



دانشگاه سوادکوه

## معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

## معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه گیلان، یکی از پنج معاونت دانشگاه است که تحت سرپرستی رییس دانشگاه، هدایت واحدهای تابعه و دانشکده‌ها را در جهت اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب آموزشی (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن به عهده دارد. از بدو تأسیس دانشگاه گیلان تاکنون افراد مشروح زیر تصدی معاونت آموزشی دانشگاه را بر عهده داشته‌اند.

### اسامی معاونین آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه گیلان از بدو تأسیس تاکنون

مدت اشتغال		نام و نام خانوادگی
از تاریخ	تا تاریخ	
۵۵/۱۲/۲۳	۵۷/۱۰/۱۲	علی رجائی بخارائی
۵۸/۴/۱۰	۵۹/۴/۵	محمد رضا یزدانبخش
۵۹/۱۱/۶	۶۰/۱۱/۶	محمد هادی مفیدی نصرآبادی
۶۲/۱/۲۱	۶۲/۶/۱۴	حسین افشاری
۶۲/۶/۱۷	۶۴/۵/۱	محمد حسن شناسا
۶۴/۵/۱	۶۶/۵/۲۷	داود احمدی دستجردی
۶۶/۵/۲۷	۷۰/۱۲/۲۹	رضا فتوحی قزوینی
۷۰/۱۱/۲۱	۷۴/۱۰/۲۰	حبیب ... انصاری
۷۴/۱۰/۲۰	۷۶/۹/۱۷	محمد حسن شناسا
۷۶/۹/۱۷	۱۳۸۴	رضا فتوحی قزوینی
۱۳۸۴	۱۳۸۴	حبیب ... انصاری
۱۳۸۴	۱۳۸۸	ارسلان دمیرچی
۱۳۸۸	۱۳۹۰	عبدالله فلاح شجاعی
۱۳۹۰	۱۳۹۲	حبیب الله سمیع زاده
۱۳۹۲	تا اکنون	فرهاد شیرینی

### وظایف و اختیارات:

- مراقبت و نظارت بر حسن اجرای قوانین، بخشنامه‌ها و دستور العمل‌های مدیران تحت نظر
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌ها و آیین‌نامه‌های آموزشی دانشگاه با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- برنامه‌ریزی در زمینه گسترش فعالیت‌های آموزشی دانشگاه نظیر ایجاد گروه‌های آموزشی و تغییر یا توسعه برنامه‌های درسی و تطبیق برنامه‌ها با نیازهای علمی، اقتصادی و فنی کشور و کنترل دقیق بر نحوه ارائه خدمات آموزشی دانشگاه
- بررسی و سنجش فعالیت‌های آموزشی اعضای هیئت علمی از طرق مختلف

## الکترونیکی کردن امور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق ایجاد سامانه های زیر:

- بایگانی دیجیتال تحصیلات تکمیلی
- بهره‌برداری از سامانه الکترونیکی صدور دانشنامه
- سامانه تحصیلات تکمیلی
- سامانه ترفیع و پایه‌های تشویقی
- سامانه آزمون دکتری
- سامانه استعدادهای درخشان
- سامانه تسویه حساب
- سامانه الکترونیکی درخواست‌های دانشجویی
- راه‌اندازی سامانه مدرسین مدعو

## واحدهای تابعه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مدیریت امور آموزشی دانشگاه
- گروه برنامه‌ریزی درسی و گسترش آموزشی
- دبیرخانه هیات ممیزه
- دبیرخانه ارزیابی کمیت تدریس و ارزیابی درونی
- دفتر هدایت استعدادهای درخشان

