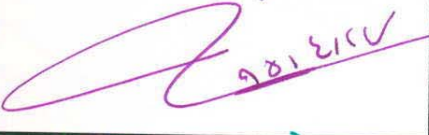


شماره : تاریخ : پیوست :		فرم پیگیری تدوین و تصویب مستندات		 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی	
		شماره فرم: OFC02	شماره بازنگری: ۱	صفحه ۱ از ۱	
نام مستند : دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه		تاریخ تهیه : ۹۵/۰۴/۲۱		کد مستند: IS48	
متولی مستند : معاونت برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع		شماره بازنگری: ۱		تعداد صفحات پیوست : ۴	
ردیف	شرح تغییرات	منشاء تغییرات	تاریخ / شماره	دفتر برنامه ریزی و توسعه	
۱	ایجاد دستورالعمل	دستور رییس موسسه (برنامه‌های سال ۹۵)			
توضیحات :-					
تهیه کننده (کارشناس مسئول توسعه سازمانی)	تأیید کننده (مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه)				
نام پرینسا ابوالحسینی	نام حمیدرضا قریب‌زاده کریمی				
تاریخ امضاء					

توجه : از مسئولین زیر خواهشمند است پس از تأیید مستند، فرم را به مسئول بعدی ارجاع دهند و فرم در آخر به دفتر برنامه‌ریزی و توسعه، عودت گردد.

مسئول	تاریخ و امضاء	توضیحات
مسئولین اجرای مستند		
امیر طهماسبی (مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی)		 ۹۵/۴/۲۷
محمد عباسی (مدیر توسعه ارتباطات)		 ۹۵/۴/۲۲
داریوش مبصر (معاون پژوهشی)		 ۹۵/۴/۲۲
مسئولی مستند		
حسن شیخ‌نیا (معاون برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع)		 ۹۵/۴/۲۷
تصویب کننده		
محمد رضا رضوی (رییس موسسه)		 ۹۵/۴/۲۷
دفتر برنامه‌ریزی و توسعه		اطلاعات در سیستم ثبت گردید.
		تاریخ و امضاء  ۹۵/۴/۲۹

توزیع نسخ : ۱- دفتر برنامه‌ریزی و توسعه



موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی

عنوان سند	دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه
کد سند	IS48
تعداد صفحات	۴

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری / تغییرات
۱	۹۵/۰۴/۲۱	ایجاد دستورالعمل

واحد	ریاست موسسه	معاونت‌ها	پژوهشکده‌ها	دفتر برنامه‌ریزی و توسعه	دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل
توزیع نسخ	۱	۲	۳	۱	۱

تاریخ تهیه:	تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
۹۵/۰۴/۲۱	مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه	مدیر توسعه ارتباطات	معاون برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع	معاون پژوهشی
تاریخ و امضاء				



موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی

دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه

کد سند: IS48

شماره بازنگری: ۱

صفحه ۲ از ۴

۱- هدف:

این دستورالعمل با هدف تقویت و توسعه ارتباطات و تعاملات موسسه با مراکز علمی و دانشگاهی و استفاده از ظرفیت دانشجویان تمامی مقاطع تحصیلی به ویژه مقطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی در فعالیتهای موسسه ارایه گردیده است.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل معطوف به دانشجویان دانشگاه‌هایی می‌باشد که موسسه با آن مراکز تفاهم‌نامه همکاری منعقد کرده و کلیه مفاد و تعهدات، در قالب تفاهم‌نامه قابلیت اجرا دارد. استفاده از دانشجویان دانشگاه‌هایی که موسسه با آن مراکز تفاهم‌نامه ندارد تنها در صورت دستور رییس محترم موسسه امکان‌پذیر است.

۳- مراجع:

سیاست‌های حمایتی موسسه

۴- واژگان و تعاریف:

۴-۱) کارورز: به دانشجوی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی گفته می‌شود که به درخواست دانشگاه یا موسسه ذیربط، جهت کارآموزی از طریق ارایه خدمات مشخص به موسسه معرفی می‌گردد.

۵- مسئولیت و اختیارات:

۵-۱) اجرا و نظارت بر حسن اجرای این سند بر عهده معاونین موسسه می‌باشد.

۶- شرح روش/فرایند:

۶-۱) مکانیزم اجرایی

۶-۱-۱) سقف سالانه تعداد کارورز در موسسه توسط معاونت برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع تا پایان فروردین ماه هر سال تعیین می‌گردد.

۶-۱-۲) نیازسنجی از واحدها شامل اولویت‌ها، تعداد، موضوع کاری و رشته تحصیلی مرتبط توسط مدیریت توسعه ارتباطات انجام می‌شود.

۶-۱-۳) اولویت‌ها، تعداد، موضوع کاری و رشته تحصیلی مرتبط اعلامی از سوی مدیریت توسعه ارتباطات، توسط معاونین و رییس موسسه جمع‌بندی و نهایی گردیده و توسط معاونت پژوهشی به واحدهای مربوطه ابلاغ می‌شود.

تصویب کننده	تایید کننده		تهیه کنندگان		تاریخ تهیه:
	رییس موسسه	معاون پژوهشی	معاون برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع	مدیر توسعه ارتباطات	مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه
					تاریخ و امضاء



موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی

دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه

کد سند: IS48

شماره بازنگری: ۱

صفحه ۳ از ۴

۴-۱-۶) به منظور اطلاع رسانی مناسب، اولویت های موضوعی نهایی شده، توسط اداره روابط عمومی در وبسایت موسسه، درج گردیده و همچنین مدیریت توسعه ارتباطات طی فراخوان مناسب حداکثر قبل از شروع هر ترم تحصیلی به دانشگاه های دارای تفاهم نامه با موسسه اعلام می نماید.

۵-۱-۶) درخواست های دریافتی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی با تایید معاون پژوهشی تایید می شوند.
۶-۱-۶) موارد تایید شده، توسط مدیریت توسعه ارتباطات به دانشجو، دانشگاه مربوطه و واحدهای ذیربط داخل موسسه، اعلام شده و هماهنگی های لازم جهت همکاری کارورزان تایید شده، با معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع جهت استقرار، دسترسی به تجهیزات اداری و تعهدات بند ۶-۲ این دستورالعمل به عمل می آید.

۷-۱-۶) مدیریت توسعه ارتباطات، جهت حفظ امنیت اطلاعات و رعایت سایر ملاحظات انتظاماتی و حراستی، هماهنگی های لازم را به منظور حضور کارورز در موسسه با اداره حراست انجام می دهد.

۸-۱-۶) مدیریت توسعه ارتباطات موظف است هر ساله گزارش عملکرد کارورزی در موسسه را در انطباق با اهداف و برنامه های سال و تفاهم نامه های منعقد شده با دانشگاه ها به معاونین موسسه ارائه دهد.

۲-۶) تعهدات موسسه

کارورزان می توانند از امتیازات زیر که موسسه ارائه می نماید، استفاده کنند:

- عضویت رایگان در کتابخانه موسسه طی دوره کارورزی
- عضویت رایگان در سامانه تریداداک موسسه طی دوره کارورزی
- تخفیف جهت شرکت در دوره های آموزشی مرتبط در مرکز آموزش بازرگانی تا ۶ ماه بعد از اتمام دوره کارورزی به میزان ۵۰٪ و حداکثر برای ۲ دوره
- تخفیف خرید کتاب های منتشر شده توسط شرکت چاپ و نشر بازرگانی تا ۶ ماه بعد از اتمام دوره کارورزی به میزان ۵۰٪ و حداکثر برای ۴ کتاب
- خدمات آموزشی رایگان برای کارورز مطابق برنامه آموزشی مورد نظر که موسسه تمایل دارد کارورز شرکت نماید
- در اولویت قرار گرفتن حمایت از پایان نامه کارورز در چارچوب اولویت های موسسه، در صورت درخواست وی
- در اولویت قرار گرفتن کارورزان مذکور برای طی دوره خدمت سربازی در قالب امریه در صورت نیاز موسسه
- فضا و تجهیزات اداری مناسب جهت انجام فعالیت های تعیین شده و تسهیلات رستوران به عنوان مهمان

۳-۶) تعهدات کارورز

- ثبت درخواست در وبسایت موسسه و ارائه معرفی نامه از دانشگاه جهت احراز هویت دانشجویی
- التزام به مقررات و ضوابط موسسه
- تعهد حضور با توافق مدیر مربوطه (با مشخص شدن روزها و ساعات هفتگی)
- همکاری در انجام برنامه های تحقیقاتی و آموزشی مشخص شده توسط موسسه

تاریخ تهیه:	تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
۹۵/۰۴/۲۱	مدیر کل برنامه ریزی و توسعه	مدیر توسعه ارتباطات	معاون برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع	رییس موسسه
تاریخ و امضاء:				



موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی

دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه

کد سند: IS48

شماره بازنگری: ۱

صفحه ۴ از ۴

- مسئولیت در قبال اطلاعات و داده‌های موسسه و تجهیزات و وسایل در اختیار قرار داده شده

۴-۶) سایر مقررات

۴-۶-۱) در راستای هدفمند و کاربردی نمودن کارورزی، برنامه آموزشی شامل موارد زیر طرح ریزی و اجرا می‌گردد که کارورز موظف به طی آن می‌باشد:

- آشنایی با فعالیت‌ها و ضوابط و مقررات موسسه (۵ ساعت و توسط دفتر برنامه‌ریزی و توسعه)
- آشنایی با پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و سامانه‌های تخصصی موسسه (۵ ساعت و توسط دفتر اسناد و پایگاه‌های آماری اطلاعاتی)
- آشنایی با ساختار و فعالیت‌های وزارت صنعت، معدن و تجارت (۵ ساعت و توسط مدیریت توسعه ارتباطات)
- حضور در میزگردها و نشست‌های علمی موسسه و سایر موارد به پیشنهاد مدیر مربوطه (۱۰ ساعت)
- دوره‌های آموزشی که حسب نظر رییس پژوهش‌گده مرتبط، پیشنهاد و به تایید معاونت پژوهشی می‌رسد
- ۴-۶-۲) معاونت پژوهشی نسبت به مشخص کردن افراد با تجربه و متخصص جهت منتورینگ کارورزان و ارتقای اثربخشی برنامه‌های موردنظر موسسه در کارورزی، اقدام می‌نماید.
- ۴-۶-۳) در پایان دوره کارورزی به هر کارورز، گواهی تایید اتمام دوره به همراه نمره (بر اساس کیفیت فعالیت‌های انجام‌شده) داده خواهد شد.

۴-۶-۴) در صورت عدم رضایت موسسه از فعالیت‌های کارورز، موسسه می‌تواند بصورت یکطرفه، دوره کارورزی را قطع نماید.

۴-۶-۵) در صورت رضایت موسسه از فعالیت‌های کارورز و نیز علاقه کارورز به ادامه همکاری، مدت کارورزی با توافق فی‌مابین می‌تواند حداکثر به مدت نصف مدت زمان توافق اولیه، تمدید گردد.

۴-۶-۶) به منظور ترغیب و جبران بخشی از خدمات کارورزان، به آن دسته از کارورزانی که در انجام تکالیف و پیشبرد برنامه‌های موسسه نقش موثرتری داشته‌اند پاداش حسن انجام کار پرداخت می‌شود و در صورت توافق طرفین، همکاری در قالب قرارداد پژوهشی ادامه می‌یابد. کارورزان موفق به پیشنهاد منتور، تایید معاون پژوهشی و تایید رییس موسسه انتخاب می‌شوند.

۷- پیوست‌ها: ندارد.

۸- سوابق ندارد.

تاریخ تهیه:	تهیه کنندگان		تصویب کننده
	مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه	مدیر توسعه ارتباطات	
۹۵/۰۴/۲۱			رییس موسسه
تاریخ و امضاء:			