

## راهنمای رویه اعطای اعتباردستیاری به مشمولان شیوه‌نامه طرح شهید وزوایی بنیاد ملی نخبگان

۱) دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی مشمول پشتیبانی های طرح شهید وزوایی، در ابتدای هر نیم سال تحصیلی، استادی را که قرار است فعالیت های دستیاری (دستیاری آموزشی و سایر فعالیت های دستیاری) خود را تحت نظارت وی انجام دهند (استاد راهبر) انتخاب و بر اساس شیوه نامه، فعالیت های مورد تأیید بنیاد را تحت نظارت وی شروع می کنند. استاد راهبر یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه محل تحصیل دانشجو است و لازم نیست الزاماً استاد راهنما/ مشاور دانشجو باشد.

۲) در صورتیکه نام استاد راهبر در سامانه سينا وجود نداشته باشد لازم است دانشجو از استاد راهبر خود درخواست نماید تا با مراجعه به بخش «ثبت نام استادان راهبر دستیاری» در سامانه سينا، اطلاعات مورد نیاز را ثبت نماید تا حساب کاربری برای وی ایجاد شود و از آن برای تأیید فعالیت های دستیاری، در مراحل بعدی استفاده نماید.

۳) پس از ایجاد حساب کاربری، اطلاعات درج شده توسط استاد راهبر، برای احراز هویت، ابتدا به میز کار دانشگاه محل خدمت وی (برای دانشگاه های 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 سينا 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 درج شده از سوی استاد راهبر به میز کار دانشگاه محل خدمت، امکان اصلاح یا تأیید اطلاعات و ارسال به بنیاد استان وجود دارد. در خصوص دانشگاه های 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 نیم سال 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 صورتیکه 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 بررسی‌های لازم، اطلاع رسانی انجام می‌شود.

۵) پس از تأیید استاد راهبر، درخواست مجدداً به میز کار متقاضی بازمیگردد و دانشجو در چهار مرحله در هر نیم‌سال تحصیلی، به صورت ماهانه و در پایان هر ماه (گزارش چهارم در پایان نیم سال برای مدت یک ماه و نیم آخر، ارسال می‌شود)، خلاصه فعالیت‌های انجام شده و ساعات انجام هر یک را گزارش می‌کند 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 می‌شود.

۶) پس از تأیید آخرین گزارش توسط استاد راهبر در پایان نیم‌سال تحصیلی، درخواست به میز کار دانشگاه محل تحصیل دانشجو (برای دانشگاه‌های غیراصلی به میز کار بنیاد استان) فرستاده می‌شود و کارشناس دانشگاه در صورت تأیید، درخواست را به بنیاد نخبگان استان ارسال می‌کند. بنیاد نخبگان استان نیز در صورت تأیید درخواست، گزارشی با رعایت سقف حداکثر ساعات مجاز فعالیت‌های دستیاری در یک نیم‌سال تحصیلی، از سامانه دریافت و نامه پرداخت کمک‌هزینه دستیاری متقاضیان را به معاونت توسعه و مدیریت منابع بنیاد ارسال می‌کند.

تذکر: هر دانشجو میتواند در یک نیم‌سال تحصیلی، از میان فعالیت‌های متنوع دستیاری، موارد مختلفی را انتخاب و با استادان راهبر متفاوت فعالیت خود را انجام دهد و درخواست‌های متعددی را در سامانه ثبت کند. برای مثال یک دانشجو در یک نیم‌سال میتواند فعالیت آموزشی را با نظارت استاد راهبر «الف» و فعالیت فن‌یاری 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 میشود، برای حداکثر ۵۰ ساعت فعالیت در هر ماه و در مجموع برای حداکثر ۲۲۵ ساعت فعالیت در هر نیم‌سال است.

۷) در هر یک از مراحل مذکور، امکان اعلام نقص و اصلاح به مرحله قبل، در سامانه وجود دارد.

۸) در پایان هر نیم‌سال تحصیلی، برای هر دانشجو به تعداد درخواست‌هایی که (با استادان راهبر متفاوت یا فعالیت‌های متنوع) برای دستیاری ثبت کرده است، درخواست به میز کار دانشگاه/بنیاد ارسال می‌شود.

۹) در صورت انتخاب فعالیتهای دستیاری قابل پذیرش (سایر موارد مشابه به غیر از امور مربوط به انجام رساله / پایان نامه به پیشنهاد دانشگاه و تأیید معاونت آینده سازان (توسط دانشجو، لازم است توضیحاتی در خصوص دلایل انتخاب این مورد به همراه شرح فعالیت مورد انتظار و ارتباط فعالیت های دانشجو با پایان نامه / رساله (در صورت وجود) در بخش «شرح فعالیت مورد انتظار برای دستیاری» در سامانه درج شود تا بعد از تأیید استاد راهبر و معاونت آینده سازان، اجازه انجام مراحل بعدی برای دانشجو در سامانه، فراهم گردد.

۱۰) برای هر یک از فعالیتهای دستیاری قابل پذیرش، توضیحاتی در سامانه درج شده است که لازم است دانشجو و استاد راهبر براساس آنها، اطلاعات مورد نیاز را در سامانه درج و درخواست خود را ثبت نمایند.

## **معاونت آینده سازان**