



دستور العمل اجرایی تأسیس، راه اندازی و راهبری دفاتر نوآوری و کارآفرینی در پردیس‌های

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

((مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۷ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه))

با توجه به ضرورت بهره‌گیری مؤثر از توانمندی‌های دانشگاه در پژوهش، آموزش و نوآوری، و نقش دانشگاه در توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور، ایجاد ارتباط مستمر و نظام‌مند میان دانشگاه و بخش‌های مختلف صنعت اهمیت ویژه‌ای دارد. این ارتباط علاوه بر ارتقای ظرفیت‌های علمی و فناوری دانشگاه، زمینه کاربردی‌سازی یافته‌های پژوهشی و حل مسائل واقعی کشور را فراهم می‌سازد. در این راستا، معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی با هدف ایجاد دفاتر نوآوری و کارآفرینی در پردیس‌های دانشگاه و فراهم کردن چارچوبی رسمی برای پذیرش، استقرار و حمایت از هسته‌های فناور در مرحله پیش‌رشد، اقدام به تدوین این دستورالعمل کرده است.

دفاتر نوآوری و کارآفرینی به‌عنوان فضاهاى اختصاصی استقرار هسته‌های خلاق و نوآور، محیط فعالیت برای دانشجویان، محققان و نوآوران را فراهم می‌آورند تا تحت برنامه‌های آموزشی، مهارتی، منتورینگ و راهبری تخصصی، توانمندسازی شده و آماده ورود به مرکز رشد و مسیر تجاری‌سازی ایده‌های فناورانه و خلاق خود شوند. این دستورالعمل با هدف تسهیل، یکپارچه‌سازی و قانونمند کردن فرآیند ایجاد و راهبری دفاتر در پردیس‌های دانشگاه، تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

در این دستورالعمل، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوطه به کار می‌روند:

دانشگاه: دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

معاونت: معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه

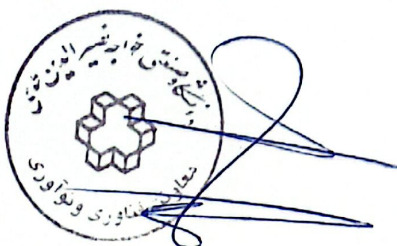
پردیس: پردیس‌های ولیعصر، ونک، سیدخندان و رضایی‌نژاد دانشگاه

دفتر: دفاتر نوآوری و کارآفرینی مستقر در پردیس‌های دانشگاه

هسته فناور: گروهی از افراد صاحب ایده در یک زمینه کاری مشخص که با محوریت یک ایده فناورانه، برای توسعه آن و تشکیل شخصیت حقوقی مستقل فعالیت می‌کنند.

فضای استقرار: فضای فیزیکی مشارکتی یا بستر مجازی تخصیص‌یافته از سوی دفتر که برای استقرار و انجام فعالیت‌های هسته فناور، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

دوره پیش‌رشد: دوره‌ای است حداکثر شش‌ماهه که به‌منظور توانمندسازی هسته‌های فناور در توسعه ایده محوری، تبدیل آن به محصول یا خدمت، آشنایی با بازار، تکمیل تیم کاری، تثبیت فعالیت فناورانه و آمادگی برای تشکیل شخصیت حقوقی مستقل، پیش‌بینی می‌شود. هسته‌های فناور در صورت احراز شرایط و کسب هویت مستقل حقوقی، می‌توانند برای ورود به دوره رشد در مرکز رشد، اقدام کنند.



ماده ۲- اهداف تأسیس دفاتر نوآوری و کارآفرینی

اهداف اصلی تأسیس و راه‌اندازی دفاتر نوآوری و کارآفرینی در پردیس‌های دانشگاه به شرح زیر است:

- ۱-۲- ایجاد ارتباط مستمر، سازنده و نظام‌مند میان دانشگاه و صنایع، دستگاه‌های اجرایی و نهادهای دولتی و خصوصی در هر پردیس.
- ۲-۲- تسهیل انتقال دانش، یافته‌های پژوهشی و دستاوردهای فناورانه از دانشگاه به جامعه و صنعت و فراهم کردن بستر مناسب برای تجاری‌سازی این یافته‌ها و حل مسائل واقعی کشور.
- ۳-۲- شناسایی، جذب، پرورش و حمایت از ایده‌های فناورانه، تیم‌های نوآور و کسب‌وکارهای دانش بنیان در مراحل اولیه و پیش‌رشد.

۴-۲- تکمیل شبکه فناوری و خدمات کسب‌وکار دانشگاه و تقویت نقش آن در اکوسیستم فناوری و نوآوری.

