###  تعهدات واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد فناوریهای نرم و صنایع فرهنگی (دوره پیش رشد و رشد)

1. **مسئول طرح موظف است حداكثر ظرف مدت يك ماه از تاریخ استقرار نسبت به ارائه شرح خدمات اجراي طرح و سازمان پروژه (اعضاي تيم پروژه و مسئوليت‌هاي هر يك) را به انضمام ارزيابي تقريبي از ميزان درگيري زماني هر فرد در طرح را به مرکز رشد ارائه نمايد.**
2. **مسئول طرح موظف است به طور مداوم گزارش تفصيلي پيشرفت مراحل اجرايي را به مرکز رشد تحويل نمايد.**
3. **مسئول طرح بايد طرح خود را از هر جهت جامع و كامل و با بكار بردن بهترين روش ها و اصول علمي ، فني و حرفه اي انجام دهد.**
4. **به غیر از تجهیزاتی که مرکز رشد در اختیار مسئول طرح قرار داده، تأمين تجهيزات مورد نياز جهت انجام طرح، به عهده مسئول طرح است.**
5. **مسئول طرح تعهد مي نمايد اطلاعات فني، مالي و اداري را كه در جريان پروژه هاي مرکز رشد به دست مي‌آورد محرمانه تلقي نموده و از افشاي آن خودداري نمايد.**
6. **مسئول طرح موظف است در طول اجراي طرح خود با مرکز رشد نهايت همكاري را به عمل آورد.**
7. **مسئول طرح موظف است پس از ارائه هر گونه گزارش در صورت درخواست مرکز رشد سميناري ارائه نمايد.**
8. **مسئول طرح موظف است حداكثر 6 ماه از زمان استقرار نسبت به ارائه برنامه كاري (business Plan) مورد نظر به مرکز رشد اقدام نمايد.**
9. **رعايت كليه مقررات قانوني در مورد پرسنل بر عهده مسئول طرح مي‌باشد.**
10. **اشاره مسئول طرح به استقرار در مرکز رشد فناوریهای نرم دانشگاه هنر اسلامی تبریز در کليه سربرگها، بروشورها و تابلوهاي تبليغاتي و اداري و نيز در کليه تبليغات در رسانه ها**
11. **در صورت ثبت شرکت واحد فناور مسئول طرح بايستي نسخه اي از مدارک حقوقي و ثبت شرکت (برگه ثبت، آگهي تاسيس، اساسنامه، صورتجلسات عادي و فوق العاده هيات مديره و مجمع عمومي و غيره). و آخرين تغييرات آنها به دفتر مرکز رشد ارائه دهند.**
12. **مسئول طرح موظف است مدارک خود و همکاران (عکس،کپي شناسنامه، کارت ملي، مدرک تحصيلي، رزومه و غيره) را به مرکز رشد ارائه دهد.**
13. **مسئول طرح موظف است کليه درخواستها را به جاي توصيه سفارشي کتبی ارسال نماید و جواب آنها را از مسئولین مربوطه پیگیری نماید.**
14. **مسئول طرح موظف است در جلسات دوره اي مرکز رشد (با اعلام قبلي) حضور داشته باشد.**
15. **مسئول طرح موظف است در دوره هاي آموزشي و نمايشگاههايي که به نظر دفتر مرکز رشد ضروري تشخيص داده شده اند حضور یابند.**
16. **مسئول طرح موظف است در تمام امورات و مکاتبات از لوگوی مرکز رشد استفاده نماید.**
17. **انتقال پيشنهادات مربوط به مشکلات جمعي از طريق مسئول طرح، به دفتر مرکز رشد به جاي مراجعه حضوري.**
18. **مسئول طرح موظف است بعد از استقرار، اگر به هر دلیلی نتوانستند همکاری لازم را با مرکز رشد داشته باشند حداقل یک ماه قبل از ترک محل استقرار تسویه های لازم را انجام داده و به اطلاع مرکز رشد برساند.**
19. **مسئول طرح تعهد می دهد نسبت به اکانت اینترنتی که توسط دانشگاه در اختیار دارد نهایت امانتداری را حفظ نموده و از دادن اکانت کاربری به غیر خودداری نماید. در صورت بروز هرگونه مشکل ناشی از سوء استفاده از اکانت، مسئولیت آن متوجه مسئول واحد فناور خواهد بود.**

**امضاء و اثر انگشت مسئول طرح سعید کاوه**

 **رئیس مرکز رشد، فناوری های نرم و صنایع فرهنگی**