باسمه تعالی

شرح وظائف و خدمات معاون مدیریت امور فناوری

- نظارت و پیگیری انجام امور محوله به گروه ها.
- پیگیری مسائل مربوط به پرسنل.
- پیگیری مسائل مربوط به اضافه کاری همکاران.
- بررسی پیش نویس کلیه قراردادها و تائید آن جهت امضای مدیر امور فناوری و یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.
- نظارت و پیگیری صدور ضمانت نامه برای قراردادها.
- کلیه امور مربوط به مسائل مالی قراردادها.
- هماهنگی با حسابداری مدیریت امور فناوری.
- پیگیری پرداخت حق الزحمه مجریان طرح ها از حسابداری و مدیریت امور مالی دانشگاه.
- هماهنگی و پیگیری خرید اقلام مورد نیاز مدیریت.
- هماهنگی با جمع اموال مدیریت و نظارت بر انجام امور مرتبط.
- هماهنگی و ارتباط سازمانی با معاونین پژوهش و فناوری دانشکده ها.
- پیگیری امور مربوط به کار دانشجوئی اختصاص یافته به مدیریت.
- کلیه امور مربوط به کارآموزی دانشجویان با همکاری دفتر مدیریت امور فناوری.
- برقراری ارتباط و پیگیری موثر با مجریان و محققین قراردادهای منعقده.
- انجام امور مربوط به عقد قرارداد داخلی با مجریان قراردادها.
- هماهنگی و پیگیری مکاتبات با سازمان ها و مراکز صنعتی طرف قرارداد با دانشگاه.
- پیگیری اخذ گزارشات سه ماهه از گروه ها.
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به روابط عمومی دانشگاه جهت درج آخرین اخبار....
- سایر موارد ابلاغی از سوی مدیرامورفناوری و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.