



تاریخ:
شماره:
پیوست:

روند انجام طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه

روند همکاری

- دانلود فایل‌های آیین‌نامه، تفاهم‌نامه و روند انجام طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه از سایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به آدرس <http://research.sharif.ir/154> و مطالعه دقیق آن-ها،
- نخبه وظیفه می‌بایست مشمول شرایط آیین‌نامه باشد و به همراه استاد میزبان با شرایط تفاهم‌نامه موافقت کنند،
- تکمیل و ارائه فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت و مستندات مربوطه از طرف نخبه وظیفه و استاد میزبان به همراه دو نسخه (پرینت پشت‌ورو) امضا شده‌ی فرم تفاهم‌نامه میان نخبه وظیفه، استاد میزبان و دانشگاه به دفتر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (طبقه ۲ اتاق ۴۰) .
- بررسی درخواست نخبه وظیفه در کمیته معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مطابق با معیارها و اولویت‌های تعیین شده در راستای اهداف طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه. جلسه کمیته به صورت ماهانه برگزار می‌شود و نتیجه بررسی به اطلاع نخبه وظیفه خواهد رسید و در صورت پذیرش مراحل بعد انجام خواهد گرفت،
- تهیه نامه اعلام نیاز نخبه وظیفه از طرف دانشگاه، در این مرحله نیاز به پیگیری نخبه وظیفه نمی‌باشد و به محض آماده شدن نامه با نخبه وظیفه برای دریافت آن تماس گرفته می‌شود.
- تایید و اختصاص نخبه وظیفه به دانشگاه صنعتی شریف از طرف دانشگاه عالی دفاع ملی. ممکن است در این مرحله نخبه وظیفه به تشخیص دانشگاه عالی دفاع ملی به دانشگاه اختصاص پیدا نکند در این صورت انجام بقیه فرآیند منتفی است.
- تهیه پیشنهاد پژوهشی توسط نخبه وظیفه و با راهنمایی و تایید استاد میزبان،
- برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاد پژوهشی با حضور اساتید داور و در صورت تصویب ارسال CD حاوی فایل پیشنهاد پژوهشی و فایل ارائه به همراه دو نسخه از فرم امضا شده صورتجلسه دفاع به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حداکثر سه هفته بعد از تایید و اختصاص نخبه وظیفه به دانشگاه صنعتی شریف. در صورت عدم حضور نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، مسئول جلسه دفاع استاد میزبان می‌باشد،
- ارسال پیشنهاد پژوهشی و صورتجلسه دفاع توسط دانشگاه برای تایید دانشگاه عالی دفاع ملی. تاریخ شروع به کار توسط دانشگاه عالی دفاع ملی بعد از این مرحله (حدود سه هفته بعد از تاریخ دفاع پیشنهاد پژوهشی در دانشگاه) تعیین می‌شود و به هیچ وجه قابل تغییر نیست،

- مراجعه به مدیریت امور اداری دانشگاه برای ثبت شماره حساب بانکی و مشخصات مربوطه برای پرداخت حقوق و بیمه نخبه وظیفه و ثبت اثر انگشت در سامانه ثبت الکترونیکی ساعات حضور،
- ارسال نامه تأیید گزارش پیشرفت ۶ ماهه از طرف استاد میزبان به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با پیوست CD حاوی فایل گزارش و فایل فرم تکمیل شده خلاصه گزارش که به تأیید و امضاء استاد میزبان رسیده باشد به همراه یک نسخه از برگه فرم تکمیل شده خلاصه گزارش. همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده در سامانه ثبت الکترونیکی ساعات حضور به پیوست ارسال شود،
- ارسال نامه تأیید گزارش پیشرفت ۱۰ ماهه از طرف استاد میزبان به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با پیوست CD حاوی فایل گزارش و فایل فرم تکمیل شده خلاصه گزارش که به تأیید و امضاء استاد میزبان رسیده باشد به همراه یک نسخه از برگه فرم تکمیل شده خلاصه گزارش، همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده در سامانه ثبت الکترونیکی ساعات حضور به پیوست ارسال شود،
- برگزاری جلسه دفاع نهایی و اخذ تأییدیه اتمام موفق پروژه از کمیته داوری،
- ارسال یک نسخه از ویرایش آخر گزارش نهایی پروژه جایگزین خدمت به صورت پرینت پشت‌ورو و جلد گالینگور سبز، دو نسخه امضا شده از صورتجلسه دفاع نهایی، دو نسخه امضا شده از فرم خلاصه گزارش نهایی و CD حاوی همه فایل‌های پیشنهاد پژوهشی، اسکن صورتجلسه دفاع پیشنهاد پژوهشی، گزارش‌های ۶ ماهه و ۱۰ ماهه و نهایی و خلاصه آن‌ها، اسکن صورتجلسه دفاع نهایی، فایل ارائه (پاورپوینت) نهایی و گزارش خلاصه دستاوردهای مهم طرح با اسامی معنادار شامل تاریخ و عنوان فایل به همراه DVD حاوی فیلم جلسه دفاع نهایی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه. همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده در سامانه ثبت الکترونیکی ساعات حضور به پیوست ارسال شود،
- تأیید مدارک توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دعوت به حضور و ارائه دستاوردهای مهم طرح در جلسه کمیته ارزیابی طرح جایگزین خدمت و اخذ نظر مثبت این کمیته،
- تسویه موارد حقوقی و ارسال نامه تأیید پایان فعالیت نخبه وظیفه و یک نسخه از گزارش نهایی به دانشگاه عالی دفاع ملی.

توجه:

- قابل توجه است که با مطالعه دقیق مستندات طرح در آدرس <http://research.sharif.ir/154> هیچ سوالی باقی نمی‌ماند بنابراین برای پیگیری کارها حضور، تماس و یا مکاتبه با مسئولین طرح انجام نشود. در موارد بسیار خاص در مورد طرح صرفاً با آدرس الکترونیکی sutrss@sharif.edu مکاتبه شود. لطفاً به هیچ وجه با شماره همراه مسئولین طرح تماس گرفته نشود.
- در هر مرحله تمامی مدارک و فایل‌ها همراه با نامه رسمی از طرف استاد میزبان به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صرفاً به دفتر معاونت پژوهش و فناوری (طبقه ۲ اتاق ۴۰) تحویل داده شود.
- در صورت راه‌اندازی سامانه طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه دانشگاه فایل الکترونیکی تمامی مدارک و گزارشات در مراحل مختلف طرح باید در این سامانه بارگزاری شود (راه‌اندازی سامانه به اطلاع نخبگان وظیفه خواهد رسید).