## مدیریت تحصیلات تکمیلی

### وظایف و اختیارات مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- رئیس شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- شرکت در جلسات شورای دانشگاه، شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون موارد خاص دانشگاه
- سیاست‌گذاری کلان در حوزه تحصیلات تکمیلی به منظور ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش
- سیاست‌گذاری کلان به منظور افزایش تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اصلاح هرم نسبت دانشجو به استاد
- سیاست‌گذاری کلان به منظور افزایش جذب دانشجویان خارجی در مقاطع تحصیلات تکمیلی
- سیاست‌گذاری کلان و حمایت از افزایش ارتباطات داخلی و خارجی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از طریق اعزام فرصت مطالعاتی و شرکت در کنفرانس‌ها و کارگاه‌ها
- سیاست‌گذاری به منظور اصلاح و ارتقای فرآیندهای مربوط به تحصیلات تکمیلی در اتوماسیون آموزشی و تعریف فرآیندهای جدید
- سیاست‌گذاری کلان در راستای حذف مراحل غیر ضروری و روان‌تر شدن امور تحصیلات تکمیلی
- سیاست‌گذاری کلان به منظور توزیع عادلانه و متوازن دانشجویان تحصیلات تکمیلی بین همکاران هیات علمی
- نظارت بر برگزاری همه مراحل آزمون‌های دکتری نیمه متمرکز
- نظارت بر اعلام ظرفیت‌های کارشناسی ارشد و دکتری و ورود آن‌ها در پرتال سازمان سنجش
- نظارت بر حسن اجرای فرآیندهای آموزشی و آیین‌نامه‌ها و مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی در دانشگاه
- نظارت بر عملکرد همه کارمندان و کارشناسان، کارشناس مسئول و معاون مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- نظارت بر اجرای آیین نامه‌ها و مصوبات تحصیلات تکمیلی در دانشکده‌ها و بخش‌ها با همکاری مسئولان تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها
- انجام سایر امور محوله مرتبط با حوزه کاری

### راهبرد مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

اجرای خط مشی‌های تعیین شده از سوی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (نظارت بر کیفیت برگزاری دوره‌های تحصیلات تکمیلی، ارائه برنامه و راهکار برای حل مشکلات آموزشی تحصیلات تکمیلی، بررسی میزان حضور دانشجویان تحصیلات تکمیلی، برگزاری دوره‌های آموزشی آشنایی با قوانین و آیین‌نامه‌ها برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و مدیران مربوطه، درج قوانین و مقررات مربوطه در سایت دانشگاه و ...)

### اسامی مدیران تحصیلات تکمیلی دانشگاه از ابتدا تا کنون

سال	گروه	نام و نام خانوادگی	
۱۳۷۲	گیاهپزشکی	سید علی الهی نیا	۱
۱۳۷۲-۱۳۷۵	خاکشناسی	پیروز عزیزی	۲
۱۳۷۵-۱۳۷۷	مهندسی برق	محمد رضا بهرام پرور	۳
۱۳۷۷-۱۳۸۶	گروه شیمی	محمد علی زنجانیچی	۴
۱۳۸۶-۱۳۹۲	گروه شیمی	فرهاد شیرینی	۵
۱۳۹۲ تا اکنون	گروه ریاضی	سعید کتابچی	۶

### معرفی مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

مدیریت امور آموزشی یکی از زیر مجموعه‌های حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است که به‌طور خاص مدیریت آموزش دوره کارشناسی را در حال حاضر به‌عهده دارد. دوره کارشناسی در بین دوره‌های تحصیلات آموزش عالی به عنوان پایه و بنیان پیشرفت‌های تحصیلی و پژوهشی محسوب می‌گردد، لذا در دانشگاه‌های مهم ایران و جهان از اهمیت و جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. هدف کلی و عمومی آموزش در دوره‌های کارشناسی رشته‌های مختلف تحصیلی افزایش دانش و مهارت‌های پایه و اصلی دانشجویان در رشته‌های تخصصی است.

مدیریت امور آموزشی دوره کارشناسی دانشگاه گیلان از زمان تأسیس تا کنون در پی فراهم سازی زمینه‌ها، تسهیل و به‌روز نمودن فرآیندهای آموزشی دانشگاه با محوریت پاسخگویی و تعهد اجتماعی بوده است.

