



باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ پیوست:

پیوست شماره یک از دستور ششم

شیوه نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه صنعتی شیراز و موسسات الحاقی

مقدمه:

بی شک بهره مندی از پتانسیل دانش آموختگان توانمند دوره‌های تحصیلات تکمیلی در امر پژوهش و فناوری و مشارکت آنان با اساتید دانشگاه‌ها برای انجام طرح‌های پژوهشی، می‌تواند نتایج ارزشمندی در توسعه کشور داشته باشد. به همین منظور طرح استفاده از دانش آموختگان با اهداف عالی از سوی وزارت عتف تهیه و به دانشگاه‌ها ابلاغ گردیده است. این شیوه نامه، جهت اجرای مفاد "آیین‌نامه بکارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی" مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۸، در دانشگاه صنعتی شیراز تنظیم گردیده و انتظار می‌رود، اعضای محترم هیئت علمی، حداکثر استفاده را در جهت پیشبرد اهداف ارزشمند آن نمایند.

#### ماده (۱) تعاریف

۱-۱- وزارت: منظور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۲-۱- دستیار پژوهشی: منظور، دانش آموختگان مقطع حداقل کارشناسی ارشد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر داخلی و خارجی است که دارای توانمندی ویژه علمی بوده و از خدمات آنان بدون ایجاد هیچگونه تعهد استخدامی، برای مدت معین، جهت کمک در اجرای طرح‌های پژوهشی مؤسسه و مشارکت در اعتلای پژوهش‌ها و طرح‌های فناوری در دست انجام اعضای هیئت علمی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه وزارتخانه و همچنین آیین نامه داخلی دانشگاه استفاده می‌شود.

۳-۱- استاد میزبان: منظور، عضو هیئت علمی دانشگاه صنعتی شیراز با حداقل مرتبه دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر در آیین نامه‌ها نسبت به پذیرش "دستیار پژوهشی" اقدام می‌کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص دانشگاه، اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و گرنت تحقیقات و فناوری دارند نیز می‌توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

۴-۱- طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور، طرح‌های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنت‌های پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از دانشگاه می‌نماید. این طرح‌ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرنت‌های

شیراز، بلوار مدرس

دانشگاه صنعتی شیراز

www.sutech.ac.ir

تلفن: ۰۷۱۳۷۲۵۳۵۱۱

کد پستی: ۷۱۵۵۷-۱۳۸۷۶

صندوق پستی: ۲۱۳-۷۱۵۵۵

دورنگار ۰۷۱۳۷۲۶۲۱۰۲



مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه





باسمه تعالی

تاریخ:

صورتجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پوست:

تخصیص صندوق های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، طرح های حمایتی وزارت و سایر دستگاه ها، طرح های پژوهش و فناوری بین المللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده (۲) اهداف:

- بهره گیری از توانمندی های دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری دانشگاه
- توانمند سازی هرچه بیشتر دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری
- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیئت علمی دانشگاه در ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهش و فناوری
- استفاده حداکثری از امکانات دانشگاه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح های تقاضا محور

ماده (۳) شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی:

- استفاده از "دستیار پژوهشی" برای تدریس در دانشگاه ممنوع می باشد.
- هرگونه تعهد استخدامی در قبال "دستیار پژوهشی" ممنوع است.
- استفاده از "دستیار پژوهشی" در پیشبرد امور اجرایی اداری دانشگاه ممنوع می باشد.
- حق الزحمه "دستیار پژوهشی" با مدرک دکترا بین ۶۰٪ تا ۸۰٪ حقوق استادیار پایه یک "تمام وقت" دانشگاه و با مدرک کارشناسی ارشد بین ۶۰٪ تا ۸۰٪ حقوق مربی پایه یک "تمام وقت" دانشگاه در زمان انعقاد قرارداد با وی می باشد که از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی تأمین و پرداخت می گردد. درصد حق الزحمه در بازه تعیین شده، با توجه به سوابق علمی و اجرایی دستیار پژوهشی، منابع مالی موجود و نظر استاد میزبان با دستیار پژوهشی توافق می گردد. در صورت تصویب هیئت رئیسه دانشگاه، ۵۰٪ درصد از حق الزحمه فوق، برای رشته های علوم پایه، از محل اعتبارات پژوهش و فناوری یا درآمد اختصاصی و برای سایر رشته ها از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.
- تعداد دستیاران پژوهشی در دانشگاه با مدرک کارشناسی ارشد بایستی بیش از ۳۰٪ دستیاران پژوهشی دانشگاه در هر سال باشد.
- در صورتی که کل حق الزحمه "دستیار پژوهشی" از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی تأمین گردد، محدودیتی در تعداد دستیاران پژوهشی هر استاد میزبان وجود

تصویب شد

میکرکز امنیت های امنای هیئت امنای

محمد سلیمانی  
رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه







## باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پوست:

ندارد. در صورت حمایت دانشگاه، در هر سال تعداد سهمیه مربوطه توسط هیئت ریسه دانشگاه تعیین و طی فراخوان اعلام می گردد.

- انتخاب "دستیار پژوهشی" با استاد میزبان و تأیید نهایی وی با شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۴) شرایط و وظایف استاد میزبان:

۴-۱- شرایط استاد میزبان:

- حداقل دارای مرتبه دانشیاری باشد. اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و گرنت تحقیقات و فناوری دارند نیز با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند. رزومه استاد در انجام طرح‌های پژوهشی، اهمیت طرح و ... از جمله مواردی است که در تصویب طرح اهمیت خواهد داشت.
- در سه سال پیش از زمان تقاضای "دستیار پژوهشی"، پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.
- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال یا گرنت داخل یا خارج از دانشگاه همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق الزحمه "دستیار پژوهشی" باشد.
- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد.
- تبصره ۱: در موارد بین رشته ای، شورای پژوهشی در زمینه انطباق علمی "دستیار پژوهشی" و استاد میزبان تصمیم گیری می کند.

۴-۲- وظایف استاد میزبان:

- اعلام نیاز به جذب "دستیار پژوهشی" در مهلت مشخص شده از سوی دانشگاه.
- بررسی دقیق درخواست های رسیده از سوی متقاضیان.
- انتخاب "دستیار پژوهشی" اصلح، به نحوی که فرد انتخاب شده گزینه مناسبی برای همکاری در انجام طرح پژوهشی مربوطه باشد.
- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت های پژوهشی و تأیید عملکرد "دستیار پژوهشی" را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد.

تصویب شد

مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه







## باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ پیوست:

- در صورت عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد "دستیار پژوهشی"، باید بلافاصله به گروه، دانشکده و معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد. در غیر این صورت مسئولیت خسارت وارده به دانشگاه بر عهده استاد میزبان خواهد بود.
- تهیه فضای استقرار و امکانات لازم برای دستیار پژوهشی به عهده استاد میزبان می باشد.
- پرداخت سهم حق الزحمه "دستیار پژوهشی" به حساب دانشگاه بر اساس شرایط مندرج در قرارداد مربوطه.
- اعلام کتبی زمان خاتمه همکاری با "دستیار پژوهشی" به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده ۵) شرایط و وظایف دستیار پژوهشی:

۱-۵- شرایط دستیار پژوهشی:

- دارای توانمندی های فردی و پژوهشی متناسب با فعالیت پیش بینی شده باشد.
- دارای تخصص مرتبط با حیطه های مورد نیاز طرح مربوطه باشد.
- دارای صلاحیتهای عمومی و عدم منع قانونی در همکاری با دانشگاه باشد.
- حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد مورد تایید وزارت و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا باشد.
- در زمان تقاضا بیش از ۱۰ سال از تاریخ دانش آموختگی وی نگذشته باشد و سن وی بیش از ۴۰ سال نباشد.
- از کارنامه علمی و فنی مناسب در طول دوران تحصیلی و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد.
- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در دانشگاه مشغول به فعالیت باشد.
- مشکل نظام وظیفه نداشته باشد.
- تبصره ۱: مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح، در دانشگاه به عنوان "دستیار پژوهشی" جذب شوند و فعالیت نمایند.
- کلیه قوانین و مقررات دانشگاه در طول مدت حضور در دانشگاه را رعایت نماید.

