

## شرح وظایف کارشناس مالکیت فکری معاونت تحقیقات و فناوری در سال ۱۴۰۲

۱. هماهنگی برای برگزاری منظم جلسات مالکیت فکری داخل دانشگاهی و خارج از دانشگاه (جلسات کمیته مالکیت فکری، مراکز و دانشکده ها، جلسات با واحد های کارگزار ثبت اختراع، جلسات با پارک علم و فناوری، جلسات مالکیت فکری وزارت بهداشت و سایر دانشگاهها و ...)
۲. تهیه و تنظیم و ارسال دعوتنامه ها و صورتجلسات مالکیت فکری
۳. پیگیری و انجام مصوبات کمیته مالکیت فکری
۴. تهیه و تنظیم و ارسال نامه ها و امور اداری مربوط به مالکیت فکری
۵. تهیه پوسترها، بروشور و بنر مربوط به مالکیت فکری
۶. انجام و پیگیری امور مربوط به مالکیت فکری در مسابقات مالکیت فکری، مراسم ها، جشنواره ها، ایده شو، استارت آپ ها و ...
۷. هماهنگی امور مربوط به برگزاری کارگاه ها شامل: تهیه پوستر و هماهنگی با مدرسین، اطلاع رسانی ها و ...
۸. بررسی تکراری بودن یا نوآوری و ابتکار در طرح های فناورانه دانشگاه
۹. درج اخبار و اطلاعیه های مربوط به مالکیت فکری در پورتال فارسی مالکیت فکری [/https://ipdrt.skums.ac.ir](https://ipdrt.skums.ac.ir)
۱۰. پاسخگویی به مراجعه کنندگان بصورت حضوری، تلفنی و ایمیل مالکیت فکری

سرپرست مالکیت فکری معاونت تحقیقات و فناوری

دکتر شیوا اسدپور

مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۱