



در راستای تحقق بند ۵ و ۶ از راهبرده ای کلان ابلاغی مقام معظم رهبری مدظله العالی و به منظور استقرار هرچه بیشتر پژوهشگران دانشگاه در حوزه های مأموریتی، آیین نامه طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه دانشگاه امام صادق علیه السلام به شرح زیر تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف

۱. تولید علوم انسانی - اسلامی در دو حوزه نظری و کاربردی و گسترش مرزهای دانش؛
۲. ارتباط دانشگاه با جامعه و استفاده از ظرفیت های پژوهشی دانشگاه در راستای حل مسائل انقلاب و نظام جمهوری اسلامی؛
۳. تربیت و استقرار پژوهشگران درجه یک و کمک به ارتقاء توان علمی ایشان در حوزه های مأموریتی دانشگاه؛
۴. اتصال دانش آموختگان نخبه و توانا به دانشگاه و بهره گیری از آنها در فعالیت های علمی و پژوهشی؛

ماده ۲. تعاریف

۱-۲. نخبه وظیفه: پژوهشگری که «دانش آموخته دوره کارشناسی ارشد و دکتری» یا «در حال انجام رساله دکتری» است و از طریق طرح شهید صیاد شیرازی بنیاد ملی نخبگان برای انجام پروژه جایگزین خدمت سربازی به مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح معرفی شده است. آن مرکز نیز مبتنی بر اعلام نیاز از سوی دانشگاه، ایشان را به دانشگاه معرفی کرده است تا «تحت نظارت یک استاد مسئول» پروژه جایگزین خدمت سربازی را طراحی و اجرا کنند.

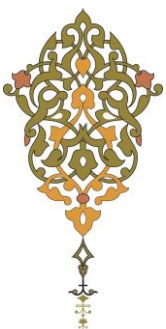
۲-۲. استاد مسئول: عضو هیأت علمی دانشگاه امام صادق علیه السلام که مسئولیت هدایت، راهنمایی و نظارت بر فعالیت های نخبه وظیفه را بر عهده دارد.

۲-۳. کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان: کارگروهی متشکل از معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس کارگروه)، مدیر کل تشکل ها و خدمات پژوهشی (دبیر کارگروه)، مدیر کل ارتباطات علمی و استاد مسئول می باشد که مسئولیت نظارت بر تشکیل، اجرا و ارزشیابی پروژه های جایگزین خدمت نخبگان وظیفه را بر عهده دارد. همچنین این کارگروه متصدی اجرای اموری است که در بخش های دیگری از آیین نامه به آن اشاره شده است.

۲-۴. پروژه جایگزین خدمت: پروژه پژوهشی که در همکاری بین نخبه وظیفه و استاد مسئول و با تأیید نهایی کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان شکل گرفته و با روند مذکور در این آیین نامه انجام شده و در نهایت توسط نخبه وظیفه و استاد مسئول از آن دفاع خواهد شد.

ماده ۳. اولویت ها در جذب پژوهشگر نخبه وظیفه

- ۳-۱. پژوهشگر مستقر در واحدهای پژوهشی مصوب دانشگاه؛
- ۳-۲. پژوهشگر پیشنهاد دهنده پروژه جایگزین خدمت هم جهت با اهداف کلان دانشگاه در حوزه تولید، تحوّل و ارتقاء علوم انسانی / اجتماعی و در راستای رسالت دانشگاه در تقویت پژوهش و گسترش مرزهای علوم اسلامی؛
- ۳-۳. پژوهشگر پیشنهاد دهنده پروژه جایگزین خدمت با تأمین مالی از سازمان های بیرونی؛





