

## دستورالعمل نحوه استفاده از دستیار پژوهشی

این دستورالعمل به منظور تسهیل بکارگیری نیروهای مورد نیاز (با حداقل مدرک کارشناسی) اعضای هیأت علمی، ظرفیت سازی پژوهشی در دانشگاه و شفاف سازی مسیر انجام این امر تهیه شده است. اعضای هیأت علمی می توانند از محل اعتبارات در اختیار خویش و پس از تخصیص اعتبار، دستیاران پژوهشی مورد نیاز خود را به شرح زیر بکار گیرند.

- ۱) ارسال درخواست از طریق رؤسای دانشکده ها و پژوهشکده ها به مدیر کل پژوهشی دانشگاه.
  - ۲) عقد قرارداد انجام خدمات پژوهشی / خدمات آزمایشگاهی با دستیار پژوهشی و با بیمه خویش فرما از طریق امور مالی دفتر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از تأیید بودجه مورد نظر و مشخص شدن مدت قرارداد.
  - ۳) ارجاع موضوع به معاونین مربوطه دانشگاه جهت استفاده از امکانات دانشگاه نظیر مهمانسرا، خوابگاه، کارت غذا، معجز ورود و خروج به دانشگاه و ...
  - ۴) تأیید و ارسال کارکرد ماهانه دستیار پژوهشی در انتهای هر ماه توسط عضو هیأت علمی جهت انجام امور مربوط به پرداخت حقوق به معاونت پژوهش و فناوری.
- تبصره: جهت بکارگیری دستیار پژوهشی براساس قرارداد انجام خدمات پژوهشی / خدمات آزمایشگاهی از کلیه پرداخت ها به دستیار پژوهشی ۵٪ مالیات کسر می شود.
- این دستورالعمل در تاریخ ۸۶/۸/۱ به تصویب رسید.

تاریخ :

## فرم درخواست به کارگیری دستیار پژوهشی (مراحل گردش کار)

شماره :

**الف - این قسمت توسط عضو هیأت علمی متقاضی استفاده از دستیار پژوهشی تکمیل می‌شود.**

بدینوسیله خانم / آقای ..... دارای مدرک ..... در رشته ..... جهت انجام خدمات پژوهشی / خدمات آزمایشگاهی ..... و با عنوان دستیار پژوهشی اینجانب ..... عضو هیأت علمی دانشکده / مرکز ..... معرفی می‌گردد.

کل مبلغ حق الزحمه نامبرده برای مدت ..... ماه معادل ..... ریال می‌باشد که طبق قرارداد منعقد فی مابین و از محل:

پژوهانه به میزان ..... ریال

طرح / طرح‌های مورد قرارداد با خارج از دانشگاه به میزان ..... ریال و به شرح زیر پرداخت می‌شود.

سایر موارد شامل ..... با میزان ..... ریال و با شرح زیر پرداخت می‌شود.

ردیف	عنوان	مجری	مبلغ کل اعتبار (ریال)	مبلغ تخصیصی به دستیار پژوهشی (ریال)
۱				
۲				
۳				
	جمع			

در صورتی که بخشی از حق الزحمه دستیار پژوهشی از محل طرح‌ها و

یا پژوهانه سایر همکاران هیأت علمی تأمین می‌شود؛ قسمت زیر تکمیل گردد:

اینجانب ..... عضو هیأت علمی دانشکده / مرکز .....  
متعهد می‌شوم مبلغ ..... ریال از محل منابع فوق‌الذکر،

بابت حق الزحمه دستیار پژوهشی پرداخت نمایم.

**امضاء عضو هیأت علمی**

**تاریخ:**

**امضاء**

**ب- موارد فوق مورد تأیید و موافقت این واحد می‌باشد.**

**امضاء رئیس واحد مربوطه**

**تاریخ:**

**ج- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه:**

کارشناس مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی و اعلام نظر شود.

**امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشگاه**

**تاریخ:**

**د- کارشناس مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه:**

اعتبار لازم جهت پرداخت حق الزحمه دستیار پژوهشی برای مدت ..... ماه و معادل ..... ریال، از محل اعتبارات در اختیار

آقای / خانم ..... به میزان ..... ریال و از محل اعتبارات آقای / خانم ..... به میزان

..... ریال قابل تأمین است.

**نام و نام خانوادگی**

..... توضیحات:

**امضاء**

**تاریخ:**

**ه- دفتر مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه جهت اقدامات بعدی.**

خواهشمند است فرم تکمیل شده را به همراه ۵ نسخه از قرارداد منعقد به دفتر مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه ارسال فرمایید.

## قرار داد انجام خدمات پژوهشی / آزمایشگاهی

این قرار داد فی مابین ..... به آدرس..... که منبع کار فرما نامیده می شود و آقا/خانم ..... فرزند..... شماره شناسنامه..... صادره از..... به آدرس ..... تلفن..... ( که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود) جهت انجام خدمات پژوهشی به شرح ذیل منعقد می گردد:

### ماده (۱) موضوع قرار داد

### ماده (۲) مدت قرار داد

این قرار داد از تاریخ ..... به مدت..... می باشد.

### ماده (۳) مبلغ قرار داد و نحوه پرداخت

۳-۱- حق الزحمه خدمات پژوهشی موضوع این قرارداد معادل..... ریال از محل اعتبار..... در وجه ..... پرداخت خواهد شد.  
۳-۲- مبنای حق الزحمه خدمات پژوهشی مبلغ ..... ریال در ازای ..... می باشد که پس از تأیید کارفرما و کسر مالیات به پیمانکار پرداخت خواهد شد.  
۳-۳- از هرپرداخت پیمانکار مبلغ ۵ درصد به عنوان مالیات کسر و پس از تأیید نهایی توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

### ماده (۴) تعهدات پیمانکار

۴-۱- پیمانکار متعهد می شود نسبت به حفظ و نگهداری اموال دانشگاه کوشا باشد و در صورت وارد آمدن خسارات عمدی، جبران خسارت بر عهده پیمانکار است.  
۴-۲- پیمانکار حق ندارد کلیه خدمات موضوع این قرارداد و یا قسمتی از آن را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر واگذار و یا انتقال دهد.  
۴-۳- پیمانکار با اعلام آشنایی از قوانین و مقررات کشور منجمله قانون نظام وظیفه عمومی و قانون منع مداخله کارگزاران دولت در قرار داد های دولتی مسئولیت ناشی از این قرار داد را می پذیرد.  
۴-۴- کلیه مفاد شرایط پیمان در این قرار داد نافذ و قابل اجرا می باشد.

## ماده ۵) تعهدات کارفرما

۵-۱- کارفرما متعهد می‌شود پرداخت پرسنلی موضوع قرارداد را از محل اعتبارات مربوطه کسر و به پیمانکار پرداخت نماید.

۵-۲- کارفرما در حد مقدورات نسبت به ارائه تسهیلات و مطابق مقررات جاری دانشگاه به پیمانکار اقدام می‌نماید.

## ماده ۶) موارد فسخ قرار داد و خاتمه دادن به آن

۶-۱- در صورتی که بر کارفرما معلوم شود که پیمانکار تمام یا قسمتی از مفاد قرارداد را رعایت نمی‌نماید و یا توانایی لازم برای انجام به موقع و مطلوب و وظایف محوله را ندارد، کارفرما حق دارد بدون احتیاج به انجام تشریفات خاص این قرارداد را با اخطار کتبی ده روزه فسخ نماید. در اینصورت پیمانکار موظف است اطلاعات، مدارک و اسناد جمع آوری شده تا آن تاریخ را تحویل کارفرما نماید. حداکثر ۷۵ درصد ارزش خدماتی را که تا تاریخ فسخ قرار داد انجام شده است. پس از کسر پرداخت‌هایی که قبلاً صورت گرفته محاسبه و باقیمانده پرداخت خواهد شد و پیمانکار حق مطالبه هیچ گونه وجه را نخواهد داشت.

۶-۲- چنانچه کارفرما به دلیلی سوای آنچه در بند ۶-۱ اشاره شد تصمیم به فسخ قرار داد بگیرد حق الزحمه کلیه کارهای انجام شده توسط پیمانکار تا تاریخ خاتمه دادن به قرارداد پس از کسر مبالغی که از این بابت قبلاً پرداخت شده است به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۶-۳- چنانچه پیمانکار به هر دلیلی تصمیم به فسخ قرارداد گیرد، موظف است مراتب را حداقل یکماه قبل به اطلاع کارفرما برساند. در این صورت تعیین میزان حق الزحمه و تسویه حساب با نظر کارفرما خواهد بود.

## ماده ۷- مالکیت اسناد

کلیه اطلاعات، مدارک، اسناد و نتایج آزمایشگاهی که به موجب این قرار داد توسط پیمانکار تهیه می‌شود متعلق به کارفرما می‌باشد و پیمانکار حق انتشار، واگذاری و استفاده از آن را بدون اجازه کارفرما نخواهد داشت.

امضاء پیمانکار  
تاریخ

امضاء کارفرما  
تاریخ