این مدیریت شامل اداره‌های پذیرش، ثبت نام و امور مشمولین، امور دانش آموختگان و امتحانات، اداره آمار و اطلاعات آموزشی و اداره نگهداری سوابق تحصیلی است که اهم وظایف آن به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- ایجاد هماهنگی و وحدت رویه میان ادارات آموزش دانشکده‌ها
- ۲- ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و بخشنامه‌های آموزشی داخلی و وزارتی
- ۳- برنامه‌ریزی و اقدام در خصوص پذیرش دانشجو و نظارت بر ثبت نام دانشجویان
- ۴- شناسایی و ارائه راه حل مناسب برای مشکلات آموزشی دانشجویانی که در روند تحصیل خود با مشکلات پیش بینی نشده‌ای روبه‌رو می‌شوند

- ۵- تلاش در جهت شناسایی و رفع نکات مورد ابهام در آیین نامه‌های آموزشی
- ۶- استعلام و انجام مکاتبات با وزارت عتف در موارد لازم
- ۷- بررسی وضعیت تحصیلی و آموزشی دانشجویان
- ۸- بررسی فرآیندهای جاری امور آموزشی و تلاش جهت بهینه‌سازی مداوم آن‌ها
- ۹- ارزیابی مداوم کارشناسان آموزشی
- ۱۰- تأیید مجوز خروج از کشور دانشجویان دانشگاه گیلان
- ۱۱- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان، دانشجویان و فارغ التحصیلان
- ۱۲- انجام هماهنگی‌ها و مذاکرات لازم با مراجع ذیربط خارج از دانشگاه جهت ارائه تسهیلات لازم به دانشجویان (از جمله مذاکره با سازمان نظام وظیفه عمومی، سازمان سنجش آموزش کشور و سازمان امور دانشجویان)
- ۱۳- بررسی و پاسخگویی به تقاضای انتقالی و میهمان و غیره (اعم از دانشجویان داخلی و خارجی) براساس آیین نامه، بخش نامه‌ها و رویه‌های مربوطه
- ۱۴- بررسی درخواست‌های دانشجویان خارجی و دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج کشور که متقاضی ادامه تحصیل در دانشگاه گیلان می‌باشند
- ۱۵- تلاش در جهت استفاده بهینه از امکانات و تکنولوژی روز در راستای به‌روزرسانی و کارآمدتر ساختن رویه‌های جاری آموزشی موجود
- ۱۶- تأیید دانشنامه‌ها و تأییدیه‌های صادره از موسسات غیر انتفاعی استان
- ۱۷- بررسی و ارزیابی، مقررات آموزشی موجود و ارائه بازخوردهای لازم به مسئولین ذیربط
- ۱۸- پاسخگویی به سوالات و مشکلات آموزشی موسسات غیر انتفاعی استان
- ۱۹- نظارت بر حسن انجام امور آموزشی دانشکده‌ها

#### فعالیت‌های شاخص مدیریت امور آموزشی

- اجرای بایگانی دیجیتال پرونده‌های دانشجویان جاری و دانش‌آموختگان.
- به‌روزرسانی و ثبت اطلاعات شناسنامه‌ای و تحصیلی دانشجویان و دانش‌آموختگان.
- صدور الکترونیکی گواهینامه‌های موقت و یا دانشنامه پایان تحصیلات دانش‌آموختگان و ارسال به آدرس متقاضی.
- صدور الکترونیکی تأییدیه‌های تحصیلی دانش‌آموختگان و ارسال به مرکز درخواست کننده.
- بررسی و تأیید مدارک فراغت از تحصیل، در سامانه تأیید مدارک وزارت عتف
- بررسی و تأیید درخواست‌های میهمان و انتقال در سامانه سجاد سازمان امور دانشجویان.
- لغو تعهد آموزش رایگان.
- دریافت الکترونیکی درخواست‌های دانشجویی و پاسخ الکترونیکی به آن‌ها.
- انجام امور شورای بررسی موارد خاص دانشجویان دانشگاه.
- تأیید مجوز خروج از کشور دانشجویان دانشگاه گیلان برای سفرهای علمی و زیارتی در سامانه خدمات الکترونیک انتظامی (سنا).
- تأیید دانشنامه‌ها و تأییدیه‌های صادره از موسسات غیر انتفاعی استان.
- تشکیل کارگروه‌های آموزشی جهت اصلاح و ایجاد فرایندهای آموزشی در سامانه آموزشی
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی در خصوص آیین نامه‌ها و قوانین و فرایندهای آموزشی
- مراجعه حضوری کارشناسان ادارات امور آموزشی به دانشکده‌ها جهت رفع مشکلات احتمالی

## اداره پذیرش، ثبت نام و امور مشمولین

### شرح وظایف:

- دریافت ظرفیت‌های پذیرش دانشجو از دانشکده‌ها و ورود در پورتال سازمان سنجش آموزش کشور
- ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- اعلام مغایرت‌های ثبت نامی دانشجویان به سازمان سنجش
- مرخصی تحصیلی
- بررسی اخطارهای صادره از دانشکده‌ها
- صدور مجوز اخذ واحد زیر سقف
- اخراج دانشجویان به دلیل مشروطی
- اخراج دانشجویان به دلیل اتمام سنوات
- انصراف از تحصیل (با درخواست شخصی)
- صدور حکم عدم مراجعه
- طرح پرونده دانشجو در شورای موارد خاص (دانشجویان اخراجی، انصرافی، عدم مراجعه‌ای و ...)
- صدور کارت دانشجویی المثنی
- تغییر نام خانوادگی در طول دوران تحصیل
- میهمان، انتقال، توأم با تغییر رشته و تغییر رشته داخلی دانشجویان دانشگاه گیلان
- میهمان، انتقال، انتقال توأم با تغییر رشته دانشجویان سایر دانشگاه‌ها

## اداره امور فارغ التحصیلان و امتحانات

### شرح وظایف:

- اجرای مقررات، دستورالعمل‌ها و مصوبات آموزشی در خصوص فارغ التحصیلان
- پاسخگویی در مورد مشکلات دانشجویان و اقدام لازم در این زمینه و رفع اشکالات آن
- بررسی پرونده‌های فارغ التحصیلان و صدور دانشنامه و تاییدیه‌های تحصیلی و ریز نمرات
- معرفی دانشجویان فارغ التحصیل مشمول به اداره پذیرش، ثبت نام و امور مشمولین جهت اقدام لازم
- کنترل دانشنامه‌های استانی و صدور تائیدیه‌های تحصیلی دانشگاه‌ها و مؤسسات استان
- درج سرفصل‌های دروس رشته‌های تحصیلی و تغییرات آن‌ها در سامانه بر اساس بخشنامه و دستورالعمل‌ها با هماهنگی دانشکده‌ها
- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به امتحانات در دانشکده یا واحدهای آموزشی
- دریافت سیاهه ریز نمرات (تائید شده توسط اساتید و دانشکده‌ها) در هر نیم‌سال تحصیلی و نگهداری آن
- انجام سایر امور محوله مرتبط با حوزه کاری

## اداره نگهداری سوابق تحصیلی

### شرح وظایف:

- تشکیل پرونده دانشجویان پس از دریافت از اداره پذیرش، ثبت نام و امور مضمولان و مدیریت تحصیلات تکمیلی
- ارسال و دریافت مدارک و پرونده های تحصیلی مورد نیاز به مسئولین واحدهای تابعه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- نگهداری و کنترل سوابق تحصیلی دانشجویان بر اساس ضوابط دانشگاه
- انجام سایر امور محوله مرتبط با حوزه کاری

## اداره سامانه امور آموزشی

### شرح وظایف:

- پشتیبانی و نگهداری از سامانه آموزشی دانشگاه
- تنظیم و آماده سازی سامانه آموزشی جهت انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- ثبت نمرات اعلامی اساتید
- تعیین سطح دسترسی کاربران سامانه
- جمع آوری و نگهداری کلیه اطلاعات و آمار تحصیلی و مشخصات فردی دانشجویان دانشگاه و ارائه گزارش تفکیکی در قالب جداول، نمودار و... به مقامات ذیصلاح
- ثبت اطلاعات و نمرات دانشجویان میهمان، تطبیقی، انتقالی و... که از سایر ادارات به این واحد ارجاع می شود.
- تنظیم بخش مالی سامانه جهت درج شهریه های مصوب با هماهنگی امور مالی و عاملین مالی و ارائه گزارش های لازم
- ارائه آمار ثبتی دانشجویان به موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی.
- درج وضعیت های مختلف آموزشی دانشجویان
- انجام سایر امور محوله مرتبط با حوزه کاری

### اسامی مدیران امور آموزشی دانشگاه از ابتدا تا کنون

نام و نام خانوادگی	سال تصدی
پرویز البرز	
پرویز خدیو	۱۳۵۸/۴/۲۰ الی ۱۳۵۸/۱۰/۱۰
اسدالله حکیم	۱۳۵۸/۹/۱۸ الی ۱۳۵۸/۵/۱۵
ابوالفضل درویزه	۱۳۶۲/۸/۱۷ الی ۱۳۶۲/۱۱/۲۰
رضا پوررجبی	۱۳۶۲/۱۱/۱۹ الی ۱۳۷۶/۵/۱۳
سیدعبدالحسین ابوالقاسمی	۱۳۷۶/۵/۳ الی ۱۳۷۶/۱۰/۳
محمدحسن زاهدی	۱۳۷۶/۱۰/۳ الی ۱۳۷۸/۶/۶
رضا پوررجبی	۱۳۷۶/۶/۶ الی ۱۳۸۲/۴/۱
علینقی ناصر	۱۳۸۲/۴/۴ الی ۱۳۸۵/۱۱/۱۵
محمدحسن جهاننیده	۱۳۸۷/۷/۲۲ الی ۱۳۹۲/۷/۱
عبدالله فلاح شجاعی	۱۳۸۶/۸/۲ الی ۱۳۸۸/۱۱/۴
علی بانی	۱۳۸۸/۱۱/۲۲ الی ۱۳۹۱/۷/۱۷
محمود رضا آقامعالی	۱۳۹۱/۱/۱۷ تاکنون

## معرفی گروه برنامه‌ریزی درسی و گسترش آموزشی:

تا قبل از سال ۱۳۸۲ یکی از کارکنان یا اعضای هیأت علمی به عنوان مسئول امور گسترش آموزشی در حوزه معاونت آموزشی- که صرفاً انجام و پیگیری امور گسترش رشته‌ها را بر عهده داشت- فعالیت می‌کرد. پیرو ابلاغ بخشنامه واگذاری اختیارات برنامه‌ریزی درسی به دانشگاه‌های دارای هیات ممیزه و تشکیل کمیته برنامه‌ریزی درسی و توسعه دانشگاه، به تدریج دفتر گسترش و برنامه‌ریزی درسی، شکل گرفت. با تصویب چارت تشکیلات جدید دانشگاه در سال ۱۳۹۴، عنوان این دفتر، به گروه برنامه‌ریزی درسی و گسترش آموزشی، تغییر یافت.

## اهم فعالیت‌ها / شرح وظایف و اختیارات:

- ۱- بررسی، انجام و پیگیری امور مربوط به درخواست ایجاد و راه‌اندازی رشته‌های جدید در مقاطع مختلف.
- ۲- بررسی ضرورت یا عدم ضرورت ایجاد یا ابقای دوره‌ها و رشته‌های تحصیلی در دانشگاه
- ۳- بررسی پیشنهاد گروه‌های آموزشی در خصوص تعریف رشته جدید که در سایر دانشگاه‌ها دایر نیست و در صورت تصویب توسط شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی، برای اولین بار ایجاد می‌شود.
- ۴- بررسی، انجام و پیگیری درخواست‌های مربوط به ایجاد دوره‌های آموزشی الکترونیکی، نیمه حضوری و نظایر آن.
- ۵- بررسی درخواست ایجاد گروه آموزشی جدید و تبدیل گروه‌های آموزشی به دانشکده.
- ۶- بررسی و انجام امور مربوط به ایجاد واحدهای آموزشی اقماری (دانشکده، دانشگاه ...) به عنوان دانشگاه معین.
- ۷- بررسی بخشی از امور مربوط به درخواست ایجاد گروه پژوهشی / پژوهشکده جدید.
- ۸- مطالعه، بررسی و تصمیم‌سازی در مورد نحوه ارائه دروس دوره‌های مختلف دانشگاهی.
- ۹- بررسی برنامه درسی ( تدوین / بازنگری) پیشنهادی گروه‌های آموزشی و انجام امور آن.
- ۱۰- پیگیری و تقویت روند برنامه‌ریزی درسی.
- ۱۱- نظارت بر امر برنامه‌ریزی درسی در دانشگاه.
- ۱۲- تبیین خط مشی گسترش دوره‌ها، رشته‌ها، واحدها و برنامه‌ریزی دروس در دانشگاه.
- ۱۳- تعیین و تبیین چشم‌انداز گسترش کمی و کیفی دوره‌ها و دانشکده‌های موجود به اقتضای چشم‌انداز آموزش عالی در کشور.
- ۱۴- بررسی و انجام و پیگیری سایر امور محوله .

## مسئولین گروه برنامه‌ریزی درسی و گسترش آموزشی از گذشته تاکنون:

مدت اشتغال		نام و نام خانوادگی
تا تاریخ	از تاریخ	
		سید عبدالحسین ابوالقاسمی
		رضا پوررجبی
		محمد ابراهیم زاد
		کریم معتمد
۱۳۹۰		فیروز فاضلی
۱۳۹۶	۱۳۹۰	کامبیز طاهری آبکنار
۱۳۹۷	۱۳۹۶	سید سیامک اشرف تالش
	۱۳۹۷	راهبه نیارکی



## دفتر هدایت استعداد های درخشان

مسئول دفتر : دکتر فرهاد اسمعیلی قدسی

اعضای شورای هدایت استعداد های درخشان:

۱- رئیس دانشگاه / رئیس شورای هدایت استعداد های درخشان

۲- دبیر شورای هدایت استعداد های درخشان

۳- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۵- دو نفر از اعضای هیات علمی به پیشنهاد معاون آموزشی و موافقت رئیس شورا به عنوان عضو اصلی

۶- کارشناس مسئول

۷- کارشناس

### شرح وظایف:

- شناسایی دانشجویان ممتاز و مستعد مشمول استفاده از آیین نامه ها و دستور العمل های ویژه استعداد درخشان
- ارائه تمهیدات لازم برای شرکت دانشجویان ممتاز گروه ها در المپیادهای علمی دانشجویی
- ایجاد بسترهای مناسب علمی، فرهنگی و رفاهی در جهت ارتقای سطح علمی دانشجویان استعداد های درخشان
- شناسایی دانشجویان ممتاز و رتبه های برتر گروه های آموزشی جهت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر بدون کنکور در دانشگاه گیلان و حمایت های لازم برای اخذ پذیرش از سایر دانشگاه ها در تمام مقاطع تحصیلی
- برنامه ریزی و تمهید مقدمات جذب دانشجویان ممتاز سایر دانشگاه ها برای ادامه تحصیل بدون آزمون در دانشگاه گیلان
- معرفی دانشجویان نخبه به بنیاد ملی نخبگان حسب مقررات مربوطه
- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای هدایت استعداد های درخشان دانشگاه (تهیه و تنظیم دستور کار، دستورالعمل ها و ابلاغ مصوبات)
- نظارت و پی گیری اجرای مصوبات شورای هدایت استعداد های درخشان دانشگاه
- حمایت از دانشجویان ممتاز برای تحصیل هم زمان در دو رشته تحصیلی حسب مقررات
- هماهنگی و حمایت های لازم برای اخذ وام های دانشجویی و سایر تسهیلات و امکانات رفاهی از حوزه معاونت دانشجویی برای دانشجویان ممتاز
- برگزاری مراسم تقدیر و تجلیل از دانشجویان ممتاز گروه ها و نخبگان دانشجویی در پایان هر سال تحصیلی
- شرکت در مجامع و شوراهای مرتبط برای جلب حمایت های بیشتر از دانشجویان استعداد درخشان

### برنامه ریزی و ارائه راهکارهای مناسب برای جذب منابع اعتباری از مراجع ذیربط برای امور زیر:

- الف - اعطای بورس تحصیلی داخل به دانشجویان ممتاز دوره دکتری از سوی وزارت متبوع
- ب - تمهید در اختیار قراردادن و ایجاد تسهیلات و امکانات آزمایشگاهی، بن کتاب و کتابخانه در صورت نیاز دانشجویان ممتاز
- ج - حمایت و ایجاد تمهیدات لازم برای شرکت دانشجویان ممتاز در کنفرانس های علمی و کارگاهی
- د - تعیین استاد مشاور برای دانشجویان ممتاز در صورت نیاز
- ه - تشکیل کلاس های ویژه بالاخص زبان خارجی و سفرهای علمی برای دانشجویان ممتاز

## دبیرخانه ترفیعات و ارزیابی کیفیت تدریس اعضای هیات علمی

### شرح وظایف:

- بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده تابعه در زمینه اعطاء ترفیع یا ارتقاء مرتبه و اعطای بورس تحصیلی و انجام آن طبق مقررات موجود.
- پیش‌بینی نیازهای معاونت آموزشی در مواردی نظیر فضاها، آموزشی، سالن‌های امتحان و انعکاس مراتب به واحدهای ذیربط جهت اقدام لازم.
- ارزشیابی کیفیت تدریس اعضای هیات علمی به منظور ارتقاء مرتبه، تبدیل وضعیت و انجام مکاتبات مربوطه در خصوص اعلام نتیجه نهایی ارزیابی به دانشکده‌ها
- بررسی نهایی پرونده‌های ترفیع سالیانه اعضای محترم هیات علمی جهت اعلام امتیازات پژوهشی به دانشکده‌ها و انجام مکاتبات لازم با معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه جهت صدور حکم ترفیع
- بررسی پایه‌های تشویقی

## دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه

### شرح وظایف:

- برگزاری جلسات کمیسیون تخصصی و هیات ممیزه جهت بررسی پرونده‌های ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی
- بررسی پرونده‌های احتساب سوابق پیمانی اعضای هیات علمی در هیات ممیزه دانشگاه
- بررسی پرونده‌های احتساب سوابق کارشناسی (پیش از ورود به خدمت به عنوان هیات علمی) در هیات ممیزه دانشگاه
- بررسی آئین نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط با ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی
- تعیین استاد نمونه در جلسات هیات ممیزه و ابلاغ به دانشکده‌ها

## دبیرخانه ارزیابی کمیت تدریس دانشگاه

### شرح وظایف:

#### امور مربوط حق التدریس:

در این خصوص روند اجرایی کار با استعلام اطلاعات آموزشی از سامانه سادا و اطلاعات پایه و مرتبه استادان از اداره کارگزینی اعضاء هیات علمی دانشگاه و ارسال اطلاعات دریافتی به طراح سامانه وضعیت تدریس آغاز می‌گردد و بعد از بارگذاری سامانه بررسی تک به تک وضعیت تدریس استادان صورت می‌پذیرد. در این بین جهت رفع مشکلات و شبهات رابطین، مدیران گروه و معاونین آموزشی دانشکده‌ها، پشتیبانی شده و به صورت مداوم صحت اطلاعات مندرج در سامانه راستی آزمایی می‌گردد و در صورت لزوم اصلاحات لازم اعمال می‌گردد.

همچنین مصوبات شورای آموزشی، هیات رئیسه و هیات امنای در سامانه به دقت اجرا می‌شود. در نهایت قراردادهای مدعوین با اطلاعات موجود در سامانه مطابقت داده شده و در صورت صحت اطلاعات به معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌گردد.

#### حق الزحمه:

برای امور مربوط به حق الزحمه در هر سال شمسی، دو مرحله گزارش شش‌ماهه در قالب فایل اکسل و به همراه صورتجلسات دفاعیات به این دبیرخانه ارسال می‌گردد و تمامی صورتجلسات با اطلاعات مندرج در فایل اکسل مقایسه می‌گردد. در نهایت اطلاعات بررسی شده جهت پرداخت به معاونت اداری، مالی و منابع انسانی دانشگاه ارسال می‌گردد.

### تهیه آمار:

در صورت لزوم آمارهای مختلفی براساس نیاز معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تهیه و ارائه می‌گردد.

ارائه راهکار و پیشنهاد:

در طی بررسی و حل و فصل مشکلات موجود در هر نیم‌سال پیشنهادهایی جهت بهبود امور و رفع ابهامات محاسباتی و ... به معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه می‌گردد.

## آمار دانشجویان شاغل به تحصیل در نیمسال اول-۱۳۹۷-۱۳۹۸

مقطع	پسا دکتری	دکتری تخصصی	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کارشناسی ناپیوسته
۱۷۱۰۹	۲	۱۳۱۱	۴۶۵۲	۱۱۱۴۴	۰

### دکتری

روزانه	نوبت دوم (شبانه)	پردیس بین الملل	جمع
۹۵۵	۴۹	۳۰۹	۱۳۱۳

### کارشناسی ارشد

روزانه	نوبت دوم (شبانه)	پردیس بین الملل	مجازی	جمع
۳۱۷۳	۶۹۰	۳۹۷	۳۹۲	۴۶۵۲

### کارشناسی

روزانه	نوبت دوم (شبانه)	جمع
۸۶۳۷	۲۵۰۷	۱۱۱۴۴

### کارشناسی پیوسته

روزانه	نوبت دوم (شبانه)	جمع
۰	۰	۰

### کل

روزانه	نوبت دوم (شبانه)	پردیس بین الملل	مجازی	جمع
۱۲۷۶۵	۳۲۴۶	۷۰۶	۳۹۲	۱۷۱۰۹

## آمار دانشجویان فارغ التحصیل در سال تحصیلی نیمسال اول-۱۳۹۶-۱۳۹۷

کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی	جمع مقطع
۰	۱۸۸۷	۱۲۰۶	۱۱۹	۳۲۱۲

### دکتری

	جمع کل	پردیس بین الملل	نوبت دوم(شبانه)	روزانه
	۱۱۹	۱۳	۲	۱۰۴

### کارشناسی ارشد

جمع کل	مجازی	پردیس بین الملل	نوبت دوم(شبانه)	روزانه
۱۲۰۶	۱۰۶	۵۴	۱۹۲	۸۵۴

### کارشناسی

جمع کل	نوبت دوم(شبانه)	روزانه
۱۸۸۷	۲۹۹	۱۵۸۸

### کارشناسی ناپیوسته

جمع کل	نوبت دوم(شبانه)	روزانه
۰	۰	۰

### جمع کل

جمع کل	مجازی	پردیس بین الملل	نوبت دوم(شبانه)	روزانه
۳۲۱۲	۱۰۶	۶۷	۴۹۳	۲۵۴۶

تعداد اعضای هیات علمی دانشگاه گیلان به تفکیک مرتبه					
جمع	مربی	استادیار		دانشیار	استاد
۵۸۴	۵۰	پژوهشی	آموزشی	۱۶۱	۶۵
		۷	۳۰۱		

تعداد کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌های موجود در دانشگاه

کارگاه	آزمایشگاه	دانشکده	ردیف
۲	-	ادبیات	۱
-	۳	تربیت بدنی	۲
-	۳۶	علوم پایه	۳
۱	-	علوم ریاضی	۴
۴	۲۶	علوم کشاورزی	۵
۱۱	۳۹	فنی و مهندسی	۶
۲۰	-	معماری و هنر	۷
۴	۱۰	منابع طبیعی	۸
۴۲	۱۱۴	جمع	

تعداد رشته گرایش‌های در حال حاضر

تعداد رشته گرایش			تعداد گروه	دانشکده	ردیف
دکتری	ارشد	کارشناسی			
۶	۲۲	۱۷	۱۳	ادبیات و علوم انسانی	۱
۱۲	۲۴	۹	۱۰	کشاورزی	۲
۵	۲۲	۵	۶	فنی	۳
۱۲	۱۹	۷	۳	علوم پایه	۴
۵	۶	۳	۴	علوم ریاضی	۵
۳	۲	۱	۳	مکانیک	۶
۳	۷	۱	۳	تربیت بدنی و علوم ورزشی	۷
-	-	۴	۲	فنی مهندسی شرق گیلان	۸
-	۳	۵	۵	معماری و هنر	۹
۶	۹	۴	۴	منابع طبیعی	۱۰
۲۲	۴۳	-		پردیس دانشگاهی	۱۱
			۱	فناوری نوین	۱۲
-	۹	-		مرکز آموزشهای مجازی	۱۳
۷۴	۱۶۶	۵۶	۵۴	کل دانشگاه	