

# آئین نامه اجرایی پروژه های اینترنتشپ

## مقدمه

در راستای توجه به ارتقاء کیفیت قطعات خودرو پروژه هایی در قالب طرح اینترنتشپ توسط سازندگان اعلام شده است که پس از بازدید اساتید محترم دانشگاه و طی مراحل امکان سنجی و تعریف و تدوین شناسنامه آنها به مرحله اجرا در خواهد آمد. پایه و اساس پروژه های اینترنتشپ به گونه ای طراحی شده است که پروژه های کوتاه مدت فنی و تخصصی ( حداکثر ۳ ماه ) توسط اساتید دانشگاه با همکاری تیمی از دانشجویان به اجرا در آید. سرپرستی پروژه ها را تیم اجرایی متشکل از استاد راهنما ( استاد دانشگاه )، یک نماینده از سازنده و یک نماینده از دفتر ساپکو عهده دار خواهند بود. انتظار می رود گروه های درگیر از حداکثر توانمندی خویش استفاده کنند تا این طرح ها به اهداف نهایی خود برسند.

## تعاریف و مسؤلیت های تیم اجرایی پروژه ها :

### ۱ - استاد راهنما

فردی است که توسط ستاد دانشگاه برای اجرای پروژه تعیین می شود و عهده دار تدوین شناسنامه، برنامه ریزی اجرا، هدایت و کنترل علمی تیم دانشجویی برای رسیدن به نتایج مورد انتظار سازنده و ساپکو در زمان مناسب می باشد.

در جدول (۱) شرح وظایف استاد راهنما بطور خلاصه بیان شده است .

### ۲ - نماینده سازنده

فردی است که از طرف شرکت سازنده به شرکت ساپکو معرفی شده و کلیه هماهنگی ها و فعالیت های مرتبط با سازنده را انجام خواهد داد. قابل ذکر است نماینده سازنده، نماینده تام الاختیار از طرف مدیریت عامل شرکت سازنده جهت نظارت بر پروژه و پرداخت هزینه های پروژه می باشد و وظایفی مطابق جدول (۲) جهت ایشان در نظر گرفته شده است.

### ۳ - نماینده دفتر ساپکو

فردی است که از طرف شرکت ساپکو در پروژه شرکت نموده و هماهنگی لازم برای ارتباط فعال سازنده و استاد راهنما را فراهم آورده و مراحل پیشرفت پروژه را کنترل می نماید. شرح وظایفی مطابق جدول (۳) را می توان بطور خلاصه بیان نمود.

## تشریح قدمهای اجرای پروژه های اینترنتشپ

پروژه های کوتاه مدت از نوع اینترنتشپ مطابق فلوجارت -۱ انجام میشود.

با دریافت فرم پیشنهاد پروژه آغاز می گردد ( فرم شماره-۱). این فرم مشتمل بر اطلاعاتی از پروژه درخواستی همراه با معرفی نماینده سازنده است، ( نماینده سازنده به عنوان نماینده تام الاختیار سازنده مسؤل هماهنگی های مورد نیاز مشروح در رویه اجرایی پروژه اینترنتشپ خواهد بود ). تحلیل و پردازش موضوعی، عناوین توسط متخصصین مرکز انجام پذیرفته و سپس با توجه به سوابق اجرایی مناسب طرح های قبلی، طبقه بندی جهت ارسال به دانشگاه انجام می شود.

