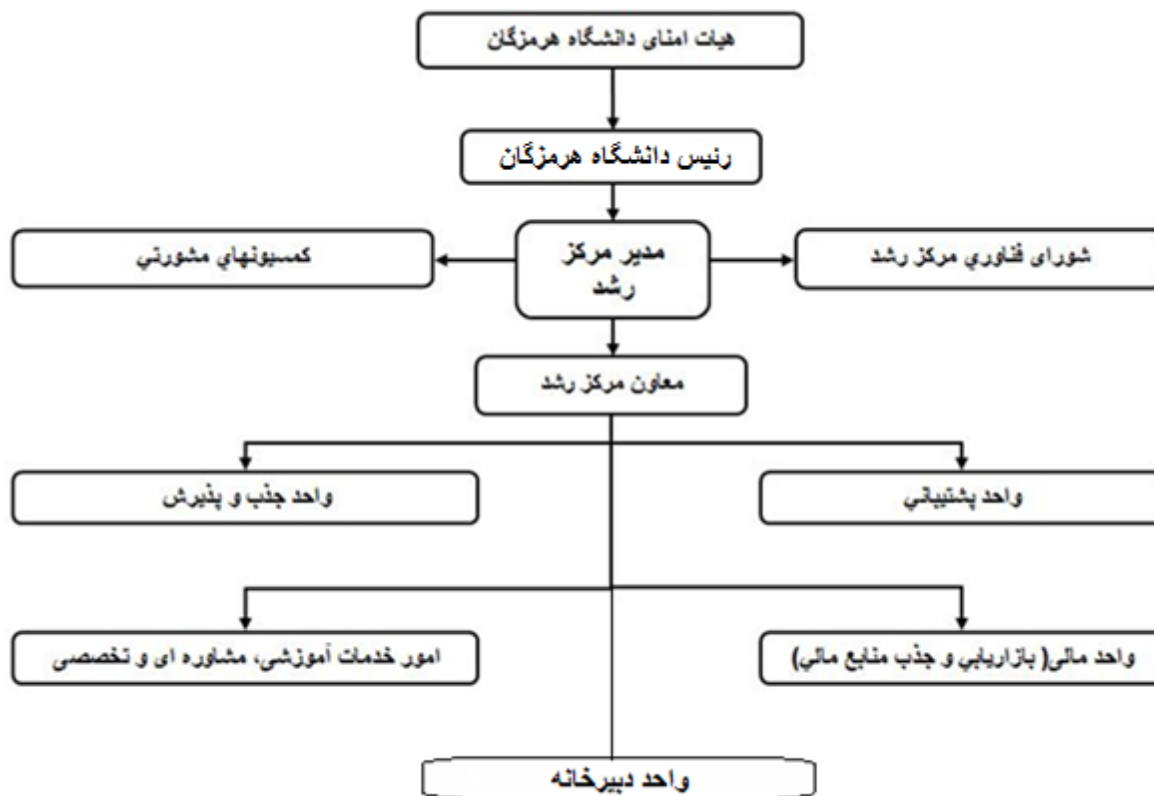


این آیین نامه که تحت عنوان آیین نامه داخلی مرکز رشد دانشگاه هرمزگان شناخته می شود، به چارت سازمانی مرکز، وظایف واحدها و افراد حاضر در مرکز و همچنین پرداخت های مالی همکاران با مرکز می پردازد.

ماده ۱- چارت سازمانی مرکز رشد دانشگاه هرمزگان:



ماده ۲- وظایف مدیر مرکز شامل ماده ۷ اساسنامه و سایر اموری که از طرف شورای فناوری مرکز به ایشان واگذار شده، می باشد.

ماده ۳- شرح وظایف معاون مرکز به این شرح است:

- ۱) انجام امور مربوط به حضور و غیاب و تهیه کارکرد واحدها
 - ۲) پیگیری مصوبات اجرایی شورا و انعکاس تصمیمات در خصوص واحدها (اخطار، تشویق، تخصیص اعتبار و ماندن آن) در چارچوب ضوابط و مقررات
 - ۳) انجام امور مربوط به خریدهای تخصصی مرکز
 - ۴) هماهنگی برای انجام امور مربوط به شبکه، اینترنت و اطلاع رسانی
 - ۵) امور بررسی و معرفی نیروهای واحدها
 - ۶) هماهنگی و پیگیری امور با بخش‌های مختلف دانشگاه از جمله حراست، تغذیه و...
 - ۷) بررسی درخواست عضویت کتابخانه‌های دانشگاه و استفاده از کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها
 - ۸) هماهنگی و پیگیری مکاتبات و فعالیت‌های مرکز با داخل و خارج دانشگاه و واحدهای مستقر
 - ۹) تهیه و تدوین فعالیت‌های انجام شده و مشکلات
 - ۱۰) انجام امور مربوط به مصاحبه، ارزیابی و نظارت بر واحدها و تکمیل کاربرگ‌های مربوط
 - ۱۱) انعکاس تمامی موارد بالا به رئیس مرکز، براساس چارچوب وظایف و یا امور محوله
 - ۱۲) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می‌گردد.
- تبصره:** در نبود معاون این وظایف جزو وظایف مدیر مرکز است.
- ماده ۴- شرح وظایف واحد جذب و پذیرش به این شرح است:**

- ۱) برنامه‌ریزی و توجیه افراد به منظور جذب و پذیرش آنها در قالب واحدها (ارائه کاربرگ‌ها و پرسش نامه‌های مربوط، جمع‌آوری و ارائه آنها به شورا، انعکاس پذیرش و یا عدم پذیرش به متقاضی) با هماهنگی مقام بالاتر و در چارچوب ضوابط و مقررات
- ۲) برنامه‌ریزی و هماهنگی به منظور برگزاری نشست‌های شورای مرکز و تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط
- ۳) تشکیل پرونده برای واحدهای پذیرش شده در مرکز و ثبت و انعکاس خدمات ارائه شده به آنها به مقام مافوق
- ۴) تکمیل کاربرگ مربوط به ارزیابی دوره‌ای واحدهای فناور
- ۵) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می‌گردد.

ماده ۵- شرح وظایف واحد دبیرخانه به این شرح است:

- ۱) ثبت نامه های وارده و صادره در دفتر ثبت نامه ها و نرم افزار دبیرخانه و نیز دریافت و نگهداری سوابق لازم
- ۲) مرتب کردن نامه های اداری و سایر موارد لازم به منظور رؤیت و یا صدور دستور اقدام لازم از سوی مدیریت
- ۳) تفکیک و توزیع نامه ها بر اساس ارجاع آن و نیز کنترل ضمایم و پیوست ها و پیگیری لازم
- ۴) انجام امور مربوط به بایگانی نامه ها و اسناد و مدارک با هماهنگی مدیریت بر اساس اصول و ضوابط بایگانی
- ۵) پیگیری امور تکثیر و تایپ نامه های اداری و سایر موارد لازم
- ۶) تنظیم و ترتیب تماس ها و ارتباطات، جلسات و ماموریت های مدیریت و نیز فراهم کردن تسهیلات لازم
- ۷) انجام امور مربوط به تبلیغات و اطلاع رسانی عادی و اینترنتی در خصوص برنامه ها و فعالیت های مذکور در داخل (واحدها و دانشگاه) و خارج دانشگاه
- ۸) پیگیری و انجام امور بانکی نظیر واریز فیش ها، حوالجات و مانند آن. در چارچوب ضوابط و مقررات و با هماهنگی مقام مافوق
- ۹) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می گردد.

ماده ۶- شرح وظایف واحد آموزشی، مشاوره ای و تخصصی به این شرح است:

- ۱) برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی مرکز نظیر: حسابداری، طرح تجاری (BP)، بازاریابی، ICDL و مانند آن و ارزیابی فعالیت های انجام شده
- ۲) انجام امور مربوط به کتابخانه مرکز رشد از قبیل امانت و تحویل کتاب، لوح فشرده، روزنامه و مانند آن به مراجعان
- ۳) امور مربوط به نرم افزارهای تخصصی و برنامه نویسی آن
- ۴) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می گردد.

ماده ۷- شرح وظایف واحد پشتیبانی به این شرح است:

- ۱) انجام خدمات تخصصی کامپیوتر و معرفی تجهیزات مناسب برای خرید
- ۲) راه اندازی و خدمات شبکه، سرور، سخت افزار و نرم افزار مربوط به آن
- ۳) امور هاستینگ و ثبت دامین و طراحی وب سایت مرکز
- ۴) طراحی خبرنامه، پوستر و تبلیغات مرکز
- ۵) امور مربوط به مرکز تلفن و استخراج اطلاعات مربوط
- ۶) همکاری در برگزاری دوره‌های تخصصی مرکز (تحويل وسایل سمعی و بصری و کنترل آنها پس از اتمام انجام کار) با هماهنگی مقام مافوق
- ۷) پیگیری و انعکاس نارسایی‌ها در زمینه تأسیسات، ساختمانی و فنی به مراجع ذی‌ربط
- ۸) پیش‌بینی و درخواست ملزومات مورد نیاز و پیگیری آنها براساس نظر مدیر مرکز
- ۹) تهیه و انعکاس فعالیت‌های انجام شده و مشکلات به مدیریت
- ۱۰) برنامه‌ریزی و انجام امور رایانه‌ای مرکز و واحدهای مستقر در مرکز از قبیل نصب نرم‌افزار، نصب کارت های مختلف، مودم، کارت فیلمبرداری و مانند آن) با هماهنگی مقام مافوق در چارچوب ضوابط
- ۱۱) برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تجهیزات سمعی و بصری (راه اندازی ویدئو پرژکتور، انتقال عکس و فیلم به رایانه و مانند آن)
- ۱۲) نظارت بر امور خدماتی شامل بهداشت و نظافت مرکز، وسایل و تجهیزات، انجام امور پذیرایی از جلسات و دوره های آموزشی و انجام امور جابه‌جایی و تخلیه بار ، تبلیغات و نمایشگاه‌های مرکز و همکاری در امور مرکز با دستور مافوق
- ۱۳) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می‌گردد.

ماده ۸- شرح وظایف واحد مالی، بازاریابی و جذب منابع مالی به این شرح است:

- ۱) امضا و ثبت تمامی قراردادهای مرکز
- ۲) صدور سند کامپیوتری کلیه اسناد مالی و اعتباری مرکز و امضای آن
- ۳) تحويل گرفتن تضمینات از واحدهای مستقر
- ۴) دریافت تنخواه مرکز و انجام امور مربوط به حساب مرکز، تهیه گزارشات مالی (درآمدها و هزینه‌ها) و تراز مالی مرکز
- ۵) گرفتن دسته چک و مهر مالی مرکز و صدور کلیه چک‌های مرکز
- ۶) پیگیری امور مالی مربوط به واحدهای مرکز

۷) ارائه خدمات بازاریابی و پروژه‌یابی

۸) انجام سایر اموری که از سوی مافوق محول می‌گردد.

ماده ۹- حق مشاوران و اعضا شورای مرکزی مرکز رشد

۹-۱- پرداخت هرگونه حق مشاوره یا همکاری از طرف مرکز رشد به اشخاص حقیقی یا حقوقی صرفاً با پیشنهاد رئیس مرکز و تأیید شورای مرکز امکان پذیر می‌باشد.

۸-۲- حق شرکت در جلسه شورای مرکز رشد در سال ۹۴ به ازای هر جلسه چهارصد هزار ریال تعیین می‌شود.

۸-۳- سقف پرداخت حق مشاوره جهت شرکت در جلسه مصاحبه، نظارت، ارزیابی و مشاوره واحدهای مدعو در سال ۹۴ برای هر ساعت به قرار زیر است:

دکتر ۳۰۰۰۰۰ ریال - کارشناسی ارشد ۲۰۰۰۰۰ ریال - دیگران ۱۶۰۰۰۰ ریال

مبلغ و چگونگی قرارداد توسط رئیس مرکز تعیین می‌شود.

ماده ۱۰- حمایت‌های مرکز از سه محور اساسی زیر قابل تامین است:

۱۰-۱- جذب پروژه از صنعت و عقد قراردادهای تحقیقات کاربردی

۱۰-۲- جذب پروژه با موافقت‌نامه مستقل از محل اعتبارات متمرکز دولتی

۱۰-۳- اعتبارات پرداختی از محل بودجه‌های عمومی و ردیف‌های خاص که مرکز رشد در اختیار قرار دارد.

ماده ۱۱- دوره برگزاری جلسات عادی شورای فن‌آوری بنا به ضرورت تشکیل آن می‌تواند متغیر باشد.

ماده ۱۲- جلسات شورای فن‌آوری با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات شورا با موافقت نصف بعلاوه یک نفر از اعضای حاضر نافذ خواهد بود.



ماده ۱۳- این آیین نامه در ۱۳ ماده و ۱ تبصره در نشست شورای مرکز رشد دانشگاه هرمزگان مورخ ۹۳/۱۱/۱۶ تصویب شد و هرگونه تغییر منوط به موافقت شورای مرکز می باشد.