



دانشگاه علامه ممدث نوری
مرکز رشد فناوری

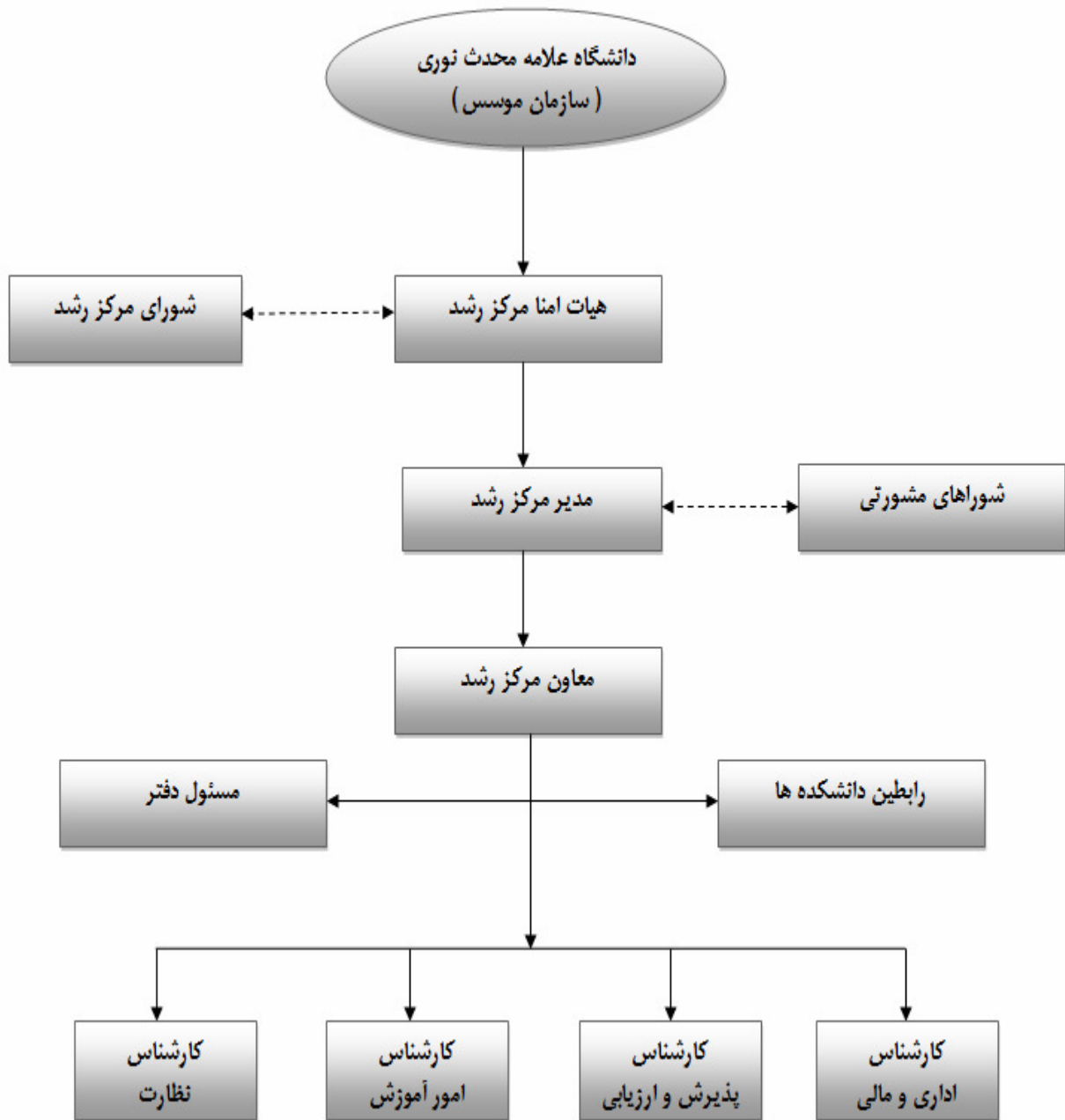
ساختار سازمانی مرکز رشد و شرح وظایف

پیشگفتار

مرکز رشد دانشگاه علامه محدث نوری بر اساس ماموریت جدید و بین المللی دانشگاه های پیشرفته، مبنی بر ماهرسازی دانش آموختگان در تحقق و پیاده سازی فناوری ها و ابداعات کاربردی در اقتصاد و با هدف بسترسازی ایجاد اشتغال دانش آموختگان عزیز و اقتصادی سازی نتایج تحقیقات کاربردی پایان یافته توسط اساتید محترم، دانش پژوهان ارجمند، تشکیل گردیده است. که وظیفه ای بسیار سنگین و حساس می باشد و نیاز به کارشناسانی دارد که تجربه مفیدی در این امر داشته باشند. از طرف دیگر به لحاظ ضرورت پرهیز از ایجاد ساختارهای وسیع، قسمتی از وظایف برون سپاری شده مانند پیمان های مشاوره ای تبیین گردیده است، و بخش دیگری از این خدمات به ناچار باید توسط نیروهای ثابت انجام پذیرد مانند: هماهنگی ها و ... که این بخش تحت عنوان ساختار سازمانی مرکز رشد تعریف شده است، و با توجه به مفاد اساسنامه و گردش کار مرکز رشد، ذیلاً تشریح می گردد.

نمودار سازمانی مرکز رشد

ساختار سازمانی مرکز رشد فناوری دانشگاه علامه محدث نوری و ارتباط آن با جایگاه سازمان مؤسس در زیر نمایش داده شده است.



۱- سازمان مؤسس

دانشگاه علامه محدث نوری ، به عنوان سازمان مؤسس راه اندازی مرکز رشد و تأمین اعتبار آن را از مجاری دولتی و غیر دولتی به عهده می گیرد.

۱-۱) وظایف سازمان مؤسس

- ۱-۱-۱) کمک به تأمین اعتبار مالی مورد نیاز مرکز رشد
- ۱-۱-۲) انتصاب مدیر مرکز رشد
- ۱-۱-۳) برقراری ارتباطات لازم بین نهادها و مؤسسات دولتی و غیر دولتی جهت حمایت از مرکز
