

راهنمای رویه اعطای اعتباردستیاری به مضمولان پشتیبانی‌های دانشجویی بنیاد ملی نخبگان در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

(۱) دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی مشمول پشتیبانی‌های طرح شهید وزوایی، در ابتدای هر نیم‌سال تحصیلی، استادی را که قرار است فعالیت‌های دستیاری (همکاری علمی اجرایی، دستیاری آموزشی و دستیاری فن‌یاری) خود را تحت نظارت وی انجام دهند (استاد راهبر) انتخاب و بر اساس شیوه‌نامه، فعالیت‌های مورد تأیید بنیاد را تحت نظارت وی شروع می‌کنند (استثنائاً در سال تحصیلی جاری، فرصت انجام این مرحله برای نیم‌سال اول، تا پایان اسفند ۹۹ است). استاد راهبر یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه محل تحصیل دانشجو است و لازم نیست الزاماً استاد راهنما/ مشاور دانشجو باشد.

(۲) در صورتی که نام استاد راهبر در سامانه سینا وجود نداشته باشد (از آنجا که این رویه به تازگی آغاز شده است، تعداد استادان راهبر ثبت شده در سامانه سینا اندک است)، لازم است دانشجو از استاد راهبر خود درخواست نماید تا با مراجعه به بخش «ثبت نام استادان راهبر دستیاری» در سامانه سینا، اطلاعات مورد نیاز را ثبت نماید تا حساب کاربری برای وی ایجاد شود و از آن برای تأیید فعالیت‌های دستیاری، در مراحل بعدی استفاده نماید.

(۳) پس از ایجاد حساب کاربری، اطلاعات درج‌شده توسط استاد راهبر، برای احراز هویت، ابتدا به میز کار دانشگاه محل خدمت وی (برای دانشگاه‌های غیر اصلی به میز کار بنیاد استان) و در صورت تأیید دانشگاه به میز کار بنیاد استان ارسال می‌شود. در صورت تأیید نهایی این اطلاعات، نام استاد راهبر به فهرست «استادان راهبر دستیاران» در سامانه سینا افزوده خواهد شد. رویه احراز هویت استادان راهبر در هر استان، به تناسب اقتضائات آن استان و صلاح‌دید بنیاد نخبگان استان انجام خواهد شد. پس از ارسال اطلاعات درج‌شده از سوی استاد راهبر به میز کار دانشگاه محل خدمت، امکان اصلاح یا تأیید اطلاعات و ارسال به بنیاد استان وجود دارد. در خصوص دانشگاه‌های غیر اصلی، اطلاعات از میز کار استاد راهبر به میز کار بنیاد نخبگان استان منتقل می‌شود تا مورد بررسی قرار گرفته و در صورت نیاز اصلاح شده و اطلاعات در میز کار بنیاد استان تأیید شود. نهایتاً شناسه استاد راهبر در سامانه ایجاد می‌شود و دانشجویان می‌توانند استاد راهبر را از میان استادان دانشگاه خود انتخاب کنند.

(۴) دانشجو پس از انجام اقدامات فوق، لازم است در ابتدای هر نیم‌سال تحصیلی، اطلاعات مورد نیاز مانند عنوان فعالیت دستیاری و نام استاد راهبر را از میان فهرست استادان راهبر دانشگاه محل تحصیل خود که در سامانه موجود است انتخاب (در صورتی که به هر دلیل نام استاد راهبر در سامانه وجود نداشته باشد، لازم است متقاضی طی تماس با بنیاد نخبگان استان و استاد مدنظر این موضوع را به اطلاع آنها برساند تا اقدامات لازم برای ثبت نام استاد راهبر در سامانه انجام شود) و پس از

- تکمیل فیلدهای مربوط، درخواست خود را به میز کار استاد راهبر انتخاب شده ارسال نماید. در این مرحله، به صورت خودکار از طریق پیامک به استاد راهبر برای مراجعه به میز کار خود به منظور انجام بررسی های لازم، اطلاع رسانی انجام می شود.
- (۵) پس از تأیید استاد راهبر، درخواست مجدداً به میز کار متقاضی بازمی گردد و دانشجو در چهار مرحله در هر نیم سال تحصیلی، به صورت ماهانه و در پایان هر ماه (گزارش چهارم در پایان نیم سال برای مدت یک ماه و نیم آخر، ارسال می شود)، خلاصه فعالیت های انجام شده و ساعات انجام هر یک را گزارش می کند تا پس از بررسی توسط استاد راهبر تأیید شود. پس از انجام هر یک از این مراحل، به صورت خودکار، پیامک به گیرنده درخواست، برای انجام اقدام لازم، ارسال می شود.
- (۶) پس از تأیید آخرین گزارش توسط استاد راهبر در پایان نیم سال تحصیلی، درخواست به میز کار دانشگاه محل تحصیل دانشجو (برای دانشگاه های غیر اصلی به میز کار بنیاد استان) فرستاده می شود و کارشناس دانشگاه در صورت تأیید، درخواست را به بنیاد نخبگان استان ارسال می کند. بنیاد نخبگان استان نیز در صورت تأیید درخواست، گزارشی با رعایت سقف حداکثر ساعات مجاز فعالیت های دستیاری در یک نیم سال تحصیلی، از سامانه دریافت و نامه پرداخت کمک هزینه دستیاری متقاضیان را به معاونت توسعه و مدیریت منابع بنیاد ارسال می کند.

تذکر: هر دانشجو می تواند در یک نیم سال تحصیلی، از میان فعالیت های متنوع دستیاری، موارد مختلفی را انتخاب و با استادان راهبر متفاوت فعالیت خود را انجام دهد و درخواست های متعددی را در سامانه ثبت کند. برای مثال یک دانشجو در یک نیم سال می تواند فعالیت آموزش یاری را با نظارت استاد راهبر «الف» و فعالیت فن یاری را با نظارت استاد راهبر «ب» انتخاب کند و همچنین امکان انتخاب چند نوع فعالیت با نظارت یک استاد راهبر نیز وجود دارد. بدین منظور لازم است برای هر فعالیت، یک درخواست جداگانه در سامانه ثبت کرده و مراحل فوق را برای آنها انجام دهد. اما باید توجه داشت که در نهایت، مبلغی که بابت دستیاری پرداخت می شود، **برای حداکثر ۶۰ ساعت فعالیت در هر ماه و در مجموع برای حداکثر ۲۷۰ ساعت فعالیت در هر نیم سال است.**

- (۷) در هر یک از مراحل مذکور، امکان اعلام نقص و اصلاح به مرحله قبل، در سامانه وجود دارد.
- (۸) در پایان هر نیم سال تحصیلی، برای هر دانشجو به تعداد درخواست هایی که (با استادان راهبر متفاوت یا فعالیت های متنوع) برای دستیاری ثبت کرده است، درخواست به میز کار دانشگاه/ بنیاد ارسال می شود.

- (۱) با توجه به آن که امکان ثبت درخواست برای دانشجویانی که مشمول تسهیلات دانشجویی سال تحصیلی جاری شده‌اند، در سامانه سینا فراهم شده است خواهشمند است به نحو مقتضی به دانشجویان گرامی اطلاع رسانی لازم برای ثبت و ارسال درخواست‌های دستیاری صورت گیرد. گفتنی است با توجه به تاخیر زمانی ایجاد شده در فرایند ثبت درخواست‌های دستیاری نیم‌سال اول سال تحصیلی جاری، استثنائاً مراحل چهارگانه ثبت شرح فعالیت‌های دانشجو در نیم‌سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ بدون در نظر گرفتن بازه‌های زمانی مدنظر، قابل اجرا است و باید در بازه زمانی فشرده‌تر بین دانشجویان برگزیده و استادان محترم راهبر مراحل رفت و برگشت درخواست، انجام شود. خواهشمند است مقرر فرمایید حداکثر تا پایان اسفندماه سال جاری کلیه فرایندهای مربوط به ثبت درخواست‌های دستیاری نیم‌سال اول شامل ثبت درخواست توسط دانشجو، تایید درخواست توسط استاد راهبر و دانشگاه و ارسال درخواست‌ها به بنیادهای استانی، خاتمه یابد.
- (۲) مهلت ثبت گزارش‌های مرحله اول، دوم، سوم و چهارم درخواست دستیاری نیم‌سال دوم سال تحصیلی جاری نیز به ترتیب تا پایان فروردین، اردیبهشت، خرداد و تیرماه سال ۱۴۰۰ خواهد بود و دانشگاه‌ها نیز لازم است تا پایان مرداد ۱۴۰۰ درخواست‌های تایید شده را به بنیادهای استانی ارسال نمایند.
- (۳) همان‌گونه که پیش از این نیز ذکر شده بود، مقدمه ارسال درخواست دستیاری، ایجاد حساب کاربری استادان راهبر در سامانه است که پس از تایید نهایی بنیاد استان انجام می‌پذیرد. لذا خواهشمند است در کمترین زمان نسبت به احراز هویت و تایید این درخواست‌ها در سامانه اقدام گردد. همچنین در صورتی که اساتید محترم راهبر تاکنون اقدام به ثبت هویت خود ننموده‌اند، خواهشمند است اطلاع رسانی لازم در این خصوص به ایشان صورت گیرد.
- (۴) فیلم آموزشی تهیه شده در خصوص «روند ثبت درخواست‌های دستیاری» برای استفاده دانشجویان و همچنین اساتید راهبر در بخش «اعطای اعتبار ماهانه دستیاری» در سامانه سینا، قرار گرفته است.
- (۵) مصداق‌های قابل پذیرش دستیاری که در جدول زیر آمده است جایگزین جدول شماره ۵ (فعالیت‌های قابل قبول برای همکاری‌های علمی-اجرایی و تعداد برگزیدگان قابل حمایت در هر یک از آن‌ها) در شیوه‌نامه پشتیبانی از فعالیت‌های علمی فرهنگی دانشجویان مستعد تحصیلی، شده است.

جدول شماره ۵. فعالیت‌های قابل قبول برای همکاری‌های علمی - اجرایی و تعداد برگزیدگان قابل حمایت در هر یک از آن‌ها

ردیف	فعالیت علمی - اجرایی	تعداد برگزیدگان قابل حمایت
۱	اجرای قراردادهای بین دانشگاه و نهادهای خارج از آن (صنعت، سازمان‌ها و مراکز تحقیقاتی)	تا ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال قرارداد، یک نفر و به‌ازای هر ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیش از آن، یک نفر
۲	اجرای قراردادهای بین دانشگاه و صندوق‌های حمایتی در قالب طرح‌های اعتبار پژوهشی (گرن‌های پژوهشی)	تا ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال قرارداد، یک نفر و به‌ازای هر ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیش از آن، یک نفر
۳	اجرای قراردادهای پژوهشی داخلی بین اعضای هیئت علمی مؤسسه متبوع و مؤسسه در قالب طرح‌های اعتبار پژوهشی (گرن‌های پژوهشی)	تا ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال قرارداد، یک نفر و به‌ازای هر ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیش از آن، یک نفر
۴	انجام فعالیت‌های ترویج علم، اعم از ترویج در سطح دانش‌آموزان و دانشجویان و ترویج در سطح عموم جامعه به زبان ساده (با تأیید رئیس نهاد مربوط مانند انجمن‌های علمی، پژوهش‌سراها، سمن‌های ترویج علم و معاونت آینده‌سازان)	برای هر فعالیت، یک نفر
۵	تدوین کتاب‌های علمی، تخصصی (با تأیید معاونت آینده‌سازان)	برای هر عنوان کتاب، یک نفر
۶	برگزاری کارگاه‌های آموزشی	برای هر کارگاه در هر نیم‌سال تحصیلی، یک نفر
۷	تأسیس / راه‌اندازی / ارتقا و نگهداری آزمایشگاه‌های آموزشی / پژوهشی / محاسباتی	برای هر آزمایشگاه، یک نفر
۸	برگزاری کلاس‌های آموزش ضمن خدمت دبیران مدارس (با تأیید مرکز ذیربط در وزارت آموزش و پرورش و معاونت آینده‌سازان)	برای هر فعالیت، یک نفر
۹	همکاری با بنیادهای نخبگان استانی در اجرای برنامه‌های توانمندسازی / مشارکت در کارگروه‌های تخصصی	در هر نیم‌سال تحصیلی، سه نفر در هر استان

تعداد برگزیدگان قابل حمایت	فعالیت علمی - اجرایی	ردیف
	بنیادهای استانی (به پیشنهاد بنیاد نخبگان استان و تأیید معاونت آینده‌سازان)	
	سایر موارد مشابه (به غیر از امور مربوط به انجام رساله / پایان‌نامه)، به پیشنهاد دانشگاه و تأیید معاونت آینده‌سازان	۱۰