

پیام دکتر علیرضا نداف اسکویی

ریس دانشگاه زنجان

به مناسبت آغاز سال تحصیلی ۱۳۸۶-۸۷

(سال اتحاد ملی و انسجام اسلامی)

بسمه تعالی

پیامبر اعظم (صلوات...) علیه و آله می فرمایند:

العَالَمُ وَالْمُتَعَلِّمُ شَرِيكَانِ فِي الْخَيْرِ وَ سَائِرُ النَّاسِ لَا خَيْرَ فِيهِمْ

دانشمند و دانشجو درخیز انبازند و دردیگر مردم خیری نیست. «درج گهر»

یک سال از خدمتگزاری حقیر در دانشگاه زنجان گذشت. در پیام سال گذشته اهمیت دانشگاه و اینکه دانشگاه کارخانه انسان‌سازی است را متذکر شده بودم. همچنین توجه به برنامه چهارم توسعه و سند چشم‌انداز بیست ساله و نقش دانشگاه در رسیدن به اهداف ترسیم شده در آنها را مورد اشاره قرار داده بودم. اکنون نیز همان اهداف تعیین شده را خدمت عزیزان دانشگاهی گوشزد می‌کنم و از همه اқشار دانشگاه اعم از اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان عزیز و کارمندان زحمتکش می‌خواهم در همه فعالیت‌های خود این اهداف متعالی را مد نظر قرار دهند.

در یک سال گذشته در مجموعه دانشگاه کارهای بزرگی صورت گرفته است که در راس آنها می‌توان به پیشرفت قابل توجه در فعالیت‌های عمرانی از قبیل آماده سازی آمفی تئاتر بزرگ دانشگاه و برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه سی و هشتمین کنفرانس بین‌المللی ریاضی کشور، فعال شدن پروژه‌های راکد و نیمه تمام دانشگاه، پیشرفت در پروژه‌های محوطه سازی از جمله آسفالت‌ریزی حجیم در دانشگاه، پروژه گازرسانی و غیره را نام برد.

توسعه رشته‌های تحصیلی دانشگاه خصوصاً در بخش تحصیلات تکمیلی، ساماندهی به امور آموزشی، تمرکز زدایی و تشدید نظارت ستادی از فعالیت‌های صورت گرفته در بخش آموزش است. در بخش پژوهش رشد مقالات علمی، مفیدتر شدن خروجی پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی، ساماندهی به تسهیلات پژوهشی، تعاملات با بیرون از دانشگاه، فعال کردن طرح flagship در دانشگاه، به نتیجه رسیدن پروژه‌های قبلی و اجرای پروژه‌های کلان استانی و کشوری در دانشگاه از جمله فعالیت‌های انجام گرفته در این بخش است.

در بخش خوابگاه‌های خودگردان، علی‌رغم افزایش صد در صدی اجاره مسکن در شهر با تدابیری که صورت گرفته است تورم در این بخش را متوقف کرده‌ایم. خوابگاه‌های داخلی تا حد زیادی بازسازی شده‌اند و امیدوارم امسال در این بخش مشکلات ما به حداقل برسد. در بخش اداری مالی علی‌رغم سیاست انقباضی دولت در تدوین بودجه ۸۶ تمامی توان خود را به کار گرفتیم تا ضمن محدود کردن آثار منفی آن بر معیشت کارکنان در توزیع امکانات مازاد دانشگاه عدالت را رعایت کرده باشیم.

در بخش فرهنگی در سال گذشته فعالیت‌های بسیار خوبی صورت گرفت و اردوهای زیارتی سیاحتی زیادی ترتیب داده شد که امیدواریم با مطالعه دقیق فعالیت‌های قبلی، برنامه‌های سال آینده را طوری برنامه‌ریزی کنیم که نقاط ضعف به حداقل ممکن کاهش یابد و نقاط مثبت آن در حد امکان تقویت گردد.

فعالیت‌های بسیار دیگری در بخش‌های دیگر صورت گرفته است که وارد شدن در آنها در این پیام مختصر باعث اطاله متن خواهد شد و انشاء... در جلسات حضوری در این زمینه خدمت عزیزان گزارش خواهم داد.

این موفقیت‌ها حاصل نمی‌شد مگر با همت، مشارکت و همدلی همه اқشار دانشگاه و همکاری صمیمانه مسئولین محترم استانی و کشوری که امیدواریم این همدلی صمیمانه در سال‌های آتی نیز ادامه داشته باشد. در این خصوص قبلاً تشکیل اتاق فکر را در جهت مشارکت بیشتر دانشگاهیان در اداره دانشگاه مطرح کردیم و اکنون هم به دنبال ایجاد ساز و کار مناسب آن هستیم تا یک اتاق فکر الکترونیکی داشته باشیم و از طرح‌های پیشنهادی عزیزان برای تشکیل چنین اتاقی استقبال می‌نماییم.

تقارن آغاز سال تحصیلی جدید با ماه مبارک رمضان را که برای دومین سال پیاپی صورت می‌گیرد خدمت تمامی دانشگاهیان گرامی بخصوص دانشجویان جدید الورد تبریک گفته و برای همه اқشار دانشگاه اعم از اعضای محترم هیات علمی، کارمندان زحمتکش و دانشجویان عزیز آرزوی توفیق دارم.

امیدوارم خداوند متعال همچنان توفیق خدمتگزاری بیشتر به جامعه علمی را در سال اتحاد ملی و انسجام اسلامی به ما عنایت فرماید تا بتوانیم در انجام رسالت سنگین خود بیش از پیش موفق باشیم.



فهرست مطالب



صفحه	عنوان
۲	تاریخچه دانشگاه
۳	دفتر ریاست و روابط عمومی
۷	معاونت آموزشی
۲۱	معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳۱	معاونت پژوهشی
۳۵	معاونت اداری و مالی
۴۱	دانشکده مهندسی
۴۵	دانشکده علوم انسانی
۵۲	دانشکده علوم
۵۵	دانشکده کشاورزی
۵۹	دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری
۶۱	اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۶۲	اداره حراست
۶۴	مرکز رشد واحدهای فناوری
۶۷	شماره تلفن‌های ضروری دانشگاه

با سپاس و قدردانی از:

معاونین محترم آموزشی، دانشجویی و فرهنگی، پژوهشی، اداری و مالی، رؤسای دانشکده‌های مهندسی، علوم، کشاورزی، علوم انسانی، پژوهشکده کشاورزی، مرکز رشد، کارشناسان ادارات حوزه ستادی، روابط عمومی دانشگاه و سایر همکاران که گردآوری این مجموعه بدون اهتمام آنان میسر نبود.

رویداد

ویژه نامه آغاز سال تحصیلی ۱۳۸۶-۸۷

نشریه خبری- فرهنگی

دانشگاه زنجان

صاحب امتیاز: دانشگاه زنجان

مدیر مسئول: علی فیوجی

سرمدبیر: موسی براتی

صفحه‌آرایی: الهه اشتری

طراحی و امور گرافیکی: رضا زمانی

رابطین خبری: فریدون اسکندری-

مجید قنبری- محمدحسن ذبیحیان-

بهرام یارمحمدی

ویرایش ادبی: نوشین سیلطان

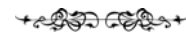
عکس: مهدی خانمحمدی

تلفن: ۲۲۸۳۰۸۱

فاکس: ۲۲۸۳۱۰۰

نشانی: زنجان- بلوار دانشگاه

صندوق پستی ۳۱۳



آدرس اینترنتی:

<http://www.znu.ac.ir>

e_mail: znu_pr@mail.znu.ac.ir



تاریخچه دانشگاه زنجان

شورای گسترش آموزش عالی در جلسه شماره ۹۷ مورخ ۱۳۵۳/۵/۱۵ تأسیس مدرسه عالی کشاورزی و دامپروری را در رشته‌های مدیریت کشاورزی و دامپروری (مقطع کارشناسی) در شهر زنجان تصویب کرد. به دنبال آن در ۱۴ اسفندماه سال ۱۳۵۳ اولین جلسه هیأت امنای مدرسه عالی زنجان تشکیل و مقرر گردید که از اول مهرماه سال ۱۳۵۴ فعالیت آموزشی خود را با پذیرش ۷۲ دانشجو از طریق آزمون سراسری در دو رشته مدیریت کشاورزی و مدیریت دامپروری آغاز کند. بدین ترتیب کار آموزشی دانشگاه زنجان (مدرسه عالی کشاورزی و دامپروری) رسماً از سال ۱۳۵۴ آغاز شد.

در آذرماه همان سال با تصویب هیأت دولت، زمینی به مساحت ۴۰۰ هکتار برای انجام فعالیت‌های آموزشی و کارهای عمرانی از طریق سرچنگلداری وقت استان در اختیار دانشگاه قرار گرفت.