۵-۲- فراهم کردن محیط ساختاریافته برای آموزش، هدایت، مشاوره و منتورینگ هسته‌های فناور در مرحله پیش‌رشد، با هدف آماده‌سازی آن‌ها برای ورود به مرکز رشد/پارک و بازار.

ماده ۳: وظایف معاونت فناوری و نوآوری در دفاتر

۱-۳- تدوین، بازنگری و ابلاغ دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با دفاتر نوآوری و کارآفرینی.

۲-۳- نظارت کلان بر عملکرد دفاتر در پردیس‌ها و ارائه گزارش‌های ارزیابی به مراجع براساس تعداد هسته‌های مستقر، تعداد پروژه‌ها و رویدادها، سطح رضایت هسته‌ها و غیره.

۳-۳- تخصیص بودجه، منابع انسانی و تجهیزات اولیه مورد نیاز برای راه‌اندازی و پشتیبانی دفاتر.

۴-۳- هماهنگی میان دفاتر پردیس‌ها و مرکز رشد دانشگاه، به منظور استانداردسازی خدمات و تبادل تجربه.

۵-۳- تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد دفاتر و ارائه بازخورد دوره‌ای (سه‌ماهه).

۶-۳- حمایت و هدایت برگزاری رویدادها و برنامه‌های تخصصی مرتبط.

ماده ۴- وظایف و مسئولیت‌های عملیاتی دفاتر نوآوری و کارآفرینی

۱-۴- شناسایی و جذب فعالان ایده‌ها و هسته‌های فناور مستعد در هر پردیس، مطابق معیارهای پذیرش تعیین شده توسط معاونت.

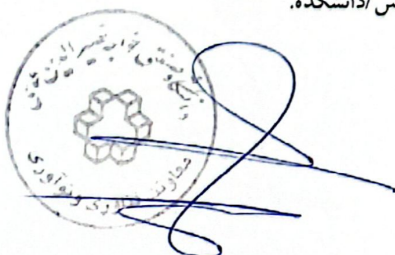
۲-۴- اجرای فرآیند ارزیابی، پذیرش و استقرار هسته‌ها، مطابق «آیین‌نامه پذیرش و استقرار هسته‌های فناور در دوره پیش‌رشد».

۳-۴- ارائه خدمات مشاوره‌ای، آموزش، منتورینگ و هدایت کسب‌وکار به هسته‌های فناور، شامل جلسات هفتگی و گزارش‌دهی ماهانه.

۴-۴- برگزاری کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و رویدادهای توانمندسازی هسته‌های فناور در مرحله پیش‌رشد.

۵-۴- ایجاد ارتباط میان هسته‌های فناور با اساتید، متخصصان، صنعت و سرمایه‌گذاران برای توسعه شبکه حمایتی.

۶-۴- پیگیری مستمر وضعیت هسته‌ها و ارائه گزارش دوره‌ای (سه‌ماهه) به معاونت و مدیر پردیس/دانشکده.



۴-۷- تسهیل فرآیند انتقال هسته‌های موفق به مرکز رشد دانشگاه یا سایر مراکز حمایتی، مطابق ماده‌های مرتبط.

۴-۸- مدیریت و نگهداری از فضاها، فیزیکی و تجهیزات دفتر و اطمینان از آماده‌سازی محیط مناسب برای فعالیت هسته‌ها.

۴-۹- تهیه و پیشنهاد برنامه سالانه مرکز نوآوری به معاونت فناوری و نوآوری دانشگاه

ماده ۵- وظایف و مسئولیت‌های اجرایی پردیس‌ها

۵-۱- تخصیص فضای فیزیکی مناسب و زیرساخت‌های دفتر شامل فضای کار اشتراکی، اتاق جلسات، تجهیزات شبکه و نرم‌افزارهای پایه، مطابق استانداردهای تعیین شده توسط معاونت.

۵-۲- تأمین زیرساخت‌های اولیه شامل دسترسی به برق، آب، سیستم سرمایش و گرمایش، اینترنت پرسرعت، امنیت فیزیکی و تجهیزات پایه صوتی-تصویری.

۵-۳- همکاری در تأمین و نگهداری تجهیزات عمومی دفتر، از جمله پرینتر، شبکه و امکانات IT.

۵-۴- ارائه پشتیبانی اداری و تسهیل‌گری در مکاتبات و هماهنگی‌ها.

ماده ۶- فضای فیزیکی

۶-۱- دفاتر نوآوری و کارآفرینی باید حداقل شامل چهار نوع فضای کار، باشند.

