

شرح وظایف کارشناس واحد توسعه فناوری و ارتباط با صنعت

۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدیدهای علمی و تحقیقاتی دوره‌ای اعضای هیأت علمی، کارشناسان و دانشجویان از صنایع مربوطه.
۲. تهیه تفاهم‌نامه همکاری ما بین مرکز تحقیقات و صنعت با مشارکت دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه.
۳. پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های موجود بین مرکز تحقیقات و صنایع یا دستگاه‌های مرتبط.
۴. پیگیری امور جاری طرح‌های مورد حمایت در قالب پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی.
۵. هماهنگی تشکیل جلسات ارتباط با صنعت.
۶. دریافت اولویت‌های تحقیقاتی صنایع مرتبط و اطلاع‌رسانی در دانشگاه.
۷. پیگیری دریافت و ارسال طرح‌های پیشنهادی اساتید به صنایع مرتبط.
۸. پیگیری امور مربوط به طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت
۹. دعوت از مسئولین و متخصصین صنایع جهت بازدید و آشنایی با مرکز تحقیقات در راستای توسعه و تعمیق بیشتر روابط و بررسی امکانات موجود در صنایع و مرکز تحقیقات.
۱۰. ایجاد زمینه تبادل اطلاعات علمی و فنی بین مرکز تحقیقات و واحدهای صنعتی اعم از کتاب، نشریه و غیره.
۱۱. هماهنگی و ارتباط مستمر با دفاتر ارتباط با صنعت سایر واحدهای دانشگاهی و نیز سازمان مرکزی.
۱۲. برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌ها و همایش‌ها با همکاری صنایع و واحدهای دانشگاهی.
۱۳. برنامه‌ریزی جهت تعیین اولویت‌بندی نیازهای پژوهشی و آموزشی بخش صنعت.
۱۴. آماده سازی و ثبت نامه‌های صادره
۱۵. مسئولیت امور دفتری.
۱۶. سایر پیگیری‌های محوله از طرف مدیر واحد.