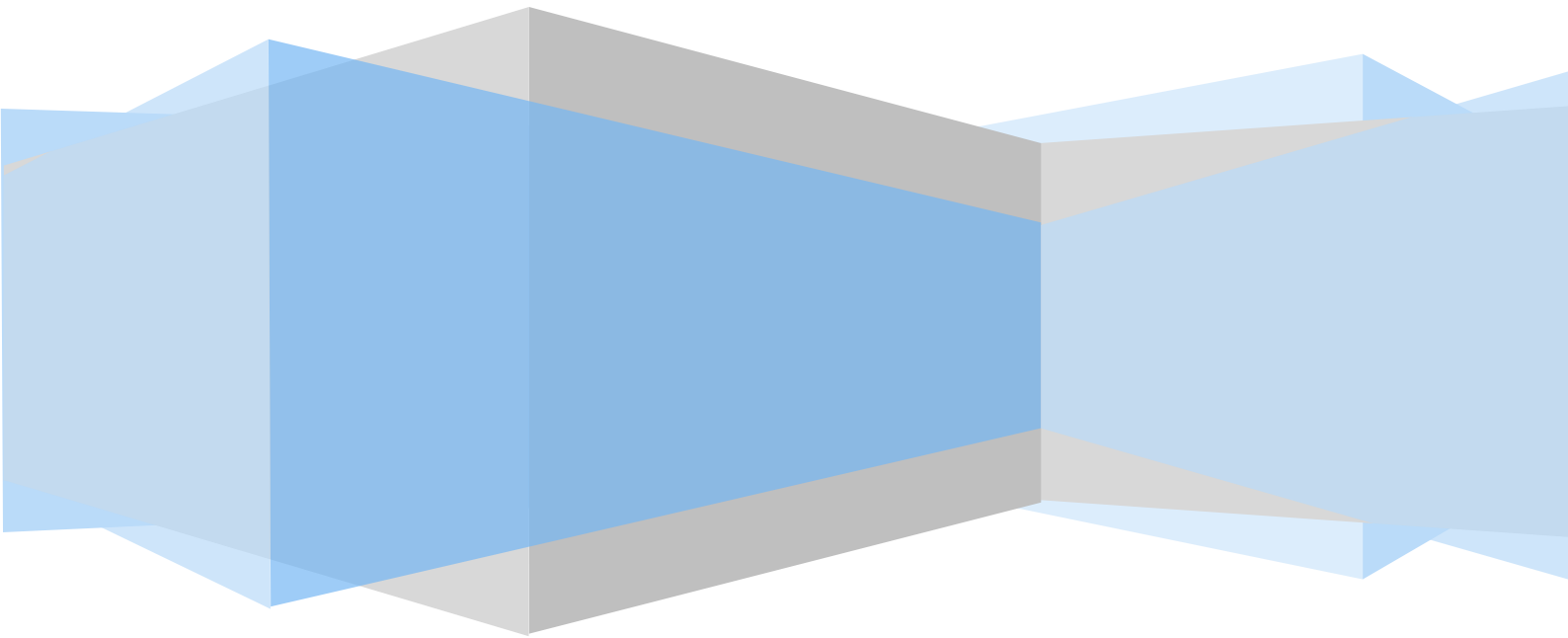




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

دفتر ارتباط با صنعت

آئین نامه دفتر ارتباط با صنعت



پیشگفتار

شرط اصلی موفقیت در رقابت تلفیق فرایندها و محصولات خود با آخرین دستاوردهای علمی مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی است. بررسی آمار اعتبارات پژوهشی در کشورهای پیشرو صنعتی دنیا نشاندهنده وجود رابطه مستقیم بین حجم اعتبارات پژوهشی و پیشرفت صنعتی در آن کشورها می باشد.

از آنجا که تأسیس مراکز تحقیقاتی اختصاصی در داخل صنایع مستلزم صرف هزینه های سنگین برای جذب نیروی انسانی متخصص، امکانات پژوهشی و سخت افزاری است، استفاده از توان پژوهشی دانشگاه ها در کشورهای در حال توسعه می تواند کم هزینه ترین راه برای نیل به اهداف صنایع می باشد.

