

«راهنمای جامع فرآیند جذب نخبگان و طیفه»

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت تحقیقات و فناوری

تدوین و تنظیم: نازی رضائی «کارشناس مسئول نخبه و طیفه»

نسخه اصلی ابلاغیه به دانشگاه های وابسته به وزارت متبوع (بهمن ماه سال ۱۴۰۴)

«فهرست مطالب راهنما»

۳	- مقدمه
۴	- معرفی تیم اجرایی نخبگان وظیفه وزارت بهداشت
۵	- نکات مهم قابل توجه کارشناس نخبه وظیفه
۷	- نکات مهم قابل توجه نخبگان وظیفه
۱۰	- قوانین و مقررات عضویت در کانال اطلاع رسانی امید وطن
۱۱	- درخواست اعلام نیاز سربازنخبگی
۱۴	- تدوین و ارایه پروپوزال
۱۴	- شرایط تغییر موضوع پروپوزال
۱۵	- شرایط تغییر مرکز تحقیقات و استاد راهنما
۱۶	- شرایط تغییر دانشگاه محل خدمت
۱۶	- لغو امتیاز مرکز تحقیقات محل خدمت
۱۷	- ارایه گزارش های اول و دوم
۱۷	- ارایه گزارش نهایی یا پایان کار
۱۹	- شرایط همزمانی تحصیل و سربازنخبگی
۲۰	- شرایط معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی
۲۱	- تصویر معرفی نامه داعا
۲۲	- تصویر نامه شروع به کار داعا
۲۳	- تصویر گواهی آزمون استخدامی و تحصیلی نخبه وظیفه داعا
۲۴	- تصویر گواهی موقت پایان کار داعا
۲۵	- تصویر مستند احراز نخبگی سایت بنیاد ملی نخبگان
۲۵	- آدرس وزارت بهداشت، داعا و بنیاد ملی نخبگان
۲۶	- دیاگرام فرآیند جذب نخبه وظیفه وزارت بهداشت

پیش از طرح هر پرسشی؛ لطفاً با «دقت و صبوری» راهنما را مطالعه فرمایید.

«مطالعه‌ی دقیق؛ موجب آگاهی بیشتر، آراش ذهنی، امنیت خاطر و صرفه‌جویی در زمان خواهد بود.»

این راهنما؛ حاصل تجربه‌ی کاری اینجانب «نازی رضائی» در امور نخبگان؛ به منظور «تسهیل و تسریع فرآیند جذب نخبه‌وظیفه» می‌باشد که در نهایت «دقت، توجه، درایت و با صرف زمان زیادی» تهیه شده است تا نخبگان گرامی و همکاران ارجمند بیش از پیش، آشنایی به جزییات فرآیند کار داشته باشند و مسیر راه برای ایشان؛ هموار شود. امیدوارم به عنوان اثری ماندگار؛ حتی بعد از اتمام دوره‌ی خدمتم؛ مفید و کاربردی باشد.

با توجه به «موضوعات یا ابلاغیه‌های جدید وزارت بهداشت، دعا و بنیاد ملی نخبگان» مهمترین مطالب برای آگاهی نخبگان و همکاران کارشناس نخبه‌وظیفه، تدوین شده است که بر حسب نیاز؛ «امکان به روزرسانی آن در آینده» خواهد بود. همچنین در صورت لزوم؛ به دلیل اهمیت مکاتبات در چارچوب الگوی نامه وزارت بهداشت، احتمال به روزرسانی متن نامه‌ها را خواهیم داشت.

دستورالعمل وزارت بهداشت در خصوص «برنامه جذب و به کارگیری سر بازنخبه» مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳ در «کارگروه نخبگان تحقیقات در سلامت» تصویب و از تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۷ لازم‌الاجرا شد. با توجه به چالش‌های جدید و متعدد نخبگان‌وظیفه برخی از موضوعات دستورالعمل تغییر کرد که در قالب ابلاغیه به دانشگاه‌ها، ارسال شده است. بنابراین توصیه می‌شود علاوه بر مطالعه‌ی متن دستورالعمل؛ به مطالب مطرح شده در راهنما؛ کاملاً توجه فرمایید چون بر اساس جدیدترین تصمیمات اتخاذ شده توسط مسئولین معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت یا دعا؛ تدوین و به روزرسانی شده است که بسیار «جامع، دقیق و مطمئن» می‌باشد.

به منظور «یکپارچگی مکاتبات دانشگاه‌ها با وزارت بهداشت و دعا» متن نامه‌ها طبق فرمتی که از پیش توسط مسئولین امور نخبگان‌وظیفه وزارت بهداشت تأیید شده؛ به تمام دانشگاه‌ها ارسال شده است که بابت به روزرسانی بعضی از نامه‌ها به‌ویژه «نامه اصلاحیه موضوع پروپوزال»؛ متن‌های جدیدی نیز تهیه شده است. در نتیجه تأکید می‌شود حتماً از «قالب نامه‌های جدید» برای مکاتبات با وزارت بهداشت و دعا استفاده شود. مستندات نامه‌ها نیز به‌روز شده است.

با توجه به انجام همزمان کل فرآیند اداری-اجرایی و کارشناسی امور نخبگان‌وظیفه در وزارت بهداشت توسط اینجانب و به دلیل محدودیت بازه زمانی اداری؛ فرصت کافی برای پاسخگویی به تلفن‌های متعدد و مراجعین بابت سوالات متداول را ندارم. در نتیجه تقاضا دارم پیش از طرح هر پرسشی؛ ابتدا با «دقت و صبوری» راهنمای مذکور را مطالعه فرمایید.

کارشناس نخبه‌وظیفه هر دانشگاه ملزم به «پاسخگویی دقیق، صحیح و جامع» به سوال نخبگان‌وظیفه دانشگاه خود می‌باشد. فقط در شرایطی که نخبه‌وظیفه چالش خاصی دارد که نیاز به پیگیری از وزارت بهداشت می‌باشد؛ کارشناس نخبه‌وظیفه می‌تواند تلفنی یا با ارسال پیام در صفحه شخصی ادمین در پیام‌رسان تلگرام؛ موضوع موردنظر را اطلاع‌رسانی کند.

موضوعات راهنما در سه قسمت مجزا تدوین شده است؛ قسمت اول مرتبط به «کارشناس نخبه‌وظیفه»، قسمت دوم راجع به «نخبگان‌وظیفه» و قسمت سوم در خصوص «مهمترین نکات کلیدی راهنمای جامع نخبه‌وظیفه» می‌باشد.

«معرفی تیم اجرایی نخبگان و وظیفه وزارت بهداشت»

معرفی معاون محترم معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت

استاد گرامی «جناب آقای دکتر شاهین آخوندزاده» از اساتید فرهیخته دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشند که با سابقه‌ی درخشان مدیریتی، دانش تخصصی، تجربه‌ی عملی و شناخت عمیق نسبت به چالش و دغدغه‌های نخبگان در مسیر پیشرفت نخبگان؛ همواره تلاش کردند تا با «نگاه مسئله‌محور و رویکرد حمایتی، تعامل مؤثر و مفید»، فرآیندهای مرتبط با نخبگان و وظیفه در وزارت بهداشت؛ با «کمترین چالش و بیشترین اثربخشی» پیش برود. در نتیجه نقش مؤثری در ارتقای کیفیت خدمات، رفع چالش‌های احتمالی، تسهیل فرآیندها و تقویت تعامل مؤثر و سازنده میان بنیاد ملی نخبگان، دانشگاه عالی دفاع ملی، ستاد کل نیروهای مسلح و معاونت تحقیقات دانشگاه‌ها با وزارت بهداشت را دارند.

معرفی مشاور محترم معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت در امور نخبگان

استاد گرامی «جناب آقای دکتر نورالدین نخستین‌انصاری» از اساتید فرهیخته دانشگاه علوم پزشکی تهران؛ دارای سابقه درخشان مدیریتی که با «تعهد سازمانی، اخلاق محوری، روحیه‌ی دلسوزانه، مسئولیت‌پذیری بالا و رفتار حرفه‌ای» شناخته می شوند. حضورشان در کنار نخبگان، نه تنها جنبه‌ی رفتار حرفه‌ای اداری را دارد بلکه حاصل احساس تعهد قلبی «پدری معنوی» است که نسبت به «رشد شخصی، ارتقای علمی، آرامش و حمایت از نخبگان جوان ایران عزیزمان» همواره دغدغه‌مند می باشند. مهم‌ترین ویژگی‌های شاخص ایشان؛ «صداقت، صبر، احترام و درک شرایط نخبگان» است. در نتیجه برای نخبگان، نقطه‌ی اتکا، حامی و پشتیبانی مطمئن بوده و نقش مهمی را در تسهیل مسیر خدمت، رفع موانع و هدایت آنان در مسیر صحیح؛ ایفا می کنند.

معرفی کارشناس مسئول نخبه و وظیفه وزارت بهداشت

اینجانب «نازی رضائی»؛ درک عمیقی از رسالت والای خدمت در امور نخبگان دارم؛ در نتیجه توانستم با نگاهی مسئولانه، تعهدی صادقانه و عشقی واقعی به کارم، تعامل مؤثر و سازنده‌ای با نخبگان عزیزم و همکاران ارجمندم برقرار کنم. باور دارم «فعالیت در امور نخبگان؛ بخشی از هویت و باورم به ارزش خدمت صادقانه به وطنم و جوانان وطنم می باشد.» خدمت در این عرصه، فرصتی ارزشمند برای همدلی و پیشبرد اهداف والای کشورمان در مسیر «علم و نوآوری» است. سعی می کنم با «عشق مادرانه» همراه با تعهد و مسئولیت‌پذیری؛ پلی از اعتماد، همدلی و انگیزه میان نخبگان و همکارانم بسازم. پلی که بر پایه‌ی «عشق به کار» و «ایمان به توانایی‌های جوانان ایران زمین» استوار است.

ما «سربازان عرصه‌ی دانایی و مین» ماوریتی داریم که برخاسته از ایمان، عشق و تعهد قلبی به پیشرفت ایران عزیزمان و فرزندان فریخته‌اش می باشد.

«نکات مهم قابل توجه کارشناس نخبه وظیفه»

- ۱- معرفی «کارشناس نخبه وظیفه» از طرف سازمان به کارگیرنده‌ی نخبه وظیفه؛ کاملاً لازم و ضروری می‌باشد.
- ۲- معرفی کارشناس، توسط معاون پژوهشی دانشگاه در قالب فایل «اکسل اطلاعات کارشناس» به وزارت بهداشت می‌باشد.
- ۳- با هماهنگی ادمین؛ عضویت همزمان در کانال و گروه تلگرامی پیام‌رسان «کارشناس نخبه وظیفه» الزامی است.
- ۴- بررسی روزانه‌ی پیام‌های کانال و گروه به منظور اطلاع از مهم‌ترین اخبار نخبگان انجام گیرد.
- ۵- جستجوی مطالب مهم بارگذاری شده در کانال تلگرامی امید وطن از طریق هشتگ (#) امکان‌پذیر است.
- ۶- طرح سوالات عمومی در گروه تلگرامی کارشناس در قالب پیام متنی باشد.
- ۷- «راهنمای فرآیند جذب نخبگان وظیفه» به نخبه وظیفه جدید ارایه شود.
- ۸- «شناسه کاربری عضویت» در کانال تلگرامی «امید وطن» به نخبه وظیفه جدید ارایه شود.
- ۹- پاسخگویی دقیق و جامع به سوال نخبه وظیفه و «فرآیند جذب نخبگان وظیفه» به درستی انجام شود.
- ۱۰- اطلاع‌رسانی دقیق دستورالعمل، بخشنامه و ابلاغیه‌های وزارت بهداشت و دعا؛ به نخبگان وظیفه انجام گیرد.
- ۱۱- بانک اطلاعاتی دقیق و جامع در «قالب اکسل» از نخبگان وظیفه دانشگاه تهیه شود.
- ۱۲- طرح موردی چالش نخبگان در صفحه‌ی شخصی ادمین و در صورت لزوم، از طریق تماس تلفنی انجام گیرد.
- ۱۳- ارتباط با «نماینده وزارت بهداشت» ترجیحاً از طریق تلگرام باشد اما در مواقع اضطراری، تماس تلفنی نیز امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۱۴- توصیه به نخبگان بابت «عدم مراجعه حضوری به دعا یا وزارت بهداشت بابت پیگیری نامه».
- ۱۵- توصیه به نخبگان بابت «عدم دریافت نسخه فیزیکی معرفی‌نامه دعا و نامه شروع به کار دعا».
- ۱۶- هزینه طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبگان وظیفه، به عهده‌ی «دانشگاه محل خدمت» است و نباید از نخبه دریافت شود.
- ۱۷- تأمین حقوق، بیمه و هزینه دوره‌ی آموزش نظامی نخبگان وظیفه به عهده «دانشگاه محل خدمت» می‌باشد.
- ۱۸- مسئولیت درستی اطلاعات اکسل و جدول نامه‌ها، پیش از مکاتبه با وزارت؛ بر عهده کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه می‌باشد.
- ۱۹- مکاتبات از طریق اتوماسیون اداری، از طرف معاون پژوهشی دانشگاه با «معاون پژوهشی وزارت بهداشت» می‌باشد.
- ۲۰- مکاتبات نامه اعلام نیاز، نامه گزارش نهایی با وزارت بهداشت؛ به طور مستقیم از طریق اتوماسیون اداری انجام شود.
- ۲۱- نامه پروپوزال، گزارش‌های ۳۰٪ و ۶۰٪ به همراه مستندات «طبق قالب نامه وزارت بهداشت» از دانشگاه به دعا پست شود.
- ۲۲- ایمیل مستندات پروپوزال به وزارت (نامه معاون پژوهشی دانشگاه، فایل پروپوزال، فایل Word جدول ۲، فایل Excel اطلاعات)
- ۲۳- اصل یا رونوشت گزارشات (۳۰٪ و ۶۰٪) به هیچ وجه به وزارت بهداشت ارسال نشود.
- ۲۴- نامه‌های ابلاغی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت به سازمان‌های به کارگیرنده نخبه وظیفه، لازم‌الاجرا می‌باشد.
- ۲۵- تمامی مکاتبات وزارت بهداشت با دعا؛ شامل رونوشت نامه به معاون پژوهشی و دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.
- در نتیجه مسئولیت پیگیری نامه و پاسخ به نخبگان وظیفه، از این دو مسیر؛ توسط «کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه» خواهد بود.
- ۲۶- نیاز به مکاتبه مستقیم یا ارسال رونوشت گواهی بیمه، کارگزینی و سایر موضوعات مشابه، به معاونت تحقیقات وزارت نیست.
- ۲۷- نیاز به پست نسخه‌ی فیزیکی نامه یا سایر مدارک نخبگان وظیفه به وزارت بهداشت نیست.

۲۸- «نام و نام خانوادگی فرستنده‌ی ایمیل» از طرف دانشگاه به وزارت بهداشت، حتماً بایستی درج شود.

۲۹- در صورت ارسال نامه و مستندات اشتباه یا ناقص؛ اصلاحیه نامه نباید توسط دبیرخانه دانشگاه روی نامه‌ی قبلی انجام شود.
در نتیجه ضروری است «نامه اصلاحیه با تاریخ جدید» ارسال شود.

۳۰- بابت هماهنگی مراجعه به داخا برای انجام کارهای پایان خدمت؛ به نخبگان توصیه شود که حتماً بعد از حصول اطمینان از «ارسال نامه گزارش نهایی توسط وزارت بهداشت به داخا» مراجعه حضوری داشته باشند (استعلام از کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه).
۳۱- نامه «درخواست فعالیت خارج از وقت اداری نخبه‌وظیفه» مستقیماً از دانشگاه به داخا ارسال شود.

۳۲- مکاتبه مستقیم دانشگاه با داخا: تمامی موارد مرتبط به نامه‌ی درخواست فعالیت خارج از وقت اداری، دریافت پاسپورت، مجوز سفر به خارج از کشور (حتی سفر زیارتی)، درخواست تأسیس مطب و غیره باید مستقیم توسط دانشگاه با داخا صورت گیرد.
نیاز به ارسال رونوشت مکاتبات فوق به وزارت بهداشت نیست. شایان ذکر است؛ درخواست موارد مذکور، مشروط به ارایه گزارشات دوره‌ای طرح جایگزین خدمت به داخا و موافقت ایشان می‌باشد.

۳۳- وظایف نخبه‌وظیفه انجام درست و دقیق «طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت» و «سابمیت مقاله» منتج از طرح مذکور در مجلات معتبر دارای نمایه بین‌المللی ISI (Web of Science) و یا PubMed/Medline می‌باشد. همکاری در سایر حیطه‌های علمی، پژوهشی، آموزشی و درمانی با مراکز تحقیقاتی محل خدمت در قالب تفاهم‌نامه با رئیس مرکز تحقیقات می‌باشد؛ شایان ذکر است؛ این همکاری در فضایی سالم و دوستانه موجب افزایش دانش، مهارت و تجربه‌ی نخبگان خواهد شد که در ازای این فعالیت؛ دانشگاه موظف به ارایه گواهی همکاری می‌باشد همچنین بایستی «مدت زمان همکاری و حقوق مادی و معنوی نخبه‌وظیفه» مشخص باشد.

۳۴- هرگونه بکارگیری نخبه‌وظیفه در سایر امور مراکز تحقیقاتی نظیر اداری- اجرایی، خلاف قوانین آیین‌نامه‌ی مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح و وزارت بهداشت می‌باشد. بنابراین در صورت گزارش به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، موضوع شکایت قابل بررسی و رسیدگی خواهد بود.

۳۵- پرداخت اضافه کاری، پاداش و حق‌الزحمه به نخبه‌وظیفه به تناسب اهمیت و ارزش افزوده پروژه و در چارچوب ضوابط و اختیارات سازمان به کار گیرنده؛ بلامانع است.

قابل توجه:

به دلیل «یکپارچگی مکاتبات فرآیند جذب نخبه‌وظیفه» الزامی است تمامی مکاتبات دانشگاه‌ها با وزارت بهداشت و داخا «مطابق با الگوی مکاتبات پیشنهادی وزارت بهداشت انجام گیرد» نامه‌های فوق همراه مستندات مهم مربوط به هر نامه (اعلام نیاز، پروپوزال، گزارش‌ها)؛ همراه راهنمای مذکور؛ به دانشگاه‌ها ابلاغ خواهد شد که لازم‌الاجرا می‌باشد.

متن نامه‌ها باید دقیقاً بر اساس قالب پیشنهادی وزارت بهداشت باشد (متن، فونت، سایز و استایل نامه تغییر نکند).

قابل توجه: تک‌تک فایل‌های اعلام نیاز، پروپوزال، گزارش نهایی بایستی بر اساس محتوای داخل فایل؛ حتماً نامگذاری شود (مثال: مستند احراز نخبگی، خلاصه گزارش طرح، مشابهت‌سنجی، تعهدنامه استاد راهنما و غیره)

درج «موضوع نامه» و «نام دانشگاه» در اتوماسیون، زمان پاسخگویی به تمامی نامه‌های وزارت بهداشت؛ الزامی می‌باشد.

«نکات مهم قابل توجه نخبگان وظیفه»

- ۱- احراز نخبگی فرد متقاضی از طرف «بنیاد ملی نخبگان»؛ اولین شرط شروع فرآیند سربازنخبگی می باشد.
 - ۲- ارایه «مستند احراز نخبگی» الزامی است که بهتر است با اسکرین شات، از صفحه‌ی شخصی نخبه در «سایت سینا» تهیه شود.
 - ۳- «راهنمای فرآیند جذب نخبگان وظیفه» از «کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه محل خدمت» دریافت و با دقت و توجه؛ مطالعه شود.
 - ۴- شناسه کاربری عضویت در کانال تلگرامی نخبگان وظیفه از «کارشناس دانشگاه» دریافت و به ادمین کانال، پیام داده شود.
 - ۵- با هماهنگی ادمین؛ عضویت همزمان در کانال و گروه تلگرامی پیام رسان نخبگان وظیفه «امید وطن» الزامی می باشد.
 - ۶- مفاد اساسنامه عضویت در گروه و کانال تلگرامی با دقت مطالعه و کاملاً رعایت شود.
 - ۷- پیام های کانال و گروه به منظور «اطلاع از مهم ترین اخبار نخبگان وظیفه» روزانه، رصد و بررسی شود.
 - ۸- پیام های ادمین در کانال و گروه پیام رسان؛ بسیار مهم و قابل توجه می باشد.
 - ۹- سوالات عمومی در قالب پیام متنی در «گروه تلگرامی نخبه وظیفه» مطرح شود.
 - ۱۰- جستجوی مطالب مهم بارگذاری شده در کانال تلگرامی امید وطن؛ از طریق هشتگ (#) امکان پذیر است.
 - ۱۱- ابلاغیه های مهم و مرتبط به نخبگان وظیفه در کانال تلگرامی، بارگذاری و اطلاع رسانی خواهد شد.
 - ۱۲- پیگیری «فرآیند جذب نخبه وظیفه» از طریق کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه محل خدمت، انجام گیرد.
 - ۱۳- هماهنگی نخبگان با کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه پیش از مراجعه به دعا یا وزارت بهداشت (در شرایط اضطراری).
 - ۱۴- عدم تماس تلفنی یا ارسال پیامک به خط تلفن تلگرامی امید وطن (این خط فقط مخصوص تبادل پیام در کانال تلگرامی است)
 - ۱۵- عدم ارسال ایمیل بدون هماهنگی قبلی با نماینده وزارت بهداشت.
 - ۱۶- عدم مراجعه حضوری به وزارت بهداشت؛ بدون هماهنگی قبلی با نماینده وزارت.
 - ۱۷- عدم درخواست نسخه فیزیکی نامه از وزارت بهداشت (دریافت نسخه فیزیکی نامه، فقط از دبیرخانه دانشگاه محل خدمت)
 - ۱۸- عدم مراجعه حضوری به دعا یا وزارت بهداشت بابت پیگیری نامه (پیگیری فقط از طریق کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه)
 - ۱۹- عدم دریافت نسخه فیزیکی «معرفی نامه دعا» یا «نامه شروع به کار دعا» (توسط دعا با اتوماسیون به وزارت ارسال می شود)
 - ۲۰- تکمیل اطلاعات فایل Word جدول و فایل Excel اطلاعات به طور دقیق و صحیح توسط نخبه وظیفه
 - ۲۱- مسئولیت صحت اطلاعات درج شده در فایل Excel و فایل Word جداول؛ به عهده ی نخبه وظیفه می باشد.
 - ۲۲- ارایه مستندات به طور دقیق و کامل به «کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه» به منظور مکاتبات با وزارت بهداشت یا دعا.
 - ۲۳- مسئولیت پست (نامه پروپوزال و گزارش های ۳۰٪ و ۶۰٪) به دعا؛ به عهده ی «دانشگاه محل خدمت نخبه وظیفه» می باشد.
 - ۲۴- ارسال «نامه درخواست فعالیت خارج از وقت اداری نخبه وظیفه» به طور مستقیم از دانشگاه به دعا می باشد.
 - ۲۵- تمامی مکاتبات وزارت بهداشت با دعا؛ شامل رونوشت نامه به معاون پژوهشی و دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.
- در نتیجه مسئولیت پیگیری نامه و پاسخ به نخبگان وظیفه، از این دو مسیر؛ توسط «کارشناس نخبه وظیفه دانشگاه» خواهد بود.

- ۲۶- تمامی مکاتبات وزارت بهداشت با دعا و دانشگاه با اتوماسیون اداری می‌باشد. در نتیجه تحت هیچ شرایطی نباید نسخه فیزیکی نامه‌ها را از دعا دریافت کنید چون موجب بی‌نظمی و مشکلات مربوط به ثبت نامه‌ها توسط دبیرخانه وزارت بهداشت می‌شود.
- ۲۷- کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه محل خدمت؛ ملزم به پاسخگویی سوالات نخبگان می‌باشد به جز مواقعی که نیاز به مذاکره با نماینده وزارت بهداشت باشد که در آن صورت ایشان؛ ترجیحاً از طریق صفحه‌ی شخصی ادمین یا تلفنی پیگیری می‌کنند.
- ۲۸- «فرآیند جذب نخبه‌وظیفه» به کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه، آموزش داده شده است و هر کارشناس؛ مسئول مدیریت تعداد مشخصی از نخبگان‌وظیفه می‌باشد در نتیجه جهت پیگیری کارها و نامه‌ها، باید با کارشناس مربوطه دانشگاه خود در ارتباط باشید.
- ۲۹- «ارتباط با نماینده وزارت بهداشت» باید توسط کارشناس دانشگاه باشد و فقط در صورت عدم اطلاع ایشان از موضوعی یا خاص بودن مشکلات نخبه؛ موضوع از طریق ایشان به نماینده‌ی وزارت؛ اطلاع رسانی خواهد شد. در نتیجه در صورت لزوم با نخبه‌ی مذکور تماس تلفنی برقرار شده و یا بابت مراجعه حضوری ایشان به وزارت، هماهنگی لازم انجام خواهد شد.
- ۳۰- توصیه می‌شود از تمامی مستندات کاری خود «آرشیو» داشته باشید.
- ۳۱- «هزینه طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبگان‌وظیفه» به عهده‌ی «دانشگاه محل خدمت» است و نباید از نخبه دریافت شود.
- ۳۲- تأمین حقوق، بیمه و هزینه‌ی دوره‌ی آموزش نظامی نخبه‌وظیفه؛ به عهده‌ی «دانشگاه محل خدمت» می‌باشد.
- ۳۳- تعیین «طول مدت دوره‌ی خدمت نخبگان‌وظیفه» مطابق با «آئین نامه دعا» می‌باشد.
- ۳۴- با احتساب دوره‌ی یکماه آموزشی، حداقل دوره خدمت نخبگان‌وظیفه ۱۳ ماه و حداکثر ۲۴ ماه می‌باشد.
- ۳۵- مدت زمان انجام طرح جایگزین خدمت، بر مبنای دوره‌ی خدمت نخبگان‌وظیفه از ۱۳ ماه تا ۲۴ ماه می‌تواند باشد.
- ۳۶- «تاریخ شروع به کار» نخبه‌وظیفه در «سطر اول نامه» همراه با عنوان نهایی پروپوزال درج شده است.
- ۳۷- «شرط معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی» با احتساب ۱ ماه دوره آموزشی و ۱۳ ماه خدمت؛ در مجموع ۱۴ ماه می‌باشد.
- ۳۸- در وزارت بهداشت؛ هم‌زمانی دوره‌ی سربازنخبگی و انجام «ضرب ک» برای متخصصین، امکان‌پذیر نیست.
- ۳۹- در وزارت بهداشت؛ هم‌زمانی دوره‌ی سربازنخبگی و «هیأت علمی» امکان‌پذیر نیست.
- ۴۰- لیست بیمه نخبگان‌وظیفه ماهانه یا دوماه یکبار برای «نماینده بیمه وزارت بهداشت» ارسال می‌شود.
- ۴۱- بیمه نخبگان شامل بیمه خدمات «درمانی»، «عمر و حوادث» و «بازنشستگی» می‌باشد.
- ۴۲- ارایه «مستندات ابطال بیمه و فیش حقوقی» زمان ارایه گزارش نهایی به دعا «بابت صدور کارت پایان خدمت» الزامی است.
- ۴۳- مکاتبه مستقیم دانشگاه با دعا؛ تمامی موارد مرتبط به نامه‌ی درخواست فعالیت خارج از وقت اداری، دریافت یا تمدید پاسپورت، مجوز سفر به خارج از کشور (حتی سفر زیارتی)، درخواست تأسیس مطب و غیره فقط توسط دانشگاه با دعا صورت گیرد. نیاز به ارسال رونوشت مکاتبات به وزارت بهداشت نیست. شایان ذکر است؛ درخواست موارد مذکور، مشروط به ارایه گزارشات دوره‌ای طرح جایگزین خدمت به دعا و موافقت ایشان می‌باشد.
- ۴۴- هرگونه بکارگیری نخبه‌وظیفه در سایر امور مراکز تحقیقاتی نظیر اداری- اجرایی، خلاف قوانین آیین نامه‌ی مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح و وزارت بهداشت می‌باشد. بنابراین در صورت گزارش به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، موضوع شکایت قابل بررسی و رسیدگی خواهد بود.

۴۵- وظایف نخبه‌وظیفه انجام درست و دقیق «طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت» و «سابمیت مقاله» منتج از طرح مذکور در مجلات معتبر دارای نمایه بین‌المللی (ISI (Web of Science) و یا PubMed/Medline می‌باشد. همکاری در سایر حیطه‌های علمی، پژوهشی، آموزشی و درمانی با مراکز تحقیقاتی محل خدمت در قالب تفاهم‌نامه با رئیس مرکز تحقیقات می‌باشد؛ شایان ذکر است؛ این همکاری در فضایی سالم و دوستانه موجب افزایش دانش، مهارت و تجربه نخبگان خواهد شد که در ازای این فعالیت دانشگاه موظف به ارایه گواهی همکاری می‌باشد. همچنین بایستی «مدت زمان همکاری و حقوق مادی و معنوی نخبه‌وظیفه» مشخص باشد.

۴۶- در صورت «تأخیر در ارایه پروپوزال یا گزارش به دعا» (در بازه زمانی تعیین شده)، نامه اخطار دریافت خواهید کرد.

توجه: در صورت تأخیر در ارایه پروپوزال و گزارش‌ها، نسبت به زمان تعیین شده از طرف دعا و عدم اطلاع‌رسانی به موقع یا عدم توجه به اخطارهای دعا، امکان لغو امتیاز سربازنخبگی و تحویل نخبه به «سازمان وظیفه عمومی فراجا» می‌باشد.

۴۷- هر سه ماه یکبار در دوره آموزشی؛ جلسه‌ی پرسش و پاسخ در پادگان برای نخبگان برگزار می‌شود که با هماهنگی دعا «نمایندگان وزارتخانه و سازمان‌های به کار گیرنده‌ی نخبگان وظیفه» به منظور پاسخگویی به سوالات در این جلسه؛ شرکت می‌کنند.

۴۸- پروسه‌ی «مکاتبات اداری» طولانی و زمانبر است. به علاوه نامه‌های «اعلام نیاز، گزارش نهایی، درخواست اصلاحیه پروپوزال» باید در «جلسه‌ی کارگروه وزارت» بررسی و تأیید شوند. از طرفی حجم نامه‌های دریافتی از «دانشگاه‌ها و دعا» بسیار زیاد است که بر اساس اهمیت موضوع و تاریخ دریافت نامه؛ اولویت‌بندی می‌شوند و به تدریج به آنها پاسخ داده خواهد شد. در نتیجه ضروری است؛ صبور و شکیبا باشید و مدام پیگیری نفرمایید. یادآوری می‌شود رسیدگی به نامه‌ی همه‌ی نخبگان؛ مهم است و استثنائی وجود ندارد.

۴۹- ارسال «کاربرگ» به دعا در مرحله نهایی احرازنخبگی؛ به منزله‌ی «معرفی رسمی نخبه به دعا» می‌باشد.

۵۰- در صورت «عدم اعزام به دوره‌ی آموزشی» بعد از حصول اطمینان از «ارسال نامه اعلام نیاز وزارت بهداشت به دعا» کاربرگ را ارسال کنید (استعلام روند نامه از «کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه محل خدمت»). در غیر اینصورت «ارسال کاربرگ به دعا» در زمان «اعزام دوره‌ی آموزشی» کاملاً الزامی است و هیچ ارتباطی به «ارسال نامه‌ی اعلام نیاز وزارت بهداشت به دعا» ندارد. به دلیل فوق به هیچ وجه؛ پیگیر ارسال فوری و خارج از نوبت «نامه اعلام نیاز» خود از وزارت به دعا نباشید.

درخواست «نامه اعلام نیاز» به طور همزمان از دو دانشگاه، مجاز نیست و در صورت مشاهده؛ برخورد قانونی می‌شود.

تمام فایل‌های مستند نامه‌ها با فرمت PDF باید وضوح کامل داشته باشد در غیر اینصورت نامه مختوم می‌شود.

قابل توجه:

بر مبنای تجربه؛ از اهمیت «نامه‌های اعلام نیاز» کاملاً اطلاع داریم. لطفاً با اصرار زیاد و به بهانه‌ی مشکلات شخصی، پافشاری به رسیدگی خارج از نوبت نامه‌ی خود نداشته باشید. تمام تلاش «تیم اجرایی نخبگان وظیفه وزارت بهداشت» برای رسیدگی سریع، به موقع و از همه مهم‌تر بر اساس «عدالت‌محوری و رعایت حقوق نخبگان» در فرآیند کار است. به علاوه تمامی نخبگان گرامی برای ما ارزشمند، معتمد و معتبرند در نتیجه نیاز به «توصیه و سفارش» نیست.

به امید سرفرازی و موفقیت روزافزون شما «فرزندان و امید وطن» در تمامی مراحل کار و زندگی

«قوانین و مقررات عضویت در کانال و گروه نخبگان ونفیه (امید وطن)»

سلام و عرض ادب و احترام

✓ ورودتان را به جمع صمیمانه‌ی خانواده‌ی نخبگان عزیز؛ خیرمقدم عرض می‌کنم.

✎ لطفاً در اولین فرصت، تمامی مطالب مهم مرتبط به نخبگان را با دقت مطالعه فرمایید از جمله: «فایل‌های فلو چارت»، «راهنمای سربازنخبه» و «دستورالعمل کارگروه نخبگان وزارت بهداشت» و هر روز اخبار مهم کانال را رصد و پیگیری فرمایید.

📌 قابل توجه: در صورتی که مطالب را مطالعه فرمودید، اما موضوعی مبهم بود، در ابتدا سوال‌تان را از کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه محل خدمتتان بپرسید و یا در گروه نخبگان، مطرح فرمایید. اما اگر سوال خاصی داشتید که فقط چالش شخصی خودتان بود؛ می‌توانید در «صفحه شخصی ادمین» مطرح فرمایید. 📌

📢 قابل توجه: لطفاً شماره تماس‌تان برای ادمین، جهت تماس‌های ضروری؛ در دسترس باشد.

➊ لطفاً به این شماره زنگ نزدیک و پیامک نفرستید چون این خط؛ فقط مخصوص «تبادل پیام در گروه و کانال تلگرامی» است.

➋ هرگز سوابق پیام‌ها را پاک نفرمایید تا در صورت لزوم؛ بابت پیگیری نتایج کارتان، امکان «مرور موضوعات مهم» باشد.

➌ اکیداً از ارسال فایل صوتی امتناع فرمایید. مختصر، مفید و جامع؛ سوال‌تان را به صورت نوشتاری مطرح فرمایید تا امکان پاسخگویی باشد. ضمناً ابتدای پیام به‌طور کلیدی "عنوان سوال" را مختصر با علامت هشتگ # درج و سپس پین فرمایید. به عنوان مثال:

#پیگیری_نامه_اعلام_نیاز

#پیگیری_نامه_گزارش_نهایی

#پیگیری_نامه_شروع_به_کار

#پیگیری_نامه_حقوق_و_بیمه

➍ اکیداً از مراجعه حضوری به وزارت بهداشت، امتناع فرمایید. رونوشت نامه‌های وزارت بهداشت برای دانشگاه محل خدمتتان ارسال می‌شود. می‌توانید مسیر نامه را از طریق «کارشناس نخبه‌وظیفه» یا «کارمند دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه»؛ پیگیری فرمایید. مراجعه حضوری به وزارت بهداشت، فقط در مواقع اضطراری و بعد از هماهنگی کارشناس نخبه‌وظیفه دانشگاه محل خدمتتان با نماینده وزارت بهداشت؛ میسر می‌باشد.

راه‌های ارتباط با ما:

تلفن تماس وزارت: ۰۲۱-۸۱۴۵۵۰۴۳

پست الکترونیک ۱: omidevatan1420@gmail.com

پست الکترونیک ۲: n.rezaee@behdasht.gov.ir

آدرس سایت: research.behdasht.gov.ir

شناسه کاربری تلگرام: @omidevatan1420 (Baran Bahari)

«راهنمای جامع فرآیند جذب نخبه و نظیفه وزارت بهداشت»

۱- درخواست اعلام نیاز

۱- شرط سربازنخبگی: احرازنخبگی در «بنیاد ملی نخبگان» و تهیه تصویر از صفحه پروفایل نخبه در سامانه سینا

۲- وضعیت تحصیلات:

۱-۲- فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای

۲-۲- دانشجویان و فارغ التحصیلان مقطع دکتری تخصصی و متخصصین / فوق تخصصی بالینی

۳- انتخاب مرکز تحقیقات: دانشگاه محل خدمت، مرکز تحقیقات مصوب وزارت بهداشت را معرفی می‌کند. هر مرکز تحقیقات مجاز به جذب یک سربازنخبه است (جذب بیش از ۱ مورد؛ مشروط به ذکر دلیل دانشگاه و تأیید جلسه کارگروه وزارت می‌باشد).

۴- موافقت مرکز تحقیقات: بعد از ارایه مستندات احرازنخبگی به رئیس مرکز تحقیقات، مصاحبه و تأیید نخبه و نظیفه انجام می‌شود.

۵- نامه اعلام نیاز:

۵-۱- نامه درخواست: نامه رئیس مرکز تحقیقات به معاونت پژوهشی دانشگاه و سپس به معاونت پژوهشی وزارت بهداشت

۵-۲- عنوان نامه: نامه اعلام نیاز سربازنخبه د.ع. پ به وزارت بهداشت

۵-۳- فرمت نامه: کاملاً بر اساس قالب پیشنهادی وزارت بهداشت باشد (متن، فونت، سایز و استایل نامه تغییر نکند)

۵-۴- مستندات: مستند احرازنخبگی، نامه رئیس مرکز تحقیقات، فایل Word جدول ۱ و Excel اطلاعات، تعهدنامه استاد راهنما

۵-۵- ورود اطلاعات: مسئولیت صحت اطلاعات جدول و اکسل به عهده‌ی نخبه و نظیفه می‌باشد.

۵-۶- جدول متن نامه: طبق اطلاعات جدول ۱ تکمیل شده و توسط کارشناس نخبه و نظیفه دانشگاه؛ درستی آن چک شود.

۵-۷- اطلاعات اکسل: دارای سه شیت است که فقط شیت اول (اطلاعات شخصی نخبه) و شیت دوم (اعلام نیاز) تکمیل شود.

۵-۸- فرمت جدول و اکسل: فرمت فایل‌ها به هیچ وجه نباید تغییر کند و به همان شکل به نامه اعلام نیاز، ضمیمه شود.

ارایه «مستند احراز نخبگی» به منظور بررسی «نامه درخواست اعلام نیاز» در کارگروه تخصصی وزارت؛ الزامی می‌باشد.

۶- استاد راهنما:

۶-۱- افیلیشن استاد راهنما مرتبط به مرکز تحقیقات و دانشگاه / سازمان به کارگیرنده نخبه و نظیفه باشد.

۶-۲- لاین تحقیقاتی استاد راهنما با موضوع طرح، هم‌راستا باشد.

۶-۳- تعداد نخبه و نظیفه استاد راهنما، ترجیحاً یک نفر باشد.

۶-۴- تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه و نظیفه؛ الزامی می‌باشد.

۷- پروپوزال:

۷-۱- موضوع پروپوزال: با رشته‌ی تحصیلی نخبه و نظیفه، فیلد مرکز تحقیقات و لاین تحقیقاتی استاد راهنما، در یک راستا باشد.

همچنین متناسب با تخصص و توانمندی علمی نخبه و ترجیحاً در سطح ملی و بین‌المللی باشد.

۷-۲- تیپ پروپوزال: ترجیحاً در قالب تحقیقی باشد و یا می‌تواند در قالب متاآنالیز یا مروری سیستماتیک باشد.

۷-۳- عنوان پروپوزال: جامع و بیانگر محتوای پژوهش و همچنین مختصر، صریح و شفاف باشد.

۸- ویژگی طرح‌های تحقیقاتی:

۸-۱- در ارتباط با جامعه و صنعت

۸-۲- طرح‌های تحقیقاتی اثرگذار که با انجام آن مشکلی از جامعه حل شود.

۸-۳- طرح‌های تحقیقاتی دارای گزینش‌های حمایتی خارج از دانشگاه محل درخواست؛ در اولویت می‌باشند.

۹- کارگروه تخصصی نخبگان وزارت بهداشت:

۹-۱- بررسی درخواست اعلام نیاز در جلسه‌ی «کارگروه تخصصی نخبگان وزارت بهداشت»

۹-۲- شرط تأیید: هم‌راستایی پروپوزال با لاین تحقیقاتی استاد راهنما، فیلد مرکز تحقیقات، رشته تحصیلی نخبه و رعایت ویژگی طرح

۹-۳- مشروط به تأیید درخواست اعلام نیاز، مکاتبه وزارت با دایا به منظور معرفی نخبه

۱۰- شرایط تخصیص نخبگان:

۱۰-۱- تخصیص نخبگان وظیفه؛ به عهده‌ی دایا می‌باشد.

۱۰-۲- تعیین ظرفیت سالانه‌ی جذب نخبگان وظیفه وزارت بهداشت؛ به عهده‌ی دایا می‌باشد.

۱۰-۳- ممکن است تخصیص نخبگان به وزارت بهداشت یا سایر سازمان‌های لشکری نظیر سپاه، ارتش، صنایع دفاع و غیره باشد.

۱۰-۴- ظرفیت جذب نخبه وظیفه وزارت بهداشت محدود است و به این دلیل امکان تخصیص برای همه‌ی متقاضیان نیست.

۱۱- صدور معرفی‌نامه دایا:

۱۱-۱- در صورت موافقت دایا با تخصیص نخبه به وزارت بهداشت «معرفی‌نامه دایا» صادر می‌شود.

۱۱-۲- «معرفی‌نامه دایا» از طریق اتوماسیون، توسط دایا به وزارت بهداشت ارسال می‌شود.

۱۱-۳- از تاریخ صدور «معرفی‌نامه دایا» به مدت یک هفته نخبه فرصت دارد، خود را به مرکز تحقیقاتی معرفی کند.

۱۱-۴- «معرفی‌نامه دایا» توسط معاونت تحقیقات وزارت بهداشت به معاونت پژوهشی دانشگاه محل خدمت نخبه ارسال می‌شود.

۱۱-۵- از تاریخ صدور «معرفی‌نامه دایا» به مدت دوماه فرصت ارایه پروپوزال به دایا می‌باشد.

۱۲- اهم معیارهای موردنظر جهت توزیع متقاضیان:

۱۲-۱- توزیع منطبق بر عدالت محوری به نحوی که به هر مرکز تحقیقاتی حداکثر ۱ سرباز نخبه تعلق می‌گیرد.

۱۲-۲- عملکرد مراکز تحقیقاتی بر اساس «شاخص‌های ارزشیابی سالیانه» معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت.

۱۲-۳- پایش عملکرد و خروجی نخبگان وظیفه که در سال‌های گذشته به مراکز تحقیقاتی معرفی شده‌اند.

قابل توجه:

نامه‌هایی که طبق الگوی وزارت بهداشت نباشد و یا مستندات ناقص و مبهم باشد؛ مختوم می‌شود و اقدامی صورت نمی‌گیرد

در نتیجه مسئولیت تأخیر مکاتبات؛ به عهده‌ی «دانشگاه محل خدمت نخبه وظیفه» خواهد بود.

۲- پروپوزال

- ۱-۲ از تاریخ صدور «معرفی نامه دعا» به مدت دوماه فرصت ارایه پروپوزال به دعا می‌باشد.
- ۲-۲ تاریخ تصویب پروپوزال باید بعد از تاریخ صدور «معرفی نامه دعا» باشد.
- ۳-۲ پروپوزال‌هایی که قبل از تاریخ صدور «معرفی نامه» تصویب شده باشد؛ رد خواهد شد.
- ۴-۲ عنوان پروپوزال جامع و بیانگر محتوای پژوهش و همچنین مختصر، صریح و شفاف باشد.
- ۵-۲ پروپوزال هم‌راستا با اولویت پژوهشی و فناوریانه کشور به‌ویژه در حوزه سلامت، فناوری نوین و علوم میان رشته‌ای باشد.
- ۶-۲ پروپوزال باید دارای سطح اثرگذاری ملی و بین‌المللی و قابلیت ارتقای جایگاه علمی و فناوری کشور، متناسب با توانمندی، تخصص و شأن علمی نخبه‌وظیفه و در چارچوب سیاست‌های کلان پژوهشی وزارت بهداشت و برنامه‌های توسعه‌ی علمی کشور باشد.
- ۷-۲ «انتخاب موضوع پروپوزال» از ابتدا با دقت و نظارت کامل باشد تا نیازی به تغییر آن نباشد.
- ۸-۲ «عنوان پروپوزال در متن نامه» با «اکسل اطلاعات» و «فایل پروپوزال» یکی باشد و مغایرتی با هم نداشته باشد.
- ۹-۲ پروپوزال در «سامانه پژوهان» ثبت و در «شورای پژوهشی (مرکز تحقیقات یا دانشگاه)» تصویب و صورتجلسه شود.
- ۱۰-۲ «نامه پروپوزال» از طرف معاون پژوهشی دانشگاه به رئیس دعا؛ طبق الگوی وزارت بهداشت به همراه مستندات کامل باشد.
- ۱۱-۲ اخذ کد اخلاق برای پروپوزال، لازم و ضروری است اما لزومی ندارد تا زمان اخذ کد اخلاق، پروپوزال به دعا ارسال شود.
- چون پروسه‌ی فوق طولانی است و موجب تأخیر در ارسال پروپوزال به دعا و در نتیجه تعویق پرداخت «حقوق و بیمه» می‌شود.
- ۱۲-۲ بنا به درخواست دعا «مشابهت‌سنجی پروپوزال» انجام گرفته و شباهت زیر ۳۰٪ باشد.
- ۱۳-۲ «صدور نامه شروع به کار» مشروط به «ارایه پروپوزال» به دعا و گذراندن «دوره‌ی آموزشی» می‌باشد.
- ۱۴-۲ در صورت تأیید «نامه و مستندات پروپوزال» توسط دعا؛ «نامه شروع به کار» صادر و به وزارت بهداشت ارسال می‌شود.
- تاریخ شروع به کار، عنوان پروپوزال، شرایط طول دوره‌ی خدمت و گزارش‌دهی دوره‌ای (سه‌ماهه، شش‌ماهه، پایان کار) و سایر موضوعات؛ در نامه‌ی مذکور درج و تأکید به «رعایت مفاد نامه» شده است.
- ۱۵-۲ «تاریخ شروع به کار نخبه‌وظیفه» بر اساس تاریخ تصویب پروپوزال می‌باشد. طبق قانون دعا اگر تاریخ تصویب پروپوزال «نیمه‌ی اول ماه جاری» باشد، بنابراین تاریخ شروع به کار از اول ماه جاری در نظر گرفته می‌شود اما اگر تاریخ تصویب پروپوزال «نیمه‌ی دوم ماه جاری» باشد؛ تاریخ شروع به کار از اول ماه آتی خواهد بود.
- ۱۶-۲ «تاریخ شروع به کار» با توجه به «تاریخ دوره‌ی آموزشی نخبه‌وظیفه» قابل تغییر می‌باشد اما مشروط به موافقت دعا و مکاتبه معاون پژوهشی دانشگاه با وزارت بهداشت.
- ۱۷-۲ «پرداخت بیمه و حقوق» پیرو مکاتبه وزارت با دانشگاه می‌باشد که البته مشروط به دریافت «نامه شروع به کار» از دعا و همچنین ایمیل به موقع نامه و مستندات پروپوزال توسط دانشگاه به وزارت خواهد بود.
- ۱۸-۲ فایل «پروپوزال» باید با دو فرمت Word و PDF در سی‌دی مستندات؛ به دعا ارایه شود.

مستندات پروپوزال:

۱- نامه معاون پژوهشی با رعایت الگوی وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح

۲- فایل پروپوزال، فایل Word جدول ۲، فایل Excel (تکمیل هر سه شیت)، تصویر فیش واریزی هزینه آموزشی

۳- صدور فیش واریزی آموزشی به طور مجزا برای هر نخبه و وظیفه با درج نام و نام خانوادگی و کد ملی

نکته ۱: افرادی که قبلاً دوره آموزشی را در قالب «سربازی عادی یا بسیج» گذرانده باشند؛ باید مستندات لازم را داشته باشند.

نکته ۲: نامه پروپوزال همراه مستندات، بایستی توسط دانشگاه به آدرس دعا؛ پست و همزمان به وزارت بهداشت ایمیل شود.

۳- تغییرات پروپوزال، استاد راهنما، مرکز تحقیقات، دانشگاه محل خدمت

تغییر موضوع پروپوزال یا مرکز تحقیقات یا دانشگاه محل خدمت؛ بعد از تصویب پروپوزال و ارسال آن به دعا به ویژه پس از صدور نامه‌ی شروع به کار دعا؛ مجاز نمی‌باشد. در غیر این صورت؛ دانشگاه بایستی با ذکر دلایل قانع کننده و قابل قبول بابت تغییرات، در قالب نامه اصلاحیه با معاونت تحقیقات و فناوری وزارت؛ مکاتبه کند. نامه‌ی مذکور در جلسه‌ی کارگروه تخصصی نخبگان وزارت، بررسی شده و در صورت تأیید؛ از دعا نیز استعلام می‌شود.

اگر تغییرات پروپوزال، استاد راهنما، مرکز تحقیقات، دانشگاه محل خدمت؛ قبل از ارسال «نامه اعلام نیاز» به وزارت بهداشت باشد؛ در این خصوص؛ نیاز به مکاتبه با وزارت نیست.

۳-۱- تغییر موضوع پروپوزال:

اگر بعد از موافقت «کارگروه تخصصی وزارت» با «اعلام نیاز نخبه»، «موضوع پروپوزال» تغییر کند؛ مکاتبه با وزارت بهداشت با ذکر دلیل قانع کننده، الزامی است در نتیجه بعد از اخذ رأی مثبت کارگروه تخصصی نخبگان وزارت، فرآیند تصویب پروپوزال جدید در شورای پژوهشی دانشگاه؛ امکان پذیر می‌باشد.

«نامه درخواست اصلاحیه» در جلسه کارگروه تخصصی وزارت، بررسی می‌شود که در صورت تأیید؛ با دانشگاه مکاتبه خواهد شد.

۳-۱-۱- شرایط تغییر موضوع پروپوزال بعد از صدور معرفی نامه دعا:

۱- عنوان نامه: نامه اصلاحیه (۱) «تغییر موضوع پروپوزال قبل از تصویب» سرباز نخبه د.ع.پ به وزارت بهداشت

۲- مکاتبه در قالب نامه اصلاحیه (۱) با الگوی وزارت بهداشت

۳- مستندات نامه: معرفی نامه دعا، فایل Word جدول اصلاحیه (۱)، فایل Excel اطلاعات (اصلاحیه شیت اعلام نیاز)

۴- پیوست نامه‌های درخواست سرباز نخبه، استاد راهنما و رئیس مرکز تحقیقات با ذکر دلایل تغییر موضوع پروپوزال

۵- تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه و وظیفه؛ الزامی می‌باشد.

نکته ۱: در جدول و اکسل اصلاحیه؛ قسمت‌هایی که تغییر کرده با **رنگ قرمز** مشخص شود. مثلاً اگر «عنوان پروپوزال» تغییر کرده؛ عنوان قدیمی به رنگ مشکی و **عنوان جدید با رنگ قرمز** درج شود. در خصوص تغییر مرکز تحقیقات و استاد راهنما نیز رعایت شود.

نکته ۲: در متن نامه درخواست تغییرات (پیوست)؛ دلایل ذکر شود. دلایل شفاف، واضح، قابل قبول و منطقی باشد.

نکته ۳: تصویب پروپوزال جدید در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه، مشروط به موافقت کتبی وزارت بهداشت؛ امکان پذیر خواهد بود.

۳-۱-۲- شرایط تغییر موضوع پروپوزال بعد از تصویب پروپوزال و ارسال آن به داعا:

اگر بعد از تصویب پروپوزال و ارسال آن به داعا؛ «موضوع پروپوزال» تغییر کند؛ مکاتبه دانشگاه با وزارت بهداشت با ذکر دلایل قانع کننده، الزامی است. نامه مذکور در «جلسه کارگروه تخصصی وزارت» بررسی و در صورت تأیید؛ با داعا مکاتبه خواهد شد. در مکاتبات فوق؛ علاوه بر رعایت سه نکته‌ی نامبرده بالا، موارد ذیل نیز انجام شود.

- ۱- عنوان نامه: نامه اصلاحیه (۲) «تغییر موضوع پروپوزال بعد از ارسال به داعا» سربازنخه د.ع.پ به وزارت بهداشت
- ۲- مکاتبه در قالب نامه اصلاحیه (۲) با الگوی وزارت بهداشت
- ۳- مستندات نامه: نامه شروع به کار داعا، فایل Word جدول اصلاحیه (۲) و فایل Excel اطلاعات (اصلاحیه شیت پروپوزال)
- ۴- پیوست نامه‌های درخواست سربازنخه، استاد راهنما و رئیس مرکز تحقیقات با ذکر دلایل تغییر موضوع پروپوزال
- ۵- تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه‌وظیفه؛ الزامی می‌باشد.

نکته ۱: اگر «نامه شروع به کار» صادر شده باشد؛ حتماً بایستی ضمیمه مستندات نامه اصلاحیه ۲ باشد.

نکته ۲: آرشیو مستندات وزارت بهداشت مبنی بر موافقت با «تغییر موضوع پروپوزال بعد از تصویب»؛ لازم و ضروری می‌باشد.

۳-۲- شرایط تغییر مرکز تحقیقات

اگر بعد از موافقت «کارگروه تخصصی وزارت» با «اعلام نیاز نخبه»، مرکز تحقیقات تغییر کند؛ مکاتبه دانشگاه با وزارت بهداشت با ذکر دلایل قانع کننده، الزامی است زیرا در این شرایط ضروری است؛ به طور همزمان «موضوع پروپوزال و استاد راهنما» تغییر کند.

- ۱- عنوان نامه: نامه اصلاحیه (۳) «تغییر مرکز تحقیقات» سربازنخه د.ع.پ به وزارت بهداشت
- ۲- مکاتبه در قالب نامه اصلاحیه (۳) با الگوی وزارت بهداشت
- ۳- مستندات نامه: معرفی نامه داعا، فایل Word جدول اصلاحیه (۳)، فایل Excel اطلاعات
- ۴- پیوست نامه‌های درخواست سربازنخه، استاد راهنما و رئیس مرکز تحقیقات با ذکر دلایل تغییر مرکز تحقیقات
- ۵- تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه‌وظیفه؛ الزامی می‌باشد.

۳-۳- شرایط تغییر استاد راهنما

اگر بعد از موافقت «کارگروه تخصصی وزارت» با «اعلام نیاز نخبه» مشروط به عدم تغییر موضوع پروپوزال؛ «استاد راهنما» تغییر کند، به شرط هماهنگی با رئیس مرکز تحقیقات و معاونت پژوهشی دانشگاه؛ با رعایت موارد ذیل «تغییر استاد راهنما» بلامانع است و نیاز به استعلام از وزارت بهداشت نیست.

- ۱- افیلیشن استاد راهنما مرتبط به مرکز تحقیقات و دانشگاه / سازمان به کارگیرنده نخبه‌وظیفه باشد.
- ۲- لاین تحقیقاتی استاد راهنما با موضوع طرح، هم‌راستا باشد.
- ۳- تعداد نخبه‌وظیفه استاد راهنما، ترجیحاً یک نفر باشد.
- ۴- تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه‌وظیفه؛ الزامی می‌باشد.

اطلاعات استاد راهنمای جدید در مستندات پروپوزال که به داعا پست و به وزارت بهداشت ایمیل می‌شود؛ حتماً درج شود.

۳-۴- شرایط تغییر دانشگاه محل خدمت

اگر بعد از موافقت «کارگروه تخصصی وزارت» با «اعلام نیاز نخبه»، دانشگاه محل خدمت تغییر کند؛ به عنوان «نخبه وظیفه جدید» در نظر گرفته می شود که بایستی مکاتبات توسط معاون پژوهشی دانشگاه جدید با وزارت بهداشت انجام گیرد. درخواست مذکور در قالب «نامه اصلاحیه (۴)» با درج موضوع «تغییر دانشگاه محل خدمت» و با ذکر دلایل قانع کننده می باشد. مستندات جدید (ذیل) همراه نامه اصلاحیه (۴) بایستی به انضمام مستندات سوابق مکاتبات دانشگاه قبلی با وزارت بهداشت و دعا؛ به وزارت ارسال شود.

۱- عنوان نامه: نامه اصلاحیه (۴) «تغییر دانشگاه محل خدمت» سربازنخبه د.ع.پ به وزارت بهداشت

۲- مکاتبه در قالب نامه اصلاحیه (۴) با الگوی وزارت بهداشت

۳- مستندات نامه: مستند احرارنخبگی، معرفی نامه دعا، فایل Word جدول اصلاحیه (۴)، فایل Excel اطلاعات

۴- پیوست نامه درخواست سربازنخبه با ذکر دلایل قانع کننده تغییر دانشگاه محل خدمت

۵- تعهدنامه استاد راهنما جدید مبنی بر چاپ مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت نخبه وظیفه؛ الزامی می باشد.

۶- مستندات سوابق مکاتبات دانشگاه قبلی با وزارت بهداشت و دعا

نامه درخواست «تغییر دانشگاه محل خدمت نخبه» از طرف معاون پژوهشی دانشگاه جدید به وزارت ارسال می شود که در «جلسه کارگروه تخصصی وزارت» بررسی شده و در صورت تأیید آن؛ با دانشگاه مکاتبه و همزمان به دعا اطلاع رسانی خواهد شد.

۳-۵- لغو امتیاز مرکز تحقیقات

معرفی نخبه وظیفه باید به «مراکز تحقیقاتی مصوب وزارت بهداشت» باشد. در نتیجه ضروری است معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در انتخاب مرکز تحقیقات کاملاً دقت کند که مرکز فوق جزو مراکز مصوب و موفق با امتیاز مناسب باشد و مشکلی در رعایت شاخص های ارزشیابی وزارت بهداشت نداشته باشد.

اگر مرکز تحقیقاتی؛ به دلیل عملکرد ضعیف و یا نمره ی پایین در ارزشیابی وزارتخانه، لغو امتیاز شود؛ موجب چالش برای نخبه وظیفه ای می شود که در آن مرکز؛ مشغول انجام طرح جایگزین خدمت خود می باشد و ممکن است به دلیل لغو امتیاز و منحل شدن مرکز تحقیقات؛ دچار بلا تکلیفی در ادامه ی فرآیند پروژه شود.

قابل توجه:

در شرایطی که مرکز تحقیقاتی اخطار گرفته باشد و زمان ارزیابی وزارت بهداشت؛ عملکرد ضعیف و نمره ی پایینی داشته؛ معرفی نخبه وظیفه به مرکز تحقیقات مذکور؛ برای دانشگاه؛ مسئولیت قانونی دارد. در نتیجه در صورت عدم اتمام طرح نخبه وظیفه و لغو امتیاز مرکز تحقیقات محل خدمت ایشان؛ دانشگاه ملزم به پاسخگویی به وزارت بهداشت خواهد بود.

۴- **ارایه گزارش های اول و دوم (۳۰ درصد و ۶۰ درصد)**

- ۴-۱- «گزارش ۳۰ درصد و ۶۰ درصد» طبق فرمت نامه وزارت بهداشت همراه مستندات توسط دانشگاه به **دعا پست** می شود. ذکر نام و نام خانوادگی نخبه وظیفه، کد ملی، نوع گزارش، تاریخ بازه زمانی گزارش در متن نامه؛ ضروری است و حتماً بایستی فایل گزارش (تایپ و امضاء شده) در قالب الگوی پیشنهادی دعا؛ پیوست نامه باشد.
- ۴-۲- بر اساس مفاد «نامه شروع به کار دعا»، **اولین گزارش تا ۴ ماه پس از تاریخ تصویب پروپوزال** به دعا ارسال شود.
- ۴-۳- مکاتبات درخواست فعالیت خارج از وقت اداری، دریافت پاسپورت، مجوز سفر به خارج از کشور (حتی سفر زیارتی)، درخواست تأسیس مطب و غیره مستقیماً از دانشگاه با دعا انجام شود. نیاز به ارسال رونوشت مکاتبات به وزارت بهداشت نیست. درخواست موارد فوق؛ **مشروط به ارایه گزارش های ادواری** طرح جایگزین خدمت نخبه وظیفه به دعا می باشد.

۵- **ارایه گزارش نهایی پایمان کار**

- ۵-۱- گزارش نهایی به منظور «**دریافت کارت پایان خدمت**» و اعلام اتمام پروژه جایگزین خدمت می باشد.
- ۵-۲- **نامه گزارش نهایی** مطابق با فرمت وزارت بهداشت تهیه شود.
- ۵-۳- **مستندات گزارش نهایی** شامل **مجموع مستندات درخواستی دعا و وزارت بهداشت** می باشد.
- ۵-۴- گزارش نهایی بعد از تأیید در جلسه کارگروه تخصصی **نخبگان وزارت بهداشت**، به دعا ارسال می شود.
- ۵-۵- به دلیل لزوم مراجعه حضوری نخبه وظیفه به دعا، **توجه و دقت زیادی در ارایه مستندات گزارش نهایی** داشته باشید.
- ۵-۶- **قبل از مراجعه به دعا**، مطمئن شوید که نامه گزارش نهایی از وزارت بهداشت به دعا ارسال شده و متن نامه **صحیح** است.
- ۵-۷- **پیگیری نامه گزارش نهایی** از طریق کارشناس نخبه وظیفه و دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه محل خدمت می باشد.
- ۵-۸- **نسخه فیزیکی نامه وزارت بهداشت** را از **دبیرخانه دانشگاه** دریافت و حتماً چک کنید (نامه توسط دبیرخانه مهر شود).
- ۵-۹- **زمان مراجعه به دعا**؛ نسخه فیزیکی نامه وزارت بهداشت و سی دی مستندات گزارش نهایی را همراه داشته باشید.
- ۵-۱۰- «**مستندات ابطال بیمه و فیش حقوقی**» زمان ارایه گزارش نهایی به دعا «**بابت صدور کارت پایان خدمت**» ارایه شود.
- ۵-۱۱- **قبل از مراجعه به دعا**؛ ضروری است در سامانه دعا، «**درخواست صدور گواهی**» حتماً ثبت شود.
- ۵-۱۲- **زمان مراجعه به دعا** «**گواهی پایان کار**» که خطاب به «معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی» است را دریافت کنید.
- ۵-۱۳- **ارایه** «**گواهی پایان کار**» و آپلود آن در **سامانه طرح پلاس**، برای «**معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی**» لازم است.
- ۵-۱۴- «**گواهی پایان کار**» را باید به «**دانشگاه محل تحصیل**» جهت انجام پروسه «**معافیت از طرح نیروی انسانی**» تحویل دهید.

قابل توجه:

قبل از جلسه دفاع پایان طرح، حتماً باید یکی از سه الزامات ماده ۸ دستورالعمل (سابمیت مقاله یا تولید محصول فناورانه یا ثبت پتنت) انجام شده باشد، در غیر اینصورت وزارت بهداشت؛ گزارش نهایی را تأیید نخواهد کرد.

۵-۱- الزامات پایان دوره نخبه‌وظیفه (یکی از موارد ذیل):

- ۱- سابمیت حداقل یک مقاله مستخرج از پروژه تحقیقاتی در مجلات دارای نمایه بین‌المللی (ISI (Web of Science و یا PubMed/Medline به عنوان نویسنده اول یا مسئول با افیلیشن مرکز تحقیقاتی و دانشگاه محل خدمت.
- ۲- تولید حداقل یک محصول فناورانه که به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه محل خدمت رسیده باشد.
- ۳- ثبت حداقل یک مورد اختراع دارای پتنت داخلی یا خارجی.

۵-۲- مستندات گزارش نهایی

طبق «ماده ۸ دستورالعمل وزارت بهداشت» مستندات یکی از «الزامات پایان دوره نخبه‌وظیفه» بایستی حتماً موجود باشد. مدارک و مستندات گزارش نهایی در جلسه‌ی «کارگروه تخصصی وزارت» بررسی شده که در صورت تأیید، مکاتبات لازم به‌منظور «صدور کارت پایان خدمت» نخبه‌وظیفه با دعا انجام می‌گیرد.

- ۱- فایل Word اطلاعات جدول ۳
 - ۲- فایل Excel اطلاعات (هر سه شیت کامل شود)
 - ۳- «خلاصه انجام کار (پایان طرح)» به امضاء معاون پژوهشی دانشگاه (حتماً تایپ شده و با امضاء باشد)
 - ۴- مستند یکی از الزامات پایان دوره نخبه‌وظیفه (یکی از سه مورد ۵-۱ بالا)
- مستند سابمیت مقاله
 - تأییدیه سابمیت مقاله توسط استاد راهنما با مهر و امضاء (مهر استاد راهنما یا مرکز تحقیقات)
 - تعهدنامه استاد راهنما مبنی بر چاپ مقاله
 - در صورت چاپ مقاله، ارسال فایل پی‌دی‌اف مقاله
 - در صورت ثبت اختراع (داخلی یا خارجی)، ارایه مدارک آن به همراه مستند تأییدیه معاون پژوهشی دانشگاه
 - در صورت تولید محصول فناورانه، ارایه مدارک آن به همراه مستند تأییدیه معاون پژوهشی دانشگاه
- ۵- گزارش اول، گزارش دوم و گزارش نهایی به امضاء اساتید مربوطه و مدیر پژوهشی یا معاون پژوهشی باشد.
 - ۶- فایل روکش گزارش
 - ۷- فایل مشابَهت‌سنجی بر اساس سایت ایران‌داک یا سمیم نور
 - ۸- صورت‌جلسه دفاع یا ارایه نهایی پروژه طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت (حتماً تایپ شده و با امضاء باشد)

- نکته ۱:** ارایه «مستندات ابطال بیمه و تصویر اولین و آخرین فیش حقوقی» زمان مراجعه حضوری به دعا، الزامی است.
- نکته ۲:** در متن نامه گزارش نهایی باید به طور دقیق «تاریخ شروع به کار و تاریخ پایان کار» نخبه‌وظیفه درج شده باشد که این تاریخ بایستی کاملاً با تاریخ درج شده در فایل Word جدول ۳ و جدول مندرج در متن نامه معاون پژوهشی؛ کاملاً یکی باشد.
- نکته ۳:** «تاریخ شروع به کار» نخبه‌وظیفه بر اساس بند اول «نامه شروع به کار دعا» می‌باشد و «تاریخ پایان کار» بر اساس «تاریخ صورت‌جلسه دفاع» از طرح جایگزین خدمت می‌باشد.
- نکته ۴:** فایل «گزارش نهایی» باید با دو فرمت Word و PDF در سی‌دی مستندات؛ به دعا ارایه شود.

۶- شرایط قبولی دانشگاه و ادامه تحصیل در زمان سربازنخبگی

۶-۱- ادامه‌ی تحصیل، همزمان با دوره سربازنخبگی امکان‌پذیر است.

۶-۲- در صورت «قبولی دانشگاه» لازم است که هماهنگی با دانشگاه محل خدمت، دانشگاه محل تحصیل و دعا انجام گیرد.

۶-۳- بابت «ادامه تحصیل در دوران سربازنخبگی» موافقت معاون پژوهشی دانشگاه محل خدمت و معاون آموزشی دانشگاه

محل تحصیل ضرورت دارد.

۶-۴- «تکمیل و امضاء فرم تعهدنامه دعا» ضروری است. این فرم در «سه نسخه» می‌باشد. یک نسخه آن تحویل سازمان

نظام وظیفه می‌شود، یک نسخه به معاونت پژوهشی دانشگاه محل خدمت و یک نسخه به معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل.

۶-۵- مطابق «تعهدنامه دعا» متعهد می‌شوید که همزمان با تحصیل، پروژه جایگزین خدمت را به موقع و با کیفیت انجام دهید.

۷- فرآیند اداری درخواست ادامه تحصیل در مقطع بالاتر، همزمان با انجام پروژه‌ی سربازنخبگی:

اخذ موافقت دانشگاه محل خدمت نخبه‌وظیفه؛ بابت همزمانی ادامه تحصیل و انجام پروژه‌ی سربازنخبگی؛ الزامی می‌باشد.

۷-۱- اخذ موافقت مسئولین مرکز تحقیقات و دانشگاه محل خدمت

۷-۲- دریافت نامه تأییدیه قبولی از دانشگاه محل تحصیل

۷-۳- دانلود «فرم تعهدنامه اجرای پروژه همزمان با ادامه‌ی تحصیل» از سایت دعا و تکمیل آن توسط نخبه‌وظیفه به همراه مهر و

امضاء رئیس مرکز تحقیقات و معاون پژوهشی دانشگاه محل خدمت

۷-۴- مراجعه به دعا به همراه فرم تعهدنامه

۷-۵- ارایه سه نسخه یکسان توسط دعا به نخبه‌وظیفه

۱- یک نسخه تحویل «سازمان نظام وظیفه» می‌شود.

۲- یک نسخه تحویل «دانشگاه محل خدمت» می‌شود.

۳- یک نسخه تحویل «دانشگاه محل تحصیل» می‌شود.

۷-۶- مراجعه به «سازمان نظام وظیفه تهران» و ارایه «نامه دعا» همراه با «نامه موافقت دانشگاه محل تحصیل»

۷-۷- دریافت نامه با این متن «از آنجا که تحصیل همزمان نخبگان با خدمت سربازی مغایرتی ندارد، ثبت‌نام ایشان جهت

ادامه تحصیل با این مجوز و بدون صدور معافیت تحصیلی؛ بلامانع است.»

۷-۸- مراجعه به دانشگاه مقصد یعنی همان دانشگاهی که در آن قبول شده‌اید و گرفتن یک نامه از آن دانشگاه که گواهی قبولی

در آن دانشگاه باشد.

۷-۹- تحویل نامه‌های دعا و سازمان نظام وظیفه به دانشگاه محل تحصیل

۷-۱۰- مکاتبه دانشگاه محل خدمت با وزارت بهداشت به منظور اطلاع‌رسانی

قابل توجه:

اگر دانشگاه محل تحصیل با دانشگاه محل خدمت در دو شهر متفاوت باشد، هماهنگی با دعا و وزارت بهداشت به منظور انتقال

محل خدمت نخبه‌وظیفه به دانشگاه محل تحصیل؛ الزامی می‌باشد. در این شرایط مانند نخبه‌وظیفه جدید؛ بایستی تمام مراحل

«انتخاب مرکز تحقیقات، پروژه و استاد راهنما» انجام گیرد. البته حق تخصیص نخبه‌وظیفه به وزارت بهداشت محفوظ است.

۸- شرایط معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی

- ۸-۱- شرایط لازم برای «معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی»؛ با احتساب «یک ماه دوره‌ی آموزشی» ۱۴ ماه خدمت می‌باشد.
- ۸-۲- قبل از مراجعه به دعا؛ ضروری است در سامانه دعا، «درخواست صدور گواهی» ثبت شود.
- ۸-۳- «گواهی موقت پایان کار» از دعا، زمان مراجعه حضوری بابت ارایه مستندات گزارش نهایی؛ دریافت شود.
- ۸-۴- مخاطب «گواهی موقت پایان کار» معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت بهداشت است.
- ۸-۵- در سامانه رشد (طرح پلاس) ثبت نام کنید و سپس «تصویر گواهی موقت پایان کار» را در سامانه؛ آپلود کنید.
- ۸-۶- به «اداره طرح دانشگاه محل تحصیل» جهت انجام «فرآیند اداری معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی» مراجعه کنید.
- ۸-۷- اگر دانشگاه محل تحصیل نخبگان وظیفه ساکن استان تهران، در شهرستان باشد؛ بابت انجام فرآیند اداری معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی؛ باید بر اساس «آدرس محل سکونت» به دانشگاه مربوطه مراجعه کنند (مثلاً: ساکن ولنجک = د.ع.پ ایران).
- ۸-۸- بابت ثبت نامه «گواهی موقت پایان کار» به وزارت بهداشت مراجعه نشود زیرا نامه مذکور برای دانشگاه محل تحصیل است.

۹- چک‌نکته مهم و قابل توجه

- ۹-۱- مبلغ حقوق بر اساس «مقطع تحصیلی و وضعیت تأهل» از دعا به وزارت بهداشت و بعد به دانشگاه‌های مربوطه، ابلاغ می‌شود.
- ۹-۲- «بیمه نخبگان وظیفه» شامل بیمه «خدمات درمانی»، «بیمه عمر و حوادث» و «بیمه بازنشستگی» می‌باشد.
- ۹-۳- اگر زمان گذراندن «دوره‌ی آموزشی»، قبل از صدور «نامه شروع به کار دعا» باشد؛ حقوق به آن دوره تعلق نمی‌گیرد.
- ۹-۴- در خصوص «سرانه هزینه خوراک» نخبگان وظیفه؛ از دعا نامه به وزارت بهداشت و بعد به دانشگاه‌های مربوطه؛ ابلاغ می‌شود.
- ۹-۵- «هزینه دوره آموزشی» باید جداگانه به حساب دعا با ذکر «نام و نام خانوادگی و کد ملی نخبه وظیفه» واریز شود.
- ۹-۶- «آیین نامه راهبردی مدیریت نخبگان وظیفه دعا» در خصوص رعایت امور رفاهی و حمایتی نخبگان وظیفه می‌باشد.
- ۹-۷- «ضوابط امکانات رفاهی» نخبگان وظیفه شامل: پوشاک، غذا، ایاب و ذهاب، اسکان در آیین نامه دعا، درج شده است.
- ۹-۸- «سابمیت مقاله منتج از طرح تحقیقاتی جایگزین خدمت» باید قبل از جلسه‌ی دفاع از پروژه و اتمام دوره‌ی خدمت باشد.
- در نتیجه ارسال نامه گزارش نهایی از دانشگاه به وزارت، بعد از سابمیت مقاله و جلسه‌ی دفاع طرح تحقیقاتی؛ امکان پذیر می‌باشد.
- ۹-۹- «مسئولیت چاپ مقاله» به عهده‌ی استاد راهنما می‌باشد اما شایسته است با همکاری مثبت و مسئولانه‌ی نخبه وظیفه باشد.
- ۹-۱۰- امکان تخصیص نخبه وظیفه از طرف وزارت بهداشت به دانشگاه‌های علوم پزشکی، مشروط به ارایه گزارش انتشار مقاله نخبگان وظیفه جذب شده قبلی می‌باشد که دوره‌ی خدمت ایشان در دانشگاه مذکور؛ سپری شده است.
- ۹-۱۱- «مکاتبات مرتبط به امور نخبگان وظیفه» از معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت مستقیماً با دانشگاه‌های مربوطه انجام می‌گیرد و «مکاتبات معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت بهداشت» در این خصوص؛ مستقل از معاونت ما می‌باشد.

قابل توجه:

در شرایطی که متن «دستورالعمل» و یا «راهنمای جامع فرآیند جذب نخبگان وظیفه» به روزرسانی شود، در «کانال تلگرامی نخبگان و کارشناسان» و «سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت» اطلاع رسانی خواهد شد.

راهنما؛ شامل تمامی نکات مهم می‌باشد؛ لطفاً با توجه کامل، مطالعه و با دقت آن را رعایت فرمایید.

«تصویر معرفی نامه و اما»



فرماندهی کل قوا
ستاد کل نیروهای مسلح
دانشگاه عالی دفاع ملی



شماره : ۳۱۲۳/۱/۴۰۴۲۵۱۱/

تاریخ :

طبقه بندی : فاقد طبقه بندی

ارجحیت : عادی

پیوست : ندارد

از : مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح

به : معاون محترم تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

موضوع : استعداد برتر وظیفه

کد ملی :

دانشگاه علوم پزشکی

کارشناسی ارشد

اگر خداوند بخواهد به بنده ای خوبی کند، او را بر طرف کننده حاجات مردم قرار می دهد. امام حسین (ع)

سلام علیکم

با صلوات بر محمد و آل محمد و احترام،

نامبرده فوق از جمله افراد معرفی شده از سوی بقیه ملی نخبگان می باشد. در چارچوب سیاست های کلان و در اجرای آیین نامه راهبردی مدیریت امور نخبگان و استعدادهای برتر، امکان انجام خدمت وظیفه عمومی از طریق تعریف و اجرای پروژه های پژوهشی جایگزین خدمت پیش بینی شده است.

بر این اساس، نامبرده جهت تعریف و اجرای طرح پژوهشی به این سازمان معرفی می گردد، خواهشمند است دستور فرمایید پس از طی فرآیند پذیرش، عنوان پروژه جایگزین خدمت را در برگرد مستند محور، همسو با نظام مسائل و اولویت های سیاستی آن سازمان و متناسب با زمینه تخصصی و علایق حرفه ای نامبرده، ظرف مدت یک ماه تعیین و به این مرکز اعلام شود. همچنین مقتضی است پروپوزال طرح، حداکثر تا یک ماه پس از تأیید عنوان پروژه، جهت بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی ارسال گردد.

بدیهی است طرح پیشنهادی باید مستقل از پایان نامه یا رساله تحصیلی بوده و به عنوان یک پروژه جدید، دارای خروجی های مشخص و واجد ارزش افزوده عملی برای سازمان بهره بردار باشد.

شایان ذکر است مطابق با آیین نامه راهبردی نخبگان، پرداخت حقوق قانونی و بیمه، هزینه آموزشی و حمایت های مورد نیاز در طول اجرا طرح بر عهده سازمان بکارگیرنده خواهد بود.

شماره تماس نامبرده :

رئیس مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح
دکتر موسی الرضا قانمی

«تصویرنامه شروع به کار دانا»

	فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح دانشگاه عالی دفاع ملی	 برقانی جمهوری اسلامی ایران
شماره : تاریخ : طبقه بندی : فاقد طبقه بندی ارجحیت : عادی پیوست : ندارد	از : مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح به : معاون محترم تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موضوع : استعداد برتر وظیفه	
هرچه انقلاب اسلامی دارد از برکت مجاهدات شهداء و ایثارگران است. امام خمینی (ره)		
سلام علیکم با صلوات بر محمد و آل محمد و احترام،		
نامبرده قید شده در موضوع بمنظور انجام جایگزین خدمت سربازی جهت اجرای طرح / پروژه پژوهشی با عنوان « از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ در اختیار آن سازمان قرار می گیرد، مستدعی است درخصوص موارد زیر اقدام لازم بعمل آید .		
۱- نسبت به برقراری و پرداخت حقوق و بیمه (بیمه خدمات درمانی، عمر و حوادث و بازنشستگی) دوران آموزش و انجام پروژه جایگزین خدمت اقدام شود .		
۲- گزارش پیشرفت طرح / پروژه نامبرده هر ۴ ماه یکبار به این مرکز ارسال گردد .		
۳- مدت زمان انجام طرح / پروژه از تاریخ شروع بکار در بازه زمانی ۱۲ ماه (بدون احتساب دوره آموزش) الی ۲۴ ماه (با احتساب دوره آموزش) می باشد . (ادامه همکاری خارج از بازه زمانی با درخواست سازمان بکارگیرنده به صورت محدود و مجوز مرکز نخبگان خواهد بود، شایان یادآوری است مسئولیت های قانونی مترتب به این درخواست متوجه سازمان بکارگیرنده است)		
۴- ارائه هرگونه خدمات اداری به نامبرده فقط در بازه زمانی مصوب انجام پروژه و منوط به طی دوره آموزشی و ارسال به موقع گزارش های پیشرفت پروژه / طرح می باشد .		
۵- جهت صدور کارت پایان خدمت نسبت به تکمیل کردن مدارک به شرح مندرج در صفحه اصلی سایت مرکز نخبگان (mneb.ir) قسمت فرم ها - مدارک صدور کارت) اقدام نمایند .		
رئیس مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح دکتر موسی الرضا قائمی		
آدرس : تهران - خیابان قائم مقام فراهانی - نیش کوچه شهدا - پلاک ۱۸۲ - کد پستی ۱۵۸۶۷۵۵۴۱۴ - دورنگار ۸۸۵۵۵۹۱۱ - ۰۲۱		
۱/۱	۲۱۸۳۸	

«تصویر کواهی نخبه وظيفه»

(بهت آزمون تحصيلي، فرايند استخداي، فرايند جذب اعضاي هيات علمي)

	فدايي گي سادگي نيرودي مسخ دالشتاه عالي دفاع ملي	برتال برتال
شماره : تاريخ : طبقه بندي : فاقد طبقه بندي ارجحيت : عادي پيوست : ندارد	از : مرکز نخبگان و استعدادهاي برتر نبروهاي مسلح به : رياست محترم مرکز جذب هيات علمي وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکي موضوع : استعداد برتر وظيفه کد ملي :	
قلب شخص نادان در زبان اوست و زبان شخص خردمند در قلب اوست. امام علي (ع)		
سلام عليكم		
با صلوات بر محمد و آل محمد و احترام :		
وظيفه ياد شده بالا از معرفي شدگان بنياد ملي نخبگان مي باشد و ضمن گذراندن دوره آموزشي از تاريخ ۱۴۰۴ / ۰۷ / ۰۱ به عنوان استعداد برتر مشغول انجام پروژه تحقيقي چاپگرين خدمت است.		
اين گواهي بنليه درخواست نامبرده و به استناد ماده (۸) مصوبه شماره ۶۷۹۵ / ۱۴۰۰ د ش مورخ ۱۴۰۰ / ۰۵ / ۰۵ شوراي عالي انقلاب فرهنگي و بخشنامه شماره ۴۷۸۵۶ مورخ ۱۴۰۰ / ۰۹ / ۰۶ سازمان اناري و استخداي کشور، جهت طلي فرايند استخداي در آن قسمت (شرکت در آزمون تخصصي، عمومي، استخداي و آزمون حرفه اي / فرايند جذب اعضاي هيات علمي / غير هيات علمي) صادر گرديده است.		
اعتبار اين گواهي صرفاً براي ارثه به آن وزارتخانه در موضوع ياد شده ، به مدت ۶ ماه بوده و ارزش ديگري ندارد.		
رئيس مرکز نخبگان و استعدادهاي برتر نبروهاي مسلح دکتر موسي الرضا قائمي		
آدرس : تهران - خيابان فکوه نظام فراغتاي - نبش کوچه شهدا - پلاک ۱۸۲ - کد پستي : ۱۵۸۴۷۵۵۲۱۴ - دورنگار : ۸۸۵۵۵۹۱۱ - ۲۱		

«تصویر گواهی موقت پایان کار داما» (بهمت معافیت از طرح اجباری نیروی انسانی)

		فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح دانشگاه عالی دفاع ملی		 جمهوری اسلامی ایران	
شماره: [REDACTED] تاریخ: [REDACTED] طبقه بندی: فاقد طبقه بندی ارجحیت: عادی پیوست: ندارد		از: مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح به: معاونت محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موضوع: استعداد برتر وظیفه [REDACTED] کد ملی: [REDACTED]			
قلب شخص نادان در زبان اوست و زبان شخص خردمند در قلب اوست. امام علی (ع)					
سلام علیکم					
با صلوات بر محمد و آل محمد و احترام؛					
به آگاهی می رساند، نامبرده بالا از طریق بنیاد ملی نخبگان به منظور انجام پروژه جایگزین خدمت سربازی به این مرکز معرفی و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ الی ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ پروژه خود را در یکی از سازمان های کشوری انجام و اقدامات لازم برای صدور کارت پایان خدمت در حال انجام است.					
این گواهی بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به آن وزارتخانه صادر و اعتبار آن از زمان صدور به مدت ۲ ماه می باشد.					
رئیس مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح دکتر موسی الرضا قائمی					
[REDACTED]					
					
[REDACTED]					
آدرس: تهران - خیابان قائم مقام فراهانی - نیش کوچه شهدا - پلاک ۱۸۲ - کد پستی ۱۵۸۶۷۵۵۴۱۴ - دورنگار ۸۸۵۵۵۹۱۱ - ۰۲۱					
۷/۱					

«تصور مستند احرار از محکمی سایت بنیاد ملی نخبگان»

فرآیند	فعالیت	کاربر شروع کننده	کاربر	مشخصات	تاریخ شروع	تاریخ آخرین اقدام
فرآیند نظام وظیفه_دانشگاهی	اعلام انصراف یا پایان دوره			متقاضی: کد ملی: تاریخ درخواست: ۱۴۰۴/۰۶/۲۶ نتیجه درخواست: تایید شده استان آخرین مقطع تحصیلی: تهران تاریخ کارگروه: ۱۴۰۴/۰۷/۱۹ تاریخ رسیدن به کارگروه: ۱۴۰۴/۰۷/۱۵	۱۴۰۴/۰۶/۲۶ - ۹:۲۰ ظ.	۱۴۰۴/۰۸/۱۴ - ۱۲:۰۱ ب.ظ.

تلفن تماس: ۰۲۱- ۸۱۴۵۵۰۴۳

پست الکترونیک ۱: omidevatan1420@gmail.com

پست الکترونیک ۲: n.rezaee@behdasht.gov.ir

آدرس سایت: research.behdasht.gov.ir

◀ وزارت بهداشت: تهران، شهرک غرب، بلوار ایوانک، ساختمان مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، بلوک A، طبقه ۱۳، دبیرخانه نخبگان و وظیفه، کد پستی: ۱۴۶۷۶۴۹۶۱

◀ بنیاد ملی نخبگان: تهران، خیابان آزادی، بین خیابان نواب و خیابان رودکی، پلاک ۲۰۹، کد پستی ۱۴۵۷۸۹۳۱۱۱
تلفن گویا: ۰۲۱- ۶۳۴۷۸۰۰۰ - ۰۲۱- ۶۶۹۱۷۱۶۶

◀ داعا: تهران، خیابان قائم مقام فراهانی، نبش کوچه شهدا، پلاک ۱۸۲، کد پستی: ۱۵۸۶۷۵۵۴۱۴، نامبر: ۰۲۱- ۸۸۵۵۵۹۱۱

دیاگرام فرآیند جذب مجروحین معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت

