

بنام خدا

اطلاعاتی در خصوص رویه اجرایی فرایند اینترنتشپ

۱- هدف:

استفاده از قابلیت ها و توانایی های دانشگاه جهت پاسخگویی به نیازهای رو به رشد صنعت خودرو با رویکرد توسعه فرهنگ پژوهش و کار تیمی در شرکت در راستای ارتقای سطح دانش کارکنان و مرتفع نمودن خلاءهای کوتاه مدت نیروی کار با استفاده از پیمان سپاری انجام برخی فعالیت ها در قالب پروژه های پژوهشی به دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی.

۲- تعاریف و مفاهیم:

- **پروژه اینترنتشپ:** اینترنتشپ در ایران خودرو، همکاری حداکثر سه دانشجو با رشته های تحصیلی مختلف یا یکسان بصورت تیمی، برای حل مشکلی از صنعت در قالب پروژه چهار ماهه و بصورت تمام وقت است. در طول این مدت فردی از واحد متقاضی پروژه، سرپرستی تیم دانشجویی را به عهده گرفته و استادی از دانشگاه نیز عهده دار مسئولیت راهنمایی تیم می باشد.
- **نماینده واحد متقاضی پروژه (مسئول پروژه):** فردی است که از طرف مدیریت واحد متقاضی پروژه و به عنوان نماینده تام الاختیار آن واحد به اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی معرفی شده و کلیه هماهنگی ها و فعالیت های داخل شرکت در ارتباط با موضوع پروژه را جهت مجری پروژه انجام خواهد داد و تحویل گیرنده اقلام پروژه می باشد.
- **استاد راهنما (مجری):** عضو هیات علمی دانشگاه است که توسط معاونت پژوهشی/ستاد اینترنتشپ دانشگاه برای انجام پروژه به شرکت معرفی می شود و مسئولیت کامل پروژه جهت رسیدن به نتایج مورد انتظار واحد متقاضی در زمان تعیین شده را برعهده دارد.
- **کارشناس اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی (متولی):** نماینده اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در پروژه هاست که مسئولیت هماهنگی های لازم برای ارتباط فعال با واحد متقاضی پروژه، استاد راهنما و تیم دانشجویی را برعهده داشته، مدیریت و ارزیابی و نظارت بر روند انجام پروژه را از طرف مجری پروژه های اینترنتشپ شرکت نیز عهده دار است.
- **تیم مجری (تیم اجرایی دانشجویی):** تیمی از دانشجویان علاقمند به فعالیت پژوهشی که زیر نظر استاد و نظارت اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی به انجام پروژه اینترنتشپ می پردازند. فعالیت های تعریف شده در پروژه توسط استاد، تحت نظر مسئول فعالیت ها که از دانشجویان همان تیم است انجام می شود.
- **اقلام قابل تحویل:** نتایج حاصل از انجام پروژه که در ابتدای پروژه جهت حصول به اهداف مورد نظر تعریف شده اند و در انتهای پروژه به واحد متقاضی تحویل داده می شوند.

۳- ضوابط اجرایی:

- همکاری اساتیدی که به صورت مشاوره یا هر نوع دیگری با شرکت فعالیت می نمایند به عنوان مجری طرح های مذکور بلا مانع است.
- در صورت تهیه مقاله از طرح های مذکور، نحوه عملکرد شرکت مطابق با آیین نامه حمایت از پژوهشگران، مخترعین و کارکنان نمونه می باشد .
- نمایندگان ناظر بر حسن اجرای پروژه شامل مسئول پروژه، متولی و مدیریت واحد متقاضی پروژه می باشند.
- پرداخت های مالی پروژه مطابق با قرارداد اینترنتی یا تفاهم نامه ای که بین مدیر عامل، قائم مقام ایشان و ستاد اینترنتی دانشگاه منعقد می شود، صورت می پذیرد.
- در صورتی که به هر دلیلی انجام پروژه ها با تاخیر مواجه شود به تشخیص مجری پروژه و اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی در ازای هر ماه تاخیر در حصول نتایج تعیین شده، طبق توافق طرفین درصدی از مبلغ کل پروژه کسر خواهد شد.
- در انتهای پروژه علاوه بر گزارش نهایی، می بایست چکیده و مقاله ای از آن (در صورت نیاز و حسب محتوای پروژه) حداکثر در ده صفحه به همراه پوستر پروژه مطابق با فرمتی که در اختیار تیم اجرایی قرار خواهد گرفت و CD حاوی گزارش پروژه به اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی تحویل گردد. (لازم به توضیح است کلیه اقلام قابل تحویل ذکر شده در ۲ نسخه تحویل گرفته خواهد شد.)
- هرگونه جرح و تعدیل در اهداف و انتظارات پروژه بعد از تایید پروپوزال بایستی با هماهنگی اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی صورت پذیرد.

