



بسمه تعالی

آیین نامه شرح وظایف نیروهای مرکز

مقدمه

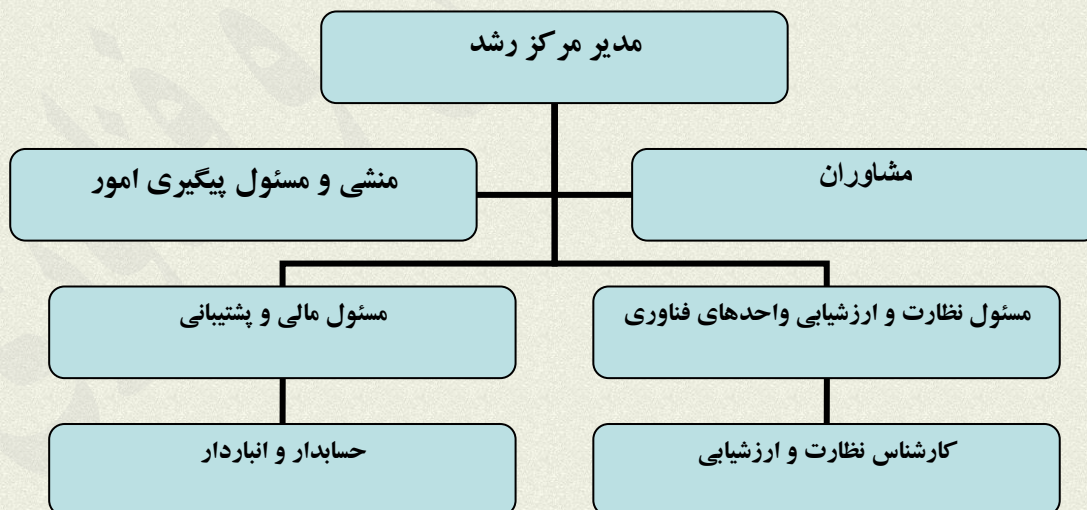
به منظور تحقق اهداف مرکز رشد دانشگاه رازی شامل:

- ایجاد شرکت های خصوصی نوپا توسط دانش آموختگان دانشگاهی
- تجاری سازی علوم و تحقیقات دانشگاهی
- ایجاد اشتغال و برانگیختن روحیه خودباوری در دانشجویان
- کاربردی کردن علوم دانشگاهی

نمودار سازمانی مرکز بر اساس دو سناریو برای شروع فعالیتها تا دو سال اول و سپس ادامه فعالیتها تا پنج سال به شرح ذیل و مطابق نمودارهای زیر بوده و هرگونه جذب یا تعدیل نیروهای مرکز در چارچوب نمودار و بر اساس شرح وظایف نیروها و با پیشنهاد رئیس و تایید شورای مرکز صورت می گیرد.

سناریو اول، نمودار سازمانی برای دو سال اول:

نمودار سازمانی مرکز رشد به شکل زیر خواهد بود:



وظایف مدیر مرکز رشد بدین شرح است:

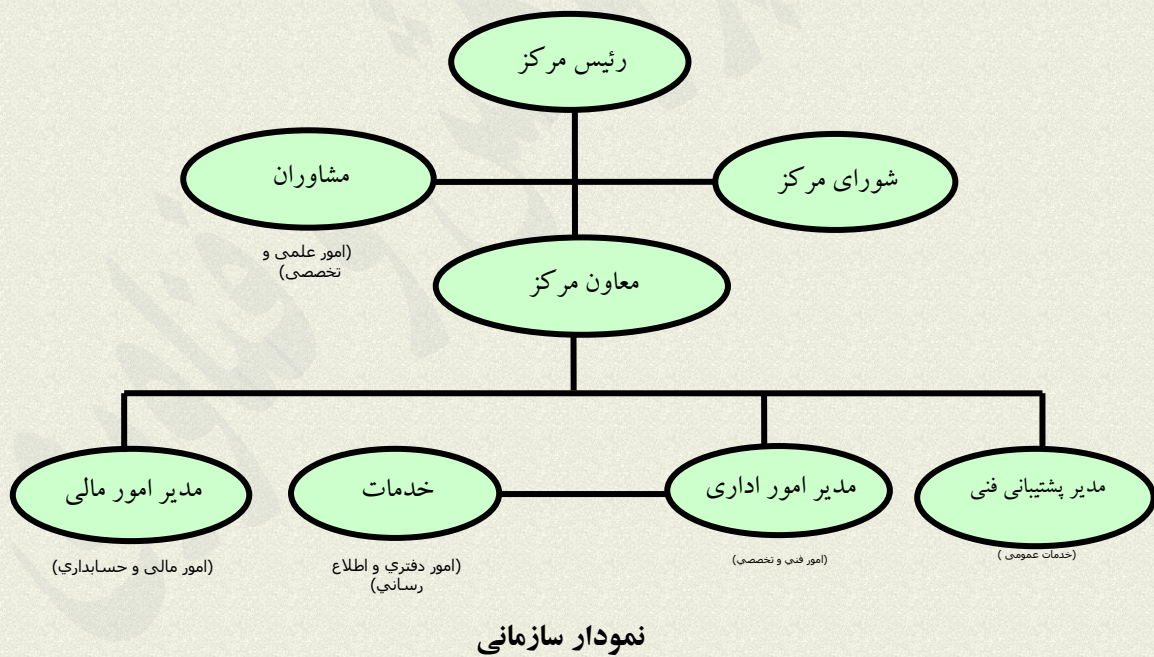
- ❑ اداره کلیه امور مرکز رشد بر طبق اساسنامه و مصوبه های هیات امنا
- ❑ تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ارائه به شورای مرکز رشد
- ❑ نظارت بر فعالیت واحدهای فناوری مستقر در مرکز رشد برای حصول اطمینان از انطباق فعالیتها با اهداف پیش بینی شده

- # ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقا و توسعه واحدهای فناوری
- # برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تامین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای مرکز رشد
- # عقد قرارداد به نمایندگی از مرکز رشد با کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی
- # ارائه گزارش عملکرد سالیانه مرکز رشد به شورای مرکز رشد

لیست اسامی همکاران اجرایی مرکز رشد دانشگاه رازی (اولیه برای شروع تا دو سال اول)

رییس مرکز رشد و واحدهای فناوردانشگاه رازی	دکتر سهراب دل انگیزان
مدیر داخلی و کارشناس نظارت و ارزشیابی	مسعود نصیری
مسئول مالی	-----
خدمتگذار	-----

سناریو دوم، نمودار سازمانی برای سال سوم تا پنجم:



مرکز رشد دانشگاه رازی ماده ۱- شرح وظایف رئیس مرکز در اساسنامه تعیین شده و همراه با سایر اموری است که شورای مرکز به او واگذار می کند.

ماده ۲- شرح وظایف معاون مرکز به این شرح است:

- ۱) برنامه ریزی و توجیه افراد به منظور جذب و پذیرش آنها در قالب واحدها (ارائه کاربرگ ها و پرسش نامه های مربوط، جمع آوری و ارائه آنها به شورا، انعکاس پذیرش و یا عدم پذیرش به متقاضی) با هماهنگی مقام بالاتر و در چارچوب ضوابط و مقررات
- ۲) انجام امور مربوط به حضور و غیاب و تهیه کارکرد واحدها
- ۳) برنامه ریزی و هماهنگی به منظور برگزاری نشست های شورای مرکز و تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط
- ۴) پیگیری مصوبات اجرایی شورا و انعکاس تصمیمات در خصوص واحدها (اخطار، تشویق، تخصیص اعتبار و مانند آن) در چارچوب ضوابط و مقررات
- ۵) 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
- ۶) انجام امور مربوط به خریدهای تخصصی مرکز
- ۷) هماهنگی برای انجام امور مربوط به شبکه، اینترنت و اطلاع رسانی
- ۸) امور بررسی و معرفی نیروهای واحدها
- ۹) هماهنگی و پیگیری امور با بخش های مختلف دانشگاه از جمله حراست، تغذیه و...
- ۱۰) بررسی درخواست عضویت کتابخانه های دانشگاه و استفاده از کارگاه ها و آزمایشگاه ها
- ۱۱) هماهنگی و پیگیری مکاتبات و فعالیت های مرکز با داخل و خارج دانشگاه و واحدهای مستقر
- ۱۲) تهیه و تدوین فعالیت های انجام شده و مشکلات
- ۱۳) انجام امور مربوط به مصاحبه، ارزیابی و نظارت بر واحدها و تکمیل کاربرگ های مربوط
- ۱۴) انعکاس تمامی موارد بالا به رئیس مرکز، براساس چارچوب وظایف و یا امور محوله
- ۱۵) انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می گردد.

تبصره: در نبود معاون این وظایف جزو وظایف مدیر مرکز است.

ماده ۳- شرح وظایف مدیر امور اداری (تمام وقت) 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) تشکیل پرونده برای واحدهای پذیرش شده در مرکز و ثبت و انعکاس خدمات ارائه شده به آنها به مقام مافوق

۸) انجام امور مربوط به تبلیغات و اطلاع رسانی عادی و اینترنتی در خصوص برنامه‌ها و فعالیت‌های مذکور در داخل (واحدها و دانشگاه) و خارج دانشگاه

۹) پیگیری و انجام امور بانکی نظیر واریز فیش‌ها، حوالجات و مانند آن. در چارچوب ضوابط و مقررات و با هماهنگی مقام مافوق

۱۰) انجام امور مربوط به کتابخانه مرکز رشد از قبیل امانت و تحویل کتاب، لوح فشرده، روزنامه و مانند آن به مراجعان

۱۱) همکاری در برگزاری دوره‌های تخصصی مرکز (تحویل وسایل سمعی و بصری و کنترل آنها پس از اتمام انجام کار) با هماهنگی مقام مافوق

۱۲) پیگیری و انعکاس نارسایی‌ها در زمینه تأسیسات، ساختمانی و فنی به مراجع ذی‌ربط

۱۳) پیش‌بینی و درخواست ملزومات مورد نیاز و پیگیری آنها براساس نظر مدیریت متبوع

۱۴) تهیه و انعکاس فعالیت‌های انجام شده و مشکلات به مدیریت

۱۵) برنامه‌ریزی و انجام امور رایانه‌ای مرکز و واحدهای مستقر در مرکز از قبیل نصب نرم‌افزار، نصب کارت‌های مختلف، مودم، کارت فیلمبرداری و مانند آن) با هماهنگی مقام مافوق در چارچوب ضوابط

۱۶) برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تجهیزات سمعی و بصری (راه اندازی ویدئو پرژکتور، انتقال عکس و فیلم به رایانه و مانند آن)

۱۷) نظارت بر امور خدماتی شامل بهداشت و نظافت مرکز، وسایل و تجهیزات، انجام امور پذیرایی از جلسات و دوره‌های آموزشی و انجام امور جابه‌جایی و تخلیه بار، تبلیغات و نمایشگاه‌های مرکز و همکاری در امور مرکز بادستور مافوق

۱۸) انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می‌گردد.

ماده ۴- شرح وظایف مدیر پشتیبانی فنی 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) بررسی، شناسایی و معرفی تجهیزات سمعی و بصری و موارد خاص برای خرید

۶) امور مربوط به نرم افزارهای تخصصی و برنامه نویسی آن

۷) امور مربوط به مرکز تلفن و استخراج اطلاعات مربوط

۸) ارائه خدمات بازاریابی و پروژه‌یابی

۹) انجام سایر اموری که براساس وظایف و مقام مافوق محول می گردد.

ماده ۵- شرح وظایف مدیر امور 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) تحویل گرفتن تضمینات (سفته و چک و سایر اسناد) 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) دریافت فیش و چک‌های بازپرداخت بدهی و تسویه حساب واحدها
- ۷) انجام کلیه امور مربوط به بازپس گیری بدهی واحدها و به اجرا گذاشتن تضمینات در موارد و مواقع ضروری
- ۸) انجام کلیه امور مالی که براساس چارچوب ضوابط و دستورمافوق محول می گردد.

ماده ۶- این آیین نامه در ۶ ماده و ۱ تبصره در اولین نشست شورای مرکز رشد دانشگاه رازی تصویب شد و هرگونه تغییر منوط به موافقت شورای مرکز می باشد.