

«به نام خداوند جان و خرد»

راهنمای جامع وکال سربازنخبه وزارت بهداشت

- جهت شروع دوره سربازنخبگی باید از دانشگاه متقاضی، اعلام نیاز گرفت.
- دانشگاه متقاضی، مرکز تحقیقاتی را که مصوب وزارت بهداشت است، معرفی می کند.
- هر مرکز تحقیقات مجاز به جذب فقط یک سربازنخبه است.
- نامه ای از رییس مرکز تحقیقات مبنی بر اعلام نیاز سربازنخبه به معاون پژوهشی دانشگاه متقاضی ارسال می شود.
- ارسال نامه اعلام نیاز از طرف معاون پژوهشی دانشگاه متقاضی، به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت
- **موضوع نامه:** نامه اعلام نیاز سربازنخبه برای دانشگاه علوم پزشکی
- نامه اعلام نیاز باید شامل مشخصات سربازنخبه باشد (نام و نام خانوادگی، کد ملی، عنوان پیشنهادی پروپوزال، نام و نام خانوادگی استاد راهنما (درج افیلیشن)، نام مرکز تحقیقات)
- استاد راهنما نبایستی رییس مرکز تحقیقات یا معاون پژوهشی باشد.
- افیلیشن استاد راهنما باید مرتبط به دانشگاه متقاضی باشد.
- ترجیحاً تعداد سربازنخبگان استاد راهنما نبایستی بیش از یک نفر باشد.
- نامه اعلام نیاز باید دارای پیوست فایل اکسل باشد که توسط سربازنخبه به صورت تایپ شده تکمیل شده باشد. از آنجایی که مکاتبات وزارت بهداشت بر اساس اطلاعات اکسل می باشد، بنابراین **مسئولیت صحت اطلاعات به عهده ی سربازنخبه می باشد.**
- فایل اکسل باید با همان فرمت اکسل، تحویل کارشناس سربازنخبه دانشگاه شود تا به همراه نامه اعلام نیاز از طریق اتوماسیون اداری به وزارت بهداشت ارسال شود.
- **به نامه هایی که مبهم و ناقص باشد یا فاقد فایل اکسل: پاسخی داده نمی شود و مختوم می شود و مسئولیت تأخیر مکاتبات با مستندات ناقص و مبهم؛ به عهده ی دانشگاه و سربازنخبه خواهد بود.**
- **باید رشته ی تحصیلی سربازنخبه با مرکز تحقیقات و لاین تحقیقاتی استاد راهنما در یک راستا باشد و کاملاً با هم، همخوانی داشته باشد.**
- نامه ی اعلام نیاز در جلسه ی «کارگروه نخبگان تحقیقات در سلامت» بررسی می شود که اگر تأیید شود مکاتبه طی چند روز آتی با دعا انجام خواهد شد و اگر هم به هر دلیلی (عنوان پروپوزال، استاد راهنما، مرکز تحقیقات و غیره) با آن مخالفت شود، موضوع به صورت تلفنی به سربازنخبه اطلاع رسانی خواهد شد.
- **پرونده ی نامه نگاری، طولانی و زمانبر است** و ابتدا بایستی نامه توسط تایپیست تهیه شود، توسط کارشناس ادیت و چک شود و سپس برای مدیر و یا مسئولین مربوطه جهت پاراف و امضاء ارسال شود. مضاف بر این که کارشناس مربوطه به طور همزمان، بایستی تلفنی نتیجه جلسه را به افرادی که با درخواست شان مخالفت شده، اطلاع دهد و پاسخگوی ارباب رجوع هم باشد. بنابراین **لطفاً صبور باشید و مدام تلفن نزنید.**