۴- مسئولیت ها:

۴-۱- مسئولیت های مجری پروژه ها (اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی):

- ارسال فراخوان و فرم شناسنامه پروژه جهت دریافت موضوعات در قالب پروژه پژوهشی به کلیه واحدهای شرکت به صورت سالانه
- ارزیابی اولیه شناسنامه پروژه و اولویت بندی پروژه ها (ممیزی محتوایی، ساختاری)
- تشکیل تیم داخلی پروژه
- ارسال مستندات پروژه ها به دانشگاه های پیشنهادی
- برگزاری جلسه بازدید با حضور اساتید دانشگاه
- دریافت رزومه دانشجویان، استاد و پروپوزال پروژه در قالب فرم رزومه دانشجویان، فرم رزومه اساتید و فرم پروپوزال
- برگزاری جلسه ارزیابی اولیه پروپوزال
- ارسال صورتجلسه به همراه پروپوزال جهت اخذ تایید نهایی مدیریت
- انعقاد قرارداد پژوهشی با مجری پروژه و نظارت بر حسن انجام قرارداد
- دریافت و ارزیابی اقلام قابل تحویل در فازهای مختلف پروژه و ارسال برای واحد متقاضی و اخذ نظر کارشناسی آن
- نظارت بر روند انجام پروژه

- تهیه مکاتبات لازم برای پرداخت حق الزحمه به استاد (تیم دانشجویی)
براساس میزان پیشرفت پروژه
- امکانسنجی برگزاری سمینار اختتامیه پروژه با رویکرد آموزشی با فرم دعوت به سمینار اختتام پروژه و تکمیل فرم اختتام پروژه
- تسویه حساب نهایی با مجری (تیم دانشجویی) و تحویل کارتهای تردد
- تسهیم دانش و تجربیات کسب شده در پروژه از طریق اینترانت مدیریت آموزش

۲-۴- مسئولیت های نماینده واحد متقاضی پروژه (مسئول پروژه):

- تعریف اولیه پروژه و تعیین کامل مشخصات آن در قالب فرم تعریف پروژه و همکاری با اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی (متولی) ذیربط جهت ارزیابی محتوایی آن
- بررسی و اعلام نظر دقیق راجع به پروپوزال تهیه شده توسط استاد به عنوان نماینده تام الاختیار واحد متقاضی پروژه
- تأمین اطلاعات مورد نیاز پروژه و استقرار تیم دانشجویی جهت انجام پروژه توسط واحد متقاضی
- بررسی و اعلام نظر در مورد روند پیشرفت پروژه و نتایج حاصل از آن طبق پروپوزال
- تأمین مواد و تجهیزات مورد نیاز تیم دانشجویی و همچنین کلیه هماهنگی های مرتبط با خروج مواد و تجهیزات در صورت لزوم
- مشارکت در جلسات، بررسی روند پیشرفت پروژه
- نظارت کامل به نحوه حضور و فعالیت تیم دانشجویی در محل واحد در زمان هایی که دانشجویان ملزم به حضور در شرکت هستند
- دریافت اقلام قابل تحویل پروژه و اعلام نظر راجع به میزان انطباق آنها با پروپوزال مصوب
- مطالعه و بررسی گزارشات ادواری و چک پرینت گزارش نهایی و اعلام موارد قابل اصلاح به تیم دانشجویی
- شرکت در جلسات کنترل و ارزیابی پروژه هر دو هفته یکبار
- انجام هماهنگی های لازم جهت انجام آزمون های مورد نیاز پروژه در داخل یا خارج از شرکت
- همکاری با سرپرست تخصصی پروژه جهت تعیین درصد پیشرفت واقعی فعالیتها به صورت ادواری
- هماهنگی جهت حضور کارشناسان واحد متقاضی و سایر واحدهای شرکت در صورت لزوم در سمینار پایانی پروژه برای اطلاع از دستاوردها و نتایج پروژه
- دعوت از کارشناسان واحدهای مرتبط با فازهای پروژه بر حسب مورد در جلسات کنترل و ارزیابی و دریافت نظرات آنان
- همکاری در ارزیابی عملکرد افراد و گروه های مختلف فعال در پروژه ها

۲-۴- شرح وظایف مجری پروژه (استاد راهنما):

- شرکت در جلسه بازدید به همراه کارشناس اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی با همکاری سرپرست اجرایی
- تحلیل نیاز و امکان سنجی و تبیین اجرای پروژه با همکاری کارشناس (متولی) اداره هماهنگی و ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی و مسئول پروژه
- تعریف دقیق پروژه و تدوین پروپوزال
- ارزیابی و انتخاب دانشجویان متقاضی جهت شرکت در تیم اجرایی پروژه
- هدایت پروژه و دانشجویان به منظور انجام پروژه مطابق پروپوزال تأیید شده

- شرکت در جلسات کنترل و ارزیابی پروژه و ارائه توضیحات و گزارش از روند پیشرفت کار (هر دو هفته یکبار)
- بررسی عملکرد تیم دانشجویی در انجام فعالیت های محوله
- ارائه گزارش های دوره ای و نهایی مطابق پروپوزال تایید شده
- همکاری در ارزیابی عملکرد افراد و گروه های مختلف فعال در پروژه ها
- مسئولیت هماهنگی حضور دانشجویان در دانشگاه و یا سایر موسسات مطالعاتی به منظور انجام فعالیتهای مورد نیاز (مثل استفاده از کتابخانه و جمع آوری اطلاعات، انجام آزمایشات و غیره)، بر عهده مجری پروژه (استاد) است
- انتشار مقاله حاصل از پروژه به صورت مشترک بین دانشگاه و ایران خودرو.

۴-۲- شرح وظایف تیم دانشجویی:

- انجام امور محوله از طرف تیم سرپرستی
- همکاری با سایر اعضای تیم دانشجویی در پروژه
- شرکت در جلسات کنترل و ارزیابی پروژه
- تدوین و ارائه گزارش نهایی هر فاز مطابق زمانبندی ارائه شده در پروپوزال
- تهیه مقاله، چکیده و پوستر جهت ارائه در فرصت مقتضی با نظر سرپرست علمی (استاد)
- تحویل گزارش نهایی پروژه به همراه مستندات