



بنام خدا

رویه اجرایی فرایند اینترنت‌نشیپ

1- هدف:

استفاده از قابلیت‌ها و توانایی‌های 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 فعالیت‌ها در قالب پروژه‌های پژوهشی به دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی.

2- تعاریف و مفاهیم:

§ **پروژه اینترنت‌نشیپ:** اینترنت‌نشیپ در ایران خودرو، همکاری یک استاد دانشگاه و تیم دانشجویی با رشته‌های تحصیلی مختلف یا یکسان بصورت تیمی، برای حل مشکلی از سازمان در قالب پروژه سه ماهه و بصورت تمام وقت است.

§ **مجری پروژه:** از اساتید عضو هیات علمی دانشگاه است که مسئولیت کامل انجام پروژه جهت رسیدن به نتایج مورد انتظار واحد متقاضی و بهره بردار در زمان تعیین شده را برعهده دارد.

§ **مسئول پروژه:** فردی است که از طرف مدیریت واحد متقاضی و بهره بردار پروژه و به عنوان نماینده تام الاختیار آن واحد به اداره توسعه دانش و مشارکت کارکنان معرفی شده و کلیه هماهنگی‌ها و فعالیت‌های داخل شرکت در ارتباط با موضوع پروژه را جهت مجری پروژه انجام خواهد داد و تحویل گیرنده ارقام پروژه می‌باشد.

§ **متولی پروژه:** کارشناس اداره توسعه دانش و مشارکت کارکنان - بخش توسعه دانش و ارتباط با دانشگاه به عنوان متولی پروژه مسئولیت هماهنگی‌های لازم برای ارتباط فعال با واحد متقاضی پروژه، مجری پروژه و تیم دانشگاهی را برعهده داشته و همچنین مدیریت، ارزیابی، نظارت و صحنه‌گذاری بر روند انجام پروژه را از طرف مجری پروژه‌های اینترنت‌نشیپ شرکت ایران خودرو (مدیریت مشارکت و توسعه کارکنان) عهده دار است.

§ **تیم اجرایی (شامل تیم دانشگاهی و همکاران مرتبط ایران خودرو):** تیمی از اعضای دانشگاهی و همچنین همکاران مرتبط و معرفی شده از واحد بهره بردار و سایر واحدهای مرتبط با پروژه از شرکت ایران خودرو می‌باشند که زیر نظر و هماهنگی مجری، مسئول و متولی پروژه فازهای تعریف شده پروژه را انجام می‌دهند.

§ **ارقام قابل تحویل:** نتایج حاصل از انجام پروژه که در ابتدای پروژه جهت حصول به اهداف مورد نظر تعریف شده‌اند و در انتهای پروژه به واحد متقاضی تحویل داده می‌شوند.



3- 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.
- § نمایندگان ناظر بر حسن اجرای پروژه شامل مسئول پروژه، متولی پروژه و مدیریت واحد بهره بردار پروژه می باشند.
- § پرداخت های مالی پروژه مطابق با قرارداد پژوهشی با مجری پروژه صورت می پذیرد.
- § در صورتی که به هر دلیلی انجام پروژه ها با تاخیر مواجه شود به تشخیص شرکت ایران خودرو 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 توسعه دانش و مشارکت کارکنان - بخش توسعه دانش و ارتباط با دانشگاه تحویل گردد. (لازم به توضیح است کلیه اقلام قابل تحویل ذکر شده در 2 نسخه تحویل گرفته خواهد شد).
- § هرگونه اصلاح در اهداف و انتظارات پروژه بعد از تایید پروپوزال با هماهنگی متولی پروژه صورت می پذیرد.

4- مسئولیت ها:

4-1- مسئولیت های متولی پروژه ها (اداره توسعه دانش و مشارکت کارکنان - بخش توسعه دانش و ارتباط با دانشگاه):

- 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 دانشگاه و نظارت بر حسن انجام قرارداد
- دریافت و ارزیابی اقلام قابل تحویل در فازهای مختلف پروژه و ارسال برای واحد بهره بردار و اخذ نظر کارشناسی آن
- نظارت بر روند انجام پروژه
- تهیه مکاتبات لازم برای پرداخت حق الزحمه به استاد و تیم دانشجویی براساس میزان پیشرفت پروژه
- برگزاری سمینار اختتامیه پروژه با رویکرد آموزشی با فرم دعوت به سمینار اختتام پروژه و تکمیل فرم اختتام پروژه
- ارزیابی عملکرد افراد و گروههای مختلف فعال در پروژه ها از طریق فرم ارزیابی عملکرد اعضای تیم



- تسویه حساب نهایی با اعضای تیم دانشجویی و تحویل کارتهای تردد
- تسهیم دانش و تجربیات کسب شده در پروژه از طریق اینترنت مدیریت مشارکت و توسعه کارکنان

2-4- مسئولیت های مسئول پروژه (نماینده واحد بهره بردار پروژه):

- تعریف اولیه پروژه و تعیین کامل مشخصات آن در قالب فرم تعریف پروژه و همکاری با 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
- تامین 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
- تامین 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 ارقام 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 متولی پروژه جهت تعیین درصد پیشرفت واقعی فعالیتها به صورت ادواری
- هماهنگی جهت حضور کارشناسان واحد بهره بردار 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
- هماهنگی های لازم برای بهره برداری از نتایج پروژه در حین و بعد از اجرای پروژه و اعلام نتایج به مدیریت بهره بردار و مدیریت مشارکت و توسعه کارکنان در زمانهای مقرر شده

3-4- شرح وظایف مجری پروژه (استاد راهنما):

- شرکت در جلسه بازدید به همراه متولی پروژه با همکاری مسئول پروژه
- تحلیل نیاز و امکان سنجی و تبیین اجرای پروژه با همکاری متولی 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 تایید 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 است.
- انتشار مقاله حاصل از پروژه به صورت مشترک بین دانشگاه و ایران خودرو.

4-4- شرح وظایف تیم دانشگاهی:

- انجام فعالیتهای تعیین شده
- 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 مجری پروژه
- تحویل گزارش نهایی پروژه به همراه مستندات