



نام و نام خانوادگی: **میثم سیفی کفشگری**

سمت: **معاون فناوری و پشتیبانی**

فکس: ۰۱۱-۳۳۲۰۸۲۹۹

تلفن: ۰۱۱-۳۳۲۰۸۲۹۳ داخلی ۴۱۵

پست الکترونیک: **meysam.seyfi @ yahoo.com**

پیشینه تحصیلی:

کارشناسی: مهندسی شیمی، دانشکده فنی دانشگاه تهران، ۱۳۸۵

کارشناسی ارشد: مهندسی شیمی - نانوتکنولوژی، دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل، ۱۳۸۸

با توجه به اهداف، چشم انداز و برنامه های پارک علم و فناوری مازندران، معاونت فناوری و پشتیبانی شکل گرفته است تا برنامه هایی که برای دستیابی به جایگاه ممتاز علمی و فناوری در منطقه تدوین نموده را اجرا نماید.

شرح وظایف معاونت فناوری و پشتیبانی:

- ✓ همکاری با رئیس پارک در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی پارک.
- ✓ برنامه ریزی در رابطه با جلب مشارکت مراکز دانشگاهی، پژوهشی و تخصصی به منظور تجمیع امکانات و توانمندیهای آن در راستای اهداف پارک.
- ✓ ارائه خدمات تخصصی به کلیه موسسات و واحدهای مستقر در پارک
- ✓ اولویت بندی زمینه های فعالیت پارک و مراکز رشد در چارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب توسط مراجع ذیصلاح.
- ✓ برقراری ارتباط با موسسات صنعتی و تولیدی به منظور معرفی امکانات و توانمندیهای واحدها و موسسات مستقر در پارک و ترغیب و تشویق آنها به بهره گیری از محصولات و دستاوردهای واحدهای مزبور.

- ✓ کمک به تامین زمینه های لازم برای ایجاد تقاضا و ارائه محصولات موسسات و واحدهای مستقر در پارک به بازار.
- ✓ رسیدگی به تجاری سازی نتایج تحقیقات واحدهای مستقر در پارک از طریق ارتباط بخش های تحقیقاتی، تولیدی و صنعتی
- ✓ اجرای روند پذیرش هسته ها، واحدها و مؤسسات فناور در پارک.
- ✓ کمک به اجرای امور بازار یابی و خدمات فنی و تخصصی در پارک.
- ✓ برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد مراکز رشد واحدهای فناور و سایر مراکز خدمات علمی و فناوری مورد نیاز پارک.
- ✓ برنامه ریزی به منظور جلب نظر و اخذ مساعدت های مالی و فنی مراکز علمی، پژوهشی، تولیدی و تخصصی داخلی و خارجی
- ✓ تهیه طرح جامع توسعه پارک علم و فناوری.
- ✓ برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پارک به منظور توسعه فضای واحدهای مختلف پارک و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز.
- ✓ رسیدگی به هدف های اجرایی پارک و چگونگی گردش کارها و روش های کار در واحدهای مختلف.
- ✓ ایجاد هماهنگی بین فعالیت های مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکلات موجود.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری، استخدامی، مالی و معاملاتی و حقوقی.
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه.
- ✓ شرکت در شوراها، کمیسیون ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی و حقوقی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح پارک.
- ✓ نظارت بر تهیه و تنظیم نمودار سازمانی و تشکیلاتی و هم چنین تهیه و تنظیم پست های سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیت های واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذیربط.
- ✓ نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین پارک و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قرار دادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف و نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- ✓ مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد در بخش های مختلف پارک.
- ✓ انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف پارک
- ✓ تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.