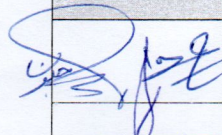
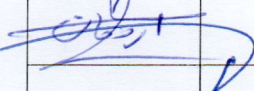
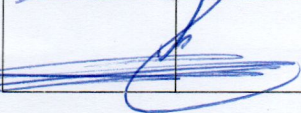




شیوه نامه برگزاری تورهای فناوری
معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه نامه برگزاری تورهای فناوری	
نوع سند: شیوه نامه اجرایی	تاریخ و شماره ابلاغ سند: ۵۴۱۶۴۷۸ ۱۴۰۴/۹/۱
ویرایش: اول	صفحه: ۷

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	امیر مبینی - زهره جعفری	دفتر ارتباط با صنعت، اداره مدیریت تفاهم نامه ها و ارتباطات صنعتی	
تأیید کننده:	محمدعلی اردکائی	معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی	
تصویب کننده:	علیرضا عشوری	ریاست سازمان	



فهرست مطالب:

مقدمه

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم.....	۳
ماده ۲- اهداف.....	۳
ماده ۳- دامنه کاربرد.....	۴
ماده ۴- نحوه برگزاری.....	۴
ماده ۵- شرایط شرکت کنندگان.....	۴
ماده ۶- فرآیند برنامه ریزی و اجرا.....	۴
ماده ۷- تأمین بودجه.....	۵
ماده ۸.....	۵
پیوست ۱.....	۶
پیوست ۲.....	۷



شیوه نامه برگزاری تورهای فناوری معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی

مقدمه

در راستای تصویب و اجرای طرح ملی تور فناوری معاونت فناوری و نوآوری وزارت علوم در سال ۱۴۰۱ به منظور آموزش و ترویج کارآفرینی و تقویت فرهنگ دانش بنیانی و با توجه به اهمیت ارتقای دانش فناوری و بهره مندی از ظرفیت های صنعتی و فناوریانه کشور، این شیوه نامه به منظور برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای تورهای فناوری برای اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و محققین سازمان تدوین شده است. هدف اصلی این برنامه ها ارتقای سطح دانش، تبادل تجربیات و تعامل مستقیم با صنایع و مراکز فناوری می باشد.

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

- سازمان: سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران
- معاونت: معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی
- پژوهشکده: هر یک از پژوهشکده های سازمان شامل: برق و فناوری اطلاعات، زیست فناوری، فناوری های شیمیایی، مهندسی مکانیک، مواد پیشرفته و فناوری های نوین، کشاورزی و مطالعات فناوری های نوین
- پارک: واحدی زیرمجموعه سازمان که با هدف حمایت از شرکت های فناور و دانش بنیان، توسعه همکاری های دانشگاه و صنعت، و تجاری سازی دستاوردهای پژوهشی فعالیت می کند.
- اداره: اداره مدیریت تفاهم نامه ها و ارتباطات صنعتی (اداره توسعه کارآموزی، کارورزی و بازآموزی)، این اداره مسئول طراحی و اجرای برنامه های همکاری بین سازمان و صنایع، نظارت بر تفاهم نامه ها و ارتقای تعاملات فناورانه است. همچنین مدیریت تورهای فناوری و تدوین فرآیندها را بر عهده دارد.
- پژوهشگر و محقق: افراد پژوهنده فعال در حوزه های مرتبط با فناوری
- تور فناوری: شامل بازدیدهای هدفمند علمی و تخصصی از مراکز صنعتی، پارک های علم و فناوری، واحدهای تحقیق و توسعه، شرکت های دانش بنیان کشور و بازدید متقاضیان از واحدهای سازمان
- بازدیدکنندگان در تور: اعضای هیئت علمی مدعو و پژوهشگرانی که از سوی سازمان انتخاب شده اند.
- کارگروه: متشکل از معاون ارتباط با صنعت و تجاری سازی (رئیس کارگروه)، مشاور رئیس و مدیرکل دفتر ریاست و روابط عمومی، مدیرکل ارتباط با صنعت، مدیرکل دفتر پژوهش و فناوری، معاون پشتیبانی پارک علم و فناوری سازمان، مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی و رئیس اداره مدیریت تفاهم نامه ها و ارتباطات صنعتی که با تقسیم وظایف تخصصی، هماهنگی بین بخش های مختلف و پیگیری بهتر اجرای مراحل تور، کیفیت و اثربخشی برنامه را بهبود می بخشد.

ماده ۲- اهداف

به منظور دستیابی به اهداف زیر این شیوه نامه تدوین و تصویب شده است:

- شناسایی توانمندی های فناورانه داخلی



- بررسی زمینه های عرضه و تقاضای فناوری
- ایجاد زمینه مناسب برای انعقاد قراردادهای ارتباط با صنعت
- آشنایی با فناوری های نوین و توانمندی های صنعتی
- تقویت همکاری های پژوهشی و فناورانه بین دانشگاه و صنعت
- توانمندسازی منابع انسانی، انتقال تجربه، شبکه سازی و ترویج فناوری و آشنایی با زیست بوم نوآوری

ماده ۳- دامنه کاربرد

این شیوه نامه تمام توره های فناوری که اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و محققین سازمان به صورت گروهی یا فردی به مراکز صنعتی و فناورانه داخلی و خارجی انجام می دهند و بازدید متقاضیان از واحدهای سازمان را شامل می شود.

