



تاریخ:
شماره:
پیوست:

روند انجام طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه

روند همکاری

- ◆ دانلود فایل‌های آیین نامه، تفاهم نامه و روند انجام طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه از سایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مطالعه دقیق آن‌ها،
- ◆ نخبه وظیفه می‌بایست مشمول شرایط آیین‌نامه باشد و به همراه استاد میزبان با شرایط تفاهم نامه موافقت کنند.
- ◆ تکمیل و ارائه فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت، تعهدنامه مشمول و تعهد نامه تامین هزینه‌ها از طرف استاد میزبان به دفتر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ◆ بررسی درخواست نخبه وظیفه در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطابق با معیارها و اولویت‌های تعیین شده در راستای اهداف طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه.
- ◆ 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 زنجان 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.
- ◆ تعیین تکلیف قطعی تامین هزینه‌های موضوع توسط استاد میزبان بررسی و تایید پیشنهاد پژوهشی تهیه شده در جلسه شورای گروه و دانشکده
- ◆ ارسال پیشنهاد پژوهشی تایید شده 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.
- ◆ 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 تایید و امضاء استاد میزبان رسیده باشد به همراه یک نسخه از برگه فرم تکمیل شده خلاصه گزارش. همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده و تایید شده توسط استاد میزبان 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 تایید و امضاء استاد میزبان رسیده باشد به همراه یک نسخه از برگه فرم تکمیل شده خلاصه گزارش، همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده و تایید شده توسط استاد میزبان به پیوست ارسال شود.
- ◆ برگزاری جلسه دفاع نهایی و اخذ تأییدیه اتمام موفق پروژه از شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.

- ◆ ارسال یک نسخه از ویرایش آخر گزارش نهایی پروژه جایگزین خدمت به صورت پرینت پشت و رو و CD حاوی همه فایل های پیشنهاد پژوهشی، گزارشهای ۶ ماهه و ۱۰ ماهه و نهایی و خلاصه آنها، گزارش خلاصه دستاوردهای مهم طرح به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه. همچنین گزارش ساعات حضور ثبت شده و تایید شده توسط استاد میزبان به پیوست ارسال شود،
- ◆ تأیید مدارک توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و اخذ نظر مثبت شورای پژوهش.
- ◆ تسویه موارد حقوقی و ارسال نامه تأیید پایان فعالیت نخبه وظیفه و یک نسخه از گزارش نهایی به دانشگاه عالی دفاع ملی.
- ◆ در هر مرحله تمامی مدارک و فایلها همراه با نامه رسمی از طرف استاد میزبان به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صرفا به دفتر معاونت پژوهش و فناوری تحویل داده شود.