



تاریخ:
شماره:
پیوست:

روند انجام طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه

روند همکاری

- مراجعه به سامانه طرح جایگزین خدمت سربازی نخبگان معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به آدرس <http://ems.research.sharif.edu/>، ایجاد حساب کاربری، دانلود فایل‌های آیین‌نامه، تفاهم‌نامه و روند انجام طرح و مطالعه دقیق آن‌ها.
- نخبه وظیفه می‌بایست مشمول شرایط آیین‌نامه باشد و به همراه استاد میزبان با شرایط تفاهم‌نامه موافقت کنند.
- تکمیل و بارگذاری فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت و مستندات مربوطه به همراه نسخه امضا شده‌ی فرم تفاهم‌نامه میان نخبه وظیفه، استاد میزبان و دانشگاه به همراه فرم معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت نخبگان
- 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 و با دعوت از استاد میزبان 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 با راهنمایی و تایید استاد میزبان.
- برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاد پژوهشی با حضور اساتید داور، حداکثر تا سه هفته بعد از تایید و اختصاص نخبه وظیفه به دانشگاه صنعتی شریف. در صورت تصویب می‌بایست لوح فشرده حاوی ویرایش آخر فایل پیشنهاد پژوهشی (نسخه doc و pdf)، فایل ارائه (نسخه ppt)، فیلم جلسه دفاع به همراه دو نسخه از فرم امضا شده صورتجلسه دفاع از پیشنهاد پژوهشی به دفتر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. در صورت عدم حضور نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در جلسه دفاع، مسئول جلسه 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 چهار، هفت و ده ماهه از طرف استاد میزبان به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با پیوست لوح فشرده حاوی فایل گزارش (نسخه doc و pdf) 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 و فرم تکمیل شده مجوز تسویه حساب دوره. توجه شود که در مرحله گزارش ده ماهه می‌بایست تسویه حساب مربوط به کل طول دوره انجام گردد. 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 کاغذی امضا شده از فرم خلاصه گزارش نهایی و لوح فشرده حاوی همه فایل‌های پیشنهاد پژوهشی، اسکن صورتجلسه دفاع پیشنهاد پژوهشی، گزارش‌های قبل و نهایی و خلاصه آن‌ها، اسکن صورتجلسه دفاع نهایی، فایل ارائه (پاورپوینت) نهایی، یک مقاله حدود ده صفحه با تکیه بر کاربرد موضوع پژوهش در بحث‌های دفاعی و نظامی 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 استاد میزبان به حضور و ارائه دستاوردهای مهم طرح در جلسه کمیته ارزیابی طرح جایگزین خدمت و اخذ نظر مثبت این کمیته.
- تسویه و ارسال نامه تأیید پایان فعالیت نخبه وظیفه و گزارش نهایی به دانشگاه عالی دفاع ملی.

توجه:

- قابل توجه است که با مطالعه دقیق مستندات طرح و بخش سوالات متداول در سامانه <http://ems.research.sharif.edu/> 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 ارسال ایمیل به sutrss@sharif.ir، پیام در سامانه، تماس با شماره ۵۴۷۹۷۰۰۰ داخلی ۵۵۳ یا مراجعه حضوری فقط در روزهای دوشنبه ساعت ۱۰/۵ تا ۱۲ اقدام شود. لطفاً به هیچ وجه با شماره همراه مسئولین طرح تماس گرفته نشود.
- در هر ۵ مرحله ای که نیاز به ارسال فیزیکی مدارک و فایل‌ها می‌باشد (دفاع از پیشنهاد پژوهشی، گزارش‌ها و دفاع نهایی) 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 ۸ اتاق ۸۰۱) تحویل داده شود. **به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد و فرایند در همان مرحله متوقف خواهد شد. معاونت پژوهش و فناوری هیچ مسئولیتی در بخش‌های مختلف کار نداشته و فقط نقش همکاری دارد.**