

شماره: تاریخ: پیوست:		فرم پیگیری تدوین و تصویب مستندات		 مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
شماره فرم: OFC02		شماره بازنگری: ۱	صفحه ۱ از ۱	
نام مستند: دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه کد مستند: IS48 متولی مستند: معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع تاریخ تهیه: ۹۵/۰۴/۲۱ شماره بازنگری: ۱ تعداد صفحات پیوست: ۴				
ردیف	شرح تغییرات	منشاء تغییرات	تاریخ / شماره	دفتر برنامه ریزی و توسعه
۱	ایجاد دستورالعمل	دستور رئیس موسسه (برنامه های سال ۹۵)		
توضیحات: -				
نام	تهیه کننده (کارشناس مسئول توسعه سازمانی)	تائید کننده (مدیرکل برنامه ریزی و توسعه)		
تاریخ امضاء	پریسا ابوالحسینی	حمیدرضا قریب پورزاده کریمی	۹۵، ۴، ۲۲	

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

مسئولین اجرای مستند	مسئول	تاریخ و امضاء	توضیحات
	امیر طهماسبی (مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی)		۹۵، ۴، ۲۷
	محمد عباسی (مدیر توسعه ارتباطات)		۹۵، ۴، ۲۲
متولی مستند	حسن شیخ نیا (معاون برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع)		۹۵، ۴، ۲۷
تصویب کننده	محمد رضا رضوی (رئیس موسسه)		۹۵، ۴، ۲۲
دفتر برنامه ریزی و توسعه	اطلاعات در سیستم ثبت گردید.		
تاریخ و امضاء: ۹۵، ۴، ۲۹			

توزیع نسخ: ۱- دفتر برنامه ریزی 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	رئیس موسسه	
تاریخ و امضاء						

کد سند: IS48	دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه	 موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی
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 می باشد که موسسه با آن مراکز تفاهم نامه همکاری منعقد کرده و کلیه مفاد و تعهدات، در قالب تفاهم نامه قابلیت اجرا دارد. استفاده از دانشجویان دانشگاههایی که موسسه با آن مراکز تفاهم نامه ندارد تنها در صورت دستور رییس محترم موسسه امکان پذیر است.

۳- مراجع:

سیاست های حمایتی موسسه

۴- واژگان و تعاریف:

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

۵- مسئولیت و اختیارات:

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

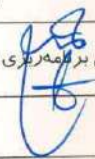
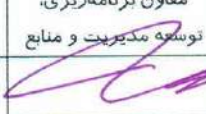
۶- شرح روش/فرایند:

۶-۱) مکانیزم اجرایی

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

۶-۱-۲) نیازسنجی از واحدها شامل اولویت ها، تعداد، موضوع کاری و رشته تحصیلی مرتبط توسط مدیریت توسعه ارتباطات انجام می شود.

۶-۱-۳) اولویت ها، تعداد، موضوع کاری و رشته تحصیلی مرتبط اعلامی از سوی مدیریت توسعه ارتباطات، توسط معاونین و رییس موسسه جمع بندی و نهایی گردیده و توسط معاونت پژوهشی به واحدهای مربوطه ابلاغ می شود.

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

کد سند: IS48	دستورالعمل کارورزی دانشجویان در موسسه	 موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی
شماره بازنگری: ۱		
صفحه ۴ از ۴		

- مسئولیت در قبال اطلاعات و داده های 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 می گردد که کارورز موظف به طی آن می باشد:

- آشنایی با فعالیت ها و ضوابط و مقررات موسسه (۵ ساعت و توسط دفتر برنامه ریزی و توسعه)
- آشنایی با پایگاه های اطلاع رسانی و سامانه های تخصصی موسسه (۵ ساعت و توسط دفتر اسناد و پایگاه های آماری اطلاعاتی)
- آشنایی با ساختار و فعالیت های وزارت صنعت، معدن و تجارت (۵ ساعت و توسط مدیریت توسعه ارتباطات)
- حضور در میزگردها و نشست های علمی موسسه و سایر موارد به پیشنهاد مدیر مربوطه (۱۰ ساعت)
- دوره های آموزشی که حسب نظر رییس پژوهشگاه مرتبط، پیشنهاد و به تایید معاونت پژوهشی می رسد
- ۴-۶-۲) معاونت پژوهشی نسبت به مشخص کردن افراد با تجربه و متخصص جهت منتورینگ کارورزان و ارتقای اثربخشی برنامه های مورد نظر موسسه در کارورزی، اقدام می نماید.
- ۴-۶-۳) در پایان دوره کارورزی به هر کارورز، گواهی تایید اتمام دوره به همراه نمره (بر اساس کیفیت فعالیت های انجام شده) داده خواهد شد.

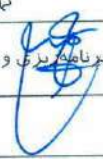
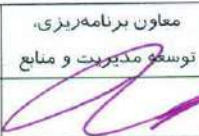
۴-۶-۴) در صورت عدم رضایت موسسه از فعالیت های کارورز، موسسه می تواند بصورت یکطرفه، دوره کارورزی را قطع نماید.

۴-۶-۵) در صورت رضایت موسسه از فعالیت های کارورز و نیز علاقه کارورز به ادامه همکاری، مدت کارورزی با توافق فیما بین می تواند 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 برنامه های موسسه نقش موثرتری داشته اند پاداش حسن انجام کار پرداخت می شود و در صورت توافق طرفین، همکاری در قالب قرارداد پژوهشی ادامه می یابد. کارورزان موفق به پیشنهاد منتور، تایید معاون پژوهشی و تایید رییس موسسه انتخاب می شوند.

۷- پیوست ها: ندارد.

۸- سوابق ندارد.

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