- ۱-۱-۴) پیشنهاد انحلال مرکز رشد به وزارت مطبوع پس از تصویب در هیات امناء مرکز
- ۱-۱-۵) تأمین بخش ستادی و نیروی انسانی

۲- هیأت امنا

اعضای هیأت امنای مرکز رشد را هیأت امنای دانشگاه علامه محدث نوری تشکیل می دهند.

۱-۲) وظایف هیأت امنا

اولین هیأت امنای مرکز رشد ، همان هیأت امنای دانشگاه علامه محدث نوری و با همان وظایف و اختیارات می باشد.

۳- مدیر مرکز رشد

مدیر مرکز رشد با انتخاب رئیس دانشگاه منصوب می شود.

۱-۳) وظایف و اختیارات مدیر مرکز

- ۱-۳-۱) اداره کلیه امور مرکز رشد بر طبق اساسنامه و مصوبات هیأت امنا و شورای مرکز رشد
- ۱-۳-۲) تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و ارائه به شورای مرکز رشد
- ۱-۳-۳) نظارت بر فعالیت واحدهای فناوری مستقر در مرکز رشد برای حصول اطمینان از انطباق فعالیت ها با اهداف پیش بینی شده
- ۱-۳-۴) ایجاد زمینه های لازم برای ارتقاء و توسعه واحدهای فناوری
- ۱-۳-۵) برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تأمین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای مرکز رشد
- ۱-۳-۶) عقد قرارداد به نمایندگی از مرکز رشد با کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۱-۳-۷) ارائه گزارش عملکرد سالیانه مرکز رشد به شورای مرکز رشد و مدیریت دانشگاه
- ۱-۳-۸) دریافت هر گونه گزارشات لازم
- ۱-۳-۹) اعلام نظر و اقدام در کلیه مواردی که نیاز به طرح در شورا نباشد
- ۱-۳-۱۰) کنترل و نظارت بر کارکلیه پرسنل
- ۱-۳-۱۱) انجام امور مالی مطابق با آئین نامه مالی مرکز رشد

۴- معاون مرکز رشد

معاون با پیشنهاد مدیر مرکز رشد و با انتخاب و حکم رئیس دانشگاه منصوب می شود و وظایف آن از طرف مدیر مرکز رشد تعیین و یا تفویض می گردد.

۴-۱) وظایف معاون مرکز رشد

- ۴-۱-۱) ارسال تمامی مدارک به همراه گزارش و نظریه به مدیر مرکز
- ۴-۱-۲) دریافت نظریه مدیر مرکز و شورا در مورد پذیرش یا رد طرح برای حضور متقاضی در مرکز
- ۴-۱-۳) انجام مکاتبه با مشاوران و ارائه مستندات طرح به آنها
- ۴-۱-۴) اعلام مشخصات مشاوران تعیین شد به واحد فناور
- ۴-۱-۵) ارائه گزارشات موردی و دوره ای به مدیر به همراه مستندات جهت رد یا قبول واحد فناور جهت ورود به مرحله
- ۴-۱-۶) پیگیری و جمع بندی نظریه مشاوران و قید در گزارش های دوره ای
- ۴-۱-۷) درخواست منابع و تجهیزات و کمبودهای مورد نیاز به مدیر
- ۴-۱-۸) تعامل با کلیه کارشناسان زیر مجموعه گروه
- ۴-۱-۹) ارسال مدارک و مستندات واحدهای فناور که به پایان زمان دوره رشد تعیین شده رسیده اند به مدیر مرکز
- ۴-۱-۱۰) آماده سازی قرارداد با واحد فناور
- ۴-۱-۱۱) جمع بندی مدارک واحدهای فناور که قابلیت ورود به بازار را دارند با نظر مشاوران و کارگروه فنی و نظارت و ارزیابی
- ۴-۱-۱۲) دریافت گزارش های عملکرد از کلیه کارشناسان، جمع بندی و قید در گزارش های دوره ای جهت ارسال به مدیر
- ۴-۱-۱۳) دستور به حسابداری (پس از تکمیل مستندات لازم) جهت پرداخت ها
- ۴-۱-۱۴) ارائه گزارش عملکرد به همراه مستندات حسابداری به مدیر مرکز
- ۴-۱-۱۵) ارائه اطلاعات و منابع سرمایه گذاری به مدیر مرکز
- ۴-۱-۱۶) ارائه تأییدیه به گروه پذیرش برای پرداخت های واحدهای فناور

۵- شورای مرکز رشد

ترکیب اعضای شورای مرکز رشد دانشگاه علامه محدث نوری به شرح ذیل می باشد:

- ۱) مدیر مرکز رشد (رئیس شورا)
 - ۲) معاون مرکز رشد (دبیر شورا)
 - ۳) مطابق بند ۴ ماده ۹ اساسنامه مرکز رشد، معاون پژوهشی دانشگاه
 - ۴) مطابق بند ۴ ماده ۹ اساسنامه مرکز رشد، مدیر دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
 - ۵) یک نفر از مدیران صنایع و یا دستگاه های اجرایی منطقه مرتبط با موضوع کاری مرکز رشد
 - ۶) یک نفر کارشناس میرز اقتصادی
 - ۷) یک نفر از مدیران شرکت های خصوصی فعال در زمینه فناوری
- اسامی اعضای بند ۵ و ۶ و ۷ موارد فوق الذکر توسط مدیر مرکز رشد پیشنهاد و با تأیید و صدور حکم رئیس دانشگاه علامه محدث نوری منصوب می شوند.

۱-۵) وظایف و اختیارات شورای مرکز رشد

- ۱-۱-۵) تصویب خط مشی ، سیاست های مالی و علمی مرکز رشد
- ۲-۱-۵) پیشنهاد برنامه و بودجه مربوط به فعالیت های مرکز رشد به هیأت امانا
- ۳-۱-۵) بررسی تراز مالی و حساب سود و زیان سالانه مرکز رشد بر اساس شاخص های مصوب ، جهت ارائه به هیأت امانا
- ۴-۱-۵) تأیید آیین نامه های اجرایی مرکز رشد
- ۵-۱-۵) تصویب صلاحیت واحد های فناوری جهت استقرار در مرکز رشد
- ۶-۱-۵) بررسی عملکرد سالانه مرکز رشد
- ۷-۱-۵) پیشنهاد انحلال مرکز رشد به رئیس سازمان مؤسس
- ۸-۱-۵) پیشنهاد اصلاح یا تغییر اساسنامه به هیأت امانا

۲-۵) وظایف رئیس شورا

- ۱-۲-۵) هدایت جلسات شورای مرکز رشد
- ۲-۲-۵) تلاش در جهت هماهنگ کردن و اقدام مصوبات شورا

