



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه طرح دستیار فناوری	
شماره سند: صفحه - ۳۲۰۶	نوع سند: آیین نامه
صفحه: ۱ از ۱۴	ویرایش: ۰۴

اقدام کنندگان			
امضا	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولیت
	پارک علم و فناوری فارس کارشناس دفتر پشتیبانی امور فناوری و نوآوری	امین رضا ذوالقدر سیده سمانه سهرابی	تهیه کننده
	سرپرست معاونت فناوری و نوآوری مشاور عالی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	امید رضایی فر علی خیرالدین	تأیید کننده
	مدیرکل دفتر پشتیبانی امور فناوری و نوآوری وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	علیرضا زراسوندی محمدعلی زلفی گل	تصویب کننده

تاریخ و شماره ابلاغ سند	قسمت	پرونده	مرجع نگهداری سند دفتر وزارتی



## فهرست مطالب

### مقدمه

- ماده ۱: تعاریف ..... ۳
- ماده ۲: اهداف ..... ۴
- ماده ۳: نهادهای اجرایی ..... ۵
- ماده ۴: حمایت‌ها و مشوق‌های طرح ..... ۵
- ماده ۵: ساز و کار اجرایی طرح ..... ۶
- ماده ۶: مدت زمان اجرای طرح ..... ۹
- پیوست ۱: فرم مجوز شرکت در طرح دستیار فناوری ..... ۱۰
- پیوست ۲: قرارداد دستیار فناوری (عدم افساء) ..... ۱۱
- پیوست ۳: فرم ارزشیابی ماهانه متقاضی ..... ۱۳
- پیوست ۴: فرم ارزشیابی ماهانه واحد فناور ..... ۱۳

### مقدمه

دانشگاه به عنوان یک نظام یویا که نقش رهبری و هدایت در مشارکت فکری افراد جامعه دارد، در حقیقت رکن اساسی هر جامعه و هر کشوری است و دانشجو، تضمین کننده فردای آن جامعه است. با توجه به گسترش کمی دانشگاهها و افزایش تعداد دانشجویان، ارتباط متوازن بین توانایی های دانشجویان و موفقیت آنها در کارایی و اشتغال، از اهداف آموزش عالی است. عدم تناسب کافی بین برنامه های درسی رشته های تحصیلی موجود در دانشگاهها یا مهارت ها و توانایی های مورد نیاز بازار کار، مهمترین عامل موفق نبودن دانش آموختگان در کارایی و اشتغال است؛ بخشی از توانایی ها و مهارت های دانشجویان باید در طول دوران تحصیل در دانشگاه ایجاد شود. این طرح در راستای بهبود توانمندی دانشجویان، آموزش مهارت های مرتبط با کارآفرینی، کار تیمی، دانش تجاری و پیشگامی در عرصه فناوری و نوآوری برای دانشجویان پیشنهاد می شود. طرح حاضر تحت عنوان «طرح دستیار فناوری» با راهبری و هدایت نهادهای فعال در توسعه زیست بوم فناوری، نوآوری و کارآفرینی در هر استان برنامه ریزی شده است. این طرح بر اساس هدایت هدفمند آموزه های دانشجویان در راستای استفاده کاربردی و کسب تجربه عملی جهت شکل گیری دانشگاه جامعه محور و کارآفرین و ایجاد انگیزه و حس امید در دانشجویان و با هدف تربیت نیروی متخصص، تنظیم شده است.

### ماده ۱: تعاریف

- ❖ وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ❖ معاونت: منظور معاونت فناوری و نوآوری وزارت می باشد.
- ❖ پارک: منظور پارک علم و فناوری است که براساس «آیین نامه تأسیس و راه اندازی پارک علم و فناوری» مصوب ۱۳۹۷/۱۰/۰۲ شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی تأسیس شده و دارای مجوز تأسیس از شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت است.
- ❖ مراکز: منظور مراکز رشد مستقل از پارک که مجوز فعالیت خود را از معاونت دریافت کرده باشند.
- ❖ سازمان میزبان: منظور پارکها و مراکز هستند که بتوان میزبانان طرح شناخته می شوند و مسئولیت اجرای طرح را برعهده دارند.
- ❖ موسسه: منظور کلمه دانشگاهها و مراکز آموزش عالی معتبر و دارای مجوز از شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی است.
- ❖ متقاضی: منظور دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا است که درخواست شرکت در طرح را دارند.
- ❖ شورای پذیرش: این شورا متشکل از معاون، مدیر مراکز و امور موسسات و کارشناس طرح از سازمان میزبان می باشد.
- ❖ کمیته ارزیابی: متشکل از رئیس، معاونین و کارشناس طرح از سازمان میزبان، و معاونین پژوهش و فناوری موسسه های ذیربط می باشد.



این نامه طرح دستیار فناوری

شماره: عتف ط- ۳۳۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۴ از: ۱۴

❖ واحد فناور: منظور شرکت‌ها، مؤسسات، واحدهای تحقیق و توسعه مستقر در پارک (مراکز) و سایر بخش‌های وابسته به پارک (مراکز) و با شخصیت حقوقی مستقل هستند که در چارچوب ضوابط مربوطه در پارک یا مرکز پذیرفته و استقرار یافته‌اند. واحدهای فناور با توجه به اساسنامه و یا سایر اسناد قانونی خود در زمینه کسب و کار با محوریت یک ایده نو و یا مستخرج از تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال و مدیریت فناوری و یا ارائه خدمات تخصصی کسب و کار (از فناوری تا بازار) به منظور تجاری کردن نتایج تحقیقات فعالیت می‌کنند.

❖ صندوق عامل: منظور صندوق پژوهش و فناوری فعال در منطقه یا استان است که عامل مالی اجرای طرح به حساب می‌آید.

❖ سامانه: منظور سامانه دستیار فناوری با آدرس [www.parkintern.ir](http://www.parkintern.ir) می‌باشد که کلیه فرایند ثبت نام و پذیرش از طریق آن انجام می‌پذیرد.

❖ دبیرخانه: منظور دبیرخانه ملی طرح دستیار فناوری مستقر در پارک علم و فناوری فارس است.

ماده ۲: اهداف

- ۱ ۲ افزایش مهارت‌ها و استعداد های دانشجویان
- ۲ ۲ ارتقا توان پاسخگویی دانشگاه به نیازهای جامعه
- ۳ ۲ تقویت واحدهای فناور با تامین نیروی انسانی متخصص
- ۴ ۳ توسعه همکاری متقابل پارک علم و فناوری و دانشگاه
- ۵ ۲ جهت دادن به برنامه تحقیق و توسعه واحدهای فناور

❖ اهم دستاوردهای مورد انتظار

- مهارت آموزی به دانشجویان جهت ورود به بازار کار
- ارتقاء توان اشتغال پذیری دانشجویان و بهبود موقعیت‌های شغلی به محض فارغ التحصیلی
- کسب درآمد دانشجویان و کمک به تأمین هزینه‌های تحصیلی
- افزایش اثربخشی فارغ التحصیلان در داخل کشور و جلوگیری از خروج نخبگان
- تعمیق یادگیری و افزایش اثربخشی آموزش دانشگاهی با به‌کارگیری مفاهیم آموخته‌شده
- افزایش شنای رزومه دانش آموختگان با اختصاص دادن گواهی دستیار فناوری به آن‌ها
- کاربردی کردن پایان‌نامه‌های تقاضامحور

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

### ماده ۳: نهادهای اجرایی

#### ۱-۳ مجری طرح در سطح ملی

معاونت به عنوان نهاد مجری در سطح ملی با هدف ایجاد اشتغال و تربیت نیروی متخصص، مسئولیت ارزیابی، هدایت و راهبری طرح در سطح ملی و همچنین تامین بخشی از منابع مالی مورد نیاز را بر عهده دارد.

#### ۲-۳ مجری طرح در سطح منطقه

پارک و مراکز به عنوان مهم‌ترین نهادهای فعال در توسعه زیست‌بوم فناوری، نوآوری و کارآفرینی با هدف ارتقا تعاملات خود با موسسه و توسعه کمی و کیفی واحدهای فناور مسئولیت اجرای منطقه ای طرح و همچنین تامین بخشی از منابع مالی مورد نیاز را بر عهده دارند.

#### ۳-۳ مجری طرح در سطح موسسه

معاونت پژوهش و فناوری به عنوان نهاد مجری با هدف افزایش مهارت عملی دانشجویان، مسئولیت اطلاع رسانی، معرفی و هدایت طرح در سطح دانشکده‌های مختلف را بر عهده دارد که این امر منجر به صدور فرم مجوز شرکت در دوره (بعنوان کار آموز) مطابق بیوست ۱ به دانشجویان مختلف گردد.

### ماده ۴: حمایت‌ها و مشوق‌های طرح

- پارک‌های علم و فناوری موظفند بخشی از حمایت مالی را ضمن توافق با معاونت و بر اساس چارچوب و ضوابط در نظر گرفته شده تامین نمایند. مراکز رشد دانشگاهی در صورتی که ۵۰ درصد اعتبار طرح توسط دانشگاه تامین گردد می‌توانند بعنوان سازمان میزبان در دوره شرکت نمایند.

تبصره ۱. مراکز رشد مستقل بعنوان طرح سازمانی و با تامین کل حمایت مالی می‌توانند میزبان باشند.

- بر اساس مدت زمان قرارداد طی یک دوره ۶ ماهه برای مدت مجموع ۳۰۰ ساعت، حمایت‌های مالی در طول دوره و پس از تایید گزارشات ارزیابی‌های ماهیانه برای متقاضیان در نظر گرفته شده است. بر این اساس به ازای ۵۰ ساعت کار در ماه، به ازای هر ماه مبلغ یک میلیون تومان برای دانشجویان مقاطع کارشناسی و کارشناسی، دو میلیون تومان برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، و سه میلیون تومان برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی در نظر گرفته شده است که توسط معاونت، و سازمان میزبان تامین می‌شود.

- اساس عاملیت پرداخت حمایت‌های مالی مورد نظر در این طرح، از طریق صندوق عامل استان ذیربط و در قالب قرارداد منعقد فی مابین سازمان میزبان و صندوق، در طول دوره و با نایب سازمان میزبان انجام می‌گردد.

- پارک‌ها و مراکز متولی اجرای طرح غیر مستقر در موسسه، می‌توانند جهت اطمینان نسبت به تامین پوشش بیمه‌ای لازم در محیط کار برای متقاضیان اقدام لازم را انجام دهند. برای این منظور می‌توانند چند بیمه بدون نام برای حوادث (در محیط‌های ویسته به فعالیت دانشجویان) از سازمان‌های بیمه‌گر اخذ نمایند.

- گواهی پایان دوره طرح دستیار فناوری برای متقاضیان و واحدهای فناور توسط پارک یا مرکز صادر می‌گردد.

- مشوق‌های مالی از جمله وام بدون بهره، تخصیص فضای بیشتر، افزایش سقف امتیازات سالیانه و سایر مشوق‌ها در پایان طرح دستیار فناوری و در چارچوب قوانین پارک و مراکز به واحدهای فناور مستقر تخصیص داده می‌شود.

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



**ماده ۵: ساز و کار اجرایی طرح**

فرایند ثبت نام و ورود متقاضیان یا واحدهای فناور به طرح، بطور کامل از طریق سامانه انجام می‌پذیرد. در ادامه به شرح مراحل ثبت نام پرداخته می‌شود. تایید شرایط اختصاصی متقاضی، صلاحیت واحد فناور، ارزیابی برنامه طرح فناوری ارائه شده از طرف واحد فناور، و نظارت بر حسن اجرای تعهدات واحد فناور و متقاضی یا سازمان میزبان می‌باشد.

**۱-۵ ثبت نام واحدهای فناور**

پیش از زمان اجرای دوره مطابق با برنامه زمان‌بندی، بر اساس فراخوان، کلیه واحدهای فناور، از زمان شروع فرایند اطلاع می‌یابند. جهت ثبت نام لازم است واحدهای فناور در ابتدا اطلاعات لازم در فرم ثبت نام موجود در سامانه را تکمیل نموده و درخواست خود مبنی بر شرکت در دوره را ثبت نمایند.

تبصره ۲. حداکثر ظرفیت دستیار فناور تخصیص داده شده به سازمان میزبان، بر اساس منابع مالی تامین شده اعلام می‌گردد. نحوه پذیرش نهایی بصورتی تنظیم می‌گردد که تعداد ظرفیت اختصاصی به هر مقطع تحصیلی دارای توازن باشد. سقف تعداد متقاضی برای هر واحد فناور، در هر دوره توسط سازمان میزبان و بر اساس امتیازات ارزیابی واحد مشخص می‌شود. پذیرش واحد فناور بر اساس ارزیابی عملکرد در چارچوب ضوابط و مقررات و شاخص‌های مورد نظر سازمان میزبان انجام می‌گیرد. اولویت با واحدهای فناوری است که دارای روحیه تعامل و همکاری بوده و از نظر شرایط محیط کاری ایمن و مناسب باشند.

تبصره ۳. علاوه بر واحدهای فناور مستقر در پارک‌ها و مراکز، سایر شرکت‌های دانش‌بنیان استان‌ها و واحدهای تحقیق و توسعه شرکت‌های بزرگ صنعتی غیرمستقر در پارک و مراکز نیز، با مشارکت در پرداخت حمایت مالی، طی تفاهم، تحت نظارت و ارزیابی سازمان‌های میزبان می‌توانند در طرح شرکت نمایند.

**۲-۵ ارزیابی اولیه واحدهای فناور توسط سازمان میزبان**

سازمان میزبان پس از مشاهده درخواست واحدهای فناور در سامانه، ارزیابی و بررسی اولیه واحد فناور جهت حضور در فرایند را انجام داده و در صورت موافقت، گزینه نایب را برای ارسال به مرحله بعد انتخاب می‌نماید. اگر واحد فناور واجد شرایط نباشد درخواست، مردود می‌گردد.

**۳-۵ ارائه برنامه طرح فناوری توسط واحد فناور**

پس از تایید اطلاعات واحد فناور توسط میزبان، این واحد باید در قالب یک کاربرگ اختصاصی موجود در سامانه، برنامه طرح فناوری برای دوره ۶ ماهه که حاوی فعالیت‌های مورد نظر برای متقاضی است را اعلام نماید. در این برنامه شرایط اختصاصی متقاضی مورد نظر واحد فناور (رشته و مقطع تحصیلی و ...) مشخص می‌گردد.

**۴-۵ بررسی برنامه طرح فناوری توسط سازمان میزبان**

پارک پس از مشاهده برنامه طرح واحدهای فناور در سامانه، امکان سنجی انجام طرح را ارزیابی نموده و در صورت موافقت، ضمن تایید برنامه طرح، سقف تعداد دستیار فناور اختصاصی به آن واحد را مشخص می‌نماید. اگر برنامه



طرح ارائه شده توسط واحد فناور واجد شرایط نبوده و یا نیاز به ویرایش داشته باشد توسط سازمان میزبان مشخص می گردد.

#### ۵-۵ ثبت نام متقاضی

با اعلام فراخوان در هر دوره، متقاضی از زمان ثبت نام اطلاع می یابد و در سامانه ثبت نام و مدارک لازم را بارگذاری می نماید. حضور متقاضی در دوره منوط به ارائه فرم مجوز برای شرکت در طرح (مطابق پیوست ۱) با امضای استاد راهنما، معاون آموزشی دانشکده، و معاون پژوهش و فناوری موسسه می باشد. لازم به ذکر است که موسسه باید فرم مجوز را صرفاً برای دانشجویان واجد شرایط تایید کرده باشد.

#### ✓ مدارک لازم جهت ثبت نام دانشجویان:

- (۱) تصویر کارت ملی و کارت دانشجویی
- (۲) تصویر فرم مجوز شرکت در دوره (پیوست ۱)
- (۳) فایل PDI رزومه حاوی اطلاعات سوابق آموزشی، پژوهشی، و اجرایی متقاضی

شرایط ترمی متقاضی جهت ورود به دوره، برای دانشجویان کاردانی پس از گذران دو نیمسال تحصیلی و برای دانشجویان کارشناسی پس از گذران شش نیم سال تحصیلی می باشد. هم چنین، دانشجویان کارشناسی ارشد پس از گذراندن دو نیمسال تحصیلی، و دانشجویان دکتری تخصصی پس از گذراندن چهار نیم سال می توانند در دوره شرکت نمایند. تعداد واحدهای قابل اخذ توسط دانشجویان در نیمسال شرکت در طرح، باید به نحوی انتخاب گردد که در فعالیت ایشان در واحد فناور خللی ایجاد نگردد.

وظایف محوله به متقاضی توسط واحد فناور در قالب برنامه طرح فناوری منطبق بر تخصص و مهارت متقاضی و در چارچوب حوزه تخصصی موردنیاز واحد فناور مشخص می گردد و از قوانین دوره کارآموزی تبعیت می نماید.

تبصره ۴. هر متقاضی صرفاً مجاز به استفاده از دوره، یکبار در هر مقطع تحصیلی می باشد.

تبصره ۵. متقاضی موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور مجوز شرکت در دوره، مراحل ثبت نام خود را به انجام رساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع به عهده وی می باشد. در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد پذیرفت.

#### ۵-۵ ارزیابی اولیه متقاضیان توسط سازمان میزبان

سازمان میزبان پس از مشاهده درخواست متقاضیان در سامانه، یک ارزیابی اولیه جهت بررسی مدارک لازم ثبت نامی انجام داده و در صورت تکمیل بودن، گزینه تایید را برای ارسال به مرحله بعد انتخاب می نماید. چنانچه مدارک بارگذاری شده کامل نباشد به مرحله قبل برگشت داده می شود تا متقاضی تصحیحات لازم را انجام دهد. چنانچه متقاضی واجد شرایط نباشد درخواست مردود می گردد.

#### ۵-۶ انتخاب متقاضی جهت مصاحبه توسط واحد فناور

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



در بازه زمانی مشخص، پس از اینکه دانشجویان واجد شرایط در سامانه تایید شدند، واحدهای فناور تایید شده ارزیابی‌های اولیه را جهت انتخاب متقاضی برای انجام مصاحبه انجام می‌دهند و افراد مورد نظر خود را دعوت به مصاحبه می‌نمایند.

**۵-۷- ارزیابی متقاضی منتخب توسط سازمان میزبان جهت مصاحبه**

سازمان میزبان درخواست مصاحبه واحدهای فناور برای متقاضی منتخب را بررسی و در صورت تایید، جهت طرح در شورای پذیرش ارسال می‌کند.

**۵-۸- انجام مصاحبه در شورای پذیرش سازمان میزبان**

جهت انجام مصاحبه در شورای پذیرش، طی جلسه‌ای که بصورت حضوری در محل سازمان میزبان و با حضور اعضای شورا تنظیم گردیده، از متقاضی (بان) و نماینده واحد فناور (مدیرعامل واحد) مصاحبه صورت می‌پذیرد و صورتجلسات مربوطه جهت ارائه در کمیته ارزیابی فراهم می‌گردد. لازم به ذکر است که واحد فناور در این جلسه تعهد می‌نماید که فرد (افراد) منتخب سابقه همکاری، استخدامی قبلی با آن واحد نداشته و از سهامداران آن واحد نیز نمی‌باشند.

**۵-۹- نظارت و تایید طرح‌های دستیار فناوری پذیرش شده توسط کمیته ارزیابی**

پس از احراز صلاحیت و پذیرش متقاضی و تایید همکاری وی با واحد فناور توسط شورای پذیرش، طی جلسه‌ای با حضور اعضای کمیته ارزیابی، طرح‌های دستیار فناوری تایید نهایی می‌گردند.

**۵-۱۰- امضای قرارداد دستیار فناوری توسط متقاضی و واحد فناور**

طبق یک قرارداد اجرایی تعریف شده مطابق فایل پیوست ۲، واحد فناور و متقاضی، قراردادی را تحت عنوان منع افشای اطلاعات واحد فناور امضا می‌نمایند و یک نسخه کپی از آن را در اختیار سازمان میزبان قرار می‌دهند. پس از این امر متقاضی می‌تواند در واحد فناور مشغول به فعالیت گردد.

تبصره ۶. در صورت اعلام عدم تمایل طرفین به ادامه همکاری در طول دوره، واحد فناور و دانشجو موظفند مراتب قطع همکاری را بصورت مکتوب به سازمان میزبان اعلام نمایند.

**۵-۱۱- فرایند ارزیابی حسن انجام کار در طول دوره توسط سازمان میزبان**

در مدت اجرای طرح، ارزیابی‌های ماهیانه توسط سازمان میزبان انجام می‌شود. جهت انجام این فرایند، واحد فناور و متقاضی باید گزارش‌های ارزشیابی ماهانه را که دارای فرمت مشخصی می‌باشد (پیوست ۳ و ۴) به صورت جداگانه در سامانه تکمیل نمایند تا توسط پارک یا مرکز ارزیابی گردد. در این گزارشات لازم است ارزشیابی عملکرد حرفه‌ای متقاضی و واحد فناور طبق تعهدات و چارچوب کاری تایید شده، مطابق با فرم‌های ارزشیابی بررسی شود. لازم به ذکر است رقت و آمد متقاضی در سیستم حضور و غیاب سازمان میزبان ثبت می‌شود.

**۵-۱۲- پایان فرایند و اجرای پرداخت مالی و سایر حمایت‌ها**

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه طرح دستیار فناوری

شماره: ع.ف.ط. ۳۲۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۹ از: ۱۴

چنانچه گزارشات ماهانه توسط سازمان میزبان تایید گردد، حمایت‌های مالی و مشوق‌ها برای طرفین اجرایی خواهد بود. تایید گزارشات منوط به این است که میانگین امتیاز نهایی گزارشات برای هر کدام از طرفین حداقل ۷۰ باشد. پس از پایان دوره، پرداخت حمایت مالی به متقاضی، از طریق صندوق عامل استان ذیربط صورت می‌پذیرد.

۵-۱۳- صدور گواهی شرکت در دوره توسط سازمان میزبان

با اتمام فرایند، هم متقاضی و هم واحد فناور گواهی پایان دوره طرح دستیار فناوری را از سازمان میزبان دریافت می‌نمایند.

تبصره ۷. در طول دوره و با تایید سازمان میزبان، در صورتی که مشخص شود متقاضی و یا واحد فناور از تعهدات خود سر باز زده‌اند، بلافاصله توافق ملغی شده و متقاضی و یا واحد فناور امکان شرکت در دوره را در آن سال از دست خواهند داد. بدیهی است در صورت ملغی شدن طرح، پرداخت مالی به متقاضی انجام نخواهد شد.

ماده ۶: مدت زمان اجرای طرح

این طرح یک بار در هر سال اجرا می‌گردد. در پایان هر دوره، سازمان میزبان موظف به ارائه گزارشات عملکرد پس از اجرا و ارسال مستندات به دبیرخانه طرح می‌باشد.

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ..... به تصویب شورای معاونان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد. هرگونه تفسیر و ابهام تنها از سوی مقام تاییدکننده آن مجاز است.

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



آیین‌نامه طرح دستیار فناوری

شماره: عتف-ط-۳۲۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۱۰ از: ۱۴

### پیوست ۱: فرم مجوز شرکت در طرح دستیار فناوری

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد:

اینجانب..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته..... در مقطع..... ورودی..... ماه..... سال..... که هم اکنون مشغول به تحصیل در ترم..... می باشم، ضمن قبول شرایط و ضوابط طرح دستیار فناوری بر اساس آیین نامه، تایید می نمایم که واجد شرایط ترمی برای ثبت نام در طرح می باشم و طی دوره ۶ ماهه طرح دانشجو هستم.

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضا و تاریخ

این قسمت توسط استاد راهنما/مشاور تکمیل گردد:

دانشجوی نامبرده جهت گذراندن دوره دستیار فناوری به مدت ۳۰۰ ساعت در بازه ی ۶ ماهه بعنوان کارآموز اجازه فعالیت دارد و در صورت پذیرش این دانشجو برای اجرای دوره، هیچگونه مخالفتی با همکاری وی با واحد فناوری نخواهم داشت. این دانشجو در طول ۶ ماه طرح فارغ التحصیل نمی گردد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما/مشاور

امضا و تاریخ

این قسمت توسط معاون آموزشی دانشکده تکمیل گردد:

دانشجوی نامبرده هم اکنون مشغول به تحصیل در ترم..... مقطع..... بوده و از نظر شرایط ترمی جهت شرکت در دوره دستیار فناوری مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده

امضا و تاریخ

مهر دانشکده

این قسمت توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تکمیل گردد:

دانشجوی نامبرده به واحدهای فناور تحت نظارت پارک علم و فناوری/مرکز..... بعنوان کارآموز معرفی می گردد و موظف به اجرای مقررات انضباطی آن واحد است.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

امضا و تاریخ

مهر معاونت پژوهش و فناوری

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

## پیوست ۲: قرارداد دستیار فناوری (عدم افشاء)

این قرارداد بر مبنای اصل آزادی اراده، احراز صحت و سلامت طرفین قرارداد و همچنین علم و آگاهی طرفین قرارداد به مفاد مندرج در آن به منظور عدم افشاء و حفظ اطلاعات و اسنادی که از سوی واحد فناور در اختیار متقاضی طرح دستیار فناوری قرار می‌گیرد، تنظیم می‌گردد. این قرارداد بین واحد فناور..... تحت نظارت پارک علم و فناوری..... و با نمایندگی خانم/ آقای..... با کد ملی..... با سمت مدیر عامل که در این قرارداد به اختصار «طرف اول» نامیده می‌شود از یک سو و خانم/ آقای..... با کد ملی..... دانشجوی مقطع..... دانشگاه..... به عنوان کارآموز در طرح دستیار فناوری که در این قرارداد به اختصار «طرف دوم» نامیده می‌شود در خصوص اطلاعات طبقه‌بندی شده محرمانه و مختص طرف اول که در این قرارداد به اختصار «اطلاعات طبقه‌بندی شده» نامیده می‌شود، با توجه به اینکه طرف دوم به موجب این قرارداد، اطلاعات طبقه‌بندی شده را به منظور انجام تعهدات خود در قبال طرف اول دریافت می‌نماید یا در اختیار دارد، با توافق و قصد واحد طرفین و با شرایط ذیل، منعقد می‌گردد.

### ماده ۱: موضوع قرارداد

عدم افشای اطلاعات طبقه‌بندی شده و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوق، محدودیت‌ها و جزئیات مربوطه، که از جانب طرف اول به منظور انجام تعهدات یا امور محوله در طول دوره طرح دستیار فناوری در اختیار طرف دوم قرار داده می‌شود. صاحب اطلاعات ملزم نیست تمامی اطلاعات حیاتی واحد فناور را در اختیار طرف دوم قرار دهد و صرفاً اطلاعاتی که مرتبط با فعالیت‌های مورد نظر برای طرف دوم است، در اختیار ایشان قرار می‌گیرد؛ این قرارداد، هیچ تعهد استخدام و بکارگیری ایجاد نمی‌کند. طرف دوم متعهد می‌گردد که کلیه الزامات و شرایط کارگاهی را رعایت نموده و در صورت لزوم دوره‌های ایمنی و HSE را گذرانده باشد.

تبصره ۱- کلیه اطلاعات و موضوعاتی که در اختیار طرف دوم قرار می‌گیرد و دارای طبقه‌بندی است، محرمانه محسوب می‌گردد. این قرارداد از تاریخ امضا تا زمانی که اطلاعات در اختیار طرف دوم است، نافذ و موثر است. در صورت قطع ارتباط طرف دوم با طرف اول، طرف دوم متعهد است که کلیه اسناد و اطلاعاتی را که قابل استرداد به طرف اول هستند، به طرف اول مسترد نماید.

### ماده ۲: شرایط و تعهدات طرفین

- ۱-۲ طرف اول با ارائه اطلاعات دارای طبقه‌بندی و طرف دوم با دریافت آن به شرح مفاد این قرارداد توافق نمودند.
- ۲-۲ طرف دوم تعهد می‌نماید اطلاعاتی که نسبت به پیگیری امور اجرایی یا اداری در اختیارش قرار می‌گیرد را صرفاً در چارچوب زمانی فعالیت در واحد فناور مورد استفاده قرار دهد و خارج از آن محیط و در حضور افراد غیر صلاحیت دار نسبت به حفظ گفتار و ارائه اطلاعات دقت مقتضی را بعمل آورد.
- ۳-۲ طرف دوم تعهد می‌نماید که اطلاعات و اسناد واحد فناور را صرفاً در راستای اهداف کسب و کار مورد بهره‌گیری قرار دهد و در صورت نیاز به اصلاح و تفسیر در آن اطلاعات بدون موفقیت طرف اول اقدام به این کار ننماید.
- ۴-۲ در صورتی که طرف اول، کلیه نسخه‌های اسناد و اطلاعاتی که در اختیار طرف دوم است را مطالبه کند، طرف دوم ملزم است در مدت ۵ روز کاری نسبت به ارائه آن‌ها اقدام کند.



تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



آیین‌نامه طرح دستیار فناوری

شماره: عتف ط ۳۲۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۱۲ از: ۱۴

۲ ۵ طرف دوم تعهد می‌نماید که در مدت زمان فعالیت و کارآموزی در واحد فناوری با هیچ یک از کسب و کارهای رقبای همکاری نداشته باشد؛

۲ ۶ طرف دوم تعهد می‌نماید در مدت زمان فعالیت و کارآموزی از هرگونه مصاحبه با روزنامه‌ها، خبرگزاری‌ها و رسانه نسبت به ارائه اطلاعات واحد فناوری اکیداً خودداری نماید؛

۲ ۷ طرف دوم نسبت به اطلاعاتی که در اختیارش قرار دارد دارای وصف آمین می‌باشد و حق هیچ گونه نفع و انتفای از آن اطلاعات را ندارد.

ماده ۳: جزئیات اطلاعات دارای طبقه‌بندی

اطلاعات دارای طبقه‌بندی شامل هر نوع داده و دیتا، مواد اطلاعاتی، فناوری و محصولات فناورانه، سخت افزار و یا نرم افزار، اطلاعات اشخاص و افراد و مشتریان و سرنخ‌های فروش و همچنین اسناد فرمت شده و / یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی، اسناد تعهدنامه سطح خدمات، درخواست پروپزال، درخواست پیشنهاد، سفارش‌ها، قراردادهای، تفاهیم نامه‌ها، مشخصات فنی تجهیزات، مشخصات اطلاعاتی پرسنل، Manualها، طرح کسب و کار، طرح توجیهی، طرح بازاریابی و فروش، اطلاعات مالی و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و از طریق هر نوع رسانه و به هر شکل است که از سوی طرف اول در اختیار طرف دوم قرار داده شود.

ماده ۴ حل اختلافات

در صورت ایجاد اختلافات در خصوص اجراء، تعبیر، و یا تفسیر مفاد و تعهدات مندرج در این قرارداد از سوی طرفین ابتدائاً تلاش شود از طریق مذاکره و سازش میان طرفین قرارداد حل و فصل گردد. در صورتی که پس از مذاکرات میان طرفین، مناقشه همچنان ادامه داشته باشد، به منظور حل و فصل اختلاف و حکمیت به مرجع قضایی مراجعه گردد.

ماده ۵ ملاحظات

این قرارداد در ۵ ماده و ۱ تبصره و ۷ بند در تاریخ.....در نهایت صحت و سلامت جسمی و روحی و عقلی طرفین در دو نسخه یکسان تنظیم گردید و به امضای طرفین رسید و مفاد این قرارداد از این تاریخ لازم الاجرا است. مدت این قرارداد از تاریخ تنظیم به مدت ۶ ماه کامل برای طرفین معتبر می‌باشد.

امضاء طرف دوم

نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز

امضاء طرف اول

نام و نام خانوادگی مدیرعامل واحد فناوری

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است



این نامه طرح دستیار فناوری

شماره: عتف ط ۳۳۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۱۳ از: ۱۴

### پیوست ۳: فرم ارزشیابی ماهانه متقاضی

#### ۱- مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی: شماره تماس: نام واحد فناور:

#### ۲- عملکرد حرفه ای:

ارزشیابی عملکرد جهت ارائه به پارک / مرکز ..... برای ماه ..... سال .....

ردیف	عوامل ارزشیابی	امتیاز عملکرد حرفه ای				جمع کل امتیاز
		ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
		۵۹.۰	۷۹.۶۰	۹۴.۸۰	۱۰۰.۹۵	
۱	رعایت شئون حرفه ای و نظم و مقررات اداری					
۲	توان برقراری ارتباط مناسب با همکاران					
۳	قابلیت فراگیری و سرعت انتقال					
۴	مسئولیت پذیری و جدیت در انجام وظایف محوله					
۵	اطلاعات و دانش حرفه ای					
۶	سرعت و انجام به موقع کار					
۷	کیفیت انجام کار و قابلیت اعتماد نسبت به کار انجام شده					
۸	کمیت انجام کار و میزان اضافه کاری با بازدهی مطلوب					
۹	توان برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت					
۱۰	میزان رضایت واحد فناور از متقاضی					
<b>جمع کل امتیاز</b>						
امتیاز نهایی (جمع کل امتیاز تقسیم به ۱۰):						
نام و نام خانوادگی سرپرست واحد فناور (تکمیل کننده فرم):						
تاریخ تکمیل:						

### پیوست ۴: فرم ارزشیابی ماهانه واحد فناور

تمام اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.



آیین‌نامهٔ طرح دستیار فناوری

شماره: عتف-ط-۳۲۰۹

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۱۴ از: ۱۴

۱- مشخصات مدیرعامل:

نام واحد فناور:

شماره تماس:

نام و نام خانوادگی:

۲- عملکرد حرفه‌ای:

ارزشیابی عملکرد جهت ارائه به پارک/ مرکز ..... برای ماه ..... سال .....

ردیف	عوامل ارزشیابی	امتیاز عملکرد حرفه ای				جمع کل امتیاز
		ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
		۵۹-۰	۷۹-۶۰	۹۴-۸۰	۱۰۰-۹۵	
۱	رعایت شئون حرفه ای و نظم و مقررات اداری					
۲	برخورد مناسب مدیران و همکاران					
۳	میزان شفاف سازی فرایند اجرای کار					
۴	میزان نظارت بر حسن انجام کار					
۵	میزان هم‌رسانی در آموزش حرفه ای خاص به متقاضی					
۶	میزان ارتباط حرفه آموخته شده با رشته متقاضی					
۷	میزان فرآگیری متقاضی					
۸	برنامه ریزی منظم جهت حضور متقاضی در واحد فناور					
۹	میزان یادگیری امکان سنجی اقتصادی (تحلیل بازار)					
۱۰	میزان رضایت متقاضی از واحد فناور					
	جمع کل امتیاز					

امتیاز نهایی (جمع کل امتیاز تقسیم به ۱۰):  
نام و نام خانوادگی متقاضی (تکمیل کننده فرم):  
تاریخ تکمیل:

تمام اطلاعات موجود در این سند منطبق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.