استفاده صنعت از توان پژوهشی دانشگاه مستلزم وجود مدیریت و سازماندهی مناسب است و هر گونه فعالیت در غیاب مدیریت صحیح و متمرکز نه تنها موفقیتی به همراه نخواهد داشت بلکه موجب دلسردی و ناامیدی صنعت و دانشگاه از هر گونه همکاری خواهد گردید.

در کشور ما نیز برنامه توسعه اقتصادی اجتماعی، حمایت مالی از پژوهش های تقاضا محور مشترک با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ویژه موردی که ناظر به حل یکی از مشکلات موجود در کشور می باشد، از طریق پیش بینی اعتبار متمرکز در بودجه سنواتی این دو وزارتخانه مدنظر قرار گرفته است، مشروط به اینکه حداقل ۵۰٪ از هزینه های چنین پژوهشهایی را کارفرما از بخش غیر دولتی تامین و تعهد نماید.

از سوی دیگر، دولت در بازنگری آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی تکلیف نموده است که پس از پایان سال دوم برنامه پنجم توسعه ۵۰٪ امتیازات پژوهشی اعضای هیات علمی باید در راستای رفع مشکلات کشور و در حوزه های کاربردی باشد.

تأسیس دفتر دانشگاهی ارتباط با صنعت در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان در راستای تسهیل و قانونمند نمودن همکاری دانشگاه و صنعت می باشد.

پیش نویسی که تحت عنوان آئین نامه دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه پیش روی شماسست حاوی مقررات، ضوابط و گردش کار در مورد فعالیت های سازمان یافته این دفتر در بخش های گوناگون می باشد. در تدوین این پیش نویس از تجارب و پیشنهادات ارزنده تعدادی از همکاران محترم عضو هیات علمی و تجارب موفق دیگر دانشگاهها استفاده شده است. بدون شک این آئین نامه خالی از اشکال نیست و امید است تا با ارائه پیشنهادات اصلاحی تمام همکاران محترم ارتقاء یابد.

ماده ۱: هدف

مدیریت امور مربوط به همکاری دانشگاه با صنایع و سازمان های فعال در سطح استان، ملی و بین المللی در زمینه های کارآموزی، بازدیدهای علمی، پژوهش، آموزش، مشاوره و انتقال تجربه.

بخش اول: تعاریف

ماده ۲: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه که به اختصار دفتر نامیده می شود، زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تشکیل و بر اساس ضوابط و مقررات تعیین شده در این آئین نامه فعالیت می نماید.

ماده ۳: صنعت

صنعت در این آئین نامه دارای مفهومی عام بوده و به هر نوع سازمان فنی، اقتصادی، تولیدی، تعاونی، خدماتی، ستادی، بهداشتی، درمانی، تحقیقاتی، آموزشی، طراحی و مشاوره ای، معدنی، صنعتی و ... اطلاق می گردد.

ماده ۴: کارآموزی/کارورزی

منظور از کارآموزی/کارورزی دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته های مختلف دانشگاه علوم پزشکی کرمان، واحدهای درسی مشخص با مدت معلوم را مطابق با سرفصل مصوب آموزشی در صنعت می گذرانند.

ماده ۵: دانشجوی کارآموز/کارورز

دانشجوی کارآموز/کارورز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز/کارورز خوانده می شود، دانشجویی است که کارآموزی/کارورزی خود را در یک واحد صنعتی می گذراند.

ماده ۶: استاد کارآموزی/کارورزی

هر دانشجو، کارآموزی/کارورزی خود را در صنعت زیر نظر یک عضو هیات علمی تمام وقت یا کادر آموزشی دانشگاه تحت عنوان استاد درس کارآموزی/کارورزی می گذراند.

ماده ۷: سرپرست کارآموزی/کارورزی در صنعت

هر دانشجو، کارآموزی/کارورزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی صنعت مربوطه که سرپرست کارآموزی/کارورزی خوانده می شود، می گذراند.

ماده ۸: بازدید علمی

بازدید علمی اساتید و دانشجویان از صنعت فرآیندی بمنظور آشنایی، تفهیم یک موضوع درسی، شناخت نیازها و توسعه همکاری های متقابل دانشگاه و صنعت می باشد.

