



شیوه نامه

جذب و به کارگیری نخبگان وظیفه



معاونت پژوهش و فناوری
دفتر ارتباط با جامعه و صنعت



۰۲۱-۴۲۳۵۰۴۰۴



www.tvu.ac.ir



karafarini@tvu.ac.ir



به نام خدا

۱) ثبت نام در سامانه بنیاد، احراز سهمیه وزارت عتف و استعلام ظرفیت دانشگاه

متقاضیان در گام نخست موظفند نسبت به ثبت نام در سامانه سینا بنیاد ملی نخبگان sina.bmn.ir اقدام نموده و تاییدیه یا پیامک احراز شرایط نخبگی را دریافت نمایند. سپس باید از تخصیص سهمیه جذب نخبگان وظیفه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تناسب آن با رشته تحصیلی خود اطمینان حاصل کنند؛ چرا که در صورت عدم وجود ظرفیت، فرآیند جذب از طریق ارگان‌های نظامی (سازمان‌های لشکری)^۱ دنبال خواهد شد.

شایان ذکر است در صورت عدم اعلام نیاز سازمان‌های لشکری در رشته تحصیلی متقاضی، امکان اخذ اعلام نیاز و همکاری با سایر ارگان‌های ذی ربط فراهم است. داوطلبان می‌توانند جهت استعلام آخرین وضعیت سهمیه‌ها، از طریق مراجعت حضوری یا تماس با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام نمایند.

شرط الزامی آغاز فرآیند در دانشگاه: هرگونه مذاکره، مصاحبه یا موافقت اولیه با داوطلب، منوط به استعلام و احراز ظرفیت مصوب از سوی (دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه ملی مهارت) می‌باشد. این ظرفیت‌ها بر اساس سهمیه‌های اعلامی ستاد کل نیروهای مسلح (داعا)، اولویت‌های پژوهشی و توان میزبانی واحدها تعیین می‌شود و در صورت عدم وجود ظرفیت، فرآیند جذب متوقف خواهد شد.

^۱ سازمان‌های لشکری: مجموعه نهادهای نظامی، انتظامی و دفاعی زیرمجموعه فرماندهی کل قوا (شامل ستاد کل نیروهای مسلح، ارتش، سپاه، فراجا و وزارت دفاع) که تابع قوانین و مقررات استخدامی و انضباطی نیروهای مسلح هستند.



۲) توافق با استاد راهنما، طرح در شورا و تکمیل فرم های اولیه (تعهد مالی و اعلام نیاز)

پس از احراز ظرفیت و سهمیه، متقاضی باید با یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه ملی مهارت در زمینه تخصصی خود به توافق برسد. پروژه پیشنهادی الزاماً باید کاربردی و مسئله محور باشد. طبق ضوابط بنیاد ملی نخبگان، استاد راهنما می تواند در دو قالب (پژوهشی) یا (صنعتی) اعلام نیاز خود را ثبت کند، مشروط بر اینکه پروژه واجد شرایط زیر باشد:

الف) ضوابط پروژه های پژوهشی:

مسئله محوری: پروژه باید دارای خروجی مشخص، ملموس و قابل ارزیابی باشد.

نیازسنجی ملی: طرح باید در راستای رفع نیازهای علمی، پژوهشی یا فناورانه کشور تدوین شود.

مسئولیت مستقیم: عضو هیئت علمی (استاد راهنما) باید مسئولیت مستقیم هدایت و نظارت بر پروژه را بر عهده داشته باشد.

ب) ضوابط پروژه های صنعتی:

ارتباط با صنعت: پروژه باید در قالب قرارداد یا تفاهم نامه همکاری با صنعت یا دستگاه های اجرایی تعریف شده باشد.

اصالت سازمانی: تعریف و ارجاع طرح باید از سوی دانشگاه صورت گرفته باشد.

ماهیت تخصصی: نقش تفویض شده به متقاضی (سرباز نخبه) باید کاملاً فنی و تخصصی باشد (صرفاً از ارجاع امور اداری و اجرایی اجتناب شود).

فرآیند اقدام، مصاحبه و تکمیل فرم ها:

طرح در شورای پژوهشی واحد: درخواست متقاضی ابتدا پس از مصاحبه تخصصی، در شورای پژوهشی واحد/استان مطرح شده و صورت جلسه تاییدیه آن تنظیم می گردد.

تکمیل فرم (۱) معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (تعهدنامه مالی استاد راهنمای میزبان): تأمین و پرداخت حقوق، مزایا و حق بیمه متقاضی (سرباز نخبه) عموماً از محل اعتبارات و بودجه اختصاصی همان پروژه پژوهشی یا صنعتی (تحت مدیریت استاد مجری طرح) صورت می پذیرد. از این رو، موافقت اولیه استاد راهنما جهت تقبل این هزینه ها الزامی است. به منظور شفاف سازی منابع مالی، استاد مربوطه مکلف است (فرم معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه) را تکمیل و به مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت واحد استانی ارائه دهد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

بسمه تعالی

دانشگاه مِهَار

فرم معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (تعهذنامه مالی استاد راهنمای میزبان)

جناب آقای دکتر

مدیرکل محترم دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه ملی مهارت

با سلام و احترام؛

اینجانب عضو هیئت علمی دانشگاه ملی مهارت واحد بدین وسیله موافقت و تعهد قطعی خود را با پرداخت تملی هزینه های مربوط به کل دوره (شامل حق الزحمه، حق آموزش، حق بیمه و سایر کسورات قانونی) جناب آقای که به عنوان متقاضی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (سرباز نخبه)، تحت نظارت مستقیم اینجانب به پژوهش خواهند پرداخت، از محل منابع مالی قرارداد (های) ارتباط با صنعت ذیل اعلام می دارم.

در صورت عدم تحقق یا عدم کفایت منابع قرارداد مذکور، دانشگاه ملی مهارت مجاز و مختار است مبالغ یادشده را از محل سایر اعتبارات، گزینت پژوهشی، کارانه یا حقوق و مزایای اینجانب کسر و برداشت نماید.

ردیف	شماره و تاریخ قرارداد	تاریخ خاتمه	کل فرما	مبلغ کل قرارداد (ریال)	درصد پیشرفت	وضعیت فعلی	تأیید دفتر ارتباط با صنعت
۱							
۲							

تعهذنامه حقوقی استاد: شایان ذکر است چنانچه به هر دلیلی اعم از فسخ یا خاتمه پیش از موعد قرارداد(ها)، ناکافی بودن مانده اعتبار، موانع حقوقی و اداری یا هر علت دیگر، برداشت از منابع مالی فوق الذکر میسر نگردد، اینجانب شخصاً متعهد و ضامن پرداخت تملی مبالغ اعلامی در وجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ملی مهارت خواهم بود و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نمایم.

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای میزبان:

تاریخ و امضاء:

امور مالی دفتر ارتباط با جامعه و صنعت

با سلام و احترام؛

خواهشمند است بر اساس موافقت و تعهد قطعی فوق، نسبت به بلوکه کردن و کسر مبالغ و هزینه های کل دوره جایگزین خدمت سرباز نخبه یادشده از محل (سهم مجری) در قراردادهای فوق الذکر، اقدام قانونی لازم را به عمل آورده و فیش تسویه حساب را به این مدیریت ارسال فرمایید.

مدیرکل ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه ملی مهارت

تاریخ و امضاء:

معاونت پژوهش و فناوری - دفتر ارتباط با جامعه و صنعت

فرم (۱) معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه

(تعهذنامه مالی استاد راهنمای میزبان)

تکمیل فرم (۲) اعلام نیاز پروژه جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (درخواست اولیه عضو هیئت علمی به معاونت پژوهش و فناوری واحد استانی): استاد راهنما موظف است درخواست رسمی خود را در قالب (اعلام نیاز پروژه جایگزین خدمت نخبگان وظیفه) تکمیل نموده و همراه با مدارک هویتی، تصویر کد احراز نخبگی سامانه سینا و صورت جلسه شورا به معاونت پژوهش و فناوری یا مدیریت ارتباط با صنعت استان تحویل دهد.



تاریخ:	بسمه تعالی	
شماره:		
پیوست:		
فرم اعلام نیاز پروژه جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (درخواست اولیه عضو هیئت علمی به معاونت پژوهش و فناوری واحد استانی) جناب آقای: معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه ملی مهارت واحد استانی با سلام و احترام؛ بدین وسیله به استحضار می‌رساند اینجانب عضو هیئت علمی گروه آموزشی دانشکده دانشگاه ملی مهارت، با توجه به نیازهای پژوهشی، علمی و مهارتی این مجموعه، تقاضای به کارگیری علمی و تخصصی از متقاضی ذیل را در قالب طرح جایگزین خدمت استعدادهای برتر (سرباز نخبه) دارم: نام و نام خانوادگی متقاضی: کد ملی: رشته و گرایش تحصیلی: نامبرده جهت همکاری در اجرای پروژه کاربردی و مسئله محور با عنوان: (.....) که در قالب پروژه‌های واجد ضوابط (پژوهشی/صنعتی) تحت نظارت مستقیم اینجانب تعریف شده، معرفی می‌گردد. با توجه به تخصص، سوابق علمی ملموس و توانمندی‌های کاربردی ایشان در حوزه حضور وی برای پیشبرد اهداف طرح مذکور ضروری و مؤثر خواهد بود. خواهشمند است دستور فرمایید با امعان نظر به استعمال ظرفیت مصوب دانشگاه، پرونده نامبرده جهت بررسی و طرح در شورای پژوهشی واحد اقدام و اقدامات اداری مقتضی مبذول گردد. پیشاپیش از حسن توجه و دستور مساعد جنابعالی صمیمانه سپاسگزارم. نام و نام خانوادگی استاد میزبان: مرتبه علمی: پایه: امضا و تاریخ:  معاونت پژوهش و فناوری - دفتر ارتباط با جامعه و صنعت		

فرم (۲) اعلام نیاز پروژه جایگزین خدمت نخبگان وظیفه

(درخواست اولیه عضو هیئت علمی به معاونت پژوهش و فناوری واحد استانی)



۳) ارجاع درخواست به سازمان مرکزی، ثبت در ساجد و اعلام نیاز رسمی به وزارت عتف

الف) ارجاع درخواست به سازمان مرکزی از طریق واحد استانی

در این مرحله، واحد استانی (معاونت پژوهش و فناوری یا مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت استان مربوطه) موظف است مدارک جمع‌آوری شده در گام قبل (شامل صورت جلسه شورا، مدارک هویتی، تصویر کد احراز سبنا و فرم‌های تکمیل شده تعهدنامه مالی استاد راهنمای میزبان و درخواست اولیه عضو هیئت علمی به معاونت پژوهش و فناوری واحد استانی) را پیوست نماید. واحد استانی مکاتبه‌ای رسمی با مضمون مشخص شده در (فرم (۳) نامه اعلام نیاز واحد استانی به سازمان مرکزی) تنظیم و به (معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ملی مهارت) ارسال می‌کند تا فرآیند بررسی و احراز ظرفیت در ستاد مرکزی آغاز گردد.



تاریخ:	بسم تعالی	
شماره:		
پیوست: دارد		
جناب آقای معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه ملی مهارت موضوع: ارسال پرونده و اعلام نیاز به‌کارگیری متقاضی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه با سلام و احترام؛ به پیوست، مصوبه شورای پژوهشی واحد استانی و درخواست جناب آقای عضو محترم هیئت علمی دانشگاه ملی مهارت واحد در خصوص استفاده از خدمات علمی و تخصصی آقای به عنوان متقاضی پروژه جایگزین خدمت نخبگان وظیفه (سرباز نخبه) تقدیم حضور می‌گردد. مدارک هویتی، تاییدیه ثبت‌نام در سامانه‌های مربوطه (سینا و ساجد) و پیش‌نویس متون درخواستی جهت مکاتبه با (مدیرکل محترم دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت عتف) و (ریاست محترم مرکز نخبگان نیروهای مسلح (داعا)) به انضمام فرم‌های تعهد مالی تکمیل‌شده، جهت بررسی نهایی و صدور اعلام نیاز ستادی به حضور ارسال می‌شود. خواهشمند است دستور فرمایید با توجه به احراز ظرفیت فعال و تایید مدارک تخصصی نامبرده، نسبت به صدور موافقت و ارجاع پرونده به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام مقتضی صورت پذیرد. پیشاپیش از حسن توجه و دستور مساعد جنابعالی صمیمانه سپاسگزارم. رئیس / سرپرست دانشگاه ملی مهارت واحد استان امضا و مهر رسمی واحد:  معاونت پژوهش و فناوری - دفتر ارتباط با جامعه و صنعت		

فرم (۳) نامه اعلام نیاز واحد استانی به سازمان مرکزی

ب) ثبت‌نام در سامانه ساجد وزارت عتف

همزمان با ارجاع پرونده به سازمان مرکزی، متقاضی موظف است به سامانه ساجد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی sajed.msrt.ir مراجعه کرده، نسبت به ایجاد حساب کاربری و تکمیل دقیق اطلاعات شخصی و سوابق علمی در بخش (رزومه من) اقدام نماید. پس از بررسی مدارک و انطباق تخصص داوطلب با نیاز دانشگاه توسط مدیر ارتباط با جامعه و صنعت سازمان مرکزی، کارشناس امریه دانشگاه اقدام به ثبت و تایید درخواست (طرح نخبگی) متقاضی در سامانه ساجد می‌نماید.



ج) صدور نامه اعلام نیاز سازمان مرکزی دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)

پس از تأیید نهایی مدارک و ضوابط ظرفیت در ستاد مرکزی دانشگاه، پرونده متقاضی جهت ارزیابی نهایی به وزارت عتف ارسال می‌شود. به همین منظور، دانشگاه نسبت به صدور و ارسال نامه رسمی به (ریاست دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) اقدام می‌نماید. این مکاتبه رسمی الزماً در قالب (فرم (۴) نامه اعلام نیاز سازمان مرکزی به وزارت عتف) (مطابق با الگوی مندرج در پیوست) ارسال شده و به عنوان اعلام نیاز رسمی دانشگاه برای مرکز نخبگان نیروهای مسلح (دعا) تلقی می‌گردد. نهایی شدن این مرحله مشروط به وجود ظرفیت و سهمیه فعال خواهد بود.

	
تاریخ:	برسالتی
شماره:	
پوسته: و/رو	
جناب آقای دکتر مدیرکل محترم دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موضوع: اعلام نیاز رسمی دانشگاه ملی مهارت جهت به کارگیری متقاضی طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه با سلام و احترام: احتراماً به استحضار می‌رساند دانشگاه ملی مهارت، متقاضی استفاده از خدمات علمی و تحقیقاتی نامبرده ذیل در قالب طرح جایگزین خدمت استعدادهای برتر (سرباز نخبه) می‌باشد: نام و نام خانوادگی نخبه وظیفه: کد ملی: شماره تلفن همراه: عنوان طرح جایگزین خدمت مصوب: (.....) استاد راهنمای میزبان: جناب آقای دکتر (عضو هیئت علمی دانشگاه ملی مهارت واحد با توجه به بررسی تخصصی مدارک، احراز شرایط نخبگی و انطباق کامل تخصص نامبرده با نیازهای پژوهشی و مهارتی این دانشگاه، خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم جهت اعلام نیاز رسمی و ارجاع پرونده به (مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح (دعا)) جهت تخصیص سهمیه و صدور مجوزهای مربوطه مبذول گردد. پیشاپیش از حسن توجه، هدایت و همکاری ارزشمند جنابعالی صمیمانه سپاسگزارم. مدیرکل ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه ملی مهارت تاریخ و امضا:	
	
معاونت پژوهش و فناوری - دفتر ارتباط با جامعه و صنعت	

فرم (۴) نامه اعلام نیاز سازمان مرکزی به وزارت عتف



۴) اخذ نامه وزارت عتف، فرآیند نظام وظیفه در دعا و بارگذاری مدارک در سامانه (سینا)

الف) اخذ نامه اعلام نیاز از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ارائه به دانشگاه عالی دفاع ملی (دعا)

پس از موافقت مراجع ذی ربط در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نامه ای رسمی خطاب به (ریاست محترم دانشگاه عالی دفاع ملی (دعا) / بنیاد نخبگان نیروهای مسلح) صادر می گردد. متقاضی موظف است پس از پیگیری و دریافت این نامه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، شخصاً جهت تحویل آن و پیگیری تشکیل پرونده نظام وظیفه به بنیاد نخبگان نیروهای مسلح مراجعه نماید.

تبصره: در ابتدا، تنها تایید دانشگاه برای پذیرش شما به عنوان سرباز نیاز است و نیازی به پروپوزال یا طرح خاصی نیست. پس از تایید این نامه توسط دعا، می توانید پروپوزال خود را ارائه دهید و فرآیند مشابه پایان نامه را دنبال کنید.

ب) تکمیل کاربرگ و بارگذاری مدارک در سامانه (سینا)

پس از اخذ پذیرش اولیه و تأیید کارگروه مربوطه، متقاضی موظف است مجدداً به سامانه (سینا) (بنیاد ملی نخبگان) به نشانی sina.bmn.ir مراجعه نموده و نسبت به تکمیل کاربرگ اطلاعات فردی اقدام نماید. بارگذاری تصویر نامه اعلام نیاز اخذ شده از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در این مرحله الزامی است. متعاقباً متقاضی باید تا زمان بررسی، تأیید درخواست در سامانه و صدور رسمی (شماره نامه معرفی به مرکز نخبگان نیروهای مسلح (دعا)) منتظر بماند.

ج) مراجعه به مرکز نخبگان نیروهای مسلح (دعا) و تشکیل پرونده نهایی

پس از ثبت کاربرگ در سامانه سینا و صدور شماره نامه معرفی به ستاد کل نیروهای مسلح، متقاضی موظف است با فواصل زمانی حداقل ۴۸ ساعت، جهت تشکیل پرونده فیزیکی به مرکز نخبگان نیروهای مسلح (دعا) مراجعه نماید. همراه داشتن اصل نامه اعلام نیاز دانشگاه در این مرحله الزامی است تا فرآیند تخصیص سهمیه به دانشگاه ملی مهارت نهایی گردد.

در صورت تأیید مدارک و عدم وجود موانع قانونی، نامه معرفی متقاضی به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه ملی مهارت در همان روز صادر خواهد شد.

تبصره: مقتضی است متقاضیان پیش از مراجعه حضوری، از طریق ارتباط تلفنی با مرکز دعا، از وصول نامه معرفی خود اطمینان حاصل نمایند.



۵) تصویب پروپوزال، الزامات سامانه‌ای، تسویه مالی، ابلاغ شروع به کار و ترخیص نهایی

پس از وصول سیستمی معرفی‌نامه متقاضی از سوی مرکز نخبگان (دعا) به سازمان مرکزی دانشگاه ملی مهارت، فرآیندها باید به ترتیب زیر دنبال شوند:

الف) الزامات سامانه‌ای و تدوین پروپوزال

ثبت طرح در سامانه ساجد: دانشگاه ملی مهارت مکلف است ابتدا طرح‌های تحقیقاتی مورد نیاز خود را در سامانه (ساجد) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی sajed.msrt.ir ثبت نماید.

دریافت اطلاعات کاربری: نخبگان وظیفه معرفی‌شده جهت دریافت نام کاربری و رمز عبور سامانه ساجد، باید به مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مراجعه کنند.

انتخاب طرح توسط متقاضی: متقاضی موظف است پس از تکمیل پروفایل شخصی خود در سامانه ساجد، عنوان طرح تحقیقاتی ثبت‌شده توسط دانشگاه را انتخاب نماید.

ارزیابی تخصصی در دانشگاه: فرآیند ارزیابی مدارک تحصیلی، توانمندی‌های علمی و تخصصی متقاضی در دانشگاه انجام شده و نتایج آن در سامانه ساجد ثبت می‌گردد.

تدوین و تصویب پروپوزال: در صورت تأیید اولیه طرح جایگزین خدمت توسط دانشگاه، فرآیند تدوین پروپوزال آغاز می‌شود. حداکثر مهلت زمان تعیین‌شده برای این مرحله ۳ هفته است و باید در قالب فرم تعیین‌شده نخبگان نیروهای مسلح آماده شود.

ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری: دانشگاه پس از بررسی و تصویب نهایی پروپوزال در شورای پژوهشی، مکلف است نامه‌ای رسمی (شامل عنوان پروژه، فایل پروپوزال و گزارش پیشینه پژوهش اخذشده از سامانه ایران‌داک) را از طریق سامانه اتوماسیون اداری به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال کند. این مکاتبه الزاماً باید حاوی مشخصات فردی، عنوان طرح، تاریخ دقیق تصویب در شورا و شماره همراه متقاضی باشد.

ب) تایید کارگروه عتف و فرآیند تسویه مالی

تایید کارگروه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری: مدارک ارسالی ظرف یک هفته کاری در کارگروه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بررسی شده و در صورت تایید، نامه‌ای تحت عنوان (تأیید تصویب پروپوزال) به مرکز نخبگان ستاد کل نیروهای مسلح صادر و رونوشت آن از طریق سامانه اتوماسیون به دانشگاه ارسال می‌شود. همچنین مبالغ مربوط به هزینه آموزش و بیمه یک‌ساله فرد اعلام می‌گردد.

تسویه مالی و کسورات قانونی: پس از دریافت تأییدیه، دانشگاه موظف است (از محل اعتبارات استاد مجری طرح که در فرم شماره ۱ تعهد شده بود) هزینه‌های حق آموزش و سایر کسورات بیمه‌ای و قانونی خدمت سرباز نخبه را به مشخصات مالی



ذیل (نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام پرداخت سایر منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) واریز کرده، فیش‌های واریزی را به حسابداری معاونت تحویل دهد و تصویر آن را از طریق سامانه برای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال نماید:

شماره حساب: ۴۱۰۱۰۲۰۱۳۸۱۶۰۰۲۱

شماره شبا: IR۰۷۰۱۰۰۰۰۴۱۰۱۰۲۰۱۳۸۱۶۰۰۲۱

تحويل مدارک فیزیکی به دأعا: متقاضی موظف است ابتدا با مراجعه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تاییدیه پروپوزال خود را اخذ نموده و همراه با یک نسخه لوح فشرده (CD) حاوی فایل پروپوزال، به بنیاد نخبگان نیروهای مسلح (دأعا) ارائه کند. وی پس از دریافت نامه شروع به کار از دأعا، باید آن را به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تحويل دهد. همچنین جهت پیگیری فرآیند دوره آموزش نظامی، متقاضی باید شخصاً تصویر فیش واریزی را به همراه تاییدیه پروپوزال به مرکز نخبگان نیروهای مسلح تحويل نماید. شایان ذکر است حضور نخبه در اولین دوره آموزش نظامی فراخوان شده، اجباری است.

ج) ابلاغ رسمی شروع به کار و صدور حکم

ابلاغ رسمی شروع به کار: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری پس از دریافت نامه تاییدیه شروع به کار از سوی مرکز نخبگان نیروهای مسلح، طی مکاتبه‌ای رسمی از طریق سامانه اتوماسیون، تاریخ رسمی شروع به کار نخبه وظیفه را به دانشگاه محل خدمت اعلام می‌نماید. این تاریخ، مبنای محاسبه مدت زمان اجرای پروژه و زمان‌بندی ارائه گزارش‌های چهارماهه خواهد بود؛ لازم به ذکر است که این تاریخ عموماً منطبق بر تاریخ تصویب پروپوزال متقاضی در دانشگاه است.

شروط الزامی صدور ابلاغیه: ابلاغ رسمی شروع به کار، منوط به پرداخت کامل حق آموزش و بیمه (و ارسال تصویر فیش در سامانه اتوماسیون)، بارگذاری فایل‌های نهایی پروپوزال در سامانه ساجد و تکمیل نهایی پنل شخصی متقاضی خواهد بود.

صدور حکم اداری: پس از دریافت ابلاغیه از وزارت عتف، دانشگاه شروع به کار نخبه را به منابع انسانی اعلام می‌کند تا حکم رسمی صادر شده و فرآیند واریز حقوق منظم آغاز گردد.

نکته بسیار مهم: شروع به کار داوطلب پیش از صدور و دریافت این ابلاغیه رسمی، فاقد وجاهت اداری و ممنوع است.

د) نظارت، اتمام پروژه و ترخیص نهایی (بر اساس چک‌لیست اجرایی)

ارسال گزارش‌های دوره‌ای و نحوه پیگیری

نخبه وظیفه موظف است در طول مدت خدمت، هر چهار ماه یک‌بار گزارش رسمی پیشرفت پروژه را در موعد مقرر آماده کند. این گزارش‌ها باید طبق قالب موجود در سایت بنیاد نخبگان نیروهای مسلح (mneb.ir) در بخش (فرم‌ها) تنظیم شده، به تایید استاد راهنما برسد و جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تحويل داده شود.

فرآیند تحويل به دأعا:



فرآیند تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری معمولاً ۱ تا ۲ هفته زمان می برد. متقاضی باید پس از این مدت، با مراجعه حضوری به وزارت عتف، تاییدیه گزارش را دریافت کرده و شخصاً به بنیاد نخبگان نیروهای مسلح (داعا) تحویل دهد.

مشخصات و الزامات گزارش های پیشرفت

محتوای الزامی هر گزارش:

اقدامات انجام شده در چهار ماه گذشته

درصد پیشرفت واقعی پروژه

مستندات علمی، فنی و اجرایی

برنامه کاری چهار ماه آینده

تعداد گزارش های مورد نیاز:

برای تکمیل پرونده پروژه جایگزین خدمت، علاوه بر گزارش نهایی، ارائه حداقل دو گزارش پیشرفت دوره ای الزامی است:

گزارش پیشرفت اول: ۳۰ درصد

گزارش پیشرفت دوم: ۶۰ درصد

تذکر بسیار مهم: در صورت عدم ارائه این گزارش ها، پرونده متقاضی دچار (نقص مدرک) شده و فرآیند صدور کارت پایان خدمت وی متوقف خواهد شد.

اعلام اتمام کار پروژه و تشکیل جلسه دفاع:

پس از پایان یافتن طرح پژوهشی و تایید گزارش های پیشرفت ۳۰ و ۶۰ درصد، جلسه دفاع از پروژه با حضور استاد راهنما، حداقل دو داور مرتبط با رشته تحصیلی نخبه وظیفه و نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برگزار می شود. متقاضی موظف است مدارک ذیل را جهت ارسال و انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه نماید:

۱. گزارش نهایی طرح منطبق بر قالب موجود در بخش فرم های سایت بنیاد نخبگان نیروهای مسلح (با تایید استاد راهنما)؛

۲. گواهی همانندجویی گزارش نهایی از سامانه ایرانداک؛

۳. فرم تکمیل شده خلاصه پایان کار؛

۴. فرم صورت جلسه دفاع منطبق بر قالب سایت بنیاد که به تایید و امضای داوران، استاد راهنما و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

فرآیند تسویه حساب، ترخیص نهایی و صدور کارت



پس از برگزاری موفقیت آمیز جلسه دفاع، فرآیند تسویه حساب و ترخیص نهایی نخبه وظیفه در ۴ گام اصلی انجام می‌شود:

گام اول: ارسال مدارک توسط دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

متقاضی ابتدا فرم تسویه حساب داخلی را تکمیل و به دانشگاه تحویل می‌دهد. سپس معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، نامه ترخیص را به همراه ۴ مدرک نهایی زیر از طریق اتوماسیون به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) ارسال می‌کند:

۱. گزارش نهایی پروژه

۲. گواهی همانندجویی (ایرانداک)

۳. فرم تکمیل شده خلاصه پایان کار

۴. صورت جلسه امضا شده دفاع

گام دوم: تایید نهایی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ظرف ۳ هفته کاری پس از دریافت مدارک، تاییدیه یا عدم تایید گزارش نهایی را طی مکاتبه‌ای به دانشگاه و شخص نخبه اعلام می‌نماید.

نکته اجرایی: پیشنهاد می‌شود متقاضی جهت تسریع در روند بررسی، موضوع را به صورت تلفنی از کارشناس مربوطه در وزارت عتف پیگیری کند.

پس از صدور تاییدیه، متقاضی باید با مراجعه حضوری به وزارت عتف، (نامه پایان کار) خود را دریافت کند.

گام سوم: ابطال بیمه نیروهای مسلح

متقاضی با در دست داشتن (نامه پایان کار)، به یکی از دفاتر ساتا (سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح) مراجعه نموده و نسبت به ابطال دفترچه و بیمه خدمات درمانی خود اقدام کرده و (نامه ابطال بیمه) را دریافت می‌کند.

گام چهارم: مراجعه به داعا جهت صدور کارت پایان خدمت

در مرحله آخر، متقاضی باید با همراه داشتن مدارک زیر، شخصاً به بنیاد نخبگان نیروهای مسلح (داعا) مراجعه کرده و پرونده خود را جهت فرآیند رسمی صدور کارت پایان خدمت تحویل دهد:

نامه پایان کار (اخذ شده از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

نامه ابطال بیمه (اخذ شده از ساتا)

سایر مدارک عمومی تکمیلی (مندرج در بخش پایان کار سایت بنیاد نخبگان به نشانی mneb.ir)

تسویه حساب مالی دانشگاه:



در نهایت و پس از طی این مراحل، حسابداری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه نسبت به تسویه حساب مالی قطعی و پرداخت حق‌الزحمه استاد راهنما اقدام خواهد کرد.

جدول مرحله به مرحله جذب و به‌کارگیری نخبگان وظیفه

شماره	شرح اقدام / فرآیند	مسئول / مرجع اقدام	گام بعدی (شرط یا مسیر)
۱	شروع: ثبت‌نام در سامانه سینا و دریافت کد نخبگی	متقاضی	۲
۲	استعلام ظرفیت مصوب جذب از ستاد مرکزی	دانشگاه (ستاد)	۳
۳	بررسی ظرفیت: آیا دانشگاه ظرفیت فعال دارد؟	دانشگاه (ستاد)	بله: ۴ خیر: پایان (ارجاع به سازمان‌های لشکری)
۴	مذاکره و توافق تخصصی با استاد راهنما بر روی طرح	متقاضی / استاد	۵
۵	طرح درخواست و بررسی پروژه در شورای پژوهشی واحد	واحد استانی	۶
۶	تأیید شورا: آیا شورای پژوهشی طرح را تایید می‌کند؟	واحد استانی	بله: ۷ خیر: بازگشت به ۴
۷	تکمیل فرم ۱ (منبع مالی استاد) و فرم ۲ (اعلام نیاز پروژه)	استاد راهنما	۸
۸	ثبت‌نام اولیه و بارگذاری کامل رزومه در سامانه ساجد	متقاضی	۹
۹	تنظیم فرم ۴ اعلام نیاز دانشگاه و ارجاع پرونده به ستاد مرکزی	واحد استانی	۱۰
۱۰	بررسی تخصصی مدارک داوطلب و تطابق با ضوابط ظرفیت	دانشگاه (ستاد)	۱۱
۱۱	تأیید مدارک: آیا سازمان مرکزی مدارک را تایید می‌کند؟	دانشگاه (ستاد)	بله: ۱۲



۷	خیر: اعلام نقص مدرک و بازگشت به		
۱۳	دانشگاه (ستاد)	تایید رسمی درخواست طرح نخبگی در پنل ساجد دانشگاه	۱۲
۱۴	دانشگاه (ستاد)	ارسال فرم ۳ (اعلام نیاز به وزارت عتف) جهت ارزیابی نهایی	۱۳
۱۵: بله	وزارت علوم	تأیید وزارتخانه: آیا وزارت علوم و کارگروه طرح را تأیید می‌کنند؟	۱۴
۱۶	وزارت علوم	صدور نامه رسمی وزارت علوم خطاب به ریاست دعا	۱۵
۱۷	متقاضی	بارگذاری نامه صادره وزارت علوم در سامانه سینا	۱۶
۱۸	وزارت علوم / دعا	صدور رسمی شماره نامه معرفی به مرکز نخبگان (فاصله ۴۸ ساعت)	۱۷
۱۹	متقاضی	مراجعه فیزیکی به مرکز دعا جهت تشکیل پرونده نهایی	۱۸
۲۰: بله	مرکز دعا	تأیید مدارک فیزیکی: آیا مدارک مورد تأیید دعا است؟	۱۹
۲۱	مرکز دعا	صدور سیستمی معرفی نامه نهایی دعا به وزارت علوم و دانشگاه	۲۰
۲۲	دانشگاه (ستاد)	ثبت رسمی طرح تحقیقاتی مورد نیاز دانشگاه در سامانه ساجد	۲۱
۲۳	متقاضی	انتخاب طرح ثبت شده دانشگاه در پنل شخصی سامانه ساجد	۲۲
۲۴	متقاضی / استاد	تدوین پروپوزال در فرمت نظامی و اخذ استعلام ایران‌داک (۳ هفته)	۲۳
۲۵	دانشگاه	تصویب پروپوزال در شورا و ارسال از طریق اتوماسیون به عتف	۲۴



۲۵	تأیید پروپوزال: آیا کارگروه وزارت علوم پروپوزال را تأیید می‌کند؟	وزارت علوم	بله: ۲۶ خیر: بازگشت به ۲۳
۲۶	اعلام میزان هزینه‌های حق آموزش و بیمه یک‌ساله (ظرف ۱ هفته)	وزارت علوم	۲۷
۲۷	واریز هزینه‌ها به حساب بانک مرکزی وزارت علوم	دانشگاه / استاد	۲۸
۲۸	بارگذاری فیش‌های واریزی در ساجد و ارسال در اتوماسیون اداری	دانشگاه	۲۹
۲۹	تحویل نسخه فیزیکی فیش و لوح فشرده (CD) پروپوزال به دعا	مقتضی	۳۰
۳۰	صدور و ابلاغ رسمی ابلاغیه شروع به کار در اتوماسیون اداری	وزارت علوم	۳۱
۳۱	ارجاع به منابع انسانی جهت صدور حکم اداری و آغاز پرداخت حقوق	دانشگاه	۳۲
۳۲	اخذ و ارسال گزارش‌های پیشرفت اول و دوم در موعد مقرر به عتف	استاد / دانشگاه	۳۳
۳۳	تأیید گزارش‌ها: آیا گزارش‌های دوره‌ای به تأیید وزارت علوم می‌رسد؟	وزارت علوم	بله: ۳۴ خیر: بازگشت به ۳۲
۳۴	پایان طرح: ارسال فرم‌های اتمام کار پروژه به وزارت علوم	دانشگاه	۳۵
۳۵	تکمیل فرم تسویه حساب داخلی دانشگاه	مقتضی	۳۶
۳۶	ارسال نامه رسمی ترخیص دانشگاه به وزارت علوم	دانشگاه	۳۷
۳۷	اعلام تأیید پایان کار نهایی به دعا جهت صدور کارت پایان خدمت	دانشگاه / دعا	۳۸ (پایان)