مدرسه عالی کشاورزی و دامپروری زنجان در مورخ ۱۳۵۵/۱۲/۲ از سوی شورای گسترش آموزش عالی به دانشکده کشاورزی زنجان با دو رشته کشاورزی و دامپروری در مقطع کارشناسی، تغییر نام پیدا کرد. بنابه مصوبه ستاد انقلاب فرهنگی در مورخه ۱۳۶۱/۵/۲۵ در چارچوب تغییر نظام آموزش عالی کشاورزی، دانشکده کشاورزی زنجان به آموزشکده کشاورزی زنجان تبدیل گردید. ولی بر اثر تلاش عده‌ای از مسئولین استان و دانشگاهیان با توجه به وجود امکانات خوب در استان، موضوع تغییر نام آن مجدداً در جلسه مورخ ۱۳۶۴/۳/۱۱ شورای بازگشایی وزارت فرهنگ و آموزش عالی سابق مطرح و به دانشکده کشاورزی زنجان تغییر نام پیدا کرد.

باتوجه به موافقت مورخ ۱۳۶۶/۲/۵ شورای گسترش آموزش عالی، مبنی بر پذیرش دانشجو در آموزشکده فنی زنجان، شورای مذکور با تبدیل دانشکده کشاورزی زنجان به مجتمع آموزش عالی زنجان (شامل آموزشکده فنی و دانشکده کشاورزی) در تاریخ ۱۳۶۶/۲/۱۹ نیز موافقت نمود.

همچنین با تأسیس دانشکده علوم در سال ۱۳۶۹ و دانشکده ادبیات و علوم انسانی در سال ۱۳۷۰، سرانجام در تاریخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ با تغییر نام مجتمع آموزش عالی زنجان به دانشگاه زنجان از سوی وزارت فرهنگ و آموزش عالی وقت موافقت بعمل آمد.



اهداف و وظایف اساسی دانشگاه

اهداف:

- پرورش استعدادها از طریق آموزش و پژوهش‌های علمی به منظور کمک به تجهیز و تأمین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز و دانش‌افزایی در کشور
- ایجاد امکانات پژوهشی به منظور شناخت عوامل بالقوه ناشناخته در جهت افزایش توان علمی و فناوری در زمینه علوم مختلف

وظایف:

- آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف
- برقراری روابط دانشگاهی با دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور از طریق عقد قراردادهای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی
- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی
- ترجمه و تألیف کتب و نشریات علمی در شاخه‌های مختلف علوم

ریاست دانشگاه

- براساس تشکیلات سازمانی، کلیه امور دانشگاه توسط رئیس دانشگاه با همکاری معاونین ذریبط اداره می‌گردد و رئیس دانشگاه محور اصلی اتخاذ تصمیمات و عملکرد دانشگاه، برطبق ضوابط و مقررات مربوط می‌باشد.

وظایف و اختیارات:

- تعیین سیاست کلی و خط مشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاست‌های آموزشی و پژوهشی.
- رهبری فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اداری.
- اعمال نظارت بر فعالیت‌های مختلف دانشگاه و ایجاد هماهنگی بین آنان.
- نصب و عزل روسای دانشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی، مسئولان واحدهای ذریبط و اعضای هیأت رئیسه دانشگاه.

- اجرای مصوبات، آئین نامه‌ها، بخش نامه‌ها و دستورالعمل‌های تعیین شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

- ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج.
- نظارت بر امور انضباطی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه برابر ضوابط و مقررات.

اعضای هیأت رئیسه عبارتند از:

- ۱- رئیس دانشگاه
- ۲- معاون آموزشی
- ۳- معاون پژوهشی
- ۴- معاون دانشجویی و فرهنگی
- ۵- معاون اداری و مالی
- ۶- مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی (به‌عنوان دبیر جلسه)

وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه:

- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی آئین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رئیسه و نظارت بر عملکرد واحدهای دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی‌های لازم بین حوزه‌های مختلف و معاونت‌ها.
- بررسی آئین نامه‌های اداری، مالی و معاملاتی دانشگاه برای طرح در هیأت امناء و تهیه پیشنهادها، طرح‌ها و برنامه‌هایی که باید در دستور کار هیأت امناء قرار گیرد.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه از طریق رئیس دانشگاه
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی، دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط از طریق رئیس دانشگاه و توسط وزارت متبوع به اعضای آموزشی و پژوهشی تعلق می‌گیرد.

اعضای شورای دانشگاه عبارتند از:

- اعضای هیات رئیسه دانشگاه.
- رؤسای دانشکده‌ها، رییس پژوهشکده بیوتکنولوژی و فیزیولوژی و مدیر مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه.
- ۲ نفر از اعضای هیات علمی هر شورا (شورای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی) به انتخاب شورای مربوط که واجد شرایط باشند.
- ۲ نفر از اعضای هیات علمی به انتخاب رییس دانشگاه که دانشیار، استاد و واجد شرایط باشند.

وظایف و اختیارات شورای دانشگاه:

- بررسی و تایید دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه آن برای پیشنهاد به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- بررسی و تایید برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی روش‌های همکاری با موسسات دولتی و غیر دولتی و تدوین ضوابط برای آن.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تامین آنها.
- برنامه‌ریزی پذیرش دانشجو بر اساس امکانات دانشگاه با توجه به برنامه توسعه کشور.
- بررسی مسایلی که توسط رئیس دانشگاه در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارائه راه حل‌های لازم.
- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی شوراهای تخصصی.
- تدوین و تصویب آیین نامه داخلی شورا و تصویب آیین نامه کمیته‌های داخلی شورا.

شورای فرهنگی دانشگاه

شورای فرهنگی دانشگاه به منظور هماهنگ نمودن برنامه‌های فرهنگی دانشگاه در چهارچوب سیاست‌ها و ضوابط مصوب، با توجه به حدود اختیارات و وظایف مراجع و نهادهای ذیربط و همکاری با ریاست دانشگاه در تحقق ارزش‌های اخلاقی و فرهنگی اسلام در شئون مختلف تشکیل می‌شود.

حوزه ریاست دانشگاه

واحدهایی که زیر نظر مستقیم ریاست قرار دارند عبارتند از:

- دفتر ریاست و روابط عمومی
- گزینش
- اداره حراست
- مدیریت برنامه‌ریزی و ارزیابی
- موزه تاریخ طبیعی
- دفتر حقوقی
- امور شاهد و ایثارگر

دفتر ریاست و روابط عمومی

حلی فیوجی - مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی

این واحد مسئول ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت انسجام کلیه واحدهای ذیربط و همچنین پیگیری مستقیم امور اداری و اجرایی مقام محترم ریاست دانشگاه می‌باشد.

وظایف دفتر ریاست:

- دریافت نامه‌هایی که از واحدهای مختلف ارسال می‌شود و لازم است به نظر ریاست محترم دانشگاه برسد.
- تهیه پیش نویس نامه‌ها و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف دانشگاهی باشد.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می‌کند.
- دعوت از مسئولین و افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیون‌های مختلف.
- تهیه، تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به اقدامات و فعالیت‌های دانشگاه.
- مطالعه کلیه روزنامه‌ها و مجلات روزانه جهت جمع آوری مطالب دانشگاهی و ارسال آنها به واحدهای مربوطه.
- برنامه‌ریزی جهت اجرا و اداره امور مربوط به کنفرانس‌ها و سمینارها.

وظایف روابط عمومی:

نظری گذرا به تاریخ تحولات اجتماعی بشر، نشانگر روند بغرنج و پرفراز و نشیبی می‌باشد که انسان، این کامل‌ترین موجود جهان خلقت در آن طی طریق نموده است. به باور «الوین تافلر» یکی از اندیشمندان معاصر، زندگی بشر تاکنون با سه مرحله یا موج همراه بوده است. موج اول یا «انقلاب کشاورزی» که تشکیل آن هزاران سال به طول انجامید. موج دوم یا ظهور «تمدن صنعتی» که با شتابی بیشتر و پس از گذشت حدود ۳۰۰ سال به منصفه ظهور رسید و اکنون پرشتاب‌تر از همه موج سوم یا «تمدن مبتنی بر اطلاعات و ارتباطات» که ظهور یافته است، این تمدن در جامعه‌ای شکل می‌یابد که بر بنیان «دانایی» گام بر می‌دارد.

بی‌گمان یکی از چهره‌های «تمدن مبتنی بر اطلاعات و ارتباطات» را باید در تحولی که شاهد آن در عرصه «روابط عمومی» هستیم جستجو کرد. گرچه برخی خواسته‌اند پیشینه تاریخی روابط عمومی را تا روزهای آغازین پیدایش زندگی انسان این موجود اجتماعی و متعالی، گسترش دهند، اما سرگذشت آن بویژه در سه دهه اخیر حکایتی دیگر است. روابط عمومی به موازات دیگر شاخه‌های ارتباطات انسانی در دهه‌های گذشته شاهد تغییر چشمگیری بوده و توانسته است از مفهوم ساده و سنتی خود به یکی از پیچیده‌ترین و رایج‌ترین علوم بشری تبدیل شود و بسیاری دیگر از شعبه‌های علوم انسانی را به خدمت گزیند. این تحول و پذیرا شدن کارکردهای گوناگون چنان پرشتاب و همه‌جانبه صورت گرفته که حتی ارزیابی تعریفی علمی و منطقی از آن را سخت و دشوار کرده است.

امروزه نظریه پردازان ارتباطات معتقدند که ارتباطات در ساخت سیستم‌ها دگرگونی ایجاد می‌کند و رفتار حاصل از این دگرگونی دارای جلوه‌هایی است که به راحتی آثار آن قابل مطالعه و بازشناخت است. امروزه در سایه وسایل ارتباط جمعی مانند مطبوعات، رادیو، تلویزیون، ماهواره و اینترنت که دنیای گسترده ما را به دهکده‌ای جهانی تبدیل کرده است. روابط عمومی‌ها به لحاظ تئوری و عملی کاربردهای انکارناپذیر، اساسی و محوری پیدا کرده‌اند. روابط عمومی‌ها به دانشی تبدیل شده‌اند تا سازمان‌ها بتوانند آگاهانه به مسئولیت اجتماعی خود عمل نمایند و تفاهم و پشتیبانی مخاطبین خود را به دست آورند تا جایی که در یکی از تعاریف روابط عمومی گفته‌اند که:

«روابط عمومی عبارت است از تلاش‌ها و اقداماتی آگاهانه و برنامه‌ریزی شده و سنجیده برای استقرار و کسب تفاهم متقابل بین یک سازمان و گروه‌های مورد نظر.»

امروزه نظام‌های مدیریتی به عنوان نرم‌افزارهای فناوری و ابزارهای اصلی فرآیند توسعه محسوب می‌شوند که یکی از نظام‌های مدیریتی پویا که نقش مهمی در بهره‌وری و

ارایه می‌دهند و پس از بررسی و در صورت تایید، مراتب به اداره روابط عمومی اعلام می‌شود تا روابط عمومی طبق زمان‌بندی موجود نسبت به رزرو سالن اقدام نماید.

موزه تاریخ طبیعی

دکتر یوسف قدیمی - مدیر موزه تاریخ طبیعی

شناخت و بررسی ذخائر طبیعی و فرهنگی هر کشور، نیازمند مطالعات و تحقیقات علمی بسیار است. این کار بدون توجه به جمع‌آوری نمونه‌ها و آماده‌سازی علمی و مطالعه همه جانبه آنها، امکان‌پذیر نیست و از این جهت موزه‌های تاریخ طبیعی با هدف جمع‌آوری، آماده‌سازی و شناسایی و نگهداری این ذخائر تاسیس می‌شوند.

با در نظر گرفتن اهداف فوق، موزه تاریخ طبیعی دانشگاه زنجان در منتهی‌الیه دانشگاه در محل ساختمان فنی قدیم دایر شده است. این موزه از چهار بخش مردم‌شناسی، زمین‌شناسی، گیاه‌شناسی و جانورشناسی تشکیل شده و در حال حاضر قسمت‌های مردم‌شناسی، زمین‌شناسی و گیاه‌شناسی فعال می‌باشد.

در بخش زمین‌شناسی: نمونه‌های مختلف سنگ‌ها، کانی‌ها و فسیل‌ها نگهداری شده و سنگواره‌های متعدد مربوط به دوران‌های مختلف زمین‌شناسی طبقه‌بندی و نگهداری می‌گردد.

در بخش گیاه‌شناسی: نمونه‌هایی از گیاهان دارویی و نیز گیاهان خشک شده، جهت آشنایی بازدیدکنندگان با گونه‌های مختلف گیاهی موجود است.

در بخش مردم‌شناسی: از آنجایی که شناخت ابزار سنتی، پایه مطالعات فرهنگی جامعه است لذا با جمع‌آوری و نگهداری این ابزار تا اندازه‌ای می‌توان بازدیدکنندگان را با فرهنگ و آداب و رسوم اقوام مختلف آشنا کرد.

اثر بخشی دارد نظام مدیریت ارتباطات در سازمان‌هاست که روابط عمومی متولی و مسئول آن است.

اگر روابط از نظام‌مندی مناسب برخوردار باشد، جریان اطلاع‌رسانی و تنویر افکار عمومی را بر عهده خواهد گرفت. روابط عمومی دانشگاه زنجان جهت اطلاع‌رسانی که یکی از وظایف مهم روابط عمومی است اقدام به انتشار ویژه‌نامه آغاز سال تحصیلی و عملکرد دانشگاه نموده است که امیدواریم رضایت مخاطبین عزیز را جلب نماید.

روابط عمومی دانشگاه زنجان جهت ارتباط بیشتر با مخاطبان فعالیت‌های خود را در چهار بخش زیر تقسیم نموده است:

۱- مدیریت روابط عمومی که مسئولیت آن با مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی می‌باشد.

۲- واحد ارتباطات و اطلاع‌رسانی که مسئولیت هماهنگی و اطلاع‌رسانی اخبار دانشگاه به مطبوعات، وسایل ارتباط جمعی، نظرسنجی و همچنین تهیه و انتشار نشریه رویداد که شامل مطالب پژوهشی، آموزشی، فرهنگی، ورزشی، علمی، برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، سخنرانی‌ها، ارسال پیام‌های تسلیت و تبریک، آشنایی با واحدها و مسئولین دانشگاه و... را بر عهده دارد که هر سه ماه یک‌بار برای ارسال به واحدهای داخل و خارج از دانشگاه تهیه می‌گردد.

۳- واحد تبلیغات و تشریفات که وظیفه آن تهیه و نصب پلاکارد و تراکت‌های تبلیغاتی، همکاری در برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها، برگزاری جشن‌ها، مراسم‌ها و واگذاری آمفی‌تئاتر در اختیار متقاضیان، تهیه و توزیع روزنامه‌های سراسری در دانشگاه می‌باشد.

۴- واحد سمعی و بصری: مسئولیت فیلم‌برداری و عکاسی از مراسم‌های برگزار شده در دانشگاه، سرویس‌دهی به متقاضیان استفاده از آمفی‌تئاتر مرکزی و تهیه عکس‌های مختلف با موضوعات متفاوت برای نشریه رویداد را به عهده دارد.

قابل توجه دانشجویان محترم:

متقاضیان برگزاری مراسم در سالن‌های آمفی‌تئاتر با مراجعه به واحدهای مربوطه درخواست خود را به صورت کتبی

معاونت آموزشی

اعلام شده و دفترچه آماده به خدمت در صورت موجود بودن.

۲. تکمیل نمودن فرم‌های ثبت نام.
۳. تحویل فرم‌های مذکور به مسئول تشکیل پرونده.
۴. معرفی برادران دانشجو به واحد نظام وظیفه.
۵. معرفی دانشجو به مسئول آموزش دانشکده و تکمیل فرم‌های مربوطه.
۶. معرفی دانشجو به گروه‌های مربوطه توسط آموزش دانشکده و تکمیل فرم‌های مربوط به انتخاب واحد.
۷. معرفی به امور دانشجویان شاهد، ایثارگر، رزمنده و... و دریافت فرم‌های مربوطه.

اطلاعات مالی مربوط به ثبت نام دانشجویان

شبهانه و نیمه‌حضور

۱. دانشجویان عزیز دقت نمایید تا کد بانک تجارت شعبه دانشگاه زنجان حتماً قبل از شماره حساب بر روی فیش‌ها ثبت شود.
۲. شماره حساب بانک تجارت شعبه دانشگاه زنجان جهت واریز شهریه به شماره حساب ۱۷۰۳۰۵۱۳۱۲ است که قابل واریز در کلیه شعب سراسر کشور می‌باشد.
- * توضیح: از واریز مبالغ مربوط به تغذیه و خوابگاه به این حساب خودداری شود که متأسفانه امکان استرداد مبالغ وجود ندارد.
۳. دارنده حساب دانشگاه زنجان می‌باشد.
۴. نام و نام خانوادگی و آدرس و شماره دانشجویی دانشجو حتماً بر روی فیش قید شود.
- * توضیح: دانشجویان باید برگه واریزی شهریه را که حتماً سه برگی باشد پر کرده و برگه اول آن را به بانک داده و برگه دوم (رسید مشتری/اعلامیه) را هنگام ثبت نام به واحد مالی تحویل و برگه سوم (رونوشت) را نزد خود تا پایان تحصیل نگهداری نمایند.
- بر روی فیش حتماً باید پرفراژ و تایید بانک قید شده باشد.

دکتر علی‌اکبر پیرمحمدی - معاون آموزشی

حوزه معاونت آموزشی دانشگاه در قالب ۴ حوزه زیر فعالیت می‌کند:

- ۱- مدیریت امور آموزشی
 - ۲- مدیریت تحصیلات تکمیلی و دفتر استعدادهای درخشان
 - ۳- دفتر جذب و امور هیأت علمی
 - ۴- دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی
- جهت آشنایی بیشتر دانشجویان گرامی توضیحاتی درخصوص برخی از حوزه‌ها و نیز خلاصه‌ای از آیین‌نامه‌ها قید می‌گردد. اطلاعات بیشتر در سایت دانشگاه موجود می‌باشد. دانشجویان می‌توانند پیشنهادات، انتقادات و مشکلات خود را با آدرس education@znu.ac.ir مستقیماً به معاون آموزشی دانشگاه ارسال نمایند.

نحوه ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود

دانشجوی جدیدالورود ابتدا در محلی که به همین منظور در نظر گرفته شده است (سالن ورزش) حضور یافته و اقدام به ثبت نام بشرح ذیل می‌نماید:

۱. تحویل مدارک ثبت نام به مسئول مربوطه شامل اصل و کپی شناسنامه، اصل و کپی مدرک تحصیلی، شش قطعه عکس برای خواهران و دوازده قطعه عکس برای برادران، کپی کارت ملی، کلیه مدارکی که از طرف سازمان سنجش

اداره کل امور آموزشی و واحدهای تابعه

سازی دروس مراکز تربیت معلم، اعلام تغییرات شناسنامه دانشجویان به سازمان سنجش آموزش کشور و موارد جاری دیگر است که از طرف مدیر آموزش دانشگاه محول می‌شود.

۳- خانم سهیلا مزین : سرپرست واحد حین تحصیل وظیفه این واحد هماهنگی امور آموزش دانشکده‌ها، نظارت و بررسی کلیه موارد آموزشی شامل بررسی پیشرفت تحصیلی دانشجویان، بررسی و گزارش پرونده دانشجویان محروم از تحصیل، نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان از طریق آموزش دانشکده‌ها، کنترل به جهت رعایت اخذ تعداد مجاز واحدها و کنترل جهت رعایت انتخاب دروس پیش‌نیاز توسط دانشجویان در هر نیمسال و ارائه دروس معرفی به استاد می‌باشد.

۴- خانم معصومه قاسمی چهارطاق : مسئول دبیرخانه آموزش:

وظیفه این واحد: دریافت، شماره گذاری و ارسال نامه‌های مختلف مربوط به حوزه معاونت آموزشی می‌باشد.

۵- آقای مهدی سلیمی : سرپرست اداره دانش آموختگان، اهم وظایف اداره دانش آموختگان عبارتند از:

- بررسی و صدور گواهینامه‌های موقت پایان تحصیلات

- بررسی و صدور دانشنامه‌های پایان تحصیلات

- بررسی و صدور نامه‌های انصراف از تحصیل

- بررسی دروس معرفی به استاد

- بررسی و صدور نامه‌های معرفی به حوزه‌های نظام وظیفه

- بررسی و معرفی فارغ التحصیلان رتبه اول به سازمان سنجش آموزش کشور

۷- آقای مجبعلی حسنی : مسئول بایگانی :

- تشکیل پرونده برای دانشجویان جدید الورود (کاردانی

- کارشناسی پیوسته و ناپیوسته - کارشناسی ارشد -

دکتری) و انتقالی از سایر دانشگاه‌ها و انجام کلیه امور

بایگانی مربوط به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

دکتر سیاوش نوروزی- مدیر کل امور آموزشی

وظایف اداره کل آموزش دانشگاه و واحدهای تابعه:

اداره امور آموزش دانشگاه

اداره آموزشی دانشگاه مسئول اجرای تمام موارد آموزشی بر اساس آئین نامه آموزشی مقاطع مختلف تحصیلی و سایر مصوبات آموزشی است که در شورای آموزشی دانشگاه به عنوان بالاترین مرجع تصمیم گیری در امور آموزشی دانشگاه می‌باشد. وظیفه مدیر آموزش دانشگاه تهیه، تدوین، ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای تمام موارد آموزشی دانشگاه است.

اسامی مسئولین اداره‌ها و واحدهای اداره کل آموزش دانشگاه عبارتند از :

۱- خانم سیمین نجار تبریزی : معاون مدیر کل امور آموزشی دانشگاه که به عنوان معاون، مسئول انجام کارهای محوله از سوی معاون آموزشی و مدیر آموزش دانشگاه می‌باشند.

۲- آقای محمد کاظم جمشیدی : سرپرست اداره پذیرش و ثبت نام که وظیفه این اداره، پذیرش، ثبت نام و تشکیل پرونده برای دانشجویان در ابتدای ورود به دانشگاه و معرفی آنها به دانشکده‌های مختلف پس از تکمیل کامل پرونده می‌باشد. همچنین انجام کلیه امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی، نقل و انتقالات دانشجویان، درخواست تاییدیه‌های تحصیلی پیش دانشگاهی و دوره کاردانی دانشجویان کارشناسی ناپیوسته، برابر سازی دروس دانشجویان، برابر

فهرست دانشکده‌ها، رشته‌ها و مقاطع تحصیلی در سال تحصیلی ۸۶-۸۵

دوره‌های کاردانی و کارشناسی

دانشکده	رشته	مقطع تحصیلی	روزانه			شبانه		
			♂	نظرن	تعداد	مهر	نظرن	تعداد
مهندسی	برق رشته	کارشناسی	*	-	۹۰	-	*	۶۰
	عمران- عمران	کارشناسی	*	-	۲۷	-	*	۳۳
	عمران - نقشه برداری	کارشناسی	*	-	۲۵	-	*	۲۵
	مکانیک جامدات	کارشناسی	*	-	۳۰	-	*	۳۰
	مکانیک سیالات	کارشناسی	*	-	۳۰	-	-	-
	معدن	کارشناسی	*	-	۲۰	-	*	۱۲
	کاردانی معماری	کاردانی	-	-	-	-	*	۵۰
جمع کل					۲۲۲			۴۳۲

دانشکده	رشته	مقطع تحصیلی	روزانه			شبانه		
			♂	نظرن	تعداد	مهر	نظرن	تعداد
علوم	ریاضی کاربردی	کارشناسی	-	*	۲۰	-	*	۱۲
	ریاضی محض	کارشناسی	*	-	۲۰	-	*	۱۲
	فیزیک محض	کارشناسی	*	-	۲۰	-	*	۱۲
	فیزیک حالت جامد	کارشناسی	-	*	۲۰	-	*	۱۲
	شیمی کاربردی	کارشناسی	-	-	۱۵	-	*	۳۰
	شیمی محض	کارشناسی	*	-	۲۵	-	-	-
	زمین شناسی	کارشناسی	*	-	۲۵	-	*	۳۶
	زیست شناسی	کارشناسی	*	-	۲۵	-	*	۳۰
جمع کل					۱۷۰			۳۱۴

دانشکده	رشته	مقطع تحصیلی	روزانه			شبانه		
			♂	نظرن	تعداد	مهر	نظرن	تعداد
کشاورزی	علوم باغبانی	کارشناسی	*	-	۲۸	-	*	۲۹
	ترویج و آموزش کشاورزی	کارشناسی	*	-	۳۰	-	*	۳۰
	علوم خاک	کارشناسی	*	-	۲۸	-	*	۲۹
	علوم دامی (طیور)	کارشناسی	*	-	۱۷	-	*	۲۰
	اصلاح نباتات	کارشناسی	*	-	۱۷	-	*	۲۰
	زراعت	کارشناسی	*	-	۱۷	-	*	۲۰
	علوم دامی (دام)	کارشناسی	*	-	۱۷	-	*	۲۰
	گیاهپزشکی	کارشناسی	*	-	۲۸	-	*	۲۹
	کاردانی زنبور عسل	کاردانی	*	-	۳۰	-	*	۴۰
	مهندسی آب	کارشناسی	*	-	۲۸	-	*	۲۹
جمع کل					۲۴۰			۵۰۶



دانشکده	رشته	مقطع تحصیلی	روزانه			شبانه		
			مهر	تپمن	تعداد	مهر	تپمن	تعداد
ادبیات و علوم انسانی	کاردانی حسابداری	کاردانی	-	*	۴۰	*	-	۴۸
	مترجمی زبان	کارشناسی	-	*	۳۰	*	*	۴۸
	زبان و ادبیات فارسی	کارشناسی	-	*	۳۰	*	-	۴۰
	الهیات - تاریخ تمدن - فرهنگ تمدن	کارشناسی	-	*	۳۰	*	-	۴۲
	الهیات - فلسفه و حکمت		*	-	۲۰	-	-	۱۲
	جغرافیای روستایی	کارشناسی	-	*	۲۵	-	-	-
	جغرافیای شهری	کارشناسی	*	-	۲۵	-	-	-
	جغرافیای طبیعی	کارشناسی	*	-	۲۵	-	-	-
	روانشناسی عمومی	کارشناسی	*	-	۲۰	-	*	۱۲
	تربیت بدنی	کاردانی	-	*	۳۰	-	-	-
	مدیریت بازرگانی	کارشناسی	-	*	۴۰	*	-	۴۰
	جغرافیای طبیعی ژئومورفولوژی	کارشناسی	-	*	۱۵	-	-	-
در مجموع ۳۶ رشته	جمع کل			۳۳۰			۲۴۲	۵۷۲

دوره‌های کارشناسی ارشد

دانشکده	رشته	تعداد کل
علوم انسانی (پنج رشته)	الهیات و معارف اسلامی_ فلسفه و کلام اسلامی	۹
	جغرافیا- اقلیم شناسی	۱۳
	جغرافیا - برنامه ریزی روستایی	۱۹
	جغرافیا- برنامه ریزی شهری	۲۴
	زبان و ادبیات فارسی	۳۴
علوم (دوازده رشته)	فیزیک - گرایش هسته ای	۷
	شیمی - گرایش شیمی فیزیک	۱۱
	زمین شناسی_ گرایش پترولوژی	۱۳
	فیزیک - گرایش ذرات بنیادی	۱۶
	فیزیک - گرایش نجوم	۲۰
	ریاضی - گرایش محض	۲۲
	شیمی - گرایش معدنی	۲۳
	فیزیک - گرایش حالت جامد	۲۴
	ریاضی - گرایش کاربردی	۲۵

۲۶	فیزیک - گرایش اتمی و مولکولی (اپتیک)		
۳۲	شیمی - گرایش آلی		
۳۲	شیمی - گرایش شیمی تجزیه		
۲	خاکشناسی - گرایش رده بندی و ارزیابی خاک	کشاورزی	
۴	مهندسی کشاورزی-بیماری شناسی گیاهی		
۵	م. کشاورزی_علوم خاک گرایش بیولوژی و تکنولوژی خاک		
۸	مهندسی کشاورزی-زراعت		
۱۲	مهندسی کشاورزی_علوم باغبانی		
۱۶	مهندسی کشاورزی_علوم دامی گرایش مدیریت دامپروری		
۲۲	مهندسی کشاورزی_علوم خاک گرایش شیمی و حاصلخیزی خاک		
۲۵	مهندسی کشاورزی _ بیو تکنولوژی در کشاورزی		
۲۵	مهندسی کشاورزی_علوم دامی (ژنتیک و اصلاح دام)		
۲۹	مهندسی کشاورزی _ اصلاح نباتات		
۳۲	مهندسی کشاورزی_علوم دامی گرایش غذا و تغذیه دام		
۱۰	مهندسی مکانیک-طراحی کاربردی		مهندسی
۱۳	مهندسی عمران_ مکانیک خاک و پی		
۱۴	مهندسی برق_ الکترونیک		
۲۷	مهندسی عمران_سازه		
۳۵	مهندسی برق_ قدرت		
۶۲۹	تعداد کل	در مجموع ۳۳ رشته	

دوره‌های دکتری

تعداد کل	رشته	دانشکده
۲	فیزیک - گرایش نجوم	علوم
۲	فیزیک - گرایش حالت جامد	
۴	شیمی - گرایش معدنی	
۸	شیمی - گرایش آلی	
۳	شیمی - گرایش شیمی تجزیه	
۱۹	تعداد کل	در مجموع پنج رشته

جمع کل رشته‌ها: ۷۴



حکیده آیین نامه آموزشی

دوره‌های کاردانی و کارشناسی

دانشجویان می‌توانند متن آیین نامه‌های آموزشی را در آدرس اینترنتی دانشگاه زنجان مشاهده نمایند.

نام نویسی:

کرماده ۲: پذیرفته‌شدگان آزمون ورودی موظفند در مهلت‌هایی که توسط دانشگاه اعلام می‌شود برای نام‌نویسی و انتخاب واحد مراجعه نمایند. عدم مراجعه برای نام‌نویسی در نخستین نیمسال تحصیلی پس از اعلام نتایج آزمون، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.

کرماده ۳: دانشجو موظف است هر نیمسال در زمانی که دانشگاه اعلام می‌کند برای ادامه تحصیل و انتخاب واحد به اداره آموزش مراجعه کند. عدم مراجعه دانشجو برای نام‌نویسی بدون اطلاع و عذر موجه در یک نیمسال به منزله انصراف از تحصیل بوده و در صورت تأخیر و یا عذر موجه، حق انتخاب واحد و ادامه تحصیل را در آن نیمسال نخواهد داشت ولی آن نیمسال جزء مدت مجاز تحصیل وی محسوب خواهد شد.

تبصره: دانشجو موظف است عذر موجه خود را در خودداری از نام‌نویسی با دلایل مستند به‌طور مکتوب در اولین ماه بعد از آغاز هر نیمسال تحصیلی به اداره آموزش دانشکده اطلاع دهد.

منع تحصیل همزمان:

کرماده ۴: دانشجو در یک زمان حق نام‌نویسی و ادامه تحصیل در بیش از یک رشته و در هر رشته بیش از یک گرایش در یک یا چند دانشگاه را نخواهد داشت. در صورت تخلف از ادامه تحصیل در یکی از رشته‌های انتخابی به تشخیص کمیسیون بررسی موارد خاص وزارت علوم، دانشجو محروم و سوابق تحصیلی وی باطل اعلام می‌شود. دانشجو در این حال موظف است کلیه هزینه‌های مربوط به رشته حذف شده را مطابق تعرفه‌های تعیین شده به دانشگاه ذیربط بپردازد.

تبصره: دانشجویان ممتاز (استعدادهای درخشان)، از شمول این ماده مستثنی خواهند بود.

تعداد واحدها:

کرماده ۱۰: تعداد واحدهای درسی لازم برای گذراندن هر یک از دوره‌های تحصیلی بشرح ذیل است:
دوره‌های کاردانی: بین ۶۸ تا ۷۲ واحد
دوره‌های کارشناسی پیوسته غیر از رشته‌های فنی و مهندسی: ۱۳۰ تا ۱۳۵ واحد

دوره‌های کارشناسی پیوسته فنی و مهندسی: ۱۳۰ تا ۱۴۰ واحد

کرماده ۱۱: هر دانشجو می‌تواند در هر نیمسال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را انتخاب کند.

تبصره ۱: در آخرین نیمسال تحصیلی، دانشجو از رعایت شرط انتخاب حداقل ۱۲ واحد معاف است.

تبصره ۵: تعداد واحدهای انتخابی در دوره تابستانی حداکثر ۶ واحد درسی است.

دروس پیش‌نیاز:

کرماده ۱۲: آن دسته از پذیرفته‌شدگان آزمون سراسری ورودی دانشگاه‌ها در دوره‌های کاردانی و کارشناسی در همه رشته‌های تحصیلی که نمره خام امتحان آنها در آزمون ورودی در یک یا چند درس به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه پذیرنده از حد نصاب معینی کمتر باشد، موظفند حسب نیاز رشته دروسی را که آن دانشگاه تعیین می‌کند به‌عنوان دروس جبرانی یا (پیش‌نیاز دانشگاهی) علاوه بر دروس مندرج در برنامه مصوب بگذرانند.

تبصره ۳: نمره این دروس در کارنامه دانشجو ثبت و در میانگین نمرات پایان نیمسال و همچنین در میانگین کل نمرات دانشجو محاسبه شده و در مشروطی و قبولی و یا مردودی دانشجو نیز تأثیر دارد.

تبصره ۴: به حداکثر طول دوره تحصیل دانشجویی که حداقل ۸ واحد از دروس پیش‌نیاز دانشگاهی را گذرانده باشند یک نیمسال تحصیلی افزوده می‌شود.

طول دوره:

کرماده ۱۳: حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کاردانی ۳ سال و در دوره‌های کارشناسی پیوسته ۶ سال است در صورتی که دانشجو نتواند واحدهای دوره را در حداکثر مدت مجاز تحصیل با موفقیت بگذراند از دانشگاه مربوط اخراج می‌شود.

حضور در جلسات درس:

کرماده ۱۴: حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در هر درس نباید از $\frac{۲}{۱۶}$ مجموع ساعات آن درس تجاوز کند. در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می‌شود.

تبصره ۱: در صورتی که غیبت دانشجو در هر درس بیش از $\frac{۳}{۱۶}$ بوده و غیبت او موجه تشخیص داده شود آن درس حذف می‌شود. در این حال رعایت حد نصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای وی الزامی نبوده ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌گردد.

تبصره ۲: غیبت در جلسات دو هفته اول هر درس به دلیل حذف و اضافه یا به هر دلیل دیگر مجاز نبوده و در صورت پیشامد جزو $\frac{۳}{۱۶}$ غیبت مجاز محسوب می‌شود.

غیبت در امتحان:

کرماده ۱۵: غیبت غیرموجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می‌گردد.

کرماده ۱۶: تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و امتحان برعهده شورای آموزشی دانشگاه یا کمیته منتخب آن شورا می‌باشد.

حذف و اضافه:

کرماده ۱۷: دانشجو می‌تواند در هر نیمسال تحصیلی، فقط در مهلتی کمتر از دو هفته، پس از شروع نیمسال تحصیلی حداکثر دو درس دیگر انتخاب یا دو درس انتخابی خود را حذف یا دو درس انتخابی خود را با دو درس دیگر جابجا

نماید مشروط بر آنکه تعداد واحدهای انتخابی وی از حد مقرر تجاوز نکند.

کرماده ۱۸: در صورت اضطرار، دانشجو می‌تواند تا ۵ هفته مانده به پایان نیمسال تحصیلی فقط یکی از درس‌های نظری خود را به تایید گروه آموزشی مربوط حذف کند مشروط بر آنکه اولاً غیبت دانشجو در آن درس بیش از $\frac{۳}{۱۶}$ مجموع ساعات آن درس نبوده و ثانیاً تعداد واحدهای باقیمانده وی از ۱۲ واحد کمتر نشود.

کرماده ۱۹: حذف کلیه درس‌های اخذ شده در یک نیمسال، تنها در صورتی مجاز است که بنا به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه، دانشجو قادر به ادامه تحصیل در آن نیمسال نباشد. در این صورت نیمسال مزبور جزو حداکثر مجاز تحصیل دانشجو محسوب خواهد شد.

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو:

کرماده ۲۱: ارزیابی نمرات دانشجو در هر درس به صورت عددی بین صفر تا بیست تعیین می‌شود.

کرماده ۲۲: حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است و دانشجویی که در هر یک از دروس الزامی مردود شود در اولین فرصت، ملزم به تکرار آن است. با این حال نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و مردودی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین منظور می‌شود.

درس ناتمام:

کرماده ۲۳: در موارد استثنائی نمرات تمرین دبیری، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه آموزشی مصوب توأم با پروژه ارائه می‌شود در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد ناتمام تلقی می‌گردد. نمره ناتمام باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد به نمره قطعی تبدیل گردد.

اعلام نمرات:

تبصره: نمره پس از اعلام به آموزش کل دانشگاه، غیرقابل تغییر است.

میانگین نمرات:

تبصره ۱: برای محاسبه میانگین نمرات، تعداد واحدهای هر درس در نمره آن درس ضرب و مجموع حاصل

کمتر از ۱۲ نباشد، می‌تواند با رعایت سایر ضوابط مربوط مدرک مرسوم مقطع پائین‌تر را در آن رشته دریافت کند.

ماده ۳۱: دانشجویی که به دلیل مشروط شدن بیش از حد از ادامه تحصیل محروم می‌شود در صورت انجام یا لغو تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است می‌تواند برای تحصیل مجدد در آزمون سراسری شرکت کند و در صورت قبولی در رشته مورد علاقه خود ادامه تحصیل دهد.

دانشگاه پذیرنده می‌تواند واحدهایی را که دانشجوی در رشته قبلی گذرانده است با برنامه رشته جدید تطبیق داده و طبق ضوابط این آئین‌نامه بعضی یا تمام آنها را بپذیرد.

مرخصی تحصیلی:

ماده ۳۳: دانشجویی می‌تواند در هر یک از دوره‌های کاردانی و کارشناسی برای ۲ نیمسال متوالی و یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره: مدت مرخصی تحصیلی جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجوی در هر دوره محسوب می‌شود.

ماده ۳۴: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی حداقل دو هفته قبل از شروع نام‌نویسی هر نیمسال توسط دانشجو به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه تسلیم گردد.

تبصره: اداره آموزش موظف است پس از کسب نظر از گروه آموزشی ذیربط قبل از اتمام مهلت نام‌نویسی، موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتباً به‌وی ابلاغ نماید.

انصراف از تحصیل:

ماده ۳۵: ترک تحصیل بدون کسب اجازه از دانشگاه محل تحصیل، انصراف از تحصیل محسوب شده و دانشجوی انصراف دهنده حق ادامه تحصیل را ندارد.

در موارد استثنائی که دانشجوی ترک تحصیل خود را موجه می‌داند باید دلایل آن را حداقل یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به دانشگاه ارائه دهد. در صورت تایید موجه بودن ترک تحصیل توسط دانشگاه آن نیمسال جزو مرخصی تحصیلی دانشجوی محسوب می‌شود.

ماده ۳۶: دانشجویی که بخواهد از تحصیل انصراف دهد باید درخواست خود را شخصاً به اداره آموزش دانشگاه

ضرب‌ها در تمام دروسی که دانشجوی برای آنها نمره گرفته است (اعم از ردی یا قبولی) بر تعداد کل واحدهای اخذ شده تقسیم می‌گردد.

تبصره ۲: دوره تابستانی به‌عنوان نیمسال تحصیلی محسوب نشده و فقط نمرات دروسی که دانشجوی در این دوره می‌گذراند در محاسبه میانگین کل دانشجوی محسوب خواهد شد. به‌همین ترتیب نمرات دانشجو، در نیمسالی که الزاماً کمتر از ۱۲ واحد انتخاب می‌کند و کسر بودن واحدها خارج از اراده او می‌باشد مانند دروس تابستانی در میانگین کل او محاسبه می‌شود و آن نیمسال جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجوی محسوب خواهد شد.

نام‌نویسی مشروط:

ماده ۲۷: میانگین نمرات دانشجو در هیچ نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد در غیر این صورت نام‌نویسی دانشجوی در نیمسال بعد به صورت مشروط خواهد بود.

تبصره: هر دانشگاه موظف است موضوع مشروط بودن دانشجو را به‌وی کتباً اطلاع دهد و یک نسخه از آن را در پرونده دانشجو ضبط نماید. با این وصف، قصور در اخطار به وی از طرف دانشگاه و یا اظهار بی‌اطلاعی دانشجوی از این امر، مانعی در اجرای مقررات نخواهد بود.

ماده ۲۸: دانشجویی که به صورت مشروط نام‌نویسی می‌کند جز در آخرین نیمسال تحصیلی حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی در آن نیمسال را ندارد.

اخراج دانشجوی مشروط:

ماده ۲۹: در صورتی که میانگین نمرات دانشجو در دوره‌های کارشناسی در سه نیمسال متوالی یا ۴ نیمسال متناوب و در دوره‌های کاردانی در دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب، کمتر از ۱۲ باشد در هر مرحله‌ای که باشد از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

ماده ۳۰: دانشجویی که به لحاظ مشروط بودن بیش از حد از ادامه تحصیل در دوره کارشناسی محروم می‌شود در صورتی که واحدهای مقطع پائین‌تر رشته مربوط را تا سقف مجاز با موفقیت گذرانده و میانگین کل او در این واحدها

دانشجوی میهمان:

ماده ۴۳: در مواردی که دانشجوی به طور موقت به تغییر محل خود ناگزیر بوده، اما شرایط انتقال را نداشته باشد می تواند با توافق مؤسسات مبدا و مقصد به عنوان دانشجوی میهمان محل تحصیل خود را به طور موقت تغییر دهد.

ماده ۱-۴۳: میهمان شدن دانشجو در یک مؤسسه آموزش عالی مشروط بر این است که دانشجوی حداقل ۱۲ واحد درسی خود را در مؤسسه مبدا گذرانده باشد.

ماده ۳-۴۳: انتخاب واحد دانشجوی میهمان در مؤسسه مقصد بایستی با نظر گروه آموزشی مربوط در مؤسسه آموزش عالی مبدا انجام شود.

ماده ۴۴: تعداد واحدهائی که دانشجوی میهمان در مؤسسه یا مؤسسات مقصد می گذراند در هیچ صورت نباید از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره تجاوز کند.

ماده ۴۹: در مواردی که دانشجوی به طور موقت ناگزیر به تغییر محل تحصیل خود باشد می تواند با موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد به عنوان دانشجوی میهمان به طور موقت برای مدت معین محل تحصیل خود را تغییر دهد.

ماده ۵۰: میهمان شدن دانشجو در یک دانشگاه مشروط به این است که دانشجوی حداقل یک نیمسال تحصیلی خود را در دانشگاه مبدا گذرانده باشد.

ماده ۵۱: میهمان شدن دانشجو در یک دانشگاه برای گذراندن یک یا چند درس به صورت تک درس با نظر دانشگاه مبدا و موافقت دانشگاه مقصد بلامانع است.

هر دانشجو در هر رشته می تواند حداکثر یک نیمسال در دوره کاردانی یا دو نیمسال در دوره کارشناسی در یک دانشگاه به طور تمام وقت و به صورت میهمان تحصیل کند. در هر حال نباید تعداد دروسی را که دانشجوی به صورت میهمان (چه به صورت تمام وقت و چه به صورت تک درس) در یک یا چند دانشگاه گذرانده است از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره تجاوز کند.

تبصره: انتخاب واحد دانشجو، چه به صورت تک درس و چه به صورت تمام وقت باید با اطلاع گروه آموزشی دانشگاه مبدا و طبق شرایط دانشگاه مقصد باشد.

تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یک ماه از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پیگیری نماید. پس از انقضای مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر و دانشجو پس از آن حق ادامه تحصیل در آن دوره را ندارد.

تبصره ۱: دانشجویی که از تحصیل انصراف داده موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است عمل کند.

تبصره ۲: تحصیل مجدد دانشجوی انصراف دهنده از تحصیل موقوف به شرکت و قبولی در آزمون سراسری براساس ضوابط مربوط است.

مرخصی تحصیلی همسر دانشجوی بورسیه و همسر کارکنان دولت:

ماده ۳۷: دانشجویی که به عنوان همسر یکی از کارکنان دولت یا همسر یکی از دانشجویان بورسیه به عنوان همراه به خارج از کشور اعزام می شود می تواند با ارائه حکم مأموریت همسر و به تشخیص و تایید شورای آموزشی دانشگاه علاوه بر استفاده از میزان مرخصی استحقاقی در طول دوره تحصیل، تا ۴ سال دیگر نیز از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات بهره مند گردد.

انتقال:

تعریف انتقال:

ماده ۳۸: انتقال به معنی تغییر محل تحصیل دانشجو از یک دانشگاه به دانشگاه دیگر در همان رشته و همان مقطع تحصیلی است.

ماده ۴۰: انتقال دانشجو از دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی تهران به شهرستان ها و از شهرستان ها به یکدیگر در یک رشته و در یک مقطع، به شرط موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد، بلامانع است.

ماده ۴۱: انتقال از دوره های شبانه به روزانه، از دانشگاه پیام نور به دانشگاه های حضوری (اعم از روزانه و شبانه) و از دانشگاه های غیردولتی به دانشگاه های دولتی ممنوع است ولی انتقال به عکس آن با موافقت مبدا و مقصد بلامانع است.

تبصره: اقدام نکردن دانشجوی به نام‌نویسی در رشته جدید در وقت معین به منزله انصراف از تغییر رشته تلقی شده و حق تغییر رشته تا پایان دوره از وی سلب خواهد شد.

ماده ۵۸: دروسی که دانشجوی در رشته قبلی گذرانده است در گروه آموزشی رشته جدید بررسی و معادل‌سازی می‌شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می‌شود که به تشخیص گروه آموزشی با دروس رشته جدید، اشتراک محتوایی داشته و نمره هریک از آن دروس نیز کمتر از ۱۲ نباشد.

تبصره ۱: دروس پذیرفته شده در کارنامه دانشجوی ثبت و نمرات آنها در محاسبه میانگین کل منظور می‌شود ولی نمرات دروس پذیرفته نشده، بدون احتساب در میانگین کارنامه دانشجوی باقی می‌ماند. در این حال چنانچه میانگین کل واحدهای پذیرفته نشده او کمتر از ۱۲ باشد جمعاً به‌عنوان یک نیمسال مشروطی برای دانشجوی در رشته جدید منظور می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد واحدهای دروس پذیرفته نشده دانشجوی در حدی باشد که امکان گذراندن واحدهای مورد نیاز رشته جدید را در طول مدت مجاز تحصیل از وی سلب کند، با تقاضای تغییر رشته او موافقت نمی‌شود.

تغییر رشته اضطراری:

ماده ۵۹: چنانچه دانشجوی به تشخیص شورای آموزشی دانشکده در دوران تحصیل دچار بیماری یا سانحه‌ای گردد که توانایی ادامه تحصیل در آن رشته و یا امکان بهره‌گیری از کارایی حاصل از آن را طبق جدول نقص عضو از دست بدهد، می‌تواند با رعایت سایر مقررات به رشته دیگری متناسب با رشته خود در همان گروه آزمایشی که از لحاظ نمره آزمون ورودی نزدیک‌ترین نمره را دارد، تغییر رشته دهد. در این حال دانشجوی از رعایت شرایط موضوع ماده ۵۵ (به استثنای بند ۱) و ماده ۵۷ معاف خواهد بود.

تبصره: در مواردی که دانشجوی به دلایل نقص عضو و بیماری، توانایی ادامه تحصیل در هیچ یک از رشته‌های گروه آزمایشی مربوط را نداشته باشد، کمیسیون آموزشی

ماده ۵۳: واحدهایی را که دانشجوی میهمان در یک دانشگاه می‌گذراند عیناً در کارنامه او در دانشگاه مبدأ ثبت شده و نمرات آنها در محاسبات میانگین نیمسال و میانگین کل او منظور خواهد شد.

ماده ۵۴: مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمان در هر صورت توسط دانشگاه مبدأ صادر می‌شود.

تغییر رشته:

ماده ۵۵: دانشجوی در طول دوران تحصیل در مقطع کاردانی و کارشناسی می‌تواند با داشتن شرایط زیر و موافقت گروه آموزشی ذیربط از یک رشته به رشته دیگر و در یک گروه آزمایشی و همان دانشگاه تغییر رشته دهد:

۱- ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی بلامانع باشد.

۲- حداقل $\frac{1}{6}$ و حداکثر $\frac{2}{3}$ واحدهای دوره را گذرانده باشد.

۳- نمرات آزمون ورودی متقاضی از نمره آزمون پائین‌ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا در همان سال کمتر نباشد.

۴- با توجه به حداکثر مدت مجاز تحصیل، امکان گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز در رشته جدید را داشته باشد.

تبصره ۱: تغییر رشته دانشجویانی که به دستگاه‌های اجرایی خاص تعهد دارند با رعایت کلیه شرایط این ماده و اعلام موافقت دستگاه اجرایی ذیربط امکان‌پذیر است.

تبصره ۲: تغییر رشته به رشته‌هایی که در ضوابط گزینش آنها شرایط خاص پیش‌بینی شده است موقوف به احراز شرایط مربوط است.

تبصره ۳: دانشجوی در هر یک از مقاطع تحصیلی تنها یک بار می‌تواند تغییر رشته دهد.

ماده ۵۶: تغییر رشته باید در مقاطع تحصیلی هم‌سطح صورت گیرد و در غیر این صورت فقط از مقطع بالاتر به مقطع پائین‌تر امکان‌پذیر است.

ماده ۵۷: در صورت موافقت با تقاضای تغییر رشته، دانشجوی موظف است در اولین فرصت در رشته جدید نام‌نویسی کند و پس از ثبت نام، دانشجوی حق بازگشت به رشته قبلی را نخواهد داشت.

تبصره ۱: معادل سازی و پذیرفتن دروس توسط گروه‌های آموزشی ذریبند در دانشگاه پذیرنده انجام می‌شود.
تبصره ۲: نمرات دروس پذیرفته شده از دانشجوی در محاسبه میانگین نیمسال محسوب نشده ولی در محاسبه میانگین کل دانشجوی محسوب خواهد شد.
تبصره ۳: به ازای هر ۲۰ واحد از دروس پذیرفته شده دانشجوی یک نیمسال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی کاسته می‌شود.

فراغت از تحصیل:

تبصره ۱: تاریخ فراغت از تحصیل، روزی است که آخرین نمره درسی دانشجوی توسط استاد به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه تحویل می‌شود.

ماده ۶۵: میانگین کل نمرات دانشجوی در پایان دوره تحصیل باید حداقل ۱۲ باشد تا در رشته تحصیلی خود حسب مورد، مدرک کاردانی یا کارشناسی دریافت کند. در صورتی که میانگین نمرات دانشجوی کمتر از ۱۲ باشد، چنانچه از نظر طول تحصیل مانعی نداشته باشد می‌تواند حداکثر تا ۲۰ واحد درسی از درس‌هایی را که با نمره کمتر از ۱۲ قبول شده است در یک نیمسال تحصیلی (در دوره کاردانی) و ۲ نیمسال تحصیلی (در دوره کارشناسی)، مجدداً انتخاب و آن درس را تکرار کند تا میانگین کل خود را جبران نماید. در این صورت نمرات دروس تکراری علاوه بر نمرات قبلی در کارنامه دانشجوی ثبت و در محاسبه میانگین کل نمرات او محسوب می‌شود.

تبصره: دانشجویی که نتواند یا نخواهد از مقررات مذکور در این ماده استفاده کند یا علی‌رغم استفاده از آن نتواند کمبود میانگین کل نمرات خود را جبران نماید، در صورتی که مقطع تحصیلی او کاردانی است از تحصیل محروم و اخراج می‌شود و در صورتی که در مقطع کارشناسی باشد براساس ماده ۳۰ و تبصره آن می‌تواند با اخذ مدرک مقطع تحصیلی پائین‌تر فارغ‌التحصیل شود.

دانشگاه پس از بررسی کامل مسأله نسبت به تغییر رشته دانشجوی به رشته‌ای در گروه آزمایشی دیگر تصمیم می‌گیرد.

ماده ۶۰: در صورتی که دانشگاه مبدأ فاقد رشته متناسب برای تغییر رشته این گونه دانشجویان باشد شورای آموزشی دانشگاه نظر خود را دایر بر تغییر رشته دانشجوی، حسب مورد به معاونت آموزشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی یا معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام می‌کند تا دانشجوی را در یکی از دانشگاه‌های دیگر جایابی نمایند.

ماده ۶۱: متقاضی تغییر رشته باید درخواست خود را همراه مدارک لازم حداقل ۶ هفته پیش از شروع نیمسال تحصیلی به اداره آموزش دانشگاه محل تحصیل خود تسلیم نماید.

ماده ۶۲: تغییر رشته از مقطع کارشناسی به مقطع کاردانی بلامانع است. در این حال برای این گونه دانشجویان حداکثر مدت مجاز تحصیل بر مبنای دوره کاردانی محاسبه و به ازای هر ۲۰ واحد پذیرفته شده از دانشجوی، یک نیمسال از طول تحصیل وی کاسته می‌شود.

پذیرش واحدهای درسی:

ماده ۶۳: معادل‌سازی و پذیرش دروسی که قبول‌شدگان آزمون سراسری قبلاً در دانشگاه‌ها یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده‌اند با رعایت شرایطی بشرح زیر مجاز است:

- ۱- دانشجوی با توجه به سوابق تحصیلی خود مجاز به شرکت در آزمون ورودی رشته جدید باشد.
- ۲- دانشگاه قبلی و مدارک تحصیلی آن مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد.
- ۳- تحصیل دانشجوی در دانشگاه قبلی مطابق برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی باشد.
- ۴- محتوای آموزشی دروس گذرانده شده دانشجوی با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از دروس کمتر از ۱۲ نباشد.

اداره تحصیلات تکمیلی و دفتر استعدادهای درخشان

۶- تصویب مقرراتی برای تهیه و تنظیم پایان نامه دوره‌های تحصیلات تکمیلی.

۷- طرح پرونده‌های خاص برخی از دانشجویان و ارجاع آن به کمیسیون موارد خاص دانشگاه و انعکاس نظر کمیسیون به دانشکده مربوطه.

۸- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارسال آن به واحدهای مربوطه.

۹- بررسی و تصویب پیشنهاد دروس جدید از سوی دانشکده‌ها و پیگیری مراحل بعدی و ابلاغ آن برای اجرا.

۱۰- نظارت بر امور دانشجویان بورسیه دانشگاه.

۱۱- برگزاری جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

۱۲- شناسایی، پشتیبانی و راهنمایی دانشجویان ممتاز دانشگاه، پذیرش آنان بدون شرکت در آزمون ورودی برای دوره‌های تحصیلی بالاتر و ایجاد انگیزه مادی و معنوی و فراهم آوردن امکانات آموزشی، پژوهشی و رفاهی مناسب برای آنان مطابق با آیین‌نامه مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت متبوع.

دانشگاه زنجان هم‌اکنون در شانزده رشته کارشناسی ارشد (فیزیک در شش گرایش حالت جامد، اتمی-مولکولی، اپتیک، نجوم، ذرات بنیادی هسته‌ای؛ شیمی در چهار گرایش معدنی، آلی، تجزیه و شیمی فیزیک؛ ریاضی در دو گرایش کاربردی و محض، زمین‌شناسی در گرایش پترولوژی؛ خاکشناسی در دو گرایش شیمی حاصل‌خیزی خاک و رده‌بندی و ارزیابی خاک؛ علوم دامی در سه گرایش ژنتیک و اصلاح دام، تغذیه دام و مدیریت دامپروری؛ اصلاح نباتات، بیوتکنولوژی و بیماری‌شناسی گیاهی، جغرافیا در دو گرایش طبیعی و برنامه‌ریزی شهری، زبان و ادبیات فارسی و فلسفه و کلام اسلامی، عمران در دو گرایش خاک-پی و سازه، برق در دو گرایش قدرت و الکترونیک و مکانیک در گرایش طراحی کاربردی در

دکتر نعمت‌اله ارشدی- مدیر تحصیلات تکمیلی و دفتر استعدادهای درخشان

اداره تحصیلات تکمیلی و دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه از جمله دفاتر زیر مجموعه معاونت آموزشی دانشگاه است که اجرای وظایف زیر را برعهده دارد:

۱- برنامه‌ریزی به منظور گسترش کمی و کیفی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه

۲- نظارت بر کلیه امور آموزشی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی شامل ثبت نام، انتخاب واحد، صدور مجوز دفاع از پایان‌نامه، صدور مدرک تحصیلی، گواهی اشتغال به تحصیل، صدور معرفی‌نامه به حوزه نظام وظیفه، تمدید سنوات تحصیلی و امور مربوط به دانش‌آموختگان همچنین نظارت بر اجرای دقیق و درست مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی در دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.

۳- جمع‌آوری، تنظیم و ارسال ظرفیت پذیرش دانشجوی کارشناسی ارشد هر یک از رشته‌های تحصیلی دانشگاه به سازمان سنجش آموزش کشور.

۴- تهیه، تنظیم و انتشار آگهی برای برگزاری آزمون دوره‌های دکترای تخصصی دانشگاه، اجرای سالم آزمون و تایید و اعلام نتایج آن.

۵- تصویب مقرراتی به منظور نظم بخشیدن به مراحل تصویب پیشنهاد (پروپوزال)، اجرا و دفاع از پایان‌نامه، برگزاری امتحان جامع (برای دوره دکترای تخصصی).

دوم) موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد راهنما انتخاب نماید.

۱۱. تحصیل در دوره کارشناسی ارشد به صورت تمام وقت می‌باشد.

دانشجویان جهت اطلاعات بیشتر می‌توانند با شماره تلفن ۲۴۵۱ خانم مصطفوی تماس حاصل نمایند.

تأسیس رشته‌های جدید و پذیرش دانشجویان غیر ایرانی

نظر به اهمیت گسترش و شناسایی دانشگاه‌های سراسر کشور در عرصه پذیرش دانشجویان غیر ایرانی و به منظور ایجاد فرصت برای متقاضیان غیر ایرانی اعم از مقیم و غیر مقیم ایران جهت تحصیل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شرایطی را فراهم آورده است تا متقاضیان بتوانند با پرداخت شهریه و مطابق با ضوابط و شرایط تعیین شده تحصیل نمایند.

در همین راستا دانشگاه زنجان نیز در رشته‌های علوم دامی (گرایش دام و طیور)، زراعت و اصلاح نباتات، ترویج و آموزش کشاورزی، باغبانی، خاکشناسی، گیاهپزشکی، فیزیک در کلیه گرایش‌ها، شیمی در کلیه گرایش‌ها، برق (الکترونیک)، نقشه‌برداری، عمران، مکانیک (سیالات)، در مقطع کارشناسی و هر رشته به ظرفیت ۵ نفر از سال تحصیلی ۸۵-۸۴ اقدام به پذیرش دانشجو نموده است. همچنین شورای گسترش آموزش عالی با تأسیس رشته‌های مهندسی مکانیک - طراحی جامدات و مهندسی کشاورزی آب در مقطع کارشناسی و پترولوژی در مقطع کارشناسی ارشد و نیز پذیرش دانشجو در دوره دکتری فیزیک، از سال تحصیلی ۸۵-۸۴ موافقت نموده است.

مقررات آموزشی مربوط به دانشجویان نوبت دوم (شبهانه)

مقررات آموزشی دوره‌های نوبت دوم (شبهانه) عیناً مشابه دوره روزانه می‌باشد.

انصراف دانشجو چنانچه قبل از تاریخ حذف و اضافه باشد شهریه متغیر مسترد می‌گردد در غیر این صورت شهریه

مجموع سی و سه) و دو رشته دکتری تخصصی (شیمی در سه گرایش و فیزیک در دو گرایش در مجموع پنج گرایش) دانشجو می‌پذیرد.

با پیگیریهای لازم در آینده نزدیک در دور رشته جدید و دو دوره کارشناسی ارشد و دکترا اقدام به پذیرش