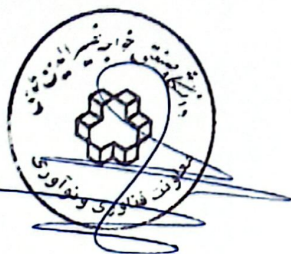
- فضای کار اشتراکی: به صورت محیطی باز با میز و صندلی کافی برای استقرار هم‌زمان چند هسته فناور
- اتاق جلسات: برای برگزاری جلسات، ارائه‌ها و ملاقات با مشاوران و سرمایه‌گذاران تجهیز شده و ظرفیت آن بر اساس تعداد هسته‌ها و اعضا تعیین می‌شود.
- فضای کار اختصاصی: برای هسته‌هایی که نیاز به تمرکز بیشتر، محرمانگی داده‌ها یا انجام فعالیت‌های حساس دارند، در صورت امکان، فضاهای اختصاصی پیش‌بینی می‌شود.
- فضای اداری: جهت استقرار مدیر و کارشناسان در محل دفتر

فضای اختصاص یافته به دفاتر نوآوری و کارآفرینی در هر پردیس حداقل ۲۰۰ متر مربع و سرانه پایه برای هر هسته با حداقل چهار عضو فعال، معادل شش متر مربع در نظر گرفته شده و شامل فضای کاری، تردد و حداقل نیازهای عملیاتی است.

۶-۲- تخصیص فضا به هسته‌ها بر اساس تعداد اعضا، نیاز هسته و ظرفیت دفتر، توسط مدیر دفتر انجام می‌شود. این تخصیص هر دو ماه یکبار بازنگری شده و عواملی مانند تعداد اعضای فعال، پیشرفت طرح، نیازهای فنی و میزان بهره‌برداری از فضا در نظر گرفته می‌شود. در صورت افزایش تقاضا و محدود بودن ظرفیت، مدیر دفتر می‌تواند از مدل استقرار شناور استفاده کند؛ در این مدل هسته‌هایی که نیاز به حضور فیزیکی دائم ندارند یا فعالیت‌هایشان پروژه‌محور و متغیر است، به صورت نوبتی و اشتراکی از فضای کار استفاده می‌کنند و میزهای کاری بر اساس برنامه رزرو، اختصاص داده می‌شوند.

ماده ۷- تجهیزات

۷-۱- دفاتر نوآوری و کارآفرینی باید مجهز به میز و صندلی، کامپیوترهای مرکزی در صورت نیاز، پرینتر، اسکنر، تلفن، اینترنت پرسرعت (سیمی و وای‌فای) و سیستم‌های سرمایش و گرمایش باشند.



۷-۲- هسته‌های فناور مسئول حفظ و نگهداری تجهیزات عمومی و اختصاصی هستند و هرگونه آسیب یا نقص باید فوراً به مدیر دفتر گزارش شود.

۷-۳- استفاده از تجهیزات تخصصی در صورت وجود، تنها با هماهنگی و تأیید مدیر دفتر امکان‌پذیر است.

ماده ۸- خدمات حمایتی

۸-۱- دفاتر نوآوری و کارآفرینی خدمات حمایتی متنوعی به هسته‌های فناور ارائه می‌دهند. این خدمات شامل موارد زیر است:

- مشاوره کسب و کار؛ شامل تدوین طرح کسب و کار، مدل کسب و کار، تحلیل بازار، استراتژی بازاریابی و فروش
- مشاوره فنی؛ در حوزه تخصصی ایده و حوزه فناوری هسته فناور
- برنامه‌ریزی؛ برقراری ارتباط هسته‌ها با اساتید مجرب، کارآفرینان موفق و متخصصان صنعتی جهت دریافت راهنمایی و انتقال تجربه
- آموزش‌های تخصصی و توانمندسازی؛ به صورت دوره‌ای و منظم در زمینه‌های اصول کارآفرینی، حقوق مالکیت فکری، مدیریت مالی، بازاریابی دیجیتال، مذاکره و ارائه حرفه‌ای
- شبکه‌سازی؛ تسهیل ارتباط هسته‌ها با سرمایه‌گذاران، صنعتگران، شرکت‌های دانش‌بنیان و سایر فعالان اکوسیستم فناوری و نوآوری
- خدمات اداری و پشتیبانی؛ شامل کمک به ثبت شرکت در اخذ مجوزها، مکاتبات اداری و سایر امور پشتیبانی مورد نیاز.
- حمایت‌های مالی؛ در صورت تأمین منابع و بر اساس ضوابط و مصوبات معاونت

۸-۲- کلیه حمایت‌های قابل ارائه به هسته فناور، مطابق با مفاد «آیین‌نامه پذیرش و استقرار هسته‌های فناور در دوره پیش‌رشد» مصوب در تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۷ خواهد بود.

ماده ۹- تصویب

این دستورالعمل در ۹ ماده در جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۷ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و قابل اجرا می‌باشد.