ماده ۴- نحوه برگزاری

- ۴-۱- **حضور:** بازدید از واحد فناور پس از انجام هماهنگی لازم
- ۴-۲- **مجازی:** ارسال لینک برگزاری از سوی واحد فناور برای رابط اداره مدیریت تفاهم نامه ها و ارتباطات صنعتی

ماده ۵- شرایط شرکت کنندگان

- اعضای هیئت علمی سازمان و پژوهشگران فعال در طرح ها
- دانشجویان مشغول به تحصیل در سازمان
- متخصصین مرتبط فعال در پارک سازمان
- داشتن پیش زمینه پژوهشی یا تخصص مرتبط با موضوع تور
- تأیید و معرفی رسمی از سوی مدیریت پژوهش یا معاونت مربوطه
- تعهد به رعایت قوانین و دستورالعمل های تور

ماده ۶- فرآیند برنامه ریزی و اجرا

- ۶-۱- **پیشنهاد موضوع تور و محل بازدید:** از سوی متقاضیان سازمان با ارسال فرم مربوطه (پیوست ۱) و صنایع میزبان، دریافت می شود.
- ۶-۲- **بررسی موضوع، تعیین اهداف و تأیید نهایی:** در این مرحله، فرم پیشنهاد موضوع برای کارگروه ارسال می شود که با توجه به اهداف و اهمیت فناورانه آن بررسی و پس از تطبیق با معیارهای سازمان، به تصویب معاونت می رسد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- ۶-۳ هماهنگی با واحدهای فناور و صنایع: تعیین زمان بازدید، تعیین نمایندگان هماهنگ کننده طرفین، هماهنگی امور رفاهی شامل پذیرایی، حمل و نقل، اسکان شرکت کنندگان، تهیه تجهیزات و امکانات
- ۶-۴ فراخوان و ثبت نام: اعلام فراخوان داخلی به بازدیدکنندگان با ذکر شرایط، زمان و اهداف تور و جمع آوری اسامی
- ۶-۵ برگزاری تور: بازدید هدفمند با همراهی راهنما و ارائه توضیحات فنی از سوی مرکز میزبان
- ۶-۶ جمع آوری بازخوردها و ارزیابی عملکرد: ارائه فرم نظرسنجی به بازدیدکنندگان پس از انجام تور، تحلیل داده های جمع آوری شده (پیوست ۲)
- ۶-۷ تدوین گزارش نهایی: ارائه گزارش نهایی از سوی اداره، شامل خلاصه موضوع بازدید، تحلیل یافته ها، نقاط قوت و ضعف برای ارائه به معاونت برای ارتقای برنامه ریزی های آینده و بهبود فرآیندها.

ماده ۷- تأمین بودجه

- استفاده از بودجه اختصاص یافته به معاونت.

*تبصره ۱: هر سال به بودجه در نظر گرفته شده برای این منظور با توجه به تورم سالیانه، افزایش در نظر گرفته می شود.

*تبصره ۲: در صورتی که هزینه در نظر گرفته شده برای تور، بیش از ۷٪ معاملات کوچک باشد، مجوز انجام تور از هیئت رئیسه سازمان اخذ می شود.

ماده ۸- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۲ تبصره در جلسه شماره ۳۷۸ به تاریخ ۱۴۰۴/۸/۱۰ به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ به مدت ۲ سال لازم الاجراء می باشد.



پیوست ۱

فرم پیشنهاد موضوع، محل بازدید و اهداف تور فناوری

نام پیشنهاد دهنده:	سمت:
موضوع تور پیشنهادی:	
محل یا محل های بازدید:	
اهداف اصلی تور:	
تاریخ:	امضاء پیشنهاد دهنده:



پیوست ۲

گزینه ها / توضیحات	سوال	
خیلی کم ○ کم ○ متوسط ○ زیاد ○ خیلی زیاد	چقدر از برنامه ریزی و سازماندهی تور رضایت داشتید؟	۱
خیلی ضعیف ○ ضعیف ○ متوسط ○ خوب ○ خیلی خوب	کیفیت محتوای فناوری ارائه شده را چگونه ارزیابی می کنید؟	۲
خیلی کم ○ کم ○ متوسط ○ زیاد ○ خیلی زیاد	اطلاعرسانی درباره تور چقدر به موقع و کامل بود؟	۳
خیلی کم ○ کم ○ متوسط ○ زیاد ○ خیلی زیاد	راهنما و مدیر تور چقدر توانست نیازهای شما را پاسخ دهد؟	۴
خیلی کم ○ کم ○ متوسط ○ زیاد ○ خیلی زیاد	تعامل و ارتباط با واحدهای بازدید شده چقدر مفید بود؟	۵
بله / خیر	تور توانست در آشنایی شما با فناوری های جدید موثر باشد؟	۶
بله / خیر	آیا مایلید در تورهای آینده شرکت کنید؟	۷
از نظر شما زمینه های همکاری های آتی با این واحد فناور می تواند شامل چه مواردی باشد؟		۸
مهم ترین نقطه قوت تور از نظر شما چیست؟		۹
دستاوردهای شما ازین بازدید چه بوده است؟		۱۰
پیشنهاد یا نظر شما برای بهبود تورهای آینده چیست؟		۱۱
مشخصات شرکت کننده (اختیاری) نام: سازمان: سمت:		۱۲