



بسمه تعالی

آیین نامه چگونگی پشتیبانی واحدهای مستقر در مرکز رشد دانشگاه رازی

ماده ۱- کلیه واحدهای مستقر مرکز رشد، از سوی مرکز مورد پشتیبانی قرار می گیرند.
ماده ۲- کارشناسان متخصص به صورت پاره وقت و تمام وقت به عنوان پشتیبان واحدهای مستقر در مرکز فعالیت می کنند. کارکنان مرکز برای این منظور در اولویت می باشند.

ماده ۳- با توجه به حجم فعالیت واحدها یک کارشناس، مسئول پشتیبانی چند واحد مستقر می باشد و در صورت ضرورت از همکاری مشاوران و پشتیبانان دیگر بهره می گیرد.

ماده ۴- وظایف پشتیبان به شرح زیر است.

- نظارت عمومی بر عملکرد واحد
- کنترل پیشرفت فعالیت های واحد طبق برنامه زمان بندی
- کنترل امور جاری واحد
- ارائه تذکرات لازم به منظور پیشرفت کار واحد
- هدایت واحد به سمت رشد و توسعه و پیشبرد امور مربوط به ایده محوری
- هدایت واحد به سمت ایجاد یکپارچگی (تفکر نظام مند و استراتژیک) در فعالیت های خود
- نظارت بر عملکرد مالی، اداری و عملیاتی واحد
- نظارت بر استفاده بهینه از منابع در فعالیت واحد
- سوق دادن واحد به سمت رشد و توسعه و پیدا کردن مزیت پایدار رقابتی
- ایجاد ذهنیت پویایی و حرکت به سمت افزایش شهرت تجاری واحد
- راهبری استفاده واحد از خدمات مشاوران

ماده ۵- فعالیت پشتیبان، جنبه ارشادی دارد. لیکن واحد مستقر می بایستی طبق برنامه زمان بندی نسبت به فعالیت خود در امر پیشبرد ایده محوری اقدام کند. چنانچه پشتیبان انحراف از برنامه ها و ایده محوری را احراز کند. موضوع را جهت اقدامات بعدی به شورای پذیرش گزارش می کند.

ماده ۶- مسئولیت هماهنگی پشتیبانان به عهده دفتر ارزیابی می باشد.

ماده ۷- پشتیبان حداقل یک ساعت در هفته در قالب یک برنامه زمان بندی مشخص با مدیر و همکاران واحد، جلسه فناور خواهد داشت.

ماده ۸- هزینه پشتیبان در قالب ساعات موظف و یا پرداخت حق الزحمه از سوی مرکز می باشد.

ماده ۹- واحد هر ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به صورت مکتوب به پشتیبان ارائه می دهد.

ماده ۱۰- پشتیبان هر سه ماه یکبار گزارش خود را از عملکرد واحد به مرکز ارائه می دهد.

ماده ۱۱- شورایی مرکب از پشتیبانان به عنوان شورای پشتیبانی به منظور زیر به طور مرتب تشکیل می شود.

- ایجاد هماهنگی جهت پشتیبانی واحد توسط پشتیبانان مختلف
- تبادل تجزیه پشتیبانان
- حل مسئله احتمالی در مورد واحدها با نظر مشورتی

معاونت پژوهش و فناوری