# آیین‌نامه برگزاری بازدیدهای علمی هدفمند

# واحد ایده‌پردازی و ارتباط با صنعت

# اداره انجمن‌های علمی دانشجویی

# دانشگاه صنعتی امیرکبیر (پلی تکنیک تهران)

پاییز ۱۴۰۲

# فهرست مطالب


هدف ..... ۳

مقدمه ..... ۴

تعریف ..... ۴

بخش اول: ارکان بازدید ..... ۴

بخش دوم: اخذ مجوز برگزاری بازدید علمی دانشجویی ..... ۵

بخش سوم: روند برگزاری بازدید علمی دانشجویی ..... ۶

بخش چهارم: حمایت مالی و معنوی از بازدیدها ..... ۷

بخش پنجم: گزارش گیری و تسویه حساب مالی ..... ۷

## هدف

بازدیدهای علمی دانشجویی جهت آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان با آخرین دستاوردهای صنعتی و فناوری‌های نوین در جهت ارتقای سطح علمی و عملی، گسترش ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه، رشد و توسعه مهارت‌های دانشجویان از طریق مشاهدات مستقیم، شناسایی نیازهای صنعت، مقایسه پروژه‌های تئوری و عملی و قرار گرفتن در فضای کار و صنعت جهت کسب آمادگی برای شغل آینده برگزار می‌شوند. آیین‌نامه حاضر با هدف ارائه رویه دقیق حمایت از برگزاری بازدیدهای علمی دانشجویان توسط واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی دانشجویی تدوین شده است.

## مقدمه

به منظور برقراری ارتباط مناسب و سازنده دانشگاه با صنعت و امکان بازدید از فعالیت‌های اجرایی در صنعت، در جهت ارتقاء سطح کیفی پژوهشی و آموزشی، فعالیت بازدیدهای علمی هدفمند تعریف شده است. اداره انجمن‌های علمی دانشجویی در راستای تحقق بخشیدن به فعالیت‌های فوق برنامه علمی دانشجویی که به منظور شناخت و آگاهی دانشجویان از وضعیت علمی و صنعتی کشور و شناسایی چالش‌ها و فرصت‌های موجود انجام می‌گیرد، در قالب این آیین‌نامه از برگزاری بازدیدهای علمی دانشجویی هدفمند حمایت می‌نماید.

## تعریف

بازدیدهای علمی به صورت یک روزه و یا چند روزه و همچنین درون شهری، برون شهری (حومه شهر و داخل استان) و برون استانی انجام می‌شوند.

## بخش اول: ارکان بازدید

**ماده ۱)** سرپرست اجرایی بازدید که از دانشجویان دانشکده با معرفی دبیر انجمن علمی دانشجویی دانشکده و با تأیید معاون آموزشی و امور دانشجویی دانشکده می‌باشد.

الف)وظایف سرپرست اجرایی بازدید:

الف-۱) هدایت اجرایی بازدید

الف-۲) تدوین برنامه دقیق بازدید

الف-۳)تعیین نحوه و مهلت ثبت نام جهت حضور در بازدید

الف-۴) ثبت نام از متقاضیان جهت شرکت در بازدید

الف-۵) تعیین نحوه و کیفیت انجام تدارکات بازدید

الف-۶) تصویب نوع و نحوه همکاری شرکت‌های تخصصی و غیرتخصصی متقاضی همکاری با بازدیدهای علمی دانشجویی

الف-۷) تلاش جهت جذب حامیان مالی برای بازدیدهای علمی دانشجویی

الف-۸) ارائه گزارش نهایی به همراه مستندات به دبیر انجمن علمی دانشجویی و اداره انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه

الف-۹) پیشنهاد اولویت‌های علمی بازدیدهای آتی با توجه به اطلاعات اکتسابی از بازدید و نظرسنجی از شرکت کنندگان و ارایه آن به دبیر انجمن علمی دانشجویی مربوطه

**ماده ۲)** سرپرست علمی بازدید **که** یکی از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان آموزشی و یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌باشد.

الف) وظایف سرپرست علمی بازدید:

الف-۱) برگزاری جلسه توجیهی برای شرکت کنندگان قبل از بازدید و شرح محل بازدید جهت آشنایی با محل بازدید از طریق برگزاری جلسات آنلاین یا آفلاین با مسئول QC یا R&D محل بازدید

الف-۲) هدایت بازدیدکنندگان در طول بازدید و پاسخگویی به سوالات ایشان

الف-۳) برگزاری جلسه هم‌اندیشی، چالش‌یابی و طوفان فکری (Brain Storming) بعد از برگزاری بازدید، بررسی چالش‌ها و مشکلات دیده شده در محل بازدید، جمع آوری راهکارها، ایده-ها و نظرات شرکت‌کنندگان در بازدید جهت رفع مشکلات، رتبه‌بندی اولیه و ارائه به سرپرست اجرایی در قالب فرم‌های گزارش بازدید هدفمند

الف-۴) ارائه به اداره انجمن‌های علمی جهت بررسی و تعیین گزارش برتر

**ماده ۳)** اداره انجمن‌های علمی دانشجویی که حمایت مالی و معنوی از بازدیدهای علمی دانشجویی را برعهده دارد.

الف) وظایف اداره انجمن‌های علمی دانشجویی:

الف-۱) رسیدگی به درخواست انجمن‌های علمی دانشجویی جهت برگزاری بازدیدهای علمی دانشجویی

الف-۲) حمایت مالی و معنوی از بازدیدهای علمی دانشجویی

الف-۳) مشخص کردن میزان و نحوه حمایت مالی از بازدیدها (طبق دستورالعمل)

**ماده ۴)** بازدیدکنندگان یعنی دانشجویان یک یا چند دانشکده که در هر بازدید شرکت می‌نمایند.

**تبصره ۱**- طبق ماده ۱۱ آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی شورای انقلاب فرهنگی، برگزاری اردوهای دانشجویی به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲- حداقل ۵۰ درصد از بازدیدکنندگان باید دانشجویان ترم پنجم و بالاتر یا از دانشجویان تحصیلات تکمیلی باشند.

تبصره ۳- تعداد بازدید کنندگان حداقل ۱۵ و حداکثر ۳۰ نفر باشد.

## بخش دوم: اخذ مجوز برگزاری بازدید علمی دانشجویی

کلیه انجمن‌های علمی دانشجویی جهت برگزاری بازدید می‌بایست پس از مطالعه دقیق آیین‌نامه حاضر، فرم درخواست مجوز برگزاری بازدید را به صورت کامل و دقیق تکمیل نموده و پس از تایید و مهر و امضای معاون آموزشی و امور دانشجویی دانشکده حداقل ۱۰ روز کاری قبل از زمان برگزاری به کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی دانشجویی تحویل دهند. اداره انجمن‌های علمی دانشجویی حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری می بایست درخواست برگزاری بازدید را بررسی و در خصوص تأیید یا رد درخواست اعلام نظر نماید.

**تبصره ۴**- کلیه موارد ذکر شده در فرم درخواست مجوز برگزاری بازدید و پیوست‌های آن باید به دقت و به صورت کامل تکمیل شود.

**تبصره ۵**- کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی دانشجویی می-بایست مورد تایید بودن فرم درخواست مجوز برگزاری بازدید و مبلغ تنخواه حمایتی اداره انجمن‌های علمی را به سرپرست بازدید اعلام کند.

**تبصره ۶**- کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی در صورت عدم تایید فرم درخواست برگزاری بازدید می‌بایست اشکالات و نواقص را جهت رفع به سرپرست بازدید توضیح دهد.

**تبصره ۷**- محتوای تبلیغات هر بازدید قبل از اطلاع رسانی می‌بایست توسط کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی مورد تایید قرار گیرد.

## بخش سوم: روند برگزاری بازدید هدفمند

**ماده ۵)** مراحل برگزاری بازدید هدفمند به شرح زیر می‌باشد:

- تکمیل فرم درخواست بازدید و ارائه به اداره انجمن‌های علمی پس از تعیین و تأیید بازدید، سرپرست اجرایی و سرپرست علمی بازدید توسط دانشکده
- اعلام نظر اداره تا ۵ روز کاری
- تخصیص ۶۰ درصد از بودجه مصوب قبل از برگزاری بازدید
- برگزاری جلسه توجیهی برای شرکت‌کنندگان توسط سرپرست علمی قبل از برگزاری بازدید
- برگزاری جلسه هم‌اندیشی، چالش‌یابی و طوفان فکری (Brain Storming) توسط سرپرست علمی پس از برگزاری بازدید
- بررسی ایده‌ها و طرح‌های شرکت کنندگان در بازدید توسط تیم داوری دانشکده (متشکل از سرپرست علمی، سرپرست اجرایی و معاون آموزشی و امور دانشجویی) و اولویت‌بندی آن‌ها بر اساس فرم داوری بازدیدهای هدفمند
- ارائه نتایج داوری توسط سرپرست اجرایی به اداره انجمن‌های علمی
- انتخاب طرح یا ایده برتر توسط تیم داوری منتخب اداره انجمن‌های علمی
- تقدیر از طرح یا ایده برتر توسط اداره انجمن‌های علمی
- درج حداکثر ۱۰ طرح یا ایده اول اولیت‌بندی شده توسط تیم داوری دانشکده در کتابچه سالانه گزارش بازدیدهای هدفمند انجمن‌های علمی

تبصره ۸- کلیه ایده‌ها و طرح‌ها سالانه با فرمتی مشخص به صورت کتابچه، چاپ شده و در اختیار مخاطبین و جوامع علمی، تولیدی، خدماتی و صنعتی هدف قرار خواهد گرفت.

تبصره ۹- اولویت حمایت از تیم‌های نوپا و طرح‌های تحقیقاتی با ایده‌ها و طرح‌های منتخب حاصل از بازدیدهای علمی هدفمند خواهد بود.

## بخش چهارم: حمایت مالی و معنوی از بازدیدها

در صورت تایید بازدید و صدور مجوزهای لازم، اداره انجمن‌های علمی دانشجویی می‌بایست نامه‌نگاری و هماهنگی‌های لازم جهت استفاده از امکانات و حمایت‌های درخواستی و مورد تایید، جهت برگزاری بازدید را با بخش‌های مختلف داخل و خارج دانشگاه به عمل آورد.

**ماده ۶)** سرپرست اجرایی بازدید موظف است کلیه امکانات درخواستی و هماهنگی‌های مورد نیاز جهت برگزاری بازدید را در فرم درخواست مجوز برگزاری بازدید قید کند. در غیر اینصورت، اداره انجمن‌های علمی دانشجویی هیچگونه مسئولیتی در قبال عواقب ناشی از عدم هماهنگی را نخواهد پذیرفت.

**ماده ۷)** میزان هزینه مورد نیاز جهت برگزاری بازدید می‌بایست از محل ثبت نام شرکت کننده‌ها، حامیان مالی، بودجه اداره انجمن‌های علمی دانشجویی و دانشکده یا دانشکده‌های مربوطه تامین گردد.

**ماده ۸)** کلیه مبالغ دریافت شده از محل حامیان مالی می‌بایست به حساب هدایای دانشگاه و کلیه مبالغ دریافت شده از محل ثبت نام شرکت کنندگان به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شده و از طریق اداره انجمن‌های علمی دانشجویی پیگیری لازم جهت دریافت مبالغ برای هزینه در بازدید مربوطه صورت می‌گیرد.

**ماده ۹)** حداکثر حمایت مالی از برگزاری هر بازدید طبق جدول زیر می‌باشد که ۴۰ درصد از کمک هزینه هر بازید توسط اداره انجمن‌های علمی تامین شود. الباقی هزینه‌ها می‌بایست توسط دانشکده، حامیان رویداد و یا هزینه ثبت‌نام شرکت‌کنندگان تامین گردد.

| | میان وعده (ریال) | غذا (ریال) | ایاب و ذهاب (ریال) | اسکان |
|---|---|---|---|---|
| بازدید یکروزه | ۳۰۰,۰۰۰ | ۸۰۰,۰۰۰ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ | – |
| بازدید چند روزه | ۵۰۰,۰۰۰ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ | ۲,۵۰۰,۰۰۰ | ۳,۰۰۰,۰۰۰ |

تبصره ۱۰-سالانه ۱۰ تا ۲۰ درصد به مبالغ فوق افزوده می‌شود.

تبصره ۱۱- مبالغ به ازای هر نفرروز می‌باشند.

تبصره ۱۲- در مورد بازدیدهای چند روزه، حداکثر تا ۳ روز حمایت مالی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱۳- در تعیین وسیله نقلیه برای بازدیدهای چند روزه، اولویت با قطار می‌باشد.

## بخش پنجم: گزارش گیری و تسویه حساب مالی

کلیه هزینه‌های مصرف شده می‌بایست بعد از بازدید به همراه ارائه گزارش کامل مالی و ارائه فاکتورها با واحدهای مربوطه در دانشگاه تسویه شود. تسویه تنخواه حمایتی اداره انجمن‌های علمی دانشجویی توسط مسئول مالی انجمن علمی دانشجویی برگزار کننده و با مراجعه به کارشناس مالی معرفی شده توسط اداره انجمن‌های علمی دانشجویی حد اکثر تا ۱۰ روز پس از برگزاری بازدید می‌بایست صورت گیرد.

**ماده ۱۰)** سرپرست علمی بازدید موظف است حداکثر تا ۱۰ روز پس از بازدید، گزارش‌های شرکت کنندگان در بازدید را پس از جمع‌آوری و رتبه‌بندی اولیه و تأیید، از طریق سرپرست اجرایی به کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی دانشجویی ارائه نماید.

**ماده ۱۱)** تسویه حساب مالی با اداره انجمن‌های علمی دانشجویی منوط به تحویل گزارش کامل بازدید، مستندات (عکس، فیلم، نتایج نظرسنجی و . . . ) و لیست اسامی شرکت کنندگان در بازدید و گزارش بازدید هدفمند به کارشناس واحد پژوهش، کارآفرینی و ارتباط با صنعت اداره انجمن‌های علمی دانشجویی و تایید وی می‌باشد.

**ماده ۱۲)** برگزاری هر بازدید منوط به تسویه مالی بازدید قبلی آن دانشکده می‌باشد.

این رویه در ۵ بخش، ۱۲ ماده و ۱۳ تبصره تهیه و تنظیم گردیده است.