

شماره سند:

UB- EDU - E 98/Rev02



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند



شیوه نامه دستیار آموزشی - پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند

نوع سند: شیوه‌نامه		تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹
تعداد صفحات: ۶		تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴
تهیه‌کننده:	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	مدیر وقت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه
بازنگری کننده:	دکتر هادی پورشافعی	مدیر برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه
بررسی کننده:	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه - دکتر سیدجواد حسینی و اشان	
مراجع تأییدکننده:	هیأت رئیسه دانشگاه	
مسئول به‌روزرسانی:	خانم ها آسیه شنیده و زهرا ماسنانی	کارشناسان مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02	شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
صفحه: ۱ از ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴	

ماده ۱: اهداف

۱. فراهم سازی زمینه اجرایی شیوه نامه دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی پژوهشی و فناوری ابلاغ شده از وزارت عتف به تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۵ و شماره عتف -ش- ۲۲۰۱؛
۲. تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان (برنامه عملیاتی WO1-A10 سند راهبردی دانشگاه)؛
۳. بهبود کیفی و اجرای جنبه های عملی برنامه های درسی در راستای افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان؛
۴. بهره گیری از توانمندی های دانشجویان تحصیلات تکمیلی باهدف ارتقای کیفیت آموزش و فعالیت های پژوهشی؛
۵. توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امر آموزش و پژوهش؛
۶. ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیئت علمی در ارتقاء کیفیت آموزش و فعالیت های پژوهش و فناوری.

ماده ۲: تعریف

- دستیار:** دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان، دانشجوی دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری است که بر اساس ضوابط این شیوه نامه در انجام امور آموزشی، پژوهشی و فناوری با عضو هیئت علمی همکاری می نماید.
- دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان:** منظور دانشجویی است که یکی از دو شرایط ذیل را دارا باشد:
۱. پذیرفته شده در مقطع کارشناسی ارشد بدون آزمون،
 ۲. قرار گرفتن دانشجو در ۴۰٪ ورودی هم رشته گرایش در مقطع کارشناسی ارشد.

ماده ۳: شرایط دستیاری

- ۱) دانشجوی دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری دانشگاه بیرجند در گروه های دارای کد رشته فعال، و در سایر گروه های آزمایشی، دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان.
- تبصره ۱:** در رشته های دارای کد رشته فعال دکتری، در صورتی که دانشجوی دکتری متقاضی نباشد، اولویت دوم از دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان می توان استفاده نمود.
- ۲) دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان باید در سال دوم تحصیل خود باشد.
- ۳) دستیار (دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری) باید دارای سنوات تحصیلی مجاز آموزشی بوده و در صورتی که در مرخصی تحصیلی یا فرصت تحقیقاتی است نمی تواند در قالب دستیار همکاری داشته باشد.
- ۴) طول هر دوره دستیاری ۴ ماه و برای هر دستیار در مقطع کارشناسی ارشد تا ۱ دوره و برای مقطع دکتری تا ۲ دوره با رعایت سنوات مجاز تحصیل، قابل تمدید است.
- ۵) هر عضو هیئت علمی می تواند تا سقف ۱۶۰ ساعت (و رعایت سهمیه ماده ۸) در هر نیمسال برای بکارگیری دستیاران آموزشی و پژوهشی اقدام نماید.
- ۶) دستیاری دانشجو، تعهدی برای بکارگیری و استخدام وی فراهم نخواهد کرد.

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02	شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴		

ماده ۴: وظایف دستیار

۱. آماده سازی مطالب درسی، تهیه محتوای آموزشی و ابزارهای کاربردی آموزشی با تأیید استاد مربوطه،
۲. همکاری در برگزاری کارگاه ها و آزمایشگاه ها و حل تمرین،
۳. مشارکت با استاد در بازدیدهای علمی، صحرایی و میدانی،
۴. همکاری در انجام طرح های پژوهشی و فناوری طبق ضوابط دانشگاه (بند ۴ ماده ۷)،
۵. مشارکت فعال در برگزاری همایش ها و نشست های علمی-پژوهشی (بند ۵ ماده ۷)،
۶. همکاری در تهیه و تدوین متون علمی و آموزشی.

ماده ۵: تعهدات دستیار

۱. تعهد داشتن در قبال اموال و دارایی های دانشگاه،
۲. عدم انجام امور دفتری و اداری در دوران دستیاری.

ماده ۶: تعهدات عضو هیئت علمی

۱. واگذاری فعالیت های ذیل به دستیار آموزشی-پژوهشی مجاز نیست:
 - أ. تدریس دروس نظری،
 - ب. تصحیح اوراق امتحانی،
 - ج. برگزاری آزمون های امتحانی،
 - د. بررسی پروپوزال های دانشجویی.
۲. استفاده از دستیار نباید به انجام وظایف سایر افرادی که در اجرای جنبه های عملی یک درس مسئولیت رسمی دارند و بابت آن از حقوق و مزایا برخوردار می شوند (استاد درس، مسئول آزمایشگاه، کارشناس آموزشی و سایر مشاغل مرتبط) لطمه وارد کند.
۳. اگر درس مورد تقاضای دستیاری دارای کارشناس آموزشی در بخش عملی باشد، عضو هیئت علمی برای آن درس نمی تواند متقاضی دستیار آموزشی گردد.

ماده ۷: نحوه پرداخت

۱. پرداخت حق الزحمه دستیاران، از محل تشویقی دستاوردهای آموزشی-پژوهشی عضو هیئت علمی به میزان ۲۵٪ و ۷۵٪ مابقی از محل اعتبارات دانشگاه (کار دانشجویی) پرداخت خواهد شد.
۲. حداکثر زمان دستیاری قابل پرداخت برای هر دانشجو ۱۰ ساعت در هفته و ۴۰ ساعت در ماه است.
۳. حق الزحمه دستیاران برای کارشناسی ارشد برابر آموزانه مربی آموزشیار پایه ۱ و برای دانشجوی دکتری تخصصی و پژوهشگر پسادکتری برابر آموزانه مربی پایه ۱ است.

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02	شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴		

۴. پرداخت حق الزحمه دستیارانی که در طرح های پژوهش و فناوری همکاری می کنند، بر اساس ضوابط پژوهشی دانشگاه از محل حق التحقیق، اعتبار گرنت، اعتبار طرح مصوب پژوهش و فناوری پرداخت خواهد شد.
۵. پرداخت حق الزحمه دستیارانی که در همایش ها و نشست های علمی- پژوهشی همکاری می کنند در صورتی که از محل برگزاری همایش و یا نشست هزینه ای واریز نشده باشد، پرداخت خواهد شد.

ماده ۸: ساختار کار گروه تخصیص دستیار

کارگروهی متشکل از اعضاء زیر، سهمیه دستیار را اختصاص خواهند داد:

۱. معاون آموزشی دانشگاه
۲. مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه (دبیر)
۳. مدیر برنامه و بودجه دانشگاه
۴. مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۵. مدیر امور دانشجویی
۶. یک نماینده از شورای پژوهشی دانشگاه
۷. یک نماینده از شورای آموزشی دانشگاه.

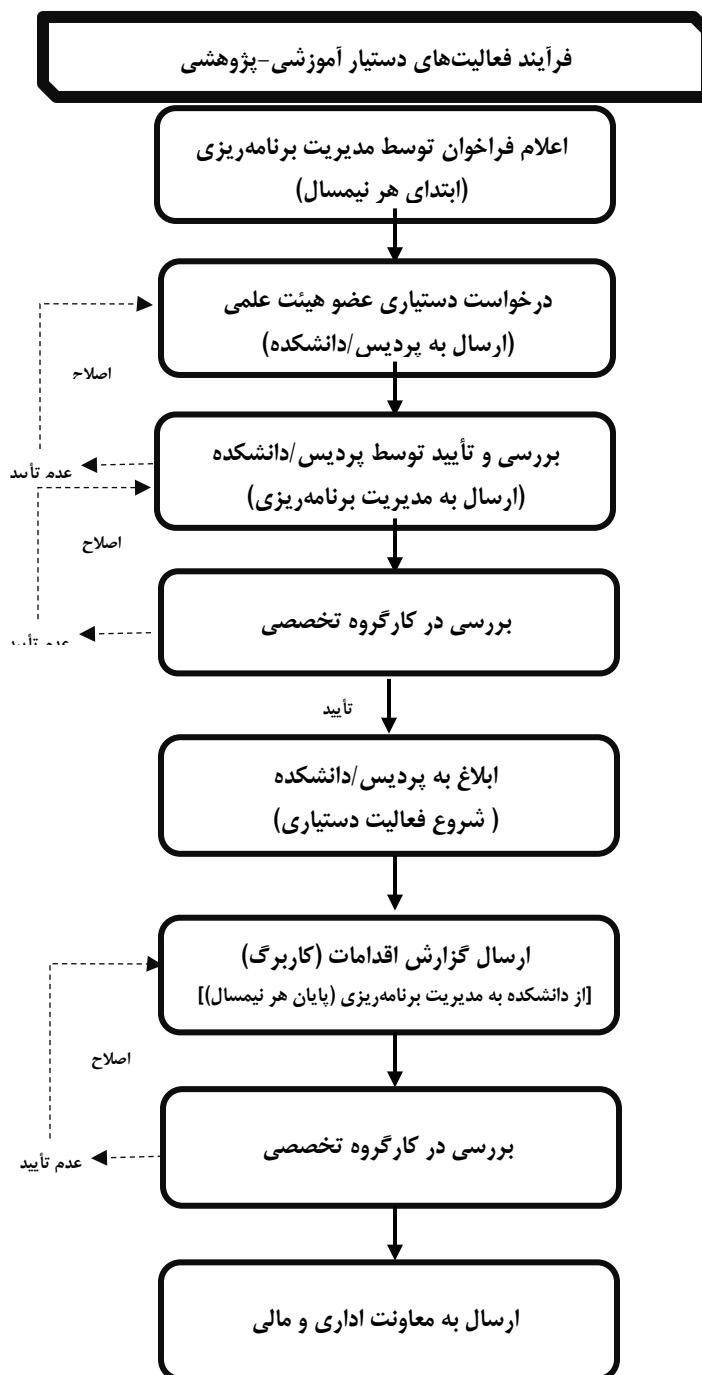
ماده ۹: گزارش دستیاری

- ۱) درخواست دهنده دستیاری بعد از دوره ۴ ماهه (پایان هر ترم) ضروری است گزارش حسن انجام کار را طبق کار برگ ۱ (پیوست) تکمیل، تأیید و جهت بررسی به شورای آموزشی دانشکده ارسال نماید.
- ۲) معاونت آموزشی دانشکده ضروری است با طرح درخواست ها در شورای آموزشی دانشکده، گزارش ها را بررسی و در صورت صحت اطلاعات، تأیید و به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال نماید.
- ۳) گزارش های واصله در کارگروه تخصیص دستیاری بررسی و در صورت تأیید برای پرداخت به معاونت اداری و مالی ارسال خواهد شد.

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02	شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴		

ماده ۱۰: فرآیند و کاربرگ دستیاری

فرآیند و کاربرگ دستیاری، پیوست است که در ادامه شیوه نامه آمده است.



این شیوه نامه در ماده ۱۰ و تبصره، در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۵ در شورای برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه، و در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۴ در هیئت رئیسه دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت و از نیمسال اول ۱۴۰۳-۱۴۰۴ قابل اجرا است.

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02		شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴	صفحه: ۵ از ۶		



کاربرگ

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

کاربرگ تأیید گزارش فعالیت های انجام شده توسط دستیاران آموزشی- پژوهشی (نیمسال)

نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی: دانشکده: گروه:	نام و نام خانوادگی دستیار آموزشی- پژوهشی: مقطع: کارشناسی ارشد ☐ دکتری ☐ پژوهشگر پسادکتری ☐ شماره دانشجو: ترم تحصیلی: شماره ملی: شماره همراه: شماره شبا بانک تجارت: تاریخ تولد: ---/---/----
--	---

نوع همکاری: دستیار آموزشی ☐ دستیار پژوهشی ☐

دستیار آموزشی	میزان ساعت در هفته:	میزان ساعت در ماه:	تعداد ماه های همکاری:	جمع کل ساعت همکاری:
دستیار پژوهشی	میزان ساعت در هفته:	میزان ساعت در ماه:	تعداد ماه های همکاری:	جمع کل ساعت همکاری:

دستیار آموزشی- پژوهشی در کدام یک از فعالیت های ذیل همکاری داشته است (برای هر کدام از موارد ذکر شده گزارش کوتاهی در قسمت وظایف دستیار ارائه گردد):

۱. آماده سازی مطالب درسی، تهیه محتوای آموزشی و ابزارهای کاربردی آموزشی با تأیید استاد مربوطه ☐

نام درس	مقطع	شماره درس	نوع درس: عملی/نظری عملی	وظایف دستیار

۲. همکاری در برگزاری کارگاه ها، آزمایشگاه ها و حل تمرین، ☐

نام کارگاه / آزمایشگاه / درس حل تمرین	وظایف دستیار

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev02		شیوه نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۳/۰۴/۲۴	صفحه: ۶ از ۶		

۳. مشارکت با استاد در بازدهی های علمی، صحرایی و میدانی ☐

عنوان بازدید	زمان بازدید	وظایف دستیار

۴. همکاری در انجام طرح های پژوهشی و فناوری طبق ضوابط دانشگاه ☐

نام طرح پژوهشی	شروع طرح	اختتام طرح	وظایف دستیار

۵. مشارکت فعال در برگزاری همایش ها و نشست های علمی-پژوهشی ☐

عنوان همایش یا نشست	زمان برگزاری	وظایف دستیار

۶. همکاری در تهیه و تدوین متون علمی و آموزشی ☐

نوع فعالیت	وظایف دستیار

تأیید استاد	تأیید معاون آموزشی دانشکده
-------------	----------------------------

پیوست: صورت جلسه آموزشی پردیس/دانشکده