

ماده ۱- تعاریف:

کلیه تعاریف مربوط به مرکز رشد و واحدهای تابعه همان مفاد ماده یک مندرج در آیین نامه پذیرش است.

ماده ۲- دامنه کاربرد:

در برگیرنده تمامی واحد های فناور مستقر در مرکز رشد می باشد.

ماده ۳- شرح دستورالعمل

۱-۳ استفاده از دفترکار و تجهیزات اداری

پس از پذیرش هریک از واحد های فناور یک فضای اداری مطابق فهرست اموال تحویل هر یک از واحد ها می شود که این فرم پس از امضاء توسط نماینده تام‌الاختیار واحد فناور در پرونده آنها قرار می گیرد.

واحد های فناوری مستقر در مرکز رشد موظف به نگهداری اموال و تجهیزات فوق می باشند و در صورت بروز خسارت بایستی نسبت به جبران آن اقدام نمایند.

واحدهای فناور مطابق آئین نامه و جداول اعتبارات دوره رشد مقدماتی می توانند درخواست اقلام و تجهیزاتی مانند کامپیوتر، پرینتر، تلفکس و اقلام اداری نمایند. پس از بررسی درخواست توسط مرکز، اعتبار این اقلام در اختیار واحد فناوری قرار می گیرد تا نسبت به خریداری آن اقدام نمایند. این اقلام در تملک واحد مذکور بوده و اعتبار داده شده بدین منظور، از اعتبارات کلی واحد فناوری کسر و در بدهی آنها منظور می شود. واحد فناوری در هنگام تسویه حساب نهائی می تواند آنها را با تائید جمع دار مرکز رشد خارج نماید.

لازم به ذکر است که زمان تحویل فضا و تسهیلات اداری به واحدهای فناور پس از انعقاد قرارداد واحد فناور می باشد.

۲-۳ استفاده از خدمات اداری

واحدهای فناور برای استفاده از خدمات و تسهیلات اداری شامل شماره تلفن مجزا، اتاق جلسات، آمفی تئاتر، فکس، کپی و خدمات منشی گری باید فرم تقاضای استفاده از خدمات اداری را تکمیل و به مسئول دفتر مرکز رشد تحویل نماید بررسی این درخواستها توسط کارشناسان مرکز انجام پذیرفته و پس از تائید مدیر مرکز نسبت به برنامه ریزی و انجام آن اقدام می شود. لازم به ذکر است که تایپ نامه ها و سایر مکاتبات اداری مربوطه واحد فناور خواهد بود.

هزینه استفاده از اتاق جلسات، سالن آمفی تئاتر، کپی و فکس بر اساس تعرفه آئین نامه خدمات خواهد بود و هزینه خط تلفن مستقیم بر اساس قبض صادره بر عهده واحد فناور می باشد.

۳-۳ نحوه تردد پرسنل واحد های فناوری

ساعات کاری مرکز رشد در ابتدای هر سال معین می شود. واحدهای فناور موظف به حضور در مرکز هستند. به منظور سهولت تردد پرسنل واحد های فناور کارت شناسایی عکسدار صادر می گردد. کلیه پرسنل موظف به الصاق کارت شناسایی بر روی سینه خود می باشند. در مواردی که ناگزیر به انجام اموری در ساعات غیر اداری هستند بایستی فرم تردد خارج از ساعات اداری تکمیل و پس از تائید مرکز رشد نسبت به این کار اقدام نمایند.

پرسنل واحدهای فناوری موظف به

همکاری با انتظامات بوده و ملزم به ارائه فرم تردد خارج از ساعات اداری به انتظامات می باشند.

پرسنل واحدهای فناوری موظفند قبل از خروج از محل کار (دفتر، آزمایشگاه، کارگاه و غیره) از خاموش بودن دستگاههای الکتریکی غیر ضروری و از قفل بودن دربها اطمینان حاصل نمایند. یک نسخه از کلید دربهای ورودی دفاتر کار واحدهای فناوری در اختیار انتظامات مرکز خواهد بود. واحدهای فناوری بدون هماهنگی مرکز رشد مجاز به تغییر کلید دفتر یا محل کار خود نیستند.

۳-۴ استفاده از خدمات آموزشی

در جهت بهبود عملکرد واحدهای فناوری و به منظور آموزش علوم مرتبط، تجاری سازی و دوره های آموزشی متناسب با فعالیت واحد فناوری، دوره هایی توسط مرکز رشد پیشنهاد و ابلاغ می شود و توسط مدیران واحدهای فناوری در صورت نیاز در قالب فرم نیاز آموزشی تکمیل و به مسئول دفتر مرکز رشد تحویل می شود. بعد از بررسی نیاز های آموزشی در کمیته پذیرش ارزیابی و اولویت بندی توسط مرکز رشد برنامه ریزی آموزشی مطابق با نیاز های آموزشی تنظیم و پس از تأیید مدیر مرکز به اجرا در می آید.

این دوره های آموزشی می تواند در داخل و یا خارج مرکز رشد انجام پذیرد که پس از تأیید مدیر مرکز و یک هفته قبل از تشکیل دوره به صورت فرم اعلامیه آموزشی در تابلو اعلانات مرکز رشد اعلام می گردد. حضور حداقل یک نفر از هر واحد فناوری در دوره هایی که مرکز رشد تشخیص می دهد الزامی می باشد. در دوره هایی که مرکز رشد هزینه آن را پرداخت می کند، اولویت حضور با واحدهای فناوری است که ملزم به شرکت در آن می باشند. در صورت وجود ظرفیت خالی، افراد دیگر بر اساس مقررات آموزشی قادر به استفاده خواهند بود. در هر صورت پس از ثبت نام واحد فناوری در دوره آموزش هزینه ارایه آموزش از اعتبار واحد کسر می شود. اعتبار استفاده از خدمات آموزشی در نظر گرفته شده برای واحدهای فناوری به هیچ وجه قابل تبدیل به دیگر خدمات نبوده و هزینه خدمات آموزشی بر اساس تعرفه های اعلام شده توسط مرکز رشد خواهد بود. لازم به ذکر است برای کلیه شرکت کنندگان در دوره های آموزشی مرکز رشد گواهی شرکت در دوره صادر می گردد.

۳-۵ استفاده از خدمات مشاوره ای

واحد های فناوری در صورت نیاز به گرفتن مشاوره از مشاوران مرکز رشد و خارج از مرکز بایستی فرم تقاضای استفاده از مشاور را تکمیل و به مسئول دفتر مرکز رشد تحویل نمایند تا در صورت موافقت مرکز هماهنگی های لازم انجام پذیرد. هزینه خدمات مشاوره ای بر اساس توافق بین مشاور و واحد فناوری تعیین می شود. نحوه هزینه کرد و پرداخت حق مشاوره مشاوران واحدهای فناوری بر اساس تصمیمات مرکز رشد و تا سقف اعلام شده است.

۳-۶ استفاده از کتابخانه

پرسنل واحد های فناوری برای استفاده از خدمات کتابخانه ای مطابق فرم معرفی نامه به مسئول کتابخانه معرفی می شوند. این افراد بایستی نسبت به تکمیل فرم عضویت کتابخانه دانشگاه اقدام نمایند.

استفاده از کتب و مقالات و کپی مجلات مطابق آیین نامه های مرسوم کتابخانه دانشگاه گلستان انجام می پذیرد.

مسئول پذیرش کتابخانه نسبت به تکمیل فرم معرفی نامه و ارسال آن به مرکز اقدام نموده تا مرکز از نتیجه مطلع و موضوع نسبت به پرونده واحد ثبت گردد. واحد های فناوری در هنگام تسویه حساب ملزم به تسویه حساب با کتابخانه نیز می باشند.

۷-۳ استفاده از شبکه و میزبانی

اینترنت

مرکز رشد پرسنل متقاضی را برای استفاده از شبکه و میزبانی اینترنت مطابق فرم معرفی نامه به مسئول واحد کامپیوتر معرفی می نماید. تعرفه های استفاده از شبکه از اعتبارات شرکت مذکور کسر می گردد. واحد های فناور ملزم به رعایت موارد ذیل می باشند :

- استفاده در جهت ایده محوری و موضوع فعالیت های واحد فناور
- عدم استفاده از اطلاعات محرمانه دیگران
- رعایت مفاد قانون جرائم رایانه ای

۸-۳ استفاده از خدمات تبلیغاتی و نمایشگاهی و بازاریابی

به منظور استفاده از امکانات دانشگاه گلستان در جهت استفاده از خدمات تبلیغاتی و نمایشگاهی و بازاریابی در مواقع مقتضی برنامه این گونه نمایشگاه ها و کنفرانس ها در اختیار واحد ها قرار می گیرد و در صورت تمایل واحدها بایستی فرم تقاضای استفاده از خدمات تبلیغاتی و نمایشگاهی را تکمیل و به مسئول دفتر مرکز تحویل نمایند. پس از بررسی نیازمندی ها به واحد مذکور اطلاع داده می شود تا در مدت زمان مشخص شده نسبت به ارائه آنها اقدام نماید.

این خدمات می تواند به صورت معرفی شرکت در کنفرانس ها ، ارائه بخشی از فضا یا غرفه های مرکز رشد در نمایشگاه های داخل کشور، ارائه کاتولوگ های واحد در نمایشگاه های تخصصی و ... باشد. لازم به ذکر است که ارائه این گونه خدمات در صورت امکان برای واحدها فراهم خواهد گردید.

ماده ۴- تعرفه و هزینه خدمات

تعرفه / هزینه خدمات ارائه شده به واحدهای فناور بر اساس کارشناسی کمیته پذیرش و ارزیابی مرکز رشد مشخص می شود. این تعرفه ها توسط مدیر مرکز به شورای مرکز پیشنهاد شده و با تصویب این شورا قابل ابلاغ و اجرا خواهند بود.

ماده ۵- میزان اعتبار و نوع خدمات در دوره های پیش رشد و رشد مطابق آئین نامه و جداول اعتبارات دوره های مذکور می باشد. بدیهی است اعتبارات مذکور در صورت تامین منابع مالی مرکز رشد قابل ارائه خواهد بود.

ماده ۶- این آیین نامه در ۶ ماده در ششمین نشست شورای مرکز رشد تصویب شد و هرگونه تغییر منوط به موافقت شورای مرکز رشد می باشد.