

دیاگرام فرآیند جذب نخبه وظیفه معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت

ارسال نامه اعلام نیاز مرکز تحقیقاتی مصوب وزارت بهداشت، توسط دانشگاه متقاضی به معاونت تحقیقات وزارت بهداشت

نامه اعلام نیاز با مستندات (احراز نخبگی، جدول ۱، اکسل اطلاعات، نامه رئیس مرکز تحقیقات، تعهدنامه چاپ مقاله استاد راهنما) به وزارت

به مدارک ناقص رسیدگی نمی شود

بررسی نامه اعلام نیاز در جلسه کارگروه نخبگان

مستندات باید صحیح و کامل باشد

مخالفت

موافقت

اصلاحیه

اطلاع به نخبه وظیفه

معرفی نخبه وظیفه از معاونت تحقیقات وزارت بهداشت به دانا

اطلاع به نخبه وظیفه

در صورت تخصیص؛ صدور معرفی نامه توسط دانا | ارسال به معاونت تحقیقات وزارت بهداشت | مکاتبه با دانشگاه متقاضی

تهیه و ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان دانشگاه حداکثر تا دوماه بعد از تاریخ صدور معرفی نامه دانا

متن نامه پروپوزال باید مطابق الگوی وزارت بهداشت و شامل جدول ۲ باشد (همسان بودن اطلاعات اکسل و جدول ۲)

فایل PDF فیش واریزی

فایل پروپوزال با دو فرمت Word و PDF

فایل Excel و جدول ۲

تاریخ تصویب پروپوزال باید بعد از تاریخ معرفی نامه دانا باشد

تغییر موضوع پروپوزال باید با هماهنگی وزارت بهداشت و قبل از ارسال به دانا باشد. در صورت تغییر موضوع پروپوزال بعد از ارسال به دانا، تأیید موضوع جدید توسط کارگروه تخصصی نخبگان وزارت بهداشت و دانا الزامی می باشد.

پست نامه پروپوزال مصوب همراه با مستندات به دانا توسط دانشگاه و همزمان ایمیل آن به وزارت بهداشت

ارسال نامه شروع به کار نخبه وظیفه توسط دانا به معاونت تحقیقات وزارت بهداشت

ارسال «نامه شروع به کار دانا» از معاونت تحقیقات وزارت بهداشت به دانشگاه؛ به منظور برقراری بیمه و حقوق نخبه وظیفه «پرداخت حقوق» توسط دانشگاه بر اساس نامه ابلاغی دانا از تاریخ شروع به کار نخبه وظیفه

پست گزارش های اول و دوم (۳۰ درصد و ۶۰ درصد) توسط دانشگاه متقاضی به دانا

ارسال گزارش نهایی نخبه وظیفه از دانشگاه به وزارت بهداشت به منظور بررسی در جلسه کارگروه تخصصی نخبگان

اعلام پایان کار از معاونت تحقیقات وزارت بهداشت به دانا؛ به منظور صدور کارت پایان خدمت