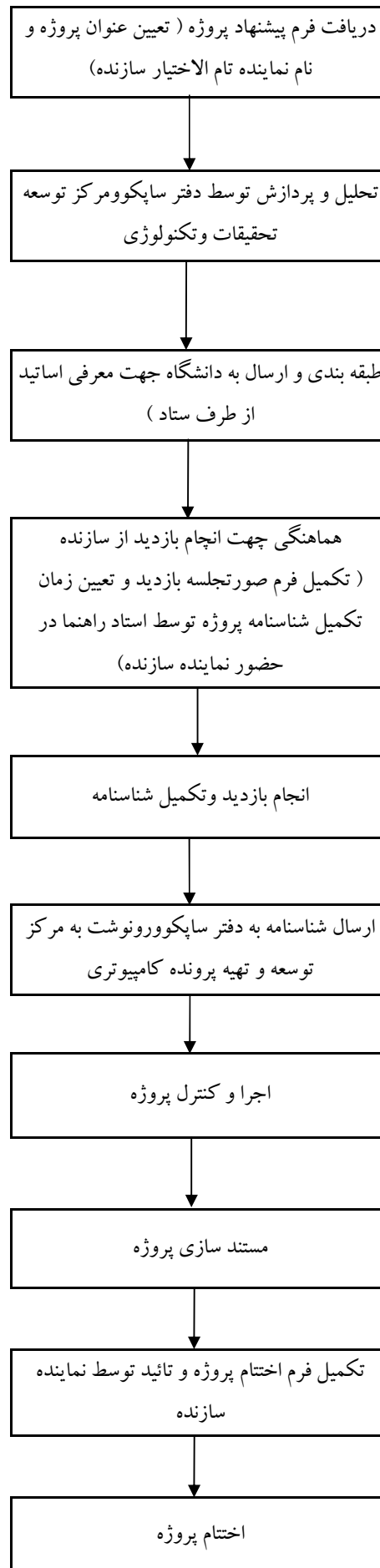
در این مرحله معرفی اساتید از طرف ستاد دانشگاه با توجه به زمینه تخصصی مورد نیاز به مرکز اعلام

می گردد.

هماهنگی جهت انجام بازدیدها توسط نماینده دفتر ساپکو با نماینده سازنده و استاد راهنما انجام پذیرفته و بازدید تخصصی جهت بررسی جوانب پروژه صورت می گیرد. در این بازدید فرم صورتجلسه بازدید تکمیل و در سوابق پروژه نگهداری می شود ( فرم شماره-۲). تکمیل شناسنامه پروژه توسط استاد در حضور نماینده سازنده پس از بازدید انجام خواهد شد ( فرم شماره-۳). ( هماهنگی زمان مناسب توسط استاد راهنما در بازدید با نماینده سازنده انجام خواهد شد).

شناسنامه پس از تکمیل به مرکز ارسال می گردد و بعد از تائید دفتر ساپکو به عنوان مرجع اصلی اجرای پروژه تلقی می گردد. رونوشت شناسنامه جهت درج در پرونده به مرکز توسعه ارسال میشود.

کنترل پروژه به صورت مستمر در طول اجرای پروژه ادامه یافته و به صورت کنترل زمانی گانت چارت ( مراجعه به شناسنامه ) و همچنین کنترل اجرای فیزیکی پروژه در جلسات ادواری ۱۵ روز یک بار انجام می شود و رونوشت صورتجلسات جهت مستند سازی به مرکز ارسال میشود ( فرم شماره-۴).



مستند سازی به عنوان یکی از مهم ترین گامهای انجام پروژه در زمانبندی اصلی پروژه در نظر گرفته می شود. پس از انجام کامل این فعالیت اعلام اختتام پروژه طی فرم مربوطه انجام شده و در این مرحله عملاً اجرای پروژه خاتمه می یابد ( فرم شماره-۵).

تعریف پروژه های جدید به عنوان طرح های جدید از قدم ( ۱ ) ادامه می یابد.

در پایان از همکاری کلیه دست اندرکاران طرح که با بکار گرفتن روند اجرایی پروژه زمینه مساعدی برای ارتباط بیشتر با دانشگاه به منظور رفع معضلات صنعت خودرو و افزایش روحیه پژوهشی دانشجویان ایجاد می نمایند تشکر می گردد.

## جدول (۱) - شرح وظایف استاد راهنما

- ۱- شرکت در بازدید به همراه نماینده دفتر ساپکو و با همکاری نماینده سازنده
- ۲- تحلیل نیاز و امکان سنجی اجرای پروژه با همکاری نماینده دفتر ساپکو و نماینده سازنده
- ۳- تعریف دقیق پروژه و تدوین شناسنامه پروژه (شامل برنامه زمانبندی - منابع - تجهیزات و ابزار مورد نیاز و ...)
- ۴- ارزیابی دانشجویان متقاضی و گزینش علمی - تخصصی آنها جهت شرکت در تیم دانشجویی پروژه
- ۵- نظارت بر فعالیت های دانشجویان و کنترل انجام فعالیتها بر طبق زمانبندی ارایه شده
- ۶- حل مشکلات علمی - فنی تیم اجرایی دانشجویان در راستای فعالیت های واگذار شده
- ۷- شرکت در جلسات کنترل و ارزیابی پروژه و ارایه توضیحات و گزارش از روند پیشرفت کار و پیشنهادات لازم جهت حل مشکلات موجود
- ۸- بررسی عملکرد اعضای تیم دانشجویی
- ۹- ارایه گزارش نهایی و تکمیل فرم اختتام پروژه و ارسال به نماینده دفتر ساپکو

## جدول (۲) - شرح وظایف نماینده سازنده

- ۱- تنظیم فرم پیشنهاد پروژه و ارسال به شرکت ساپکو
- ۲- همکاری با نماینده دفتر ساپکو در خصوص تعریف پروژه و تعیین مشخصات آن
- ۳- همکاری با نماینده دفتر ساپکو و استاد راهنما جهت انجام بازدید و توضیح دقیق پروژه جهت امکان سنجی
- ۴- همکاری با استاد راهنما جهت تکمیل شناسنامه و تایید مندرجات آن
- ۵- همکاری با استاد راهنما و تیم دانشجویی جهت انجام پروژه و رفع مشکلات موجود در اجرا
- ۶- در اختیار قرار دادن امکانات، ابزار، تجهیزات مورد نیاز استاد راهنما و تیم دانشجویی
- ۷- شرکت در جلسات کنترل و ارزیابی پروژه و اعلام نظر در خصوص روند پیشرفت پروژه
- ۸- تحویل گیری پروژه طبق شناسنامه تدوین شده و تایید ختم پروژه
- ۹- پرداخت هزینه پروژه طبق جدول مندرج در شناسنامه پروژه
- ۱۰- ارسال فرم تکمیل شده اختتام پروژه به نماینده دفتر ساپکو

### جدول (۳) - شرح وظایف نماینده دفتر ساپکو

۱- همکاری با سازنده در جهت یافتن مشکلات موجود در خط تولید و تعریف پروژه
۲- همکاری با استاد راهنما و نماینده سازنده در جهت تحلیل نیاز و امکان سنجی پروژه
۳- هماهنگی زمان بازدید استاد راهنما از محل سازنده
۴- پیگیری در تشکیل جلسه مشترک نماینده سازنده و استاد راهنما جهت تهیه شناسنامه پروژه و تایید آن
۵- تشکیل جلسات کنترل و ارزیابی پروژه و ارزیابی فعالیت های انجام شده و مقایسه با گانت چارت آن ( هر دو هفته یکبار )
۶- ارسال صورتجلسات کنترل و ارزیابی پروژه و تعیین درصد پیشرفت به مرکز توسعه تحقیقات و تکنولوژی
۷- ارزیابی پروژه، تحویل گیری آن و تایید اختتام پروژه
۸- ارسال فرم اختتام پروژه و اعلام ختم آن به مرکز توسعه تحقیقات و تکنولوژی



فرم - ۱ - پیشنهاد پروژه به مرکز توسعه تحقیقات و تکنولوژی

۱- نام واحد / مؤسسه / سازنده : .....

۲- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده : ..... سمت سازمانی : .....

۳- عنوان پروژه پیشنهادی :

.....  
.....

.....

هدف از اجرای پروژه پیشنهادی :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

محل اجرای پروژه : .....

.....  
.....

نماینده واحد / مؤسسه / سازنده :  
تلفن تماس :

نام و نام خانوادگی :  
تایید مدیریت :  
تاریخ :  
امضاء :





## فرم شماره ۲- صورتجلسه بازدید

موضوع بازدید:

محل بازدید:

زمان بازدید

روز:	ساعت شروع:
تاریخ:	ساعت ختم:

۲- استاد راهنما:

بازدید کنندگان : ۱- نماینده سازنده :

۴- سایر:

۳- نماینده دفتر ساپکو:

خلاصه نتایج بازدید:

تایید بازدید کنندگان :

سایرین:

نماینده دفتر ساپکو:

نماینده سازنده :

استاد راهنما

( ۲- کارشناس مرکز توسعه تحقیقات و

رونوشت: (بعد از بازدید) ۱-نماینده سازنده (جناب آقای

(

۳- کارشناس دفتر ساپکو (جناب آقای

۴- استاد راهنما

## ۱- عنوان پروژه:

.....

.....

.....

.....

## ۲- تیم اجرایی پروژه:

مشتری پروژه: نماینده مشتری: تلفن تماس (نماینده):

نماینده ساپکو: سمت سازمانی: تلفن تماس:

استاد راهنما: دانشگاه / دانشکده: تلفن تماس:

## مشخصات تیم دانشجویی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	دانشگاه	تلفن تماس

## ۳- خلاصه پروژه:

.....

۴- ضرورت اجرای پروژه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۵- نتایج و دستاوردهای پروژه:

اهداف کمی	توضیحات	هدف
		<input type="checkbox"/> افزایش نرخ تولید
		<input type="checkbox"/> میزان کاهش PPM در واحد
		<input type="checkbox"/> کاهش میزان دیرکرد تحویل محصول به مشتری
		<input type="checkbox"/> افزایش درآمد
		<input type="checkbox"/> کاهش هزینه تولید

۶- مستندات فازهای پروژه (اقلام قابل تحویل با ذکر استاندارد):

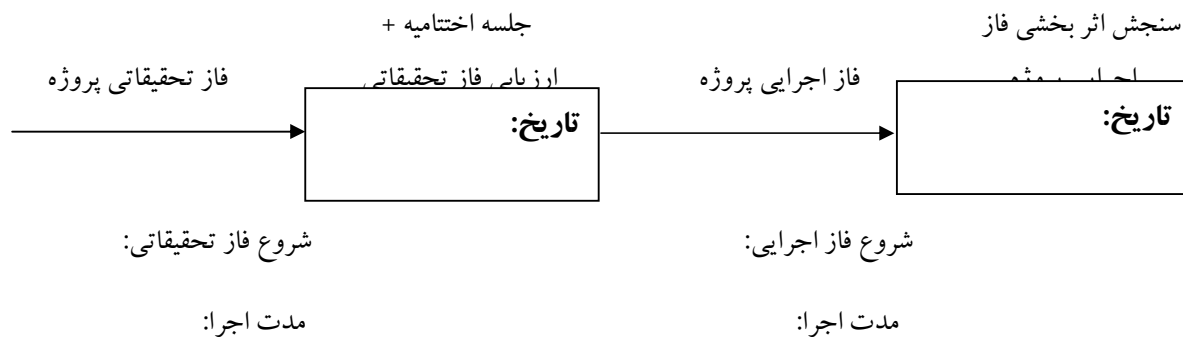
فاز	نوع مدرک
-----	----------

۷- زمان بندی (CPM) اجرای پروژه: زمان بندی شامل همه فعالیت های فاز تحقیقاتی و اجرایی می باشد.

واحد زمانی هفته:

ردیف	عنوان فعالیت	زمان	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱														
۲														
۳														
۴														
۵														

۸- مدت اجرای پروژه:



۹- تفکیک هزینه پروژه:

توجه:	درصد پرداخت هزینه توسط مشتری	مبلغ (ریال)	
کلیه پرداختهای پروژه مطابق با تصویب ستاد اینترنتیپ دانشگاه در سه مقطع پیش پرداخت- میانی و پایان فاز تحقیقاتی پروژه صورت می پذیرد.			فاز تحقیقاتی
			فاز اجرایی
			جمع کل هزینه پروژه



فرم شماره - ۴ - صورتجلسه نظارت و ارزیابی پروژه‌های اینترنتشپ

عنوان پروژه:	تاریخ جلسه:	مکان تشکیل جلسه:
ساعت شروع:	ساعت پایان:	واحد تشکیل دهنده جلسه

حاضرین								
در جلسه								
تایید								
حاضرین								

غایبین جلسه				
شرح مطالب ارائه شده در جلسه:				ردیف

رونوشت : مرکز توسعه تحقیقات و تکنولوژی ساپکو



فرم شماره ۵ - اختتام پروژه

نام واحد / مؤسسه / سازنده : .....

.....

عنوان پروژه : ..... کد پروژه .....

.....

تاریخ اختتام پروژه : .....

.....

نتیجه نهائی پروژه :

دستیابی به اهداف پروژه

عدم دستیابی به اهداف پروژه

به دلیل : .....

.....

.....

.....

.....

.....

سایر موارد : .....

.....

.....

موارد فوق مورد تأیید است .

نام و نام خانوادگی نماینده سازنده :

نام و نام خانوادگی استادراهنما :

نام و نام خانوادگی نماینده دفتر ساپکو:

امضاء :

امضاء

امضاء