



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی



موسسه آموزش عالی کاربردی جهاد کشاورزی

تحت نظارت دانشگاه جامع علمی کاربردی

باسمه تعالی

شیوه نامه اجرایی "آیین نامه کار حین تحصیل دانشجویان مراکز آموزش جهاد کشاورزی"

بر اساس مصوبه یکصد و چهل و هشتمین جلسه شورای موسسه مورخ ۱۳۹۴/۴/۱ در خصوص تصویب آیین نامه کار حین تحصیل دانشجویان مراکز آموزش جهاد کشاورزی، به منظور اجرایی کردن برخی مواد مرتبط با آیین نامه ی مذکور، شیوه نامه ای به شرح ذیل تنظیم که به همراه آن ابلاغ می گردد.

ماده ۱: اعضای کمیته کار حین تحصیل موسسه

- | | | |
|---|----|--|
| ۱ | ۶ | معاون آموزشی و دانشجویی (رئیس کمیته) |
| ۱ | ۴ | مدیر امور دانشجویی (دبیر کمیته) |
| ۱ | ۳ | معاون اداری و مالی |
| ۱ | ۴ | معاون برنامه ریزی و تدوین منابع علمی |
| ۱ | ۵ | رئیس اداره حراست |
| ۱ | ۶ | مدیر طرح و برنامه |
| ۱ | ۷ | مدیر امور مالی |
| ۱ | ۸ | رئیس مرکز کارآفرینی |
| ۱ | ۹ | سه نفر از روسای گروههای تخصصی به انتخاب معاون برنامه ریزی و تدوین منابع علمی |
| ۱ | ۱۰ | رئیس گروه تخصصی مرتبط |
| ۱ | ۱۱ | رئیس یا نماینده کارگروه کار حین تحصیل مرکز در صورت نیاز |

ماده ۲: وظایف کمیته

- | | | |
|---|---|--|
| ۲ | ۶ | سیاست گذاری، برنامه ریزی، تدوین آیین نامه ها، شیوه نامه ها، دستورالعملها مرتبط |
| ۲ | ۴ | بررسی و تصویب طرح ها |
| ۲ | ۳ | بررسی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز طرح ها |
| ۲ | ۴ | تخصیص اعتبار طرح، متناسب با گزارش پیشرفت کار |
| ۲ | ۵ | تایید صلاحیت ناظرین طرحها |
| ۲ | ۶ | تایید گزارش پیشرفت کار پروژه ها |
| ۲ | ۷ | بررسی و نظارت بر هزینه کرد طرح |
| ۲ | ۸ | ارسال مصوبات و تصمیمات کمیته به رئیس موسسه جهت ابلاغ به مراکز مجری |

آموزش های علمی کاربردی کشاورزی

آموزش های کارآفرین



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و آموزش

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی



موسسه آموزش عالی کاربردی جهاد کشاورزی

تحت نظارت دانشگاه جامع علمی کاربردی

آموزش های علمی کاربردی کشاورزی

آموزش های کارآفرین

تبصره ۱: جلسات کمیته با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت داشته و مصوبات جلسه با دو سوم آرای اعضا قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲: صورت جلسه ها پس از هر جلسه برای اطلاع رسانی و برنامه ریزی ها یا تصمیم های ستادی به مدیریت امور دانشجویی موسسه ارسال می شود.

ماده ۳: اعضای کارگروه کار حین تحصیل مرکز مجری:

- | | | |
|---|---|---|
| ۳ | ۱ | رئیس مرکز یا نماینده تام الاختیار وی (رئیس کارگروه) |
| ۳ | ۲ | معاون آموزشی (دبیر جلسه) |
| ۳ | ۴ | معاون پشتیبانی و منابع انسانی |
| ۳ | ۴ | مسئول / نماینده گروه آموزشی مرتبط |
| ۳ | ۵ | مسئول طرح و برنامه |
| ۳ | ۶ | مسئول مالی مرکز |
| ۳ | ۷ | مسئول امور فرهنگی و دانشجویی مرکز |
| ۳ | ۸ | مسئول واحد کارآفرینی مرکز |
| ۳ | ۹ | مسئول حراست مرکز |

تبصره ۱: جلسات کارگروه با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت داشته و مصوبات جلسه با دو سوم آرای اعضا قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲: صورت جلسه ها پس از هر جلسه برای اطلاع رسانی و برنامه ریزی ها یا تصمیم های ستادی به مدیریت امور دانشجویی موسسه ارسال می شود.

ماده ۴: وظایف کارگروه

- | | | |
|---|---|--|
| ۴ | ۱ | اطلاع رسانی زمینه های کاری به دانشجویان |
| ۴ | ۲ | بررسی درخواست های دانشجویان، تکمیل پرونده و تعیین صلاحیت کارآیی دانشجو در اجرای طرح |
| ۴ | ۳ | تعیین ناظر فنی برای نظارت بر حسن اجرای طرح |
| ۴ | ۴ | بررسی و اعتبار سنجی طرح کسب و کار |
| ۴ | ۵ | بررسی درخواست تجدید نظر در خصوص تعداد و چگونگی مشارکت همکاران، زمانبندی انجام کار و سایر موارد احتمالی |
| ۴ | ۶ | ارزیابی عملکرد، اظهار نظر و ارجاع آن به مراجع ذی ربط |
| ۴ | ۷ | بررسی و نظارت بر هزینه کرد طرح |



۴ ۸ تجهیزات سرمایه ای مورد نیاز طرح مصوب، منطبق با شناسنامه طرح، پس از تایید ناظر و در چارچوب ضوابط مالی طرح خریداری خواهد شد.

ماده ۵: فرآیند ارایه و تصویب طرح

- ۵ ۶ شناسنامه طرح کار حین تحصیل دانشجویان علمی کاربردی مراکز بایستی بر اساس شناسنامه ابلاغی که به این شیوه نامه پیوست می باشد توسط مجری و با هماهنگی مسئول / نماینده گروه آموزشی مرتبط تنظیم و ارایه شود.
- ۵ ۴ شناسنامه مذکور در دبیرخانه کارگروه کار حین تحصیل مرکز مجری به ثبت میرسد.
- ۵ ۳ پس از تصویب طرح در کارگروه کار حین تحصیل مرکز مجری، پرونده برای ادامه کار به مدیریت امور دانشجویی موسسه ارسال شده و ثبت میگردد.
- ۵ ۴ ارسال طرح به گروه تخصصی موسسه به منظور بررسی فنی - اجرایی
- ۵ ۵ بررسی و تصمیم گیری نهایی در کمیته کار حین تحصیل موسسه
- ۵ ۶ ابلاغ تصمیمات کمیته به مرکز

ماده ۶: وظایف ناظر فنی

- ۶ ۶ نظارت فنی بر مراحل اجرایی بر اساس شناسنامه طرح
- ۶ ۴ ناظر موظف است ضمن ارایه نظرات مشورتی، اجرای امور را پایش و گزارش کار (ماهانه) را به رئیس کارگروه مرکز ارایه نماید.
- ۶ ۳ تایید گزارش پیشرفت کار یا صورت وضعیت تهیه شده توسط مجری طرح
- ۶ ۴ ناظر طرح در صورت مشاهده توقف در فرآیند اجرای طرح یا بروز خسارت، مورد را به صورت کتبی به رئیس کارگروه گزارش نماید.

تبصره: نظارت عالی طرح به عهده مدیریت اموردانشجویی و نظارت فنی برعهده گروه تخصصی مربوطه خواهد بود.

ماده ۷: تامین منابع مالی طرح

- ۷ ۶ اعتبارات تکمیل و تجهیز مورد نیاز طرح، بصورت سالانه و مرحله ای و از محل اعتبارات تکمیل و تجهیز موسسه و تایید رئیس کمیته تامین و به مرکز مجری تخصیص می یابد.
 - ۷ ۴ سایر اعتبارات مورد نیاز طرح توسط مجری تامین خواهد شد
- تبصره ۱: پرداختهای مراحل بعدی منوط به نظر گروه تخصصی میباشد
- تبصره ۲: دانشجو موظف است در زمان انعقاد این قرارداد معادل اعتبار آورده موسسه ، بابت تضمین حسن انجام کار و جبران خسارات احتمالی، به امور مالی مرکز سفته تحویل نماید.



جمهوری اسلامی ایران

ماده ۸: این شیوه نامه در ۸ ماده، ۴۸ بند و ۷ تبصره در چهارمین جلسه کمیته کار حین تحصیل
موسسه در تاریخ ۹۴/۸/۱۳ به تصویب رسید که جزء لاینفک آیین نامه کار حین تحصیل به شمار می آید
و لازم الاجرا میباشد.



وزارت جهاد و آموزش

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی



موسسه آموزش عالی کاربردی جهاد کشاورزی

تحت نظارت دانشگاه جامع علمی کاربردی

آموزش های علمی کاربردی کشاورزی

آموزش های کار آفرین