۳-۵) وظایف دبیر شورا

- ۱-۳-۵) دسته بندی و الویت بندی مدارک طبق دستورالعمل ها جهت ارائه به شورا
- ۲-۳-۵) تعیین زمان جلسات با هماهنگی مدیریت و اطلاع رسانی به اعضای شورا
- ۳-۳-۵) تهیه صورتجلسات
- ۴-۳-۵) تهیه و مستند سازی اقدامات و تصمیمات شورا جهت ابلاغ
- ۵-۳-۵) کسب امضا بر روی مستندات و نامه ها
- ۶-۳-۵) ابلاغ دستورات و کلیه دستورالعمل ها

۶- شورای مشورتی

شوراهای مشورتی در قالب گروه های تخصصی از متخصصین عالی رتبه و کارگزاران ارشد بخش خصوصی (مدیران کارخانجات) ، نظام های مالی (بانک ها ، بیمه ها و غیره) و نهادهای دولتی (دوایر و شرکت های حامی) تشکیل می شوند.

۱-۶) وظایف شورای مشورتی

- ۱-۱-۶) ارائه خط مشی های بهینه
- ۲-۱-۶) ارائه روش های تعامل بهتر با واحدهای بخش خصوصی و نهادهای دولتی
- ۳-۱-۶) ارائه راهکارهای اجرایی در راستای فعال سازی هرچه بهتر فعالیت متقاضیان
- ۴-۱-۶) راهکارهای ایجاد انگیزه برای واحدهای فناور

۷- رابطین دانشکده ها

شخص حقیقی(عضو هیئت علمی) که از طرف مرکز رشد به دانشکده مربوطه طی حکم معرفی می گردد .انتخاب این شخص توسط مدیر مرکز رشد و با مشورت رئیس دانشکده و معاونت پژوهشی آن دانشکده خواهد بود.

۷-۱- وظایف رابطین دانشکده ها

- ۷-۱-۱) معرفی مرکز رشد دانشگاه و نوع حمایت های مرکز از پروژه ها و ایده ها
- ۷-۱-۲) پیگیری کارهای ستادی مرکز رشد در دانشکده
- ۷-۱-۳) هماهنگی جهت برگزاری دوره های آموزشی معین شده از طرف مرکز رشد در دانشکده
- ۷-۱-۴) معرفی تخصص ها و حوزه فعالیت اعضای هیئت علمی دانشکده به مرکز رشد
- ۷-۱-۵) معرفی آزمایشگاه های تحقیقاتی و آموزشی دانشکده به مرکز رشد جهت استفاده از پتانسیل موجود
- ۷-۱-۶) کمک در معرفی متخصصین برای گروه های تخصصی جهت بررسی اولیه فنی و اقتصادی و داوری در پروژه ها و ایده های مطرح شده از طرف اعضای هیئت علمی دانشکده و دانشجویان و غیره
- ۷-۱-۷) هماهنگی جهت ایجاد انگیزه و جذب شرکتهای دارای ایده در مرکز رشد دانشکده
- ۷-۱-۸) شرکت در جلسات رابطین که با شرکت رابطین دانشکده ها و مدیر و معاون مرکز رشد تشکیل می شود.

۸- کارشناسان مرکز رشد

این اعضاء متشکل از کارشناسانی مختلف می باشد که کارهای مرتبط با ساختار مرکز رشد و همچنین بعنوان پل ارتباطی بین مرکز رشد و واحدهای فناور مستقر (هسته ها) عمل می کنند و به شرح ذیل می باشند:

- ۱) کارشناس پذیرش و ارزیابی (۱ نفر)
- ۲) کارشناس امور آموزش (۱ نفر)
- ۳) کارشناس اداری و مالی (۱ نفر)
- ۴) کارشناس نظارت (۱ نفر)
- ۵) مسئول دفتر (۱ نفر)

۸-۱) وظایف کارشناس پذیرش و ارزیابی

- ۸-۱-۱) قبل از پذیرش
- ۸-۱-۱-۱) تحویل کاربرگ پذیرش مقدماتی و راهنمای تهیه طرح کسب و کار به متقاضی
- ۸-۱-۱-۲) دریافت تقاضای ورود به مرکز رشد توسط متقاضیان
- ۸-۱-۱-۳) بررسی اولیه و مقایسه بادتورالعمل های پذیرش اولیه طرح و اعلام اصلاحات به متقاضی
- ۸-۱-۱-۴) درخواست ارائه مدارک تکمیلی از متقاضی
- ۸-۱-۱-۵) ارسال کاربرگ مقدماتی تکمیل شده و مدارک مرتبط با آن برای مشاوران
- ۸-۱-۱-۶) دریافت نظریه مشاوران در مورد طرح
- ۸-۱-۱-۷) آماده سازی، جمع بندی و تهیه گزارش و ارائه نظر
- ۸-۱-۱-۸) تعیین وقت مصاحبه در صورت نیاز و اعلام مدیریت جهت ارائه توضیحات در مورد طرح
- ۸-۱-۱-۹) تعیین وقت جلسه عقد قرارداد با صاحبان طرح های پذیرفته شده
- ۸-۱-۱-۱۰) انجام امور اداری لازم جهت ثبت نام متقاضی به عنوان واحد فناور (شامل در خواست مدارک و مستندات لازم از متقاضی)
- ۸-۱-۱-۱۱) دریافت اطلاعات و مدارک و مستندات مربوط به واحدها در هر مرحله از کار و ثبت دقیق و کامل آنها در رایانه
- ۸-۱-۱-۱۲) حفظ و نگه داری و به روز رسانی کلیه اطلاعات
- ۸-۱-۱-۱۳) ارائه گزارش های دقیق از فعالیت های گروه در هر دوره زمانی

- ۸-۱-۱-۱۴) بایگانی دقیق مستندات وارد شده در رایانه و بایگانی مرکز
- ۸-۱-۱-۱۵) اجرای اقدامات لازم در جهت جلوگیری از، از بین رفتن یا مفقود شدن اطلاعات
- ۸-۱-۱-۱۶) تعیین مشاوران متخصص جهت راهنمایی واحد فناور
- ۸-۱-۱-۱۷) دریافت گزارش از مشاوران واحد

۸-۱-۲) پس از پذیرش

- ۸-۱-۲-۱) بررسی عملکرد واحد فناور
- ۸-۱-۲-۲) دریافت گزارش های دوره ای و مقایسه دقیق آنها با برنامه از پیش تعیین شده و تهیه گزارش پیشرفت
- ۸-۱-۲-۳) تعیین موضوعات آموزش های لازم
- ۸-۱-۲-۴) دریافت، بررسی درخواست ها و پaraf درخواست های واحدهای فناور (تجهیزات، مشاوره، آموزش، اعتبارات و ...)
- ۸-۱-۲-۵) اعلام نظر مدیریت به واحد فناور مبنی بر ادامه حضور، فارغ التحصیلی یا خاتمه کار
- ۸-۱-۲-۶) انجام مکاتبات و امور اداری لازم جهت در اختیار گذاشتن منابع لازم جهت تولید محصول نمونه
- ۸-۱-۲-۷) تعامل با کارگروه فنی جهت بررسی نتایج تولید محصول نمونه
- ۸-۱-۲-۸) دریافت نظر مدیریت و شورا و ارائه نسخه کامل طرح های موافقت شده به کارگروه مالی - اقتصادی جهت ورود به بازار
- ۸-۱-۲-۹) بررسی وضعیت واحد و تکمیل مدارک و مستندات و انجام مکاتبات لازم جهت اعلام پایان کار واحد طبق قرارداد
- ۸-۱-۲-۱۰) دریافت گزارش عملکرد واحد در این مرحله و ارائه خلاصه ای از آن به مدیریت

۸-۲) وظایف کارشناس امور آموزش

- ۸-۲-۱) انجام هماهنگی جهت تعیین موضوعات آموزش ها و تخصص های مورد نیاز واحدها
- ۸-۲-۲) جمع بندی و برنامه ریزی جهت آموزش واحدها
- ۸-۲-۳) ارائه لیست آموزش ها و تخصص های مورد نیاز واحد به کارگروه فنی
- ۸-۲-۴) دریافت گزارش کار از گروه فنی پس از اتمام دوره آموزش
- ۸-۲-۵) درخواست تکمیل طرح کسب و کار از واحد فناور پس از طی دوره آموزش و مشاوره
- ۸-۲-۶) دریافت مدارک و لیست آموزش های مورد نیاز واحد
- ۸-۲-۷) بررسی و تعیین بهترین منابع آموزشی برای واحد
- ۸-۲-۸) تعیین و نظارت بر نحوه گذراندن دوره توسط واحد فناور و سطح آموزش
- ۸-۲-۹) ارائه گزارش نهایی پس از پایان دوره آموزشی شامل سطح موفقیت اعضا و خلاصه ای از آموزش ها
- ۸-۲-۱۰) ارتباط دائم و فعال با مراکز آموزشی و اساتید جهت برگزاری دوره هایی غیر از آموزش های تعیین شده جهت بالا بردن سطح معلومات و توانایی واحدهای فناور مستقر و اساتید همکار با مرکز برای ایجاد انگیزه و ایده های نو در کار