ماده ۹: دوره های آموزشی

برنامه ای است مدون با موضوع مشخص برای شاغلان در صنعت که بنا به درخواست ایشان توسط دانشگاه به صورت کوتاه مدت و یا بلند مدت برگزار و منجر به صدور مدرک و گواهی می گردد.

ماده ۱۰: خدمات مشاوره

مشاوره تخصصی در قالب پروژه های کاربردی تعریف شده از سوی صنعت می باشد که منجر به ارائه یک گزارش، طرح و الگوی انجام کار می شود.

ماده ۱۱: طرح پژوهشی (صنعتی)

انجام طرح های پژوهشی بنیادی و یا کاربردی مورد نیاز صنعت که یا از سوی صنعت پیشنهاد شده و یا اعضاء هیات علمی دانشگاه بنا به تخصص و تجارب خود انجام آن را ضروری دانسته و پیشنهاد انجام طرح را به صنعت ارائه می نمایند.

ماده ۱۲: مجری طرح

به فرد یا افراد حقیقی اطلاق می گردد که مسئول مستقیم پیشبرد موضوع قرارداد می باشد و قرارداد اجرای پژوهش به امضای ایشان می رسد.

ماده ۱۳: اعتبار

عبارتست از کل مبلغ تخصیص یافته به هر یک از قراردادها

ماده ۱۴: در آمد

منظور مبلغ اعتبار پس از کسر کلیه هزینه ها و کسورات قانونی مترتب بر قرارداد می باشد.

ماده ۱۵: هزینه های بالاسری

هزینه های بالاسری، درصد مشخصی از مبلغ اعتبار می باشد که معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بر اساس مفاد مندرج در این آئین نامه از مبلغ قرارداد کسر و به حساب خود واریز می نماید.

بخش دوم: سازمان

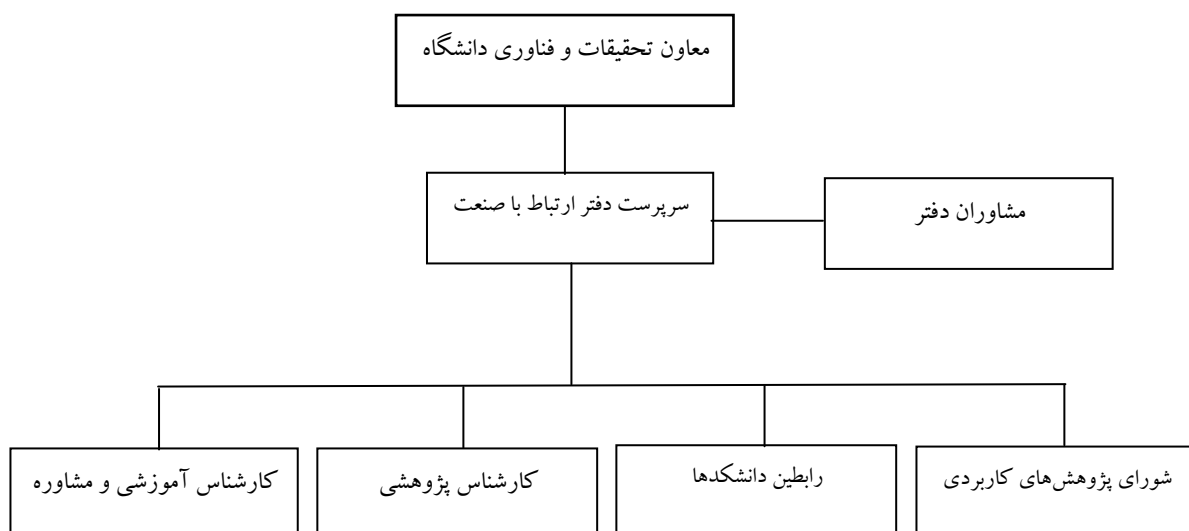
ماده ۱۶: تشکیلات

تشکیلات دفتر ارتباط با صنعت بصورت زیر تعریف می گردد:

- سرپرست دفتر ارتباط با صنعت
- شورای پژوهش های کاربردی
- مشاوران دفتر
- کارشناس پژوهشی
- کارشناس آموزشی و مشاوره
- رابطین رابطین دانشکده ها

ماده ۱۷: نمودار سازمانی

نمودار سازمانی دفتر ارتباط با صنعت بشرح زیر می باشد:



ماده ۱۸: شورای پژوهش های کاربردی

شورای پژوهش های کاربردی دفتر ارتباط با صنعت که به اختصار شورا نامیده می شود، به منظور تبیین برنامه ها و سیاستگذاری ارتباط دانشگاه با صنعت و با ترکیب سرپرست دفتر ارتباط با صنعت به عنوان رئیس شورا و یک نماینده از هر دانشکده به عنوان اعضای شورا، تشکیل می گردد.