- بعد از این که نامه اعلام نیاز به دعا ارسال شد، معرفی نامه دعا در قطع A5 به وزارت بهداشت ارسال می شود که بر اساس آن یک هفته فرصت دارید خودتان را به مرکز تحقیقات مربوطه معرفی کنید و یکماه هم فرصت برای نوشتن و تصویب پروپوزال (البته تا دوماه هم قابل قبول است).
- پروپوزال بایستی به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه متقاضی برسد و تاریخ تصویب و کد اخلاق آن حتماً در نامه درج شود.
- نامه پروپوزال باید دارای پیوست سه تا فایل باشد شامل: فایل پی دی اف پروپوزال (عنوان آن باید با عنوان ذکر شده در نامه یکی باشد) فایل پی دی اف فیش واریزی آموزشی (باید کاملاً خوانا و واضح و به نام سربازنخبه باشد) و فایل اکسل اطلاعات سربازنخبه (تکمیل قسمت دوم شیت اکسل) که توسط سربازنخبه به صورت تایپ شده تکمیل شده باشد. از آنجایی که مکاتبات وزارت بهداشت بر اساس اطلاعات اکسل می باشد، بنابراین مسئولیت صحت اطلاعات به عهده سربازنخبه می باشد.
- فایل اکسل باید با همان فرمت همراه با فایل های پی دی اف پروپوزال و فیش واریزی تحویل کارشناس سربازنخبه دانشگاه شود تا به همراه نامه پروپوزال از طریق اتوماسیون اداری به وزارت بهداشت ارسال شود.
- به نامه هایی که **مبهم و ناقص یا فاقد فایل اکسل** باشد: پاسخی داده نمی شود و مختوم می شود. بنابراین مسئولیت تأخیر مکاتبات به عهده دانشگاه و سربازنخبه خواهد بود.
- نامه پروپوزال در جلسه «کارگروه نخبگان تحقیقات در سلامت» بررسی می شود که اگر تأیید شود مکاتبه طی چند روز آتی با دعا انجام خواهد شد و اگر هم به هر دلیلی عنوان پروپوزال، استاد راهنما، مرکز تحقیقات، تغییر کرده باشد و با محتوای نامه اعلام نیاز که قبلاً با آن موافقت شده، مغایرت داشته باشد، در آن صورت با آن مخالفت می شود که نتیجه جلسه به صورت تلفنی به سربازنخبه اطلاع رسانی خواهد شد.
- **موضوع نامه:** نامه پروپوزال سربازنخبه از طرف دانشگاه علوم پزشکی
- نامه پروپوزال باید شامل مشخصات سربازنخبه باشد (نام و نام خانوادگی، کد ملی، عنوان پروپوزال، نام استاد راهنما، نام مرکز تحقیقات، تاریخ تصویب پروپوزال، کد اخلاق)
- در صورت تأیید نامه پروپوزال، مکاتبه با دعا انجام می شود. که نتیجه آن نامه شروع به کار در قطع A4 است که در نامه مذکور، تاریخ شروع به کار، شرایط طول دوره خدمت و گزارش دهی دوره ای (سه ماهه، شش ماهه، پایان کار) عنوان می شود.
- بعد از دریافت نامه شروع به کار دعا، مکاتبه وزارت بهداشت با دانشگاه به منظور برقراری حقوق و بیمه سربازنخبه توسط دانشگاه انجام می شود.
- تمامی موارد مرتبط به فعالیت خارج از وقت اداری، دریافت پاسپورت، مجوز سفر به خارج و غیره فقط باید توسط دانشگاه با دعا صورت گیرد. لطفاً در این خصوص هیچ مکاتبه ای با وزارت بهداشت انجام نشود.
- مکاتبات مربوط به گزارش دوره ای بایستی از زمان شروع به کار سربازنخبه (بر اساس تاریخ مذکور در نامه دعا) هر سه ماه یکبار توسط دانشگاه انجام شود که ذکر نام و نام خانوادگی سربازنخبه، کد ملی، نوع گزارش (سه ماه اول یا ۳۰ درصد، سه ماه دوم یا ۶۰ درصد، پایان یا نهایی)، تاریخ باز زمانی گزارش در متن نامه ضروری است و حتماً بایستی فایل پی دی اف گزارش (تایپ و امضاء شده) در قالب فرمت پیشنهادی دعا پیوست نامه باشد.

- اگر نامه‌ی مربوطه **مبهم** یا **فاقد فایل گزارش** باشد، نامه به دعااار سال نخواهد شد و مسئولیت تأخیر مکاتبات به عهده‌ی دانشگاه و سربازنخبه خواهد بود.
- مدارک و مستندات گزارش نهایی (به شرح ذیل) در جلسه‌ی «کارگروه نخبگان تحقیقات در سلامت» بررسی شده که در صورت تأیید، مکاتبات لازم به‌منظور صدور کارت پایان خدمت سربازنخبه با دعااانجام خواهد شد.
- روکش گزارش
- مجموع گزارش اول، دوم و نهایی به امضاء اساتید مربوطه و مدیر پژوهشی یا معاون پژوهشی
- خلاصه انجام کار به امضاء معاون پژوهشی دانشگاه
- یکی از الزامات پایان دوره سربازنخبه که در ماده ۸ دستورالعمل وزارت بهداشت درج شده است.
- در صورت انتشار مقاله، ارسال فایل پی‌دی‌اف مقاله، ضروری است.
- در صورت تولید حداقل یک محصول فناورانه باید به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه محل خدمت باشد.

نکته‌ی مهم: لطفاً هر روز (تلفنی و حضوری) پیگیری نفرمایید که "نامه‌ی من کی آماده می‌شود؟" چون زمان صرف شده بابت پاسخگویی به این سوالات؛ بسیار وقت‌گیر است. در نتیجه موجب تأخیر در مکاتبات و افزایش خطای کاری می‌شود. همچنین شایان ذکر است، مسئولیت تمامی مکاتبات اداری سربازنخبه با دعااا و ۷۰ دانشگاه علوم پزشکی کشور شامل: اعلام نیاز، پروپوزال، شروع به کار، گزارشات دوره‌ای؛ پایان کار؛ فقط به عهده‌ی یک کارشناس در وزارت بهداشت است؛ مضاف بر این که مسئولیت برگزاری جلسات دوره‌ای، ارایه‌ی آمار و گزارشات کارشناسی؛ پاسخگویی به تلفن‌ها، ایمیل‌ها و ارباب رجوع را هم دارد. بنابراین تماس تلفنی مکرر، سوالات تکراری، مراجعات حضوری غیرضروری، موجب اتلاف وقت کارشناس مربوطه و گاهی حواس‌پرتی در حین اار سال نامه‌ها می‌شود که به این دلیل به ضرر خود سربازنخبه خواهد بود. همچنین تمامی مکاتبات اتوماسیون وزارت بهداشت با دعااا به واسطه‌ی شبکه پیام دولت می‌باشد که به این دلیل نیاز به ارایه‌ی نسخه فیزیکی نامه به دعااا نیست. بنابراین تقاضا دارم برای افزایش سرعت و کیفیت انجام کارها، همکاری لازم را مبذول فرمایید.

به امید سرافرازی و موفقیت روزافزون شما امیدان وطن در تمامی مراحل کار و زندگی

باتقدیم احترام و ارادت- نازی رضائی

کارشناس سربازنخبه وزارت بهداشت

اردیبهشت‌ماه ۱۴۰۳