۸-۳) وظایف کارشناس امور اداری و مالی

- ۸-۳-۱) نگهداری و ثبت سوابق حسابداری
- ۸-۳-۲) ارائه گزارش های مالی دقیق
- ۸-۳-۳) انجام پرداخت ها و کنترل و ثبت دریافت ها

- ۸-۳-۴) دریافت درخواست های مالی و اعتباری به همراه دستورات از مدیریت
- ۸-۳-۵) نگهداری سوابق مالی واحد های فناور
- ۸-۳-۶) دریافت اطلاعات و مستندات واحدهای فناور آماده ورود به بازار از گروه پذیرش
- ۸-۳-۷) انجام کلیه کارهای اداری و کارگزینی مربوط به کارکنان و شرکت های مستقر در مرکز رشد
- ۸-۳-۸) کمک به هسته ها جهت ثبت شرکت
- ۸-۳-۹) انجام تدارکات مورد نیاز مرکز
- ۸-۳-۱۰) اداره امور رایانه ای مرکز اعم از نرم افزاری و سخت افزاری
- ۸-۳-۱۱) ارائه گزارش های دوره ای از عملکرد واحد
- ۸-۳-۱۲) به روز نگه داشتن اطلاعات
- ۸-۳-۱۳) تهیه مستندات و مقالات علمی برای مرکز
- ۸-۳-۱۴) ایجاد بانک های اطلاعاتی لازم

۸-۴) وظایف کارشناس نظارت

- ۸-۴-۱) ارزیابی عملکرد کلیه کارشناسان مرکز و مطابقت با دستورالعمل ها و معیارهای مرکز رشد
- ۸-۴-۲) کنترل گزارش ها
- ۸-۴-۳) نظارت بی واسطه بر عملکرد واحدهای فناور
- ۸-۴-۴) تکمیل فرم های ارزیابی و ثبت آنها
- ۸-۴-۵) ارائه گزارش مستقیم به مدیریت
- ۸-۴-۶) ارائه گزارش های ارزیابی و دستورات لازم به کارگروه ها جهت اقدام و ثبت در سوابق واحدهای فناور
- ۸-۴-۷) حضور در جلسات و کنترل مستندات جهت تطابق با معیارها و آیین نامه ها
- ۸-۴-۸) نظارت بر صحت قراردادهای مرکز و هسته ها با قوانین حقوقی
- ۸-۴-۹) نظارت بر امور مرتبط با مالکیت فکری و معنوی ایده ها

۹- مشاوران تخصصی

مشاور فردی است که با داشتن ارتباط دائم با واحدهای صنعتی کشور و اطلاعات به روز از مسائل صنعتی نیازها و کمبودها و فرصت ها، این توانایی را به مرکز رشد می دهد که طرحهای واحدهای فناور را بررسی دقیق نماید. در ضمن این افراد عضو گروه فنی و مالی اقتصادی می باشند.

۹-۱) وظایف مشاوران:

- ۹-۱-۱) بررسی فنی ایده پیشنهادی
 - ۹-۱-۲) گزارش نتیجه بررسی به گروه پذیرش
 - ۹-۱-۳) راهنمایی و کمک به هسته صاحب ایده در راستای تصحیح و تکمیل مسائل فنی ایده
 - ۹-۱-۴) پیشنهاد آموزش های مورد نیاز هسته
 - ۹-۱-۵) همکاری و کمک به هسته جهت امکان سنجی اقتصادی ایده و تهیه گزارش مربوطه
- این آئین نامه در ۹ بند در تاریخ به تصویب شورای مرکز رشد و در تاریخ به تصویب شورای دانشگاه علامه محدث نوری رسید.