شیراز، بلوار مدرس

دانشگاه صنعتی شیراز

www.sutech.ac.ir

تلفن: ۰۷۱۳۷۲۳۵۳۵۱۱

کد پستی: ۷۱۵۵۷-۱۳۸۷۶

صندوق پستی: ۲۱۳-۷۱۵۵۵

دورنگار: ۰۷۱۳۷۲۳۵۳۱۰۲



تصویب شد

مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

۱۳





باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پوست:

تبصره ۲: دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ممتاز و دارای تجربه از جمله دوره های پسادکتر، فارغ التحصیلان دانشگاه صنعتی شیراز و همچنین اعضا بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

- پذیرش "دستیار پژوهشی" از میان دانش آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیئت رئیسه دانشگاه بلامانع است. در اینصورت تمامی امور مربوط به هماهنگی های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه انجام خواهد پذیرفت.

#### ۵-۲- وظایف دستیار پژوهشی:

- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش های لازم، 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.

- مراقبت از اموال و دارایی دانشگاه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.  
- رعایت دقیق ضوابط و مقررات دانشگاه در تمامی زمینه ها و رعایت کامل اخلاق عملی و علمی.

- دستیار پژوهشی به موجی قرارداد یا سند دیگر متعهد می گردد که در طول دوره دستياری پژوهشی هیچ رابطه استخدامی با هیچ سازمان یا مؤسسه دیگری ندارد.

ماده (۶) فرآیند پذیرش "دستیار پژوهشی"

#### ۶-۱- فرآیند پذیرش "دستیار پژوهشی" با حمایت مالی دانشگاه:

- بررسی و تصویب ظرفیت پذیرش "دستیار پژوهشی" در هر سال توسط هیئت رئیسه دانشگاه

- اعلام ظرفیت مصوب به دانشکده ها جهت ارسال درخواست ها

- پذیرش درخواست های اعلام نیاز اساتید واجد شرایط و بررسی آنها در شورای پژوهشی

- اعلام فراخوان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

- بررسی و تأیید درخواست های همکاری متقاضیان توسط اساتید میزبان

- تأیید و تنظیم قرارداد توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

معرفی "دستیار پژوهشی" به امور اداری دانشگاه جهت صدور کارت شناسایی و سایر امور مربوطه

تصویب شد

رئیس مرکز هیئت های امنای دانشگاه صنعتی شیراز

H.D

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

۱۴







باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پوست:

تبصره ۱: در صورت حمایت دانشگاه از دستیار پژوهشی لازم است یکی از دستاوردهای جدول ذیل حاصل گردد. در صورت عدم حصول دستاوردهای ذکر شده، اقدامات ماده ۹ این شیوه نامه اجرا خواهد شد.

جدول دستاوردهای دوره دستار پژوهشی با مدرک دکترا	
۱	یک مقاله ISI در ۱۰ درصد برتر حوزه تخصصی در SJR
۲	یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۱</sup> در SJR + یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۲</sup> در SJR
۳	ثبت اختراع بین المللی معتبر
۴	ثبت اختراع در سازمان پژوهش های علمی و صنعتی + یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۲</sup> در SJR

هر مقاله ISI در هر چارک با دو مقاله از چارک بزرگتر قابل جایگزینی است.

جدول دستاوردهای دوره دستار پژوهشی با مدرک کارشناسی ارشد	
۱	یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۱</sup> در SJR
۲	یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۲</sup> در SJR + یک مقاله ISI با مرتبه Q <sup>۳</sup> در SJR
۳	ثبت اختراع بین المللی معتبر
۴	ثبت اختراع در سازمان پژوهش های علمی و صنعتی

هر مقاله ISI در هر چارک با دو مقاله از چارک بزرگتر قابل جایگزینی است.

### ۶-۲- فرآیند پذیرش "دستیار پژوهشی" بدون حمایت مالی دانشگاه:

- اعلام نیاز به دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان از طریق دانشکده به معاونت پژوهشی
- اعلام فراخوان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- بررسی و تأیید درخواست های همکاری متقاضیان توسط اساتید میزبان
- تأیید و تنظیم قرارداد توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- معرفی "دستیار پژوهشی" به امور اداری دانشگاه جهت صدور کارت شناسایی و سایر امور مربوطه

### ماده (۷) تأمین منابع مالی و مسائل اداری:

- استفاده از امکانات و اموال دانشگاه بر اساس ضوابط دانشگاه می باشد.
- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام "دستیار پژوهشی" توسط دانشگاه ممنوع می باشد.

شیراز، بلوار مدرس

دانشگاه صنعتی شیراز

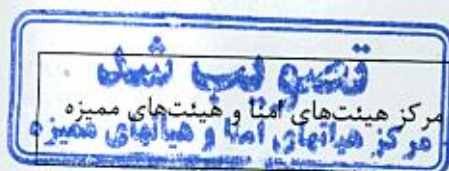
www.sutech.ac.ir

تلفن: ۰۷۱۳۷۲۵۳۵۱۱

کد پستی: ۷۱۵۵۷-۱۳۸۷۶

سندوق پستی: ۷۱۵۵۵-۳۱۳

دور نگار: ۰۷۱۳۷۲۶۲۱۰۲



۴۰

محمد سلیمانی  
رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

۱۵





## باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ پست:

- دانشگاه می تواند در صورت عدم رعایت مفاد این شیوه نامه و یا عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد "دستیار پژوهشی"، قرارداد فی مابین را بصورت یکطرفه فسخ نماید و این موضوع در قرارداد منعقد شده با دستیار پژوهشی قید می گردد.
- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط "دستیار پژوهشی" مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به دانشگاه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات دانشگاه است و "دستیار پژوهشی" حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی دانشگاه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.
- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می شود.
- طول دوره استفاده از خدمات "دستیار پژوهشی" یکسال است.
- بکارگیری دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط دانشگاه تعیین می گردد.
- تمدید قرارداد "دستیار پژوهشی" حداکثر تا دو دوره شش ماهه صرفاً منوط به یافته های علمی و فناورانه مناسب و با کیفیت با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.
- پرداخت حق الزحمه "دستیار پژوهشی" بر اساس توافق بین استاد میزبان و "دستیار پژوهشی" در قرارداد، بصورت ماهیانه یا دوره ای (حداکثر شش ماه) خواهد بود. در هر صورت، پس از واريز سهم استاد میزبان به حساب دانشگاه، حق الزحمه دستیار پژوهشی پرداخت می گردد.

### ماده (۸) اقدامات دانشگاه:

- ۸-۱- سیاست گذاری در خصوص اهداف طرح، برنامه ها و شرایط پذیرش "دستیار پژوهشی" در هر سال
- ۸-۲- اعلام سهمیه سالانه پذیرش "دستیار پژوهشی"
- ۸-۳- بررسی شرایط استاد میزبان
- ۸-۴- بررسی صلاحیت "دستیار پژوهشی" معرفی شده از سوی استاد میزبان توسط شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام نتیجه نهایی.
- ۸-۵- عقد قرارداد سه جانبه بین استاد میزبان، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و "دستیار پژوهشی".

تصویب شد

مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه







باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پوست:

۸-۶- انجام امور اداری مورد نیاز جهت اجرای قرارداد بر اساس ضوابط دانشگاه و پیگیری فرایند جذب "دستیار پژوهشی" توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۸-۷- صدور کارت شناسایی جهت تردد به دانشگاه

۸-۸- همکاری در تخصیص امکانات پژوهشی دانشگاه کتابخانه، مرکز اطلاع رسانی و آزمایشگاه جهت انجام تحقیقات دستیار پژوهشی

۸-۹- در صورت امکان در اختیار گذاشتن امکانات رفاهی و فرهنگی موجود در دانشگاه نظیر محل اقامت، استفاده از سالن غذاخوری، استفاده از سالن تربیت بدنی و ... بر اساس ضوابط دانشگاه.

۸-۱۰- حمایت پژوهشی از دستیار پژوهشی در مواردی نظیر انجام مأموریت جهت پیشبرد طرح پژوهشی مربوطه، با صلاحدید و درخواست استاد میزبان و از محل اعتبارات طرح پژوهشی مربوطه.

۸-۱۱- پرداخت سهم حقوق "دستیار پژوهشی" پس از واریز سهم استاد میزبان به حساب دانشگاه.

۸-۱۲- صدور گواهی پایان دوره "دستیار پژوهشی" توسط معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس درخواست کتبی استاد میزبان و پس از اتمام طرح و انجام کلیه تعهدات "دستیار پژوهشی".

#### ماده (۹) اقدامات در صورت عدم انجام تعهدات:

در صورت عدم اجرای تمام یا بخشی از تعهدات توسط "دستیار پژوهشی" یا استاد میزبان، و در صورتی که "دستیار پژوهشی" تا انتهای دوره حضور داشته باشد، با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، اقدامات زیر انجام می پذیرد:

۹-۱- عدم ارائه گواهی پایان دوره و یا هرگونه گواهی دیگر مرتبط با آن.

۹-۲- در صورت تشخیص قصور از جانب استاد میزبان توسط شورای پژوهشی دانشگاه، امکان پذیرش "دستیار پژوهشی" به مدت ۳ سال برای وی وجود نخواهد داشت.

۹-۳- در صورت قطع همکاری "دستیار پژوهشی" با استاد میزبان و دانشگاه، "دستیار پژوهشی" موظف به پرداخت تمام یا بخشی از حقوق دریافتی از دانشگاه و نیز جبران خسارت وارده می باشد.

#### ماده (۱۰) حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه موارد اختلاف احتمالی، موضوع ابتدا باید از طریق استاد میزبان و "دستیار پژوهشی" بررسی گردد و در صورت عدم حل و فصل آن، در نهایت نظر کارشناسی شورای پژوهشی دانشگاه صنعتی شیراز با هماهنگی واحد حقوقی دانشگاه لازم الاجرا خواهد بود.

این شیوه نامه در ده ماده و چهار تبصره در شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و پس از تأیید و تصویب هیئت امنای دانشگاه لازم الاجرا می باشد.

تصویب شد

در کتبی مرکز هیئت های امنای دانشگاه صنعتی شیراز

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه







باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰

پیوست:

پیوست شماره ۲ دستور هفتم

دستورالعمل پرداخت فوق العاده نوبت کاری کارمندان  
دانشگاه صنعتی شیراز و موسسات الحاقی

مقدمه

ماهیت برخی از مشاغل دانشگاه به گونه ای است که کارکنان شاغل در آن مشاغل باید خارج از ساعت متعارف حضور کارکنان در محل کار خود حاضر شوند. به همین دلیل فوق العاده ای تحت عنوان «فوق العاده نوبت کاری» در قوانین استخدامی برای ایشان در نظر گرفته شده است. به استناد بند ۴ ماده ۳۸ آیین نامه استخدامی کارمندان دانشگاه و با در نظر گرفتن مصوبه شماره ۱۴۴۲۰۶ مورخه ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیئت وزیران، موضوع آیین نامه فوق العاده نوبت کاری؛ دستورالعمل پرداخت فوق العاده نوبت کاری کارمندان دانشگاه صنعتی شیراز به شرح زیر تدوین می شود.

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ارائه یک روش نظام مند برای پرداخت فوق العاده نوبت کاری به کارمندان مشمول در دانشگاه صنعتی شیراز است.

ماده ۲: دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه اعضای مشمول آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی که شرایط دریافت فوق العاده نوبت کاری را داشته باشند کاربرد و کارایی دارد. کارمندان مشمول قانون کار بر اساس مواد ۵۳، ۵۶ و ۵۸ قانون کار از فوق العاده های مربوط بهره مند خواهند شد.

ماده ۳: تعریف واژه ها

۱- دانشگاه: واژه دانشگاه در این دستورالعمل اشاره به دانشگاه صنعتی شیراز دارد.

۲- ۳ ساعت کار متعارف: منظور ساعت اعلام شده از سوی هیئت ریسه دانشگاه در چارچوب ماده ۳۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی است.

۳- ۳ فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام دانشگاه، در نوبت هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه هستند.

ماده ۴: نوبت ها و درصد فوق العاده مربوطه

نوبت های غیر متعارف و درصد فوق العاده نوبت کاری مربوطه در مشاغل مختلف، به شرح جدول زیر می باشد:



محمد سلیمانی  
رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه







باسمه تعالی

تاریخ:

صور تجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ پیوست:

نوع حضور	درصد فوق العاده بر اساس حقوق رتبه و پایه مشمولین آیین نامه	مشمولین فعلی در دانشگاه	درصد فوق العاده برای مشمولین قانون کار
یک نوبتی دائم	٪۳۰	***	با توجه به ساعات کار شب مشمول ماده ۵۳ و ۵۸ قانون کار شب کاری (۳۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی)
دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا شب - شب تا صبح)	٪۲۸	ساعت کار ۱۲-۲۴ نگهبانی متصدی تأسیسات پذیرش مهمانسرا	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر-عصر تا شب-شب تا صبح)	٪۲۶	***	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۱۵ درصد مزد
دو نوبتی منظم (عصر تا شب-شب تا صبح)	٪۲۴	***	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
دو نوبتی منظم (شب تا صبح-صبح تا عصر)	٪۲۴	***	ماده ۵۶ قانون کار نوبت کاری ۲۲/۵ درصد مزد
یک نوبتی دائم (عصر تا شب)	٪۲۰	مسئول قرائت خانه مسئول کتابخانه خوابگاه مسئول فرهنگی خوابگاه	در قانون پیش بینی نشده است
ترکیب و با چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	٪۲۵	ساعت کار ۲۴-۴۸ متصدی خوابگاه (شب) ابراتور مرکز مخابرات کارگر باغبانی	با توجه به ساعات کار شب مشمول ماده ۵۳ و ۵۸ قانون کار شب کاری (۳۵ درصد مازاد بر مزد ساعت عادی)

ماده ۵: شرایط پرداخت

شرایط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت های غیر متعارف ذکر شده در ماده ۴ می باشد و کارمندانی که به صورت غیر منظم و بر حسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده دار انجام مسئولیت های محول می باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می شوند.

ماده ۶: فرآیند انجام کار

۱-۶- فرآیند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف  
۱-۱-۶- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود).

شیراز، بلوار مدرس

دانشگاه صنعتی شیراز

www.sutech.ac.ir

تلفن: ۰۷۱۳۷۲۵۳۵۱۱

کد پستی ۷۱۵۵۷-۱۳۸۷۶

صندوق پستی: ۳۱۲-۷۱۵۵۵

دورنگار ۰۷۱۳۷۲۶۲۱۰۲



تصویب شد

مهر مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه  
مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه





باسمه تعالی

تاریخ:

صورتجلسه سومین نشست عادی از دور سوم هیئت امنای شماره:

دانشگاه صنعتی شیراز مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ پست:

- ۶-۱-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده ۴ این دستورالعمل)
- ۶-۱-۳- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی
- ۶-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط
- ۶-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

- ۶-۲- فرآیند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که نوبت کاری آن ها قبلاً مصوب شده است)
- ۶-۲-۱- ارسال نام کارمندان و تاریخ شروع، برای جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)
- ۶-۲-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرآیند ۶-۱
- ۶-۲-۳- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست دهنده برای اصلاح
- ۶-۲-۴- صدور حکم کارگزینی
- ۶-۲-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۵ بند در سومین جلسه از دوره سوم هیئت امنای دانشگاه صنعتی شیراز در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۰ به تصویب رسید.



تصویب شد

مهرگز که هیئت‌های امنای و هیئت‌های مدیره

محمد سلیمانی  
رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه