

راهنمای اجرای طرح جایگزین خدمت استعدادهای برتر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

(شهریورماه ۱۴۰۲)

در راستای پشتیبانی و تقویت فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، هماهنگی‌های لازم با ستاد کل نیروهای مسلح به منظور بهره‌گیری از مشمولین دانش‌آموخته دانشگاهی به عنوان طرح جایگزین خدمت استعدادهای برتر در راستای ارتباط دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها با جامعه و صنعت صورت گرفته است. با عنایت به تفاهم‌نامه همکاری منعقد فی‌مابین ستاد کل نیروهای مسلح و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، راهنمای اجرای طرح جایگزین خدمت استعدادهای برتر (نخبگان وظیفه) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل تقدیم می‌گردد.

(۱) احراز نخبگی متقاضی (دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد و دکتری یا دانشجویان دکتری) در سامانه سینا و درخواست برای شرکت در طرح شهید صیاد شیرازی

(۲) جلب موافقت یکی از اعضای هیأت علمی توسط متقاضی برای پذیرش راهنمایی طرح نخبه وظیفه

(۳) ارسال نامه توسط استاد راهنما به معاونت پژوهشی دانشکده جهت معرفی موضوع و متقاضی طرح نخبه وظیفه و تعهد پرداخت حقوق و بیمه نخبه وظیفه

(۴) ارسال معرفی‌نامه و فرم تعهد پرداخت حقوق و بیمه نخبه وظیفه که توسط استاد راهنما امضا شده از معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

(۵) صدور نامه اعلام نیاز توسط معاونت پژوهشی دانشگاه خطاب به رئیس مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح

(۶) تحویل نامه اعلام نیاز توسط متقاضی طرح نخبه وظیفه به مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح

(۷) در صورت موافقت مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح با تخصیص نخبه وظیفه به دانشگاه، فرایند تصویب پروپوزال آغاز می‌شود. حداکثر زمان برای تصویب پروپوزال ۳ هفته می‌باشد. پروپوزال باید توسط استاد راهنما به معاونت پژوهشی دانشکده و از آنجا به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

(۸) نامه تصویب پروپوزال نخبه وظیفه همراه با پروپوزال باید از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه از طریق سامانه اتوماسیون نامه‌نگاری (ERP) به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال شود. نامه ارسالی باید شامل اطلاعات زیر باشد:

- نام و نام خانوادگی نخبه وظیفه
- کد ملی نخبه وظیفه
- عنوان طرح جایگزین خدمت تصویب شده

- تاریخ دقیق تصویب پروپوزال
- شماره همراه نخبه وظیفه

۹) نامه ارسال پروپوزال همراه با پیوست آن، توسط کارگروه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در زمان یک هفته کاری مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید، نامه‌ای تحت عنوان «تأیید تصویب پروپوزال» به منظور پرداخت حق آموزش و حق بیمه نخبه وظیفه برای دانشگاه ارسال خواهد شد.

۱۰) پس از دریافت نامه تأیید تصویب اولیه پروپوزال، استاد راهنما نسبت به پرداخت حق آموزش و سایر کسورات بیمه‌ای و قانونی خدمت متقاضیان به شماره حساب ۴۱۰۱۰۲۰۱۳۸۱۶۰۰۲۱ و شماره شبای ۴۱۰۱۰۲۰۱۳۸۱۶۰۰۲۱ IR نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام پرداخت سایر منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام نموده و فیش واریزی را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. مبلغ حق آموزشی و حق بیمه و سایر کسورات قانونی به شرح زیر است:

- حق آموزش: ۷۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- حق بیمه و سایر کسورات قانونی: ۱۵۰,۳۶۰,۰۰۰

۱۱) نامه پرداخت هزینه حق آموزش و حق بیمه نخبه وظیفه همراه با فیش‌های واریزی، تصاویر مدارک شناسایی اعم از کارت ملی و صفحات شناسنامه و در صورت تأهل و دارا بودن فرزند، تصویر صفحات شناسنامه همسر و فرزند نخبه وظیفه، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه از طریق سامانه اتوماسیون نامه‌نگاری به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال شود. نامه ارسالی باید شامل اطلاعات زیر باشد:

- نام و نام خانوادگی نخبه وظیفه
- کد ملی نخبه وظیفه
- عنوان طرح جایگزین خدمت تصویب شده
- تاریخ دقیق تصویب پروپوزال
- شماره همراه نخبه وظیفه
- تصویر فیش‌های واریزی در پیوست
- تصاویر مدارک شناسایی نخبه وظیفه اعم از کارت ملی و صفحات شناسنامه و در صورت تأهل و دارا بودن فرزند، تصویر صفحات شناسنامه همسر و فرزند نخبه وظیفه
- تکمیل فرم اطلاعات مشخصات فردی ارسالی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱۲) نامه ارسالی همراه با پیوست آن، توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در زمان یک هفته کاری مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید، نامه‌ای تحت عنوان «تأیید تصویب پروپوزال» برای مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال و رونوشت آن از طریق ERP به دانشگاه به کارگیرنده نخبه وظیفه ارسال می‌شود.

۱۳) بدیهی است ارسال نامه تأیید تصویب پروپوزال، منوط به پرداخت کامل هزینه‌ها و ارسال نامه پرداخت هزینه‌ها از طرف دانشگاه می‌باشد.

۱۴) پس از تصویب پروپوزال در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نخبه وظیفه باید با ارائه نامه تأیید تصویب پروپوزال به همراه CD پروپوزال و تصویر فیش‌های واریزی به مرکز نخبگان نیروهای مسلح، نامه شروع به کار خود را پیگیری نماید. نامه شروع به کار نخبه وظیفه از طرف مرکز نخبگان نیروهای مسلح به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال می‌شود.

۱۵) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری پس از دریافت نامه تأیید شروع به کار نخبه وظیفه از مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح، نامه شروع به کار نخبه وظیفه را از طریق ERP به دانشگاه ارسال می‌نماید.

۱۶) نخبگان وظیفه در راستای اجرای طرح جایگزین خدمت خود، باید ۳ گزارش از انجام فعالیت خود ارائه نمایند. بر این اساس، گزارش پیشرفت مرحله اول (۳۰٪)، گزارش پیشرفت مرحله دوم (۶۰٪) و گزارش پایان کار در بازه‌های زمانی مشخص ارائه گردد. گزارش‌ها توسط استاد راهنما به معاونت پژوهشی دانشکده و از آنجا به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود. معاونت پژوهشی دانشگاه نیز باید گزارش‌ها را از طریق ERP به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال کند. در نامه ارسال گزارش پایان کار ضروری است خلاصه‌ای از اقدامات صورت گرفته و صورت جلسه دفاع از طرح جایگزین خدمت پیوست گردد. این صورت جلسه باید به تأیید استاد راهنما، داور اول، داور دوم و معاون پژوهشی دانشگاه رسیده باشد. زمان جلسه دفاع از طرح (پایان کار) حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه دفاع، طی مکاتبه‌ای به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، جهت حضور نماینده در جلسه دفاع اعلام گردد.

۱۷) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مدت زمان یک هفته کاری پس از ارسال گزارش، تأیید یا عدم تأیید گزارش‌ها را طی مکاتبه‌ای به دانشگاه و مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال می‌نماید.

۱۸) نخبگان وظیفه باید نامه تأیید گزارش‌های پیشرفت مراحل ۳۰٪، ۶۰٪ و اتمام کار و CD گزارش‌ها را به مرکز نخبگان نیروهای مسلح تحویل نمایند.

۱۹) اساتید راهنما موظف هستند بر اساس ابلاغیه‌های ستاد کل نیروهای مسلح، نسبت به پرداخت حقوق نخبگان وظیفه در بازه زمانی معین اقدام نمایند.