ماده ۱۹: انتخاب اعضاء

مدیر دفتر ارتباط با صنعت از بین اعضاء هیات علمی دانشگاه با پیشنهاد معاون پژوهشی و ابلاغ رئیس دانشگاه برای مدت ۳ سال انتخاب می گردد. نمایندگان دانشکده ها از بین اعضاء هیات علمی همان دانشکده بنا به پیشنهاد مدیر دفتر ارتباط با صنعت و ابلاغ معاون پژوهشی دانشگاه برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند.

تبصره ۱: تمدید مدت عضویت هر یک از اعضاء بلامانع است.

ماده ۲۰: کارشناس پژوهشی

کارشناس پژوهشی، یک نفر کارشناس در یکی از رشته های علوم بهداشتی/پیراپزشکی/مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی می باشد که امور مربوط به خدمات مشاوره و طرح پژوهشی را پیگیری و برنامه ریزی می نماید و شرح وظایف آن مطابق پیوست شماره یک می باشد.

ماده ۲۱: کارشناس آموزشی و مشاوره

کارشناس آموزشی و مشاوره، یک نفر کارشناس در یکی از رشته های علوم بهداشتی/پیراپزشکی/مدیریت خدمات بهداشتی درمانی می باشد که امور مربوط به کارآموزی، بازدید های علمی و دوره های آموزشی کوتاه مدت را پیگیری و برنامه ریزی می نماید و شرح وظایف آن مطابق پیوست شماره دو می باشد.

ماده ۲۲: رابطین دفتر در دانشکده ها

کارشناسانی از دانشکده ها به عنوان رابطین دفتر و آن دانشکده ها به پیشنهاد ریاست دانشکده مربوطه تعیین می شوند. هدف اصلی فعالیت های این رابطین را می توان افزایش مشارکت اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه در فعالیت های آموزشی، پژوهشی، مشاوره ای و انتقال تجربیات مرتبط با صنایع دانست. شرح وظایف رابطین مطابق پیوست شماره سه می باشد.

بخش سوم: حوزه‌های فعالیت دفتر

- حوزه اول: کارآموزی/کارورزی
- حوزه دوم: بازدیدهای علمی
- حوزه سوم: طرح‌های پژوهشی کاربردی مرتبط با صنعت
- حوزه چهارم: خدمات مشاوره
- حوزه پنجم: دوره‌های آموزشی

حوزه اول: کارآموزی/کارورزی

دانشجویان رشته‌های مختلف بر حسب اعلام گروه مربوطه دوره کارآموزی خود را در صنایع مرتبط طی خواهند کرد. پس از پایان دوره در زمینه کارآموزی دو فرم وجود دارد که باید تکمیل گردند. فرم شماره یک که توسط صنعت تکمیل گردد و شامل ۳ بخش، موارد رفتاری و اخلاقی دانشجویان، اطلاعات علمی و مهارت‌های حرفه‌ای دانشجویان و پیشنهادات می‌باشد. فرم شماره دو که توسط دانشجویان تکمیل می‌شود و متشکل از سه قسمت ذکر چالش‌های صنعت مربوطه و راه حل‌های پیشنهادی، عنوان طرح پژوهشی پیشنهادی و یا ایده نوآورانه جهت حل معضل می‌باشد.

گردش کار انجام کارآموزی طبق فلوجارت شماره ۱ انجام می‌گیرد.

