



## آیین نامه استفاده از خدمات دانشجویان در دانشگاه (دستیاری آموزشی، دستیاری پژوهشی و کار دانشجویی)

### مقدمه:

برای بهره گیری از توانمندی های دانشجویان در امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی دانشگاه، و برای ایجاد زمینه مناسب برای کسب تجربه و مشارکت بیشتر آنان در امور فوق، آیین نامه استفاده از خدمات دانشجویان به شرح ذیل تدوین می شود:

ماده ۱. همکاری دانشجویان با دانشگاه به یکی از صورت های سه گانه ذیل انجام می شود:

الف) دستیاری آموزشی: کمک به اساتید برای برگزاری کلاس های مقاطع کارشناسی و ارشد در اموری از قبیل:

۱. کمک در اداره فعالیت های گروهی آموزشی دانشجویان در کلاس؛
۲. برگزاری کلاس های حل تمرین و رفع اشکال یا پاسخ گویی انفرادی به سؤالات درسی دانشجویان؛
۳. کمک در تنظیم جزوات درسی؛
۴. تصحیح مقالات یا پروژه های درسی دانشجویان، تصحیح اوراق امتحانی و تنظیم لیست نهایی نمرات دانشجویان؛
۵. دستیاری استاد در برگزاری امتحانات.

ب) دستیاری پژوهشی: کمک به اعضای هیأت علمی، مراکز مطالعاتی و معاونت ها در انجام امور پژوهشی زیر:

۱. مرور ادبیات مربوط به موضوع پژوهش (جست و جوی علمی و یافتن منابع اینترنتی و کتابخانه ای [مآخذ شناسی]، معرفی علمی کتب و مقالات و خلاصه برداری و فیش برداری از آنها)؛
۲. تجزیه و تحلیل پرسشنامه ها و داده های علمی و آماری؛
۳. ویرایش محتوایی (مانند تغییر و بهبود ساختار جملات بر اساس محتوا)؛
۴. دبیری همایش های دانشجویی، سردبیری مجله های رسمی علمی دانشجویی، ارزیابی کتب یا مقالات دانشجویی (به استثناء امور مربوط به فعالیت های انجمن های علمی دانشجویی)؛
۵. ترجمه؛
۶. فهرست نویسی و کارشناسی بانک های اطلاعاتی در کتابخانه؛
۷. سایر امور پژوهشی به تأیید معاون پژوهشی.

ج) کار دانشجویی: همکاری دانشجویان با بخش ها و واحدهای مختلف دانشگاه در امور اجرایی از قبیل:

۱. امور دفتری در ادارات مختلف؛
  ۲. امور اجرایی در واحدهایی مانند مراکز مطالعات، انتشارات، کتابخانه، اداره فرهنگی و خوابگاه‌ها؛
  ۳. نمایندگی در شوراها، کمیته‌ها و کمیسیون‌ها؛
  ۴. امور فنی و تعمیراتی از قبیل کار در سایت کامپیوتر یا مرکز تأسیسات؛
  ۵. امور آموزشی از قبیل مراقبت در آزمون‌ها و امتحانات، انجام حضور و غیاب کلاسی، نظارت بر برگزاری منظم کلاس‌ها؛
  ۶. تایپ، صفحه‌آرایی، مقابله و غلط‌گیری، ویراستاری فنی؛
  ۷. ویرایش نگارشی و دستوری؛
  ۸. پیاده‌سازی و آماده‌سازی سخنرانی و مصاحبه؛
  ۹. امور اجرایی مجلات رسمی منتشرشده از سوی دانشگاه و همایش‌ها و نشست‌های علمی دانشجویی (به استثنای نشست‌های برگزار شده توسط انجمن‌های علمی، کانون‌های فرهنگی، شوراها و صنفی و دیگر تشکلهای دانشجویی)؛
  ۱۰. تهیه گزارش از همایش‌ها و نشست‌های علمی؛
  ۱۱. امور فرهنگی از قبیل همکاری در برگزاری مراسم (قرائت قرآن، اجرای مراسم)، آماده‌سازی مقدمات و برگزاری برنامه‌های فرهنگی و فوق برنامه، اطلاع رسانی و تبلیغات، طراحی اطلاعیه، لوح تقدیر و گواهی‌نامه، تهیه مصاحبه، جمع‌آوری خبر و غیره؛
  ۱۲. امور هنری از قبیل طراحی جلد کتاب و مجله و پوستر، عکاسی و فیلمبرداری، خطاطی و پارچه‌نویسی، تهیه دکور و تزئینات؛
  ۱۳. امور ورزشی از قبیل داوری و مربیگری مسابقات ورزشی.
- تبصره:** فعالیت دانشجویان در کانون‌های فرهنگی، انجمن‌های علمی، شورای صنفی و دیگر تشکلهای دانشجویی دانشگاه از شمول این آیین‌نامه خارج است.