ماده ۴. فرآیند اجرایی

۴-۱. پژوهشگر برای استفاده از تسهیلات «طرح جایگزین خدمت نخبگان» باید در طرح شهید صیاد شیرازی یا سایر طرح‌های مشابه بنیاد ملی نخبگان پذیرش شود و از آن طریق به عنوان نخبه وظیفه به مرکز نخبگان نیروهای مسلح معرفی شود. شرکت در طرح شهید صیاد شیرازی صرفاً از طریق سامانه سینا نخبگان امکان پذیر است. همزمان با آغاز فرآیند لازم جهت شرکت در طرح مذکور، باید فعالیت‌های زیر را جهت اخذ «نامه اعلام نیاز به نخبه وظیفه» از دانشگاه به مرکز نخبگان نیروهای مسلح برای انجام پروژه جایگزین خدمت و همچنین طی مراحل پژوهشی پروژه پیگیری نماید:

۴-۲. نخبه وظیفه برای اخذ پذیرش از استاد مسئول بابت گذراندن طرح جایگزین خدمت نخبگان به ایشان مراجعه نماید.

۴-۳. نخبه وظیفه به اداره واحدهای پژوهشی مراجعه نموده و آیین‌نامه کنونی یعنی «آیین‌نامه طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه دانشگاه امام صادق علیه السلام» و سایر فرم‌های مورد نیاز اعم از «فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت»، «فرم تفاهم نامه همکاری استاد مسئول، نخبه وظیفه و دانشگاه» و «فرم معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت» را گرفته و مطالعه نماید. لازم است نخبه وظیفه توضیحات موجود در آیین‌نامه و فرم‌ها را به اطلاع استاد مسئول نیز برساند.

۴-۴. نخبه وظیفه «فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت» و «فرم معرفی منبع مالی طرح جایگزین خدمت» را با هماهنگی استاد مسئول تکمیل نموده و به همراه گواهی همانند جویی و پیشینه پژوهش (دریافت از سایت ایرانداک و سمیم نور) به اداره واحدهای پژوهشی جهت طرح در کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان تحویل نماید.

۴-۵. در صورت پذیرش درخواست نخبه وظیفه در کارگروه طرح جایگزین خدمت، «نامه اعلام نیاز به نخبه وظیفه» برای مرکز نخبگان نیروهای مسلح آماده و به ایشان تحویل خواهد شد. بدیهی است که در صورت عدم پذیرش درخواست نخبه وظیفه، ادامه فرآیند ممکن نخواهد بود.

۴-۶. نخبه وظیفه با در دست داشتن نامه اعلام نیاز به مرکز نخبگان نیروهای مسلح مراجعه کرده و آن مرکز با تأیید اعلام نیاز، نخبه وظیفه را به دانشگاه تخصیص خواهد داد. ممکن است طبق مقررات مرکز نخبگان نیروهای مسلح، نخبه وظیفه علی‌رغم داشتن نامه اعلام نیاز به دانشگاه تخصیص پیدا نکند که در این صورت ادامه فرآیند منتفی خواهد بود.

۴-۷. پس از تخصیص نخبه وظیفه به دانشگاه، باید طی مدت یک ماه «پیشنهاد پژوهشی پروژه جایگزین خدمت» را با همکاری استاد مسئول آماده نموده و به کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان ارائه کند.



۴-۸. پس از تکمیل پیشنهاد پژوهشی، جلسه دفاع از آن را با حضور استاد مسئول و داور برگزار کرده و متن پیشنهاد نهایی به علاوه «صورت جلسه دفاعیه» در قالب لوح فشرده به اداره واحدهای پژوهشی تحویل شود. هماهنگی‌ها و برگزاری جلسه دفاعیه بر عهده نخبه وظیفه است.

۴-۹. اداره واحدهای پژوهشی، «صورت جلسه دفاعیه» را به همراه متن پیشنهاد نهایی و «فرم درخواست انجام پروژه جایگزین خدمت» به مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال می‌کند. تاریخ شروع به کار در این مرحله و توسط مرکز نخبگان نیروهای مسلح تعیین خواهد شد.

۴-۱۰. نخبه وظیفه جهت امضای «تفاهم نامه همکاری استاد مسئول، نخبه وظیفه و دانشگاه» و برقراری حقوق ماهانه، بیمه و سایر تسهیلات اداری و رفاهی باید به معاونت اداری و مالی دانشگاه مراجعه نماید.

۴-۱۱. نخبه وظیفه گزارش‌های ماهانه (در قالب فایل اکسل شامل؛ ساعات عملکردی و خودارزیابی توصیفی) و گزارش‌های سه ماهه (به صورت تفصیلی، بر مبنای پیشرفت پروژه) را با نامه تأیید استاد مسئول به اداره واحدهای پژوهشی تحویل نماید.

۴-۱۲. در پایان نیز باید جلسه دفاع نهایی با حضور اساتید داور (تعیین شده در کارگروه طرح جایگزین خدمت) و استاد مسئول برگزار شده و «صورت جلسه دفاع نهایی» آماده شود. لازم است که فایل اسکن شده این صورت جلسه در قالب لوح فشرده به اداره واحدهای پژوهشی تحویل شود.

۴-۱۳. اداره واحدهای پژوهشی با برگزاری جلسه کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان نسبت به تأیید یا عدم تأیید نهایی پروژه تصمیم‌گیری کرده و در صورت تأیید و تسویه کامل، نامه پایان فعالیت نخبه وظیفه را به همراه گزارش نهایی به مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال خواهد کرد.

۴-۱۴. نخبه وظیفه با مراجعه به مرکز نخبگان نیروهای مسلح و ارائه مدارک لازم، کارت پایان خدمت را دریافت خواهد کرد.

ماده ۵. حمایت‌ها و تعهدات دانشگاه

۵-۱. دانشگاه موظف است درخواست انجام طرح جایگزین خدمت متقاضیان را مطابق معیارها و اهداف این طرح در کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان وظیفه مورد بررسی قرار داده و نسبت به پذیرش یا رد درخواست اظهار نظر نماید.

۵-۲. دانشگاه موظف است پس از انعقاد «تفاهم نامه همکاری استاد مسئول، نخبه وظیفه و دانشگاه» نسبت به پرداخت حقوق و بیمه اشتغال نخبه وظیفه به صورت ماهانه پس از تأیید استاد مسئول به عنوان ناظر تفاهم نامه اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورتی که موضوع پروژه در کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان هم جهت با اهداف کلان دانشگاه در حوزه تولید، تحول و ارتقاء علوم انسانی / اجتماعی و در راستای رسالت دانشگاه در تقویت پژوهش و گسترش مرزهای علوم اسلامی تشخیص داده شود، حقوق و بیمه نخبه وظیفه توسط راسا دانشگاه پرداخت شده و



در غیر این صورت از محل تأمین شده توسط استاد مسئول (پژوهانه، پروژه بیرونی و ...) پرداخت خواهد شد و دانشگاه صرفاً نقش واسطه خواهد داشت.

تبصره ۲: چنانچه نخبه وظیفه از محل دیگری بیمه باشد و درخواست بیمه نداشته باشد باید آن را به صورت کتبی به معاونت اداری مالی دانشگاه اعلام نماید.

تبصره ۳: پرداخت حقوق ثابت به نخبه وظیفه در قبال ارائه گزارش عملکرد ماهانه (در قالب ساعات عملکردی در اکسل مخصوص معاونت پژوهش و فناوری و خودارزیابی توصیفی) به ازای حداقل ۷۰ ساعت عملکرد ماهانه مورد تأیید استاد مسئول است. استاد مسئول می تواند برای پرداخت بیشتر در قبال فعالیت های پژوهشی نخبه وظیفه به عنوان پاداش عملکردی یا حق الزحمه تحقیقاتی اقدام نماید.

۳-۵. دانشگاه و استاد مسئول طبق توافقات انجام شده نسبت به تأمین فضای کاری و امکانات لازم در حد متعارف جهت استقرار و انجام وظایف نخبه وظیفه اقدام خواهد نمود.

۴-۵. دانشگاه مکلف است امکان بهره مندی نخبه وظیفه از امکانات متعارف نظیر دسترسی به کتابخانه مرکزی دانشگاه، بانک های اطلاعاتی، مجوز تردد به دانشگاه و حساب کاربری دانشگاه را فراهم نماید.

ماده ۶. تعهدات نخبه وظیفه

۱-۶. نخبه وظیفه تعهد می نماید طبق راهنمایی و توافق با استاد میزبان پیشنهاد پژوهشی خود را تهیه و با حضور استاد داور از آن دفاع نماید.

۲-۶. نخبه وظیفه تعهد می نماید که حداقل ۷۰ ساعت در ماه در محل توافق شده با استاد مسئول مشغول انجام پروژه جایگزین خدمت باشد.

۳-۶. نخبه وظیفه موظف است ساعات عملکردی خود را در قالب فایل اکسل مخصوص معاونت پژوهش و فناوری به صورت دقیق ثبت نماید و تا پنجم هر ماه به اداره واحدهای پژوهشی تحویل نماید. پرداخت حقوق و بیمه به نخبه وظیفه منوط به تأیید عملکرد ماهانه توسط استاد مسئول است.

۴-۶. نخبه وظیفه مکلف است گزارش عملکرد و پیشرفت پژوهش خود را در مقاطع سه ماهه پس از شروع به کار به همراه «فرم خلاصه گزارش» و با تأیید استاد مسئول به اداره واحدهای پژوهشی تحویل نماید. این گزارش ها به پیوست نامه دانشگاه به مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال خواهند شد.

۵-۶. نخبه وظیفه متعهد می گردد انجام پروژه پژوهشی را به غیر واگذار ننماید.

۶-۶. نخبه وظیفه متعهد به انجام پژوهش و امور محوله مطابق ضوابط حرفه ای و با رعایت کلیه استانداردهای مربوطه باشد. همچنین نخبه وظیفه ملزم به رعایت ضوابط اخلاقی، صنفی و کلیه مقررات جاری در دانشگاه باشد.

۷-۶. پس از دوره ۱۴ ماهه نخبه وظیفه مکلف به تهیه و دفاع از گزارش نهایی خود و اخذ تأییدیه دفاع موفق از کمیته داوران است و گواهی انجام پروژه جایگزین خدمت منوط به اخذ این تأییدیه خواهد بود حتی اگر نیاز به زمان بیشتری (حداکثر ۱۹ ماه پس از شروع طرح پژوهشی) برای تکمیل کار باشد.



۶-۸. نخبه وظیفه مکلف است پس از اتمام دوره تفاهم نامه و اخذ تأییدیه دفاع، فرم تسویه حساب دوره خود را تکمیل کرده و پس از انجام مراحل اداری مربوطه آن را به دانشگاه تحویل نماید.

۶-۹. نخبه وظیفه مسئول جبران کلیه خساراتی است که در اثر قصور و سهل انگاری در انجام تعهدات وی مباشرتاً یا تسبیباً به دانشگاه وارد می‌آید.

۶-۱۰. نخبه وظیفه مجاز نیست بدون هماهنگی استاد مسئول اقدام به ارائه نتایج مربوط به پروژه پژوهشی خود در نشریات، کنفرانس‌ها یا محافل علمی دیگر نماید. در انتشار نتایج حاصله لازم است جایگاه نویسندگان و نویسنده مسئول با هماهنگی استاد مسئول انتخاب شود. حفظ حقوق مادی و معنوی دانشگاه حین ارائه نتایج پژوهش مربوطه الزامی است.

۶-۱۱. مسئولیت برگزاری جلسات داوری دفاع پیشنهاد پژوهشی و دفاع نهایی بر عهده نخبه وظیفه است. در این جلسات حضور یک داور متخصص در زمینه پژوهش ضروری است که حق الزحمه ایشان باید از محل اعتبار دانشگاه یا پروژه بیرونی جایگزین خدمت خواهد بود. دعوت نامه دفاع نهایی باید حداقل دو هفته قبل از جلسه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مرکز نخبگان نیروهای مسلح ارسال شود. در صورت عدم حضور نماینده هر یک از طرفین، صوت یا فیلم جلسه به همراه سایر مستندات نظیر صورت جلسه دفاع، متن نهایی پژوهش، فایل‌های الکترونیکی و نرم افزارهای مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

ماده ۷. تعهدات استاد مسئول

۷-۱. اگر محل تأمین مالی پروژه جایگزین خدمت پروژه بیرونی یا گرنت استاد مسئول باشد (به تشخیص کارگروه طرح جایگزین خدمت نخبگان)، حقوق نخبه وظیفه از قراردادها یا اعتبارات پژوهشی مختص استاد و نظیر آن تأمین خواهد شد. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حق دارد در صورت عدم تأمین، این هزینه‌ها را از محل تأمین شده فوق کسر نماید.

۷-۲. تأمین مسکن نخبه وظیفه در صورت نیاز با استاد مسئول است و دانشگاه در این رابطه تعهدی ندارد.

۷-۳. تأیید و قبول مسئولیت همه مستندات پژوهش شامل پیشنهاد پژوهشی، گزارشات میانی و نهایی بر اساس روال جاری دانشگاه و بر عهده استاد مسئول است و استاد مسئول نسبت به صحت و دقت گزارشات به نحوی که اعتبار دانشگاه را خدشه دار نکند مسئول است.

۷-۴. در صورتی که استاد مسئول قبلاً تولی نخبه یا نخبه‌های وظیفه دیگری را بر عهده داشته است، موافقت با اختصاص نخبه وظیفه جدید برای این استاد منوط به ارائه خروجی‌های قابل قبول نخبه یا نخبه‌های وظیفه قبلی



است که تحت سرپرستی استاد متقاضی، پروژه جایگزین خدمت خود را انجام داده باشند. بررسی کیفیت خروجی‌های پژوهشی نخبگان وظیفه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

۷-۵. در صورتی که نخبه وظیفه با هماهنگی استاد مسئول بیش از ساعات مورد تفاهم وقت جهت انجام پروژه صرف کند، مسئولیت تأمین مالی ساعات اضافی بر عهده استاد مسئول خواهد بود.

ماده ۸. سایر تعهدات

- ۸-۱. استفاده از امکانات آموزشی، پژوهشی، اداری و رفاهی دانشگاه توسط نخبه وظیفه منوط به موافقت مراجع ذیربط و حسب مورد با پرداخت هزینه‌های مربوط به آن است.
- ۸-۲. «تفاهم نامه بین استاد مسئول، نخبه وظیفه و دانشگاه» هیچ گونه رابطه استخدامی را میان نخبه وظیفه و دانشگاه ایجاد نمی‌کند و دانشگاه تعهدی در قبال تمدید آن یا استخدام نخبه وظیفه در دانشگاه پس از اتمام آن ندارد.
- ۸-۳. دانشگاه مجاز به ارائه هیچ گونه گواهی و... به نخبگان وظیفه نیست و این امر فقط از طریق مرکز نخبگان نیروهای مسلح صورت می‌گیرد.
- ۸-۴. با توجه به نوع فعالیت پژوهشی، تهیه مقاله برای انتشار نتایج حاصله الزامی نمی‌باشد. لیکن اقدامی توافقی است که باید در زمان تدوین پیشنهاد پژوهشی به لزوم یا عدم لزوم تهیه آن اشاره شود. در صورت تهیه مقاله ملاک کفایت کار نخبه وظیفه، اخذ تأییدیه استاد مسئول است و صدور پایان کار برای نخبه وظیفه منوط به پذیرش در نشریات و... نیست.