حوزه دوم: بازدیدهای علمی

به منظور استفاده از خدمات دفتر در ارتباط با بازدیدهای علمی، لازم است دانشکده‌ها به توصیه‌های ذیل باید توجه نمایند:

- ۱- ارسال درخواست بازدید به دفتر حداقل یک ماه قبل از زمان بازدید (فرم شماره ۳)
- ۲- ارائه گزارش انجام بازدید به دفتر (فرم شماره ۴)
- ۳- در بازدیدهای دانشجویی به ازاء هر چهل نفر، یک نفر از اساتید سرپرستی بازدیدکنندگان را عهده دار شوند.
- ۴- ارسال لیست بازدیدکنندگان به همراه درخواست به دفتر (فرم شماره ۵)

لازم است پس از اخذ مجوز بازدید از صنایع، دانشکده‌ها پیگیری لازم را به منظور انجام بازدید طبق برنامه و به نحو مطلوب معمول دارند. (در صورتی که با قصور دانشکده، بازدید لغو و یا برگزاری آن به علت سهل‌انگاری

و فراهم نکردن نیازها، خدشه ای به اعتبار دانشگاه وارد کند، دفتر ارتباط با صنعت نسبت به همکاری های بعدی خود با دانشکده تجدید نظر می نماید.)

- ۵- ارسال درخواست انجام بازدید به صنایع در زمان مناسب و ارسال اطلاعات بازدید کنندگان (فرم شماره ۶)
- ۵- هماهنگی امور اسکان، نقلیه و هزینه های سفر با معاونت های آموزشی و دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، بر عهده دانشکده مربوطه می باشد.
- گردش کار انجام بازدیدها طبق فلوچارت شماره ۲ انجام می گیرد.

حوزه سوم: طرح های پژوهشی مرتبط با صنعت

همکاری های تحقیقاتی بین دانشگاه و صنعت به سه صورت ذیل می تواند انجام شود:

۱- طرح های پیشنهادی دانشگاه به صنعت

اعضاء محترم هیات علمی با توجه به تخصص و تجارب خود طرح هایی را که برای صنعت مفید تشخیص داده و در عهده خود می یابند، طبق فرم شماره ۷ و ۸ به دفتر اعلام می نمایند.

۲- طرح های پیشنهادی صنعت به دانشگاه

برخی از صنایع نیازهای تحقیقاتی خود را به دانشگاه اعلام می نمایند و دفتر این نیازها را به اطلاع دانشکده های ذیربط می رساند، در صورت اعلام آمادگی دانشکده، پیگیری های لازم جهت مذاکرات و عقد قرارداد انجام می پذیرد.

۳- طرح های صنعتی مورد توافق

طرح های صنعتی مورد توافق طرح هایی است که به واسطه ارتباط نزدیک و مستقیم اعضای هیات علمی یا دانشکده با صنعت در خصوص نوع همکاری توافق نموده اند.

تذکرات مهم:

- ۱- مجریان محترم باید پیش از انجام طرح، فرم پروپوزال طرح پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را تکمیل و جهت طرح در شورای پژوهش های کاربردی، به دفتر ارسال نمایند. در صورت تصویب طرح در شورا و موافقت صنعت با طرح پیشنهادی، دفتر زمینه را جهت مذاکرات و عقد قرارداد فراهم می نماید. نمونه قراردادهای صنعتی طبق فرم شماره ۹ می باشد.

گردش کار طرح های پژوهشی و تصویب طرح ها طبق فلوچارت شماره ۳، ۴ و ۵ انجام می گیرد.

۲- از آنجا که دانشگاه طرف قرارداد با صنعت است، لازم است مجریان اطلاعات مربوط به روند اجرای طرح را با استفاده از فرم های گزارش دهی مرحله ای و نهائی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به دفتر پژوهشی این معاونت ارسال دارند.

۳- در مذاکرات مستقیم مجری طرح و صنعت، هزینه های بالاسری دانشکده و دانشگاه متناسب با وسعت استفاده از امکانات دانشگاهی لحاظ شود، لذا مجری می تواند با گرفتن مشاوره از دفتر از میزان هزینه های بالاسری مطلع گردد.

۴- اعضای هیات علمی و دانشجویان جهت انجام طرح های تحقیقاتی و پروژه های خود از طریق دفتر به صنایع معرفی خواهند شد (فرم های شماره ۱۰ و ۱۱).

گردش کار معرفی جهت همکاری طبق فلوچارت شماره ۶ انجام می گیرد.

ماده ۲۳: نحوه انعقاد قرارداد

۱- کلیه قراردادهای طرح های صنعتی با مؤسسات، پس از تنظیم با امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان منعقد می گردد.