## ماده ۲. شرایط دانشجویان ارائه دهنده خدمات:

- ۱-۲) دستیاری آموزشی یا پژوهشی به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا دانشجویان سال آخر کارشناسی واگذار می‌شود؛
- ۲-۲) به دانشجویانی خدمات موضوع این آیین‌نامه واگذار می‌شود که تخصص و صلاحیت کار مربوط را داشته باشند؛
- ۲-۳) بنا بر تشخیص اداره خدمات دانشجویی، از خدمات دانشجویانی بهره گرفته می‌شود که دارای صلاحیت‌های اخلاقی و رفتاری مربوط بوده و منضبط به ضوابط دانشگاه باشند؛
- ۲-۴) در صورت تعدد دانشجویان واجد شرایط برای هر یک از اقسام سه‌گانه خدمات، اولویت با دانشجویانی است که از بهره‌وری بالاتر برخوردار باشند و یا از درآمد کافی برای تأمین هزینه‌های زندگی برخوردار نباشند.
- ۲-۵) چنانچه ارائه خدمات توسط دانشجو موجب افت تحصیلی وی گردد حسب مورد ساعات فعالیت او در نیمسال بعد کاهش یافته و یا از ادامه فعالیت وی جلوگیری می‌شود.

۲-۶) همکاری دانشجو در اموری که به نحوی با سرنوشت تحصیلی خود وی یا دانشجویان دیگر در ارتباط است، و امکان سوءاستفاده از موقعیت ایجاد شده برای دانشجو وجود دارد، ممنوع است. تشخیص این امر بر عهده واگذار کننده خدمات است.

### ماده ۳. شرایط و نحوه استفاده از دستیار آموزشی:

۱-۳) به آن دسته از کلاس‌های دانشگاه دستیار آموزشی تعلق می‌گیرد که دارای یکی از شرایط زیر باشند:

الف) تعداد دانشجویان کلاس بیش از صد و بیست نفر باشند.

ب) در طول نیمسال استاد مربوط دستکم هشتاد برگه امتحانی و چهل مقاله یا تحقیق دانشجویی برای تصحیح داشته باشد.

ج) بنا به تشخیص شورای گروه، علاوه بر ساعات معمول کلاس، ساعاتی برای حل تمرین و پاسخگویی به مشکلات علمی دانشجویان مورد نیاز باشد.

۲-۳) حداکثر ساعات دستیاری آموزشی قابل تخصیص به هر کلاس به طریق زیر تعیین می‌شود. در هر حال، نباید جمع

کل ساعات دستیاری آموزشی یک واحد درسی بیش از بیست ساعت شود:

الف) به ازاء هر دو ورق امتحان تشریحی یا مقاله یا تحقیق دانشجویی در مقطع کارشناسی حداکثر یک ساعت، و در مقطع کارشناسی ارشد حداکثر یک ساعت و نیم، بنا به پیشنهاد استاد مربوط و تأیید مدیر گروه.

ب) حداکثر نصف ساعات تدریس، کلاس حل تمرین و رفع اشکال بنا به پیشنهاد استاد مربوط و تأیید مدیر گروه.

ج) حداکثر بیست ساعت برای سایر خدمات مندرج در بند الف ماده یک، بنا به پیشنهاد استاد مربوط و تأیید مدیر گروه.

۳-۳) مدیر هر گروه طی نامه‌ای به اداره خدمات دانشجویی در ابتدای هر نیمسال شرح کاملی از میزان خدمات دستیاری آموزشی مورد نیاز هر کلاس را گزارش می‌نماید. اداره مزبور در صورت عدم تطابق گزارش با محتوای این آیین نامه درخواست اصلاح آن را می‌نماید.

۴-۳) پس از تخصیص ساعات دستیاری آموزشی به هر کلاس، استاد مربوط رأساً نسبت به شناسایی دانشجویان اقدام نموده درخواست مربوط را طبق فرم پیوست تکمیل و برای نهایی شدن به معاونت دانشجویی ارسال می‌کند.

۵-۳) در پایان نیمسال، استاد مربوط خدمات انجام شده توسط دستیار آموزشی را بر اساس فرم گزارش کار پیوست به اداره خدمات دانشجویی گزارش می‌کند تا نسبت به پرداخت حق الزحمه مربوط اقدام شود.

### ماده ۴. شرایط و نحوه استفاده از دستیار پژوهشی:

۱-۴) اعضای هیأت علمی برای انجام تحقیقات و پژوهش‌هایی که موضوع قرارداد مستقل پژوهشی ایشان با دانشگاه و یا خارج از دانشگاه نیست (شامل تدوین کتاب، مقاله، جزوه‌های درسی و ...)، مجاز به استفاده از دستیاران پژوهشی هستند.

۲-۴) دانشجویان داخل دانشگاه در اولویت دستیاری قرار دارند و استفاده از دانشجویان خارج دانشگاه یا فارغ التحصیلان داخل و یا خارج، با معرفی عضو هیأت علمی و موافقت مدیران مراکز مطالعاتی یا معاون پژوهشی بلامانع است.

۳-۴) سقف ساعت کاری استفاده از دستیار پژوهشی در هر ماه برای مربی ۳۰، استادیار ۵۰، دانشیار ۶۰ و استاد ۷۰ ساعت می‌باشد.

**تبصره:** اعضای هیأت علمی که ۲۰ واحد امتیاز پژوهشی مازاد در سال داشته باشند می‌توانند از ۱/۵ برابر سهمیه خود تا دو سال آینده استفاده کنند.

۴-۴) اعضای هیأت علمی که در سال قبل به عنوان پژوهشگر برتر دانشگاه، استان و کشور انتخاب شده باشند، و یا اثر تألیفی ایشان در جشنواره‌های معتبر حوزوی و ملی برنده جایزه شده باشد، می‌توانند به ترتیب از ۱۰، ۲۰، ۴۰ و ۴۰ ساعت مازاد سهمیه ماهانه خود استفاده کنند.

۴-۵) مراکز مطالعاتی و معاونت‌ها می‌توانند بر حسب نیاز در حوزه وظایف محوله، در صورتی که مشمول سایر بندهای این ماده نباشد، از دستیار پژوهشی استفاده نمایند. مدت زمان استفاده از دستیار پژوهشی با توجه به نوع فعالیت پژوهشی، به پیشنهاد مدیران و با موافقت معاونت‌ها تعیین می‌گردد.

۴-۶) متقاضی دستیار پژوهشی ابتدا موافقت کتبی معاونت پژوهشی برای میزان و نحوه خدمات پژوهشی برای نیمسال مربوط را دریافت می‌دارد، سپس رأساً نسبت به شناسایی دانشجو اقدام نموده و فرم درخواست پیوست را تکمیل و برای نهایی شدن به همراه موافقت‌نامه معاونت پژوهشی به معاونت دانشجویی ارسال می‌کند.

۴-۷) در پایان نیمسال، دریافت‌کننده خدمات، خدمات انجام شده توسط دستیار پژوهشی را بر اساس فرم گزارش کار پیوست به اداره خدمات دانشجویی گزارش می‌نماید تا نسبت به پرداخت حق‌الزحمه مربوط اقدام شود.

#### **ماده ۵. شرایط و نحوه استفاده از کار دانشجویی:**

۵-۱) کلیه ادارات دانشگاه و تنها ادارات دانشگاه امکان استفاده از خدمات کار دانشجویی را دارند.

۵-۲) نوع و میزان کار دانشجویی در هر اداره بر اساس اعلام نیاز مسئول اداره مربوط و با تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی، در چهارچوب بودجه مصوب دانشگاه، تعیین می‌شود. ادارات مختلف نیاز خود را ترجیحاً پیش از شروع هر نیمسال تحصیلی به معاون دانشجویی و فرهنگی اعلام می‌دارند.

۵-۳) پس از تخصیص کار دانشجویی به ادارات مختلف، اداره خدمات دانشجویی به طور متمرکز و یا موردی ضمن صدور اطلاعیه‌ای رسمی میزان و نوع خدمات دانشجویی مورد نیاز در ادارات مختلف دانشگاه را اعلام و از دانشجویان متقاضی جهت ثبت نام دعوت به عمل می‌آورد. دفتر مزبور از میان دانشجویان داوطلب، بر اساس مفاد ماده ۲ این آیین‌نامه، واجدین شرایط را انتخاب و به ادارات دانشگاه معرفی می‌نماید.

۵-۴) ادارات دانشگاه در صورتیکه دانشجویان معرفی شده را برای همکاری مناسب بیابند، فرم درخواست پیوست را به امضاء رسانده و برای تأیید به معاونت دانشجویی ارسال می‌دارند.

۵-۵) در پایان نیمسال اداره مربوط خدمات انجام شده توسط دانشجو را بر اساس فرم گزارش کار پیوست به اداره خدمات دانشجویی دانشجویی گزارش می‌کند تا نسبت به پرداخت حق‌الزحمه مربوط اقدام شود.

#### **ماده ۶. محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه:**

۶-۱) حق‌الزحمه دانشجویان ارائه دهنده خدمات از محل اعتبارات مصوب دانشگاه و در یک نوبت در پایان نیمسال و یا در آخر تابستان بر اساس این آیین‌نامه محاسبه و به شماره حساب اعلام شده از طرف دانشجو واریز می‌گردد.

۶-۲) حداکثر میزان اشتغال هر دانشجو در ایام تحصیلی ۶۰ ساعت در هر ماه و ۲۴۰ ساعت در هر نیمسال تحصیلی می‌باشد. در تعطیلات تابستان حداکثر میزان اشتغال ۲۰۰ ساعت است.

۶-۳) حق الزحمه کار دانشجویی هزار و هفتصد تومان در ساعت و حق الزحمه دستیاری آموزشی یا پژوهشی، برای دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد سه هزار تومان در ساعت و برای دانشجویان دکتری سه هزار و هفتصد و پنجاه تومان در ساعت است. این مبالغ در ابتدای هر سال تحصیلی ممکن است مورد تجدید نظر قرار گیرد.

#### ماده ۷- سایر ضوابط:

۷-۱) در صورت عدم رضایت از خدمات دانشجو و یا رفع نیاز از خدمات وی و همچنین در صورت عدم تمایل دانشجو به ادامه همکاری، به فعالیت دانشجو خاتمه داده می‌شود.

۷-۲) اجرای مفاد این آیین‌نامه هیچ‌گونه تعهد کاری و استخدامی برای دانشگاه در قبال دانشجو ایجاد نمی‌کند.

۷-۳) نظارت بر نحوه انجام و حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه بر عهده رئیس اداره خدمات دانشجویی است.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۳۰ به تصویب قائم مقام ریاست دانشگاه رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است. از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌های سابق مربوط به این موضوعات لغو می‌گردد.

فرم درخواست خدمات دانشجویی  
نیمسال اول / دوم ۱۳۹ - ۱۳۹

الف) مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی ..... تلفن: .....

آدرس: ..... ایمیل: .....

شماره حساب بانکی: ..... بانک: ..... شعبه: .....

تخصص و سابقه کار: .....

ب) متقاضی خدمت (هیأت علمی / اداره): .....

ج) شرح خدمات:

جمعاً به میزان ..... (به حروف) ساعت دستیاری آموزشی / دستیاری پژوهشی / کار دانشجویی از قرار هر

ساعت ..... (به حروف) ریال برای انجام خدمات زیر (بر طبق شرح خدمات مندرج در آیین نامه «استفاده از

خدمات دانشجویان در دانشگاه» تنظیم شود):

۱- .....

۲- .....

۳- .....

۴- .....

۵- .....

۶- .....

نام و امضاء متقاضی خدمت .....

تاریخ .....

\* \* \* \* \*

مفاد این درخواست منطبق با آیین نامه «استفاده از خدمات دانشجویان در دانشگاه» است و مورد تأیید می باشد.

امضاء رییس اداره خدمات دانشجویی ..... امضاء معاون دانشجویی و فرهنگی .....

تاریخ .....

تاریخ .....

تذکره:

\* این درخواست بر اساس آیین نامه «استفاده از خدمات دانشجویان در دانشگاه» تنظیم شده است و تابع ضوابط آن است.

\* یک نسخه درخواست تأیید شده نزد معاونت دانشجویی و فرهنگی بایگانی می شود و نسخه دیگر به طرف دریافت کننده خدمات عودت داده

می شود تا در پایان نیمسال به ضمیمه گزارش خدمات دریافت شده به اداره خدمات دانشجویی ارسال نماید.

نسخه دریافت کننده خدمات

نسخه معاونت دانشجویی و فرهنگی

گزارش خدمات دانشجویان  
نیمسال ۱۳۹ - ۱۳۹

بازگشت به درخواست مورخ ..... دانشجوی ..... به شماره دانشجویی .....  
گزارش کار انجام یافته به شرح زیر می باشد (شرح دقیق کارها و ساعات تخصیص یافته به هر کدام مطابق با شرایط مندرج قرارداد آورده شود):

- ۱- .....
- ۲- .....
- ۳- .....
- ۴- .....
- ۵- .....
- ۶- .....

جمعاً به میزان ..... (به حروف) ساعت برای انجام خدمات فوق صرف شده است.

نام و امضاء دریافت کننده خدمت .....

تاریخ .....

\* \* \* \* \*

بندهای ..... گزارش فوق با توجه به توضیحات زیر مورد تأیید می باشد.

توضیحات: .....

.....

.....

.....

جمعاً به میزان ..... (به حروف) ساعت دستیاری آموزشی / دستیاری پژوهشی / کار دانشجویی به مبلغ کل  
..... (به حروف) ریال به دانشجوی نام برده در بالا تعلق می گیرد.

امضاء رییس اداره خدمات دانشجویی ..... امضاء معاون دانشجویی و فرهنگی .....

تاریخ .....

تاریخ .....