد شرایط دانشگاه حکیم سبزواری که هدایت پژوهشگر را بعهده دارد.

۴-۱) کار گروه پسادکترا دانشگاه: شورایی متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کار گروه)، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی (دبیر کار گروه)، مدیر ارتباط با صنعت و جامعه، رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده مربوطه و مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی مربوطه می باشد که از این پس در این شیوه نامه کار گروه نامیده می شود.

۵-۱) سازمان حامی: دستگاه دولتی یا غیردولتی که پژوهشگر (نوع ۱ یا ۲) درصدد حل مشکل آن سازمان و یا در حال انجام طرح پژوهشی مورد نظر سازمان می باشد و حمایت لازم برای انجام طرح را عهده دار است.

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه



صورتجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

ماده (۲) انواع دوره

۱-۲) پسادکتری نوع ۱ با حمایت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری (صندوق حمایت از پژوهشگران و نوآوران) و یا دیگر سازمان‌های دارای مأموریت مشابه که به صورت مشترک با دانشگاه برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و تابع مقررات خاص مربوطه است.

۲-۲) پسادکتری نوع ۲ بر اساس تقاضای یک همکار هیأت علمی دارای طرح برون دانشگاهی - که منجر به قرارداد با دانشگاه شده است - برای کمک به اجرای طرح که پژوهشگر آن با تایید مجری طرح انتخاب می‌شود.

۳-۲) پسادکتری نوع ۳ بر اساس سیاست‌های کلان دانشگاه در زمینه ارتقاء کیفیت پژوهش و یا سرمایه‌گذاری در حوزه‌هایی که بنا به مأموریت و رسالت دانشگاه مشخص شده‌اند، دانشگاه هر سال با توجه به امکانات و بودجه اقدام به تعیین ظرفیت برای پذیرش پژوهشگر پسادکتری نوع ۳ خواهد کرد. گروه‌های آموزشی و پژوهشی هدف، بنا به پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و تایید کارگروه مربوطه تعیین خواهند شد. این دوره مختص پژوهشگری است که بر اساس قابلیت خود و توانایی علمی قابل قبول یک عضو هیأت علمی، به عنوان دستیار تحقیقاتی و آموزشی وی و یا در راستای سیاست‌های دانشگاه به منظور تقویت شاخه‌های علمی خاص به کار گرفته می‌شود.

ماده (۳) شرایط محقق پسادکتر

شرایط عمومی:

۱-۳) داشتن مدرک دکتری تخصصی مورد قبول وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری که بیش از سه سال از تاریخ اخذ مدرک نگذشته باشد.

۲-۳) حداکثر سن ۳۵ می باشد

۳-۳) برخورداری از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی.

۴-۳) اخذ پذیرش از یکی از اساتید واجد شرایط

تبصره ۱) در صورت چاپ دو مقاله، یک سال سن به حداکثر سن متقاضیان اضافه می‌گردد. (حداکثر تا ۳۷ سال)

شرایط اختصاصی:

۵-۳) پسادکتری نوع ۱: شرایط این دوره بر اساس آئین‌نامه‌های مربوط به معاونت علمی و فناوری و صندوق حمایت از پژوهشگران و نوآوران کشور و یا دیگر سازمان‌های پشتیبان از دوره‌های پسادکتری تعیین می‌شود.

۶-۳) پسادکتری نوع ۲: احراز توانایی در زمینه طرح‌های کاربردی توسط کارگروه، با توجه به چاپ مقالات علمی-پژوهشی بین‌المللی و داخلی متناسب با موضوع طرح پژوهشی و یا مشارکت در اجرای طرح‌های کاربردی.

۷-۳) پسادکتری نوع ۳: برای رشته علوم پایه و فنی و مهندسی، داشتن حداقل دو مقاله JCR و علمی-پژوهشی با نمایه معتبر و برای رشته‌های علوم انسانی، داشتن حداقل دو مقاله علمی-پژوهشی در مجلات معتبر بین‌المللی یا داخلی دارای مجوز از وزارتین. پژوهشگر باید در آن مقالات نقش محوری داشته باشد.

مهر مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزوار
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

ماده ۴) شرایط استاد میزبان

- ۱-۴) برای جذب پسا دکترا نوع ۱: بر اساس آیین نامه های مربوط به معاونت علمی و فناوری و صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور و یا دیگر سازمان های پشتیبان از دوره های پسا دکترا تعیین می شود.
- ۲-۴) برای جذب پسا دکترا نوع ۲: استاد میزبان باید دارای مرتبه علمی حداقل استادیار و دارای قرارداد طرح پژوهشی برون دانشگاهی که مبلغ طرح بتواند حق الزحمه و هزینه های پژوهشگر را پوشش دهد.
- ۳-۴) برای جذب پسا دکترا نوع ۳:
- ۱-۳-۴) استاد میزبان باید حداقل دارای مرتبه دانشیاری باشد؛
- ۲-۳-۴) استاد میزبان باید ترفیع خود را در سه سال منتهی به زمان درخواست دریافت کرده باشد؛
- ۳-۳-۴) هر عضو هیات علمی در یک دوره زمانی می تواند میزبان یک پژوهشگر پسا دکترا نوع ۳ باشد و پس از پایان تعهدات می تواند مجدداً برای پذیرش پسا دکترا متقاضی شود.
- ۴-۳-۴) قابلیت تامین سهم حقوق قابل پرداخت حاصل از طرح های پژوهشی و یا اعتبار گزنت خود به دستیار پژوهشی را اثبات نماید.
- تبصره ۱: یک دانشیار یا استاد دارای شرایط می تواند بصورت مشترک با اعضای هیات علمی دیگر مرتبط با پروژه مسولیت راهبری یک پژوهشگر را به عهده بگیرد در شرایط خاص در مورد تقاضای استادیاران فعال در امر پژوهش کار گروه تصمیم گیری می کند.
- تبصره ۲: در شرایط خاص برای اعضای هیئت علمی بسیار فعال در حوزه های پژوهشی (بنا بر امتیازات کسب شده پژوهشی) با تایید کار گروه مجموع تعداد پژوهشگر نوع ۳ زیر نظر آن عضو هیات علمی می تواند ۲ نفر باشد.

ماده ۵) مدارک ضروری برای ارزیابی درخواست داوطلبان دوره

- علاوه بر حداقل الزامات مندرج در ماده ۲ این آیین نامه، صلاحیت عمومی و علمی محقق بر مبنای موارد زیر مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
- ۱-۵) برای پسادکترا نوع ۱: مطابق با آیین نامه های مربوط در معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری - صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد نخبگان و سازمان های مشابه انجام می شود.
- ۲-۵) برای پسا دکترا نوع ۲: درخواست رسمی به همراه کپی قرارداد طرح پژوهشی و رزومه پژوهشگر از طرف استاد میزبان به مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه ارسال گردد.
- ۳-۵) پسا دکترا نوع ۳: دوره های تحقیقاتی دستیار پژوهشی عبارتند از:
- ۱-۳-۵) ارائه پیشنهاد تحقیق با جزئیات؛

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری

مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

۵-۲) ارائه رزومه شامل: مشخصات کامل فردی، مدارک تحصیلی، فهرست تحقیقات، انتشارات، فعالیت ها و انتصاب های علمی، گواهی آشنایی با حداقل یک زبان بین المللی و هر مدرک و گواهی دیگری که در قضاوت دانشگاه برای پی بردن به توانایی داوطلب برای استفاده موثر از پذیرش وی در دوره کمک نماید.

ماده ۶) مراحل درخواست، تأیید و ثبت نام محقق پسا دکترا

۱-۶) پذیرش درخواست کتبی محقق دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان

۲-۶) تأیید پذیرش توسط گروه مربوطه؛

۳-۶) انعکاس رای گروه به دانشکده و اعلام نظر دانشکده مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی توسط کارگروه؛

۴-۶) کارگروه پس از بررسی پرونده و احراز صلاحیت عمومی و آیین نامه ای پژوهشگر را جهت امضای قرارداد به معاونت اداری و مالی دانشگاه معرفی می نماید.

۵-۶) درخواست های برگزاری دوره پسا دکترا طی دو نوبت در آغاز شهریورماه و آغاز دیماه هر سال توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می گردد.

۶-۶) ابلاغ نتیجه بررسی درخواست برگزاری دوره با توجه به تعهدات مطرح در ماده ۹ این آیین نامه به دانشکده مربوطه و یا مرکز تحقیقات

ماده ۷) ارائه گواهینامه پایان دوره تحقیقاتی دستیار پژوهشی

۷-۱) صدور گواهی پایان دوره در صورت رعایت ماده ۱۱ و تایید آن توسط استاد پذیرش دهنده بر مبنای درخواست کتبی پژوهشگر در پایان دوره با سه امضای استاد پذیرش دهنده، رئیس دانشکده مربوطه و معاون پژوهشی دانشگاه صادر خواهد شد.

ماده ۸) تعهدات دانشگاه (معاونت پژوهشی) در قبال دستیار پژوهشی

۸-۱) سیاست گذاری در خصوص اهداف دوره ها، روند تحقیقات و همبستگی پژوهشی دانشگاه با جامعه

۸-۲) بررسی اعلام صلاحیت محقق و طرح پیشنهادی ارائه شده توسط دانشکده ها و ارائه پاسخ مقتضی

۸-۳) بررسی اعلام نیاز دانشکده ها به منابع و امکانات و ارائه امکانات یا اتخاذ راهکارهای مناسب

۸-۴) صدور گواهینامه پایان دوره بر اساس درخواست کتبی دانشکده ها

ماده ۹) تعهدات دانشکده

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
--	---

صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

- ۹-۱) انجام امور اداری در خصوص موافقت نامه و ضمانت نامه های مرتبط با ضوابط دانشگاه و پیگیری فرایند پذیرش دستیار پژوهشی؛
 ۹-۲) اعتماد سازی در خصوص خلاقیت و استقلال محقق و حصول اهداف منطقی؛
 ۹-۳) تدارک و گسترش منابع و امکانات مورد نیاز دوره (فضای فیزیکی، میز و صندلی اداری و)
 ۹-۴) ارزیابی روند تحقیق بعهد استاد میزبان و گروه مربوطه می باشد.

ماده ۱۰) تعهدات استاد میزبان

- ۱۰-۱) بررسی طرح تحقیق پیشنهاد شده توسط دستیار پژوهشی و اعلام نظر نهائی به گروه و دانشکده
 ۱۰-۲) جلب موافقت گروه و رئیس دانشکده در خصوص اهداف علمی و پروژه دستیار پژوهشی
 ۱۰-۳) مدیریت تحقیق و فعالیت برای توسعه مهارت های روش شناسانه دستیار پژوهشی
 ۱۰-۴) پیروی از معیارهای اخلاقی ضروری در خصوص قوانین و سیاست های دانشگاهی و کشوری، بهره برداری از منابع، احترام به طبیعت در آزمایشگاه ها و رعایت موارد ایمنی
 ۱۰-۵) اعلام پایان تحقیق به گروه یا دانشکده برای انجام امور معمول مانند قطع دسترسی محقق به منابع و ارائه نتایج تحقیق برای انتشار و بایگانی.
 ۱۰-۶) نظارت مستمر بر فعالیت های علمی و دستیار پژوهشی به منظور رعایت تعهدات مطرح در ماده ۱۱

ماده ۱۱) تعهدات پژوهشگر

- ۱۱-۱) رعایت کلیه قوانین و مقررات آموزشی و پژوهشی و اداری دانشگاه در طول دوره
 ۱۱-۲) رعایت مالکیت مادی و معنوی دانشگاه در باره کلیه دستاورد های دوره صرفا با ذکر "دانشگاه حکیم سبزواری" و در صورت لزوم، دانشکده / مرکز تحقیقات مرتبط یا "Hakim Sabzevari University" الزامی است.
 ۱۱-۳) حضور و فعالیت علمی تمام وقت در دانشگاه (حداقل ۴۰ ساعت در هفته) به تایید استاد میزبان و رئیس دانشکده / مرکز تحقیقات.
 ۱۱-۴) ارائه گزارش دوره ای سه ماهه با تایید استاد میزبان و رئیس دانشکده / مرکز تحقیقات
 ۱۱-۵) ارائه سمینار از نتایج دوره در دانشکده / مرکز تحقیقات در پایان دوره
 ۱۱-۶) اگر پژوهشگر به هر دلیل بخواهد به همکاری با دانشگاه پایان دهد می بایست یک ماه قبل از اتمام همکاری به صورت کتبی به استاد میزبان اعلام نماید.

- ۱۱-۷) عدم وجود هیچگونه رابطه استخدامی با موسسه یا سازمان دیگر

ماده ۱۲) نحوه تامین هزینه های مربوط به دوره پسا دکترا

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
--	---



صورتجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

نحوه و میزان پرداخت حقوق پژوهشگر پسا دکترا به یکی از روشهای زیر می باشد:

۱-۱۲) حقوق پسا دکترا نوع ۱ مطابق با قوانین و مقررات مربوط به معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری - صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد نخبگان و سازمان های مشابه تعیین می شود.

۲-۱۲) میزان حقوق دریافتی پسا دکترا نوع ۲ با توافق رسمی و کتبی استاد پذیرنده توسط استاد پذیرنده پرداخت می گردد.

۳-۱۲) میزان حقوق ماهیانه پسا دکترا نوع ۳ از طرف دانشگاه پرداخت می شود و حداکثر برابر ۵۰ درصد حقوق استادیار پایه ۱ در دانشگاه حکیم سبزواری می باشد. که بخشی از آن از محل گزینش استاد میزبان تامین و مابقی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه می باشد. مبلغ حمایت از دوره سالانه در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب و پس از تایید ریاست دانشگاه به دانشکده ها و مراکز تحقیقات ابلاغ می گردد.

۴-۱۲) به مقالاتی که تاریخ ارسال، ثبت و انتشار مقاله بعد از تاریخ تصویب دوره توسط دستیار پژوهشی در مجلات معتبر به چاپ برسد مطابق رویه پرداخت حق التثویق چاپ مقاله به اعضای هیأت علمی دانشگاه حکیم سبزواری حق التثویق به دستیار پژوهشی نیز پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: انجام دوره پژوهشی پسا دکترا در دانشگاه حکیم سبزواری هیچ گونه تعهدی برای این دانشگاه جهت ادامه همکاری در قالب استخدام و یا همکاری در سایر طرح ها و برنامه های دانشگاه ایجاد نمی کند.

تبصره ۲: مسئولیت تامین کلیه هزینه های پژوهش هر سه نوع دوره پسا دکترا به غیر از حقوق پژوهشگر بر عهده استاد میزبان می باشد و استاد میزبان از اعتبار پژوهشی حاصل از قرارداد با سازمان سفارش دهنده یا پژوهانه مصوب خود یا هر منبع مالی دیگر هزینه های طرح را تامین نماید.

تبصره ۳: طول دوره تحقیقات پسا دکترا حداقل ۱ سال و حداکثر ۳ سال می باشد و دوره تحقیق به صورت تمام وقت برگزار می شود.

تبصره ۴: تمدید دوره برای سال دوم و سوم منوط به رضایت استاد از فعالیت های پژوهشگر (تعهدات مطرح در ماده ۱۱) و چاپ حداقل یک مقاله علمی در نشریات معتبر یا تایید کار گروه می باشد.

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۹۸/۶/۹ به تصویب هیأت امنای دانشگاه رسید و از این تاریخ لازم الاجرا بوده و جایگزین دستورالعمل های قبلی می باشد.

تصویب شد مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
--	--

صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزوار
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

محل الصاق
عکس

مشخصات دستیار پژوهشی

۱. فرم (تقاضا)

۱- مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی :
 نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ و محل تولد : محل صدور :
 مذهب :
 تابعیت : شماره کد ملی :
 آدرس محل سکونت :
 تلفن همراه : تلفن منزل :
 تلفن دیگری که در مواقع ضروری بتوان با شما تماس گرفت :
 وضعیت نظام وظیفه : خدمت کرده ☐ معافیت دائم ☐ معافیت موقت ☐ تاریخ پایان خدمت :
 وضعیت تاهل : مجرد ☐ متاهل ☐ آدرس پست الکترونیکی :

۲- سوابق تحصیلات دانشگاهی:

مقطع تحصیلی	رشته	کشور محل تحصیل	شهر محل تحصیل	دانشگاه محل تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ پایان
کارشناسی						
کارشناسی ارشد						
دکتری						
دوره های دیگر						

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه



صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزوار
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

۳- سابقه شغلی:

محل کار	واحد سازمانی	نوع مسئولیت	شهرستان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نشانی	تلفن

۴- سابقه پژوهشی: عنوان مقاله و اطلاعات (نشریه، کنفرانس) - عنوان و اطلاعات طرح (بنیادی، کاربردی) - اطلاعات ثبت اختراعات،
و اطلاعات کتاب

عنوان مقاله / کتاب / طرح	نام نشریه / محل اجرای طرح / نام ناشر	تاریخ چاپ	نوع مقاله / کتاب / طرح

۵- سابقه آموزشی: چنانچه در دانشگاه ها یا موسسات آموزش عالی و پژوهشی سابقه تدریس دارید . در جدول زیر مرقوم فرمایید.

نام دانشگاه یا موسسه آموزشی و پژوهشی	عنوان درس هایی که تدریس نموده اید	تاریخ شروع	تاریخ پایان	آدرس موسسه	تلفن

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

۶- مشخصات پذیرش دهنده :

نام و نام خانوادگی استاد پذیرش دهنده : مرتبه علمی : گروه آموزشی :
دانشکده / مرکز تحقیقاتی :

۷- مدارک لازم برای تشکیل پرونده

- ۱- یک نسخه اصل فرم که توسط متقاضی تکمیل شده و عکس بر روی آن الصاق شده باشد.
- ۲- تصویر از تمام صفحات شناسنامه متقاضی
- ۳- تصویر کارت ملی
- ۴- تصویر برگ پایان خدمت یا معافیت (متولدین ۱۳۳۷ به بعد)
- ۵- فایل عکس پرسنلی ۳×۴ جدید (رنگی و تمام رخ با زمینه سفید)
- ۶- تصویر مدرک تحصیلی یا گواهی فراغت از تحصیل دوره دکتری
- ۷- موافقت گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده و یا مرکز پذیرش دهنده دستیارپژوهشی
- ۸- ارائه مدارک مربوط به چاپ حداقل یک مقاله در مجلات علمی- پژوهشی معتبر یا یک ثبت اختراع مورد تایید دانشگاه توسط متقاضی
- ۹- فرم پذیرش تکمیل شده توسط عضو هیات علمی پذیرش دهنده (فرم ۲)
- ۱۰- فرم تعهد همکاری تمام وقت دستیارپژوهشی (فرم ۳)
- ۱۱- پیشنهاد تحقیق با جزئیات (حداقل یک صفحه)

تاریخ تکمیل :

امضاء :

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه



صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

پذیرش دستیار پژوهشی

۲. فرم

با استناد به نامه شماره مورخ معاون پژوهش و فناوری دانشگاه با پذیرش دستیار پژوهشی آقا/ خانم به راهنمایی استاد پذیرش دهنده آقای / خانم عضو هیات علمی دانشکده / مرکز تحقیقاتی جهت انجام طرح پژوهشی با شرایط زیر موافقت می گردد.