تبصره ۲: در صورتی که مجری طرح به هر دلیلی قصد داشته باشد شخصاً به عنوان طرف قرارداد با مؤسسه مربوطه قرارداد ببندد، باید ابتدا تائید ریاست دانشکده و سپس موافقت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را در این زمینه کسب نماید.

۲- مجری طرح صنعتی موظف است هماهنگی لازم با ریاست دانشکده مربوطه را در مورد اجرای طرح بعمل آورد.

۳- مجری طرح صنعتی موظف است جهت اجرای طرح صنعتی قراردادی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه منعقد نماید.

۴- کلیه اعتبارات پرداخت شده از سوی مؤسسات به حساب درآمدهای متفرقه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (شماره حساب ۲۱۷۸۳۹۳۸۳۵۰۰۸) واریز می گردد. سهم مجری از اعتبارات طرح در اولین مرحله پس از واریز پیش پرداخت و یا پس از ارائه گزارش پیشرفت کار، از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به وی پرداخت خواهد گردید.

۵- در صورتی که مجری طرح شخصاً بعنوان طرف قرارداد با مؤسسات قرارداد بسته باشد، اعتبارات طرح از سوی مؤسسه به حساب ایشان واریز می گردد و سپس سهم دانشکده مربوطه، سهم ناظر و سهم دفتر توسط مجری به حساب های آنان واریز می گردد.

تبصره ۳: لازم است گزارش های پیشرفت کار و گزارش نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال و وضعیت تسویه حساب به اطلاع این معاونت رسانده شود.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضای هیات علمی دانشگاه بدون اطلاع دفتر نسبت به عقد قرارداد با صنعت اقدام نمایند، ضمن آنکه امکان استفاده از هیچ یک از امکانات دانشگاه را ندارند، از حمایت های حقوقی دانشگاه نیز در مواقع مقتضی بی نصیب خواهند ماند.

تبصره ۵: در صورت استفاده از امکانات دانشگاه (از جمله مواد، ابزار، تجهیزات و ...)، که میزان آن با تشخیص رئیس دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه مشخص می شود، لازم است هزینه آن از سهم مجری به همان دانشکده، مرکز تحقیقاتی یا معاونت دانشگاهی پرداخت گردد.

تبصره ۶: در راستای تشویق اعضای هیات علمی دانشگاه به انجام تحقیقات کاربردی مرتبط با صنعت، بنا بر پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری و تأیید هیات رئیسه دانشگاه هر طرح پژوهشی مرتبط با صنعت خاتمه یافته، در ارتقاء عضو هیات علمی دانشگاه ۰/۵ نمره بیش از سایر طرح های پژوهشی امتیاز خواهد داشت.

تبصره ۷: در صورتی که قراردادی تمدید یا اصلاح گردد و مبلغ آن حداکثر تا (۱۰٪) ده درصد مبلغ قرارداد اولیه افزایش یابد، مبلغ افزایش یافته به طور کامل سهم مجری خواهد بود. چنانچه مبلغ افزایش یافته بیش از ۱۰٪ باشد، نحوه تسهیم با توافق دفتر و مجری طرح تعیین می گردد.

تبصره ۸: ناظر حسن اجرای طرح توسط دفتر و از بین صاحب نظران مربوطه تعیین می گردد.

حوزه چهارم: خدمات مشاوره

نحوه برخورد معاونت تحقیقات و فناوری با اینگونه خدمات کاملاً مشابه طرح های صنعتی بوده و همان سیر کاری در مورد آنها رعایت می شود، اما به منظور تسهیل و تشویق همکاران محترم هیات علمی به ارائه و انجام این گونه خدمات نکات ذیل یادآوری می گردد:

۱- این گونه خدمات نیاز به طرح در شورای پژوهشی دانشگاه را نداشته و تنها با ارائه مجری و تأیید دفتر قابل انجام می باشد.

۲- در خدمات مشاوره ناظر از سوی معاونت تحقیقات و فناوری تعیین نمی گردد.

گردش کار ارائه خدمات مشاوره ای به صنعت طبق فلوچارت شماره ۷ انجام می گیرد.

حوزه پنجم: دوره های آموزشی

هدف، برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان و کارکنان بخش صنعت و همچنین تدریس در کلاس های درس دانشگاهی توسط خبرگان و کارشناسان فعال در صنعت می باشد.

۱- دوره های آموزشی کوتاه مدت به یکی از دو شکل زیر می تواند ارائه شود:

• دوره های آموزشی پیشنهادی دانشگاه به صنعت

• دوره های پیشنهادی صنعت به دانشگاه

۲- در صورت اعلام آمادگی دانشکده ها برای برگزاری دوره آموزشی در صنایع فرم های مربوطه توسط دانشکده ها تکمیل شده (فرم های شماره ۱۲ و ۱۳) و سپس پیگیری های لازم جهت انجام مذاکرات و عقد قرارداد انجام می پذیرد.

۳- لازم به ذکر است در هر یک از موارد فوق دفتر طرف قرارداد با صنعت می باشد و نسبت به عقد قرارداد اقدام می نماید و عضو هیات علمی به عنوان مجری مسئولیت اجرای مفاد قرارداد را بر عهده دارد و قرارداد مربوطه با وی منعقد می گردد.

۴- دوره های آموزشی خبرگان و کارشناسان فعال در صنعت برای دانشجویان دانشگاه

در صورتی که دانشجویان و اعضای هیات علمی با توجه به شناختی که از دانش و مهارت های فعالان سازمان ها و صنایع دارند، تمایل به دعوت آنان برای ارائه سمینار یا تدریس در کلاس های دانشگاهی را داشته باشند، می توانند درخواست خود را به دفتر ارسال نمایند.

گردش کار برگزاری دوره های آموزشی طبق فلوچارت شماره ۸ انجام می گیرد.

ماده ۲۴: نحوه انعقاد قرارداد

۱- کلیه قراردادهای دوره های آموزشی کوتاه مدت با صنایع، پس از تنظیم با امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان منعقد می گردد (فرم شماره ۱۴).

۲- مجری دوره آموزشی کوتاه مدت موظف است هماهنگی لازم با ریاست دانشکده مربوطه را در مورد اجرای دوره بعمل آورد.

۳- مجری دوره آموزشی کوتاه مدت موظف است جهت اجرای دوره، قراردادی با معاونت تحقیقات و فناوری منعقد نماید (فرم شماره ۱۵).

۴- مجری دوره آموزشی کوتاه مدت موظف است گزارش دوره را پس از برگزاری برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و صنعت مربوطه ارسال نماید (فرم شماره ۱۶ و ۱۷).

۵- کلیه اعتبارات پرداخت شده از سوی صنایع به حساب درآمدهای متفرقه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (شماره حساب ۲۱۷۸۳۹۳۸۳۵۰۰۸) واریز می گردد. سهم مجری از اعتبارات طرح پس از ارائه گزارش برگزاری دوره و تسویه حساب دانشگاه با صنعت، به ایشان پرداخت می گردد.

تبصره ۱۰: کلیه هزینه های برگزاری دوره آموزشی شامل حق التدریس مدرسان، پذیرایی و ... به عهده مجری و یا صنعت می باشد.

تبصره ۱۱: پرداخت حق التدریس کارشناسان صنایع بر عهده دانشکده مربوطه می باشد.

تبصره ۱۲: دفتر به نمایندگی از دانشگاه علوم پزشکی کرمان به کلیه کارشناسان صنایع که به تدریس یا ارائه سمینار برای دانشجویان می پردازند، گواهی اعطاء می نماید.

ماده ۲۵: نحوه هزینه کردن مبلغ اعتبار قراردادهای پژوهشی، مشاوره ای و آموزشی

نحوه هزینه کردن اعتبار هر یک از قراردادها طبق جدول شماره یک صورت می گیرد:

جدول شماره ۱. نحوه هزینه کردن اعتبار قراردادها

نوع قرارداد	سهم مجری	سهم دانشکده	سهم معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	سهم دفتر	سهم ناظر
پژوهشی	٪۹۰	٪۳	٪۴	٪۱	٪۲
مشاوره ای	٪۹۰	٪۳	٪۶	٪۱	-
آموزشی	٪۹۰	٪۳	٪۶	٪۱	-

این آئین نامه در ماده ۲۵ و ۱۲ تبصره تدوین گردیده است.

پیوست ها

پیوست شماره ۱. شرح وظایف کارشناس پژوهشی دفتر

ردیف	وظایف
۱	دریافت پروپوزال های اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارسال برای اعضای شورای پژوهش های کاربردی جهت طرح در جلسات شورا
۲	هماهنگی تشکیل جلسات شورای پژوهش های کاربردی
۳	انجام فعالیت های پژوهشی و چاپ نتایج آن ها
۴	تهیه منابع اطلاعاتی جهت کتابخانه
۵	اطلاع رسانی به اعضای هیات علمی و دانشکده ها در مورد فرصت های انجام همکاری های پژوهشی با صنایع و سازمان های استان
۶	برقراری ارتباط با صنایع و سازمان های استان جهت عقد تفاهم نامه های همکاری های پژوهشی
۷	پیگیری روند اجرایی همکاری های مشترک پژوهشی اعضای دانشگاه با صنایع (عقد قرارداد، پیگیری مراحل انجام قرارداد، پیگیری گزارش نهایی و تسویه حساب مالی)
۸	به روز رسانی صفحه دفتر در سایت دانشگاه
۹	تهیه پیش نویس اولیه نامه ها، ارسال و پیگیری آن ها در اتوماسیون اداری
۱۰	تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی مرکز
۱۱	همکاری در تدوین و بازنگری آئین نامه دفتر

پیوست شماره ۲. شرح وظایف کارشناس آموزشی و مشاوره

ردیف	وظایف
۱	دریافت پیشنهاد دوره‌های آموزشی اعضای هیات علمی و ارسال به صنایع
۲	اطلاع‌رسانی به شرکت‌ها و اعضای هیات علمی و دانشکده‌ها در مورد فرصت‌های انجام همکاری‌های آموزشی و مشاوره‌ای با صنایع و سازمان‌های استان
۳	برقراری ارتباط با صنایع و سازمان‌های استان جهت عقد تفاهم‌نامه‌های همکاری آموزشی، پژوهشی و مشاوره‌ای
۴	پیگیری روند اجرایی همکاری‌های مشترک آموزشی و مشاوره‌ای اعضای دانشگاه با صنایع (عقد قرارداد، پیگیری مراحل انجام قرارداد، پیگیری گزارش نهایی و تسویه حساب مالی)
۵	به روز رسانی صفحه دفتر در سایت دانشگاه
۶	تدوین پیش‌نویس اولیه نامه‌ها و ارسال و پیگیری آن‌ها در اتوماسیون اداری
۷	همکاری در تدوین و بازنگری آئین‌نامه دفتر

پیوست شماره ۳. وظایف رابطین دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

ردیف	وظایف
۱	تعیین اولویت‌های پژوهشی در حوزه گروه‌های آموزشی دانشکده محل فعالیت خود
۲	هماهنگی جهت تدارک امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت‌های مصوب اعضای هیات علمی دانشکده مربوطه
۳	تهیه آرشیو مقالات و گزارش فعالیت‌های مرتبط با صنعت انجام گرفته در دانشکده مربوطه
۴	تشویق اعضای هیات علمی به انجام فعالیت‌های مرتبط و مشترک با صنعت
۵	هماهنگی جهت ارائه نتایج پروژه‌های مرتبط با صنعت در سطح دانشکده به صورت سخنرانی و جلسه پرسش و پاسخ
۶	ارتباط مستمر با دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و انتقال طرح‌های مرتبط با صنعت از دانشکده جهت تصویب
۷	همکاری در برنامه‌ریزی برای مشارکت خیرگان و فعالین صنایع در آموزش دانشجویان
۸	انجام هماهنگی‌های لازم برای فرایند کارآموزی دانشجویان
۹	تدوین برنامه عملیاتی ارتباط با صنعت برای دانشکده خود
۱۰	اطلاع‌رسانی در زمینه فعالیت‌های دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه در سطح دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها
۱۱	نظرخواهی از گروه‌های آموزشی در زمینه مشکلات برنامه‌های دفتر ارتباط با صنعت و انتقال نظرات به دفتر
۱۲	بازنگری برنامه‌های موجود
۱۳	بررسی و پیشنهاد برنامه‌های جدید به دفتر
۱۴	شرکت در جلسات دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه