



معاونت پژوهش و فناوری
مدیریت نوآوری و مالکیت فکری

شیوه نامه مدیریتی/اجرایی/نظارتی مراکز نوآوری

مقدمه

یکی از مأموریت‌های اصلی مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه فردوسی مشهد، به عنوان یکی از ارکان نقش آفرین در ساختار زیست‌بوم نوآوری شرق کشور، ترویج و اشاعه فرهنگ نوآفرینی و کارآفرینی، بسترسازی برای مهارت افزایی و ارتقای توانمندی‌های دانشجویان و توسعه کسب و کارهای نوپای دانش‌پایه در دانشگاه از طریق راه‌اندازی و توسعه مراکز نوآوری در دانشگاه است. شیوه‌نامه پیش رو به منظور اجرای فرآیندها و نظارت بر حسن عملکرد مراکز نوآوری تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- **مرکز نوآوری (Innovation Center):** مرکز نوآوری از ارکان اصلی زیست‌بوم نوآوری است که به عنوان اولین حلقه زنجیره نوآوری و کارآفرینی، به توسعه فرهنگ نوآفرینی و آموزش، توانمندسازی و مهارت افزایی اعضای دانشگاه کمک می‌نماید. مأموریت مراکز نوآوری ایجاد بستری عملیاتی برای ترویج نوآفرینی، تسهیل شکل‌گیری تیم‌های دانشجویی توانمند، به منظور حل مسائل ارزشمند (Problems Worth Solving) صنعت و جامعه، کمک به پرورش ایده‌های نوآورانه تقاضامحور و نیز ارائه آموزش‌های مرتبط با راه‌اندازی و اداره کسب و کارهای نوپا و همچنین خدمات مکمل کسب و کار (از قبیل مالی، مطالعه بازار، ...) است. مرکز نوآوری مجموعه‌ای متشکل از تیم‌های نوآور دانشجوی محور است که با حمایت و همکاری دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، شرکت‌ها و سازمان‌های متقاضی، برای نیل به اهداف دانشگاه در حوزه نوآوری و تکمیل زنجیره شناسایی مسأله ارزشمند تا تولید محصول/خدمت مورد نیاز متقاضی با پیشنهاد مدیر نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه راه‌اندازی می‌شود. مرکز نوآوری در این شیوه‌نامه به اختصار "مرکز" نامیده می‌شود.

- **مرکز نوآوری مشارکتی:** نوعی از مراکز نوآوری است که بر اساس پیشنهاد متقاضی از خارج از دانشگاه (نظیر شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی یا خصوصی که در این شیوه‌نامه "متقاضی" نامیده می‌شود) و با مشارکت آن راه‌اندازی می‌گردد.

- **مرکز نوآوری دانشگاهی:** نوعی از مراکز نوآوری است که بر اساس اولویت‌های نوآوری و فناوری دانشگاه و توسط مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه راه‌اندازی می‌گردد.

۲-۱- کارگروه پذیرش، نظارت و ارزیابی مراکز نوآوری: کارگروهی است ذیل مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه که وظیفه پذیرش، نظارت و ارزیابی عملکرد مراکز نوآوری را بر عهده دارد و در ادامه این شیوه نامه به اختصار "کارگروه" نامیده می شود.

۳-۱- طرح نوآورانه: بستری برای حل یک مسأله ارزشمند از طریق پیاده سازی ایده های جدید، ساخت نمونه اولیه و آزمودن کارایی آن است. نتیجه اجرای یک طرح نوآورانه، نمونه محصول و یا خدمتی است که می تواند پاسخگوی نیاز متقاضی و نیز تقاضای بازار باشد.

۴-۱- تیم نوآور: مجموعه ای متشکل از یک راهبر^۱ (که می تواند متقاضی طرح، عضو هیأت علمی، پژوهشگر پسادکتری، دانشجوی یا دانش آموخته دکتری و یا کارشناس ارشد) به همراه سایر اعضا (که توسط راهبر از میان پژوهشگران، دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاه فردوسی مشهد و نیز تعدادی از متخصصین مرتبط با موضوع طرح نوآورانه معرفی می شود) است که به کمک متقاضی/حامی طرح و با هدایت و نظارت راهبر در جهت حل یک مسأله ارزشمند با شیوه ای نوین و بهتر از قبل فعالیت می کند. تیم های نوآور مرحله قبل از ایجاد یک کسب و کار شفاف هستند که هنوز طرح کسب و کار خود را تدوین نکرده اند، شخصیت حقوقی ثبت شده ای ندارند و به دنبال پیاده سازی مدل کسب و کار مناسب در کمترین زمان هستند.

ماده ۲- اهداف راه اندازی مرکز

- ایجاد بستر مناسب برای ترویج و رشد فرهنگ نوآفرینی در دانشگاه و جامعه
- هدایت تخصصی و توانمندسازی سرمایه های انسانی دانشگاه و جامعه در راستای حل مسائل ارزشمند و نیازهای فناورانه براساس اولویت های علم و فناوری استان و کشور
- کمک به توسعه زیست بوم نوآوری و کارآفرینی شرق کشور با همراهی پارک های علم و فناوری دانشگاه و استان، مراکز رشد، شتابدهنده ها و سایر نقش آفرینان حوزه نوآوری
- ایجاد بستر مناسب برای تبدیل تیم های نوآور به هسته های فناور جهت ورود به مراکز رشد و پارک های علم و فناوری

ماده ۳- اعضا، وظایف و حدود اختیارات کارگروه

۳-۱- اعضای کارگروه شامل افراد ذیل می باشد:

- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه
- مدیر نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه

¹ Coach

- مدیر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
- رئیس (یا نماینده رئیس) پارک علم و فناوری دانشگاه
- کارشناس مسئول نوآوری
- دو نفر متخصص حوزه نوآوری به انتخاب مدیر نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه

تبصره: به فراخور دستور کار کارگروه و به انتخاب مدیر نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه، از متخصص (ان) در حوزه مربوطه دعوت به عمل می‌آید. حضور این فرد/افراد در جلسه بدون حق رأی می‌باشد.

۳-۲- وظایف و حدود اختیارات کارگروه شامل موارد ذیل می‌باشد:

- بررسی و تصمیم‌گیری در مورد درخواست متقاضی (ان) راه‌اندازی مرکز
- انتخاب/تأیید مدیر مرکز
- نظارت بر عملکرد مرکز
- ارزیابی عملکرد مرکز و تصمیم‌گیری در مورد استمرار یا لغو فعالیت آن

ماده ۴- محل استقرار مرکز

محل استقرار مرکز، فضایی در پردیس دانشگاه است که در توافق با متقاضی و طبق قرارداد استقرار منعقد به منظور استقرار تیم‌های نوآور و اجرای طرح‌های نوآورانه اختصاص می‌یابد. محل استقرار بسته به نوع طرح‌های نوآورانه، می‌تواند شامل فضای کار اشتراکی، فضای اختصاصی برای هر تیم، آزمایشگاه/کارگاه نمونه‌سازی سریع و ... باشد. متقاضی راه‌اندازی مرکز، می‌تواند به مدت تعیین شده در قرارداد در محل مستقر گردد.

تبصره: اندازه و موقعیت محل استقرار براساس نوع فعالیت مرکز و پیش‌بینی تعداد طرح‌ها و افراد تیم‌های نوآور در توافق با متقاضی توسط کارگروه تعیین می‌گردد.

تبصره: صدور مجوز حضور و تردد اعضای غیردانشگاهی در مرکز منوط به اخذ تأییدیه از حراست دانشگاه می‌باشد.

تبصره: متقاضی موظف است به محض انعقاد قرارداد استقرار، تصویر آن را در اختیار مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه قرار دهد.

ماده ۵- پذیرش طرح‌های نوآورانه و تیم‌های نوآور

۵-۱- پذیرش و اطلاع رسانی طرح‌های نوآورانه در مرکز

متقاضی باید فهرستی از طرح‌های نوآورانه موردنظر خود برای حمایت و اجرا در مرکز را تهیه نموده و برای هر طرح، کاربرگ پذیرش را تکمیل و به مدیر مرکز تحویل نماید. مدیر مرکز پس از بررسی کاربرگ‌ها از حیث هم‌راستا بودن با اهداف مرکز، اطلاعات مربوط به طرح‌های تأییدشده را به کارشناس مدیریت نوآوری تحویل می‌نماید. کارشناس مربوطه

پس از ثبت طرح‌های یادشده، نسبت به اطلاع‌رسانی آن‌ها (در صورت عدم محرمانگی) از طریق سامانه‌های دانشگاه اقدام می‌نماید.

تبصره: در صورت پیشنهاد طرحی از جانب اعضای دانشگاه (در قالب عرضه‌محوری) برای پذیرش در مرکز، پیشنهاد دهنده می‌تواند تنها در تعامل با متقاضی و با شرط تأمین حمایت مالی کامل، طرح خود را برای پذیرش به مدیر مرکز ارائه نماید.

۵-۲- پذیرش تیم‌های نوآور در مرکز

مدیر مرکز پس از اتمام مدت زمان تعیین شده برای ثبت درخواست تشکیل تیم برای هر طرح (شامل پیشنهاد راهبر و اعضای تیم، بارگذاری مستندات و در صورت نیاز، ثبت پیشنهاد برای طرح)، درخواست‌های واصله را با حضور نماینده (گان) متقاضی بررسی نموده و پس از انتخاب تیم برای هر طرح، اطلاعات و مدارک تیم پذیرفته شده را برای ثبت به کارشناس مدیریت نوآوری و مالکیت فکری تحویل می‌نماید. پس از این مرحله، متقاضی موظف است بلافاصله مطابق با تعهدات خود در قرارداد راه‌اندازی مرکز، برای هر طرح نسبت به عقد "قرارداد طرح نوآورانه" و "قرارداد حفظ محرمانگی دستاوردها (NDA)" با راهبر و اعضای تیم اقدام نموده و تصویر تمامی قراردادهای منعقد شده را از طریق مدیر مرکز در اختیار کارشناس مدیریت نوآوری و مالکیت فکری قرار دهد. آغاز اجرای هر طرح نوآورانه و استقرار تیم نوآور مربوطه در مرکز، منوط به ارائه تأییدیه مدیر نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه است.

تبصره: اعضای تیم‌های نوآور از نظر تعداد، تخصص و صلاحیت‌های حرفه‌ای باید متناسب با موضوع طرح انتخاب شوند و حداکثر ۳۰ درصد از اعضای هر تیم نوآور و یا ۱۵ درصد از کل اعضای تیم‌های نوآور در مرکز، صرفاً با تأیید مدارک مثبت توسط کارشناس مربوطه در مدیریت نوآوری و مالکیت فکری، می‌توانند از اعضای دانشگاه فردوسی مشهد (شامل اعضای هیأت علمی، دانشجویان، پژوهشگران، کارشناسان و دانش‌آموختگان) نباشند.

تبصره: اجرای تمامی تعهدات ذیل "قرارداد طرح نوآورانه" و "قرارداد حفظ محرمانگی دستاوردها (NDA)" برای هر طرح و نیز ارائه ضمانت حسن اجرای آن‌ها، صرفاً بر عهده طرفین (متقاضی از یک طرف و راهبر و اعضای تیم از طرف دیگر) است و دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

ماده ۶- نحوه نظارت بر عملکرد مرکز

نظارت بر حسن اجرای امور و فعالیت‌های مرکز زیر نظر مدیریت نوآوری و مالکیت فکری و مالکیت فکری دانشگاه و از طریق مدیر مرکز انجام می‌شود. مدیر مرکز موظف است هر ۳ ماه یک بار گزارشی از فعالیت‌های مرکز مطابق با ضوابط مورد تأیید مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه تدوین نموده و به آن مدیریت ارائه دهد. گزارش‌های ۳ ماهه عملکرد در کارگروه مورد بررسی قرار گرفته و در صورت عدم تأیید، اخطار کتبی اول با مهلت یکماهه برای متقاضی صادر می‌شود. در صورت صدور اخطار کتبی، مدیر مرکز موظف است ظرف مدت یک ماه از صدور اخطار اول، نسبت به اصلاح عملکرد مرکز برای اخذ تأییدیه کارگروه اقدام نماید. در صورت عدم اخذ مجدد موافقت کارگروه، اخطار کتبی

دوم با مهلت یکماهه برای متقاضی صادر می گردد. در صورت عدم عملکرد مرکز در فرصت باقیمانده، دانشگاه نسبت به فسخ قراردادهای راه اندازی مرکز و استقرار به صورت یکطرفه اقدام می نماید.

تبصره: مدیر مرکز باید گزارش اتمام هر طرح نوآورانه که توسط تیم نوآور تهیه شده و به تأیید متقاضی رسیده است را به کارشناس مربوطه تحویل نماید.

تبصره: مدیر مرکز موظف است امکان بازدید از مرکز و تیم های مستقر، نظارت بر پرداخت ها و هزینه ها و نیز بررسی پیشرفت طرح ها را برای کارشناس مربوطه فراهم نماید.

تبصره: مدیر مرکز باید ۱۵ روز پیش از اتمام قرارداد راه اندازی مرکز، از تمامی فعالیت های مرکز مطابق با قرارداد و در چارچوب ضوابط تعیین شده، گزارش نهایی تهیه و آن را به مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه ارائه نماید. در صورت تمایل متقاضی برای ادامه فعالیت مرکز و تأیید گزارش نهایی در کارگروه، تمدید قرارداد قبلی یا عقد قرارداد جدید مرکز بلامانع است.

ماده ۷- آموزش و توانمندسازی تیم های نوآور

یکی از اهداف مهم این مدیریت، آموزش مهارت های نرم از قبیل تفکر طراحی، تفکر انتقادی، یادگیری حین کار و کارگروهی و فراهم آوردن بسترها و لوازم مورد نیاز برای توانمندسازی دانشجویان در زمینه نوآوری و مهارت های فردی است. مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه برای نیل به این اهداف مهم، در طول مدت استقرار تیم های نوآور و اجرای طرح های نوآورانه اقدام به برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی مرتبط می نماید. تمامی اعضای دانشجویی تیم های نوآور مستقر در مرکز ملزم به شرکت در دوره های آموزشی یاد شده هستند.

تبصره: صدور گواهی فعالیت در مرکز برای اعضای دانشجویی تیم ها منوط به اخذ تأییدیه اتمام طرح نوآورانه از مدیر مرکز و شرکت در دوره ها و کارگاه های آموزشی برگزار شده توسط مدیریت نوآوری و مالکیت فکری دانشگاه می باشد.

ماده ۸- موارد فسخ همکاری با مرکز

در صورت احراز عدم پایداری مرکز به ضوابط دانشگاه، اجرای هریک از موارد ذکر شده در شیوه نامه و همچنین تعهدات مندرج در قرارداد، دانشگاه مجاز است نسبت به فسخ یکطرفه قرارداد و خروج متقاضی از مرکز اقدام نماید.

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵ در میسیون تخصصی فناوری و نوآوری به تصویب رسیده و لازم الاجرا است.