موضوع طرح

اجرای پیشنهاد تحقیق ارائه شده تحت

عنوان "....."

مدت اجرای طرح

این طرح برای مدت ماه از تاریخ لغایت اجرا می گردد.

مدت آن در صورت تایید استاد پذیرش دهنده برای یکسال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

اعتبار طرح

اعتبار مالی طرح با توجه به توافق استاد پذیرش دهنده و دستیار پژوهشی از محل بندهای زیر تامین می گردد:

☐ از محل اعتبار ویژه گرنت با توافق استاد پذیرش دهنده و دستیار پژوهشی ، مطابق آئین نامه داخلی دستیار پژوهشی (۵۰ درصد سهم

استاد و ۵۰ درصد سهم دانشگاه ؛ سهم دانشگاه پس از واریز سهم استاد پذیرش دهنده پرداخت می شود).

☐ طرح کاربردی در دست اجرا به شماره

☐ طرح پژوهشی مصوب به شماره پس از تایید استاد پذیرش دهنده

☐ از محل صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور (پس از تصویب)

☐ از محل جایزه بنیاد ملی نخبگان (جایزه شهید چمران ☐ جایزه علامه طباطبائی ☐)

☐ از محل دیگر سازمان های حمایتی (لطفا نام سازمان حمایت کننده بیان شود).

☐ بدون دریافت حق الزحمه با رعایت ماده ۱۱ آئین نامه داخلی دستیار پژوهشی ، موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه قابل طرح

می باشد.

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه



صور تجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

تبصره: کلیه کسورات قانونی مطابق مقررات موجود از پرداخت‌ها کسر خواهد شد.

تعهدات دستیار پژوهشی:

دستیار پژوهشی موظف است طی دوره با نظارت و هماهنگی استاد پذیرش دهنده به طور تمام وقت به امور پژوهشی اهتمام ورزد. نتایج تحقیقات در مدت دستیار پژوهشی و درآمدهای ناشی از آنها متعلق به دانشگاه بوده و دستیار پژوهشی از نظر حقوقی متعهد می‌شود که در انتشار نتایج علمی، مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی، مالکیت مادی و معنوی دانشگاه را محفوظ داشته و امور فوق را با نظر پذیرش دهنده به انجام برساند. چنانچه عملکرد دستیار پژوهشی مورد تایید استاد پذیرش دهنده و معاونت پژوهشی قرار نگیرد، دانشگاه می‌تواند همکاری را فسخ نماید.

در صورتی که دستیار پژوهشی انصراف خود را اعلام و از انجام امور محوله استنکاف نماید و یا هر گونه خسارت به اموال دانشگاه برساند لازم است هزینه‌های برآورد شده ناشی از موارد مذکور را به دانشگاه مسترد نماید.

معاون پژوهشی دانشگاه

استاد پذیرش دهنده

دستیار پژوهشی

مهر مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه
مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت‌های امنای و هیأت‌های ممیزه

صورجلسه‌ی نهمین نشست عادی هیأت امنای دانشگاه های حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزواری
مورخ ۱۳۹۸/۶/۹

تعهد همکاری تمام وقت - دستیار پژوهشی

۳- فرم

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صادره از
کد ملی ساکن تلفن
دستیار پژوهشی دانشکده / مرکز تحقیقاتی بدینوسیله متعهد و ملزم می شوم که در طی
دوره دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت (حداقل ۳۰ ساعت کاری در هفته) با دانشگاه همکاری نموده و در هیچ
سازمانی اعم از دولتی یا خصوصی شاغل نباشم.
در صورتی که خلاف آن ثابت شود، دانشگاه مجاز می باشد علاوه بر استرداد کلیه هزینه های مصرفی و خسارات
وارد به دانشگاه اعم از هزینه هایی که بابت دستمزد و مزایا و یا هزینه هایی که به صورت غیر مستقیم در رابطه با
دوره صرف شده است، طبق مقررات موجود اقدام نماید.

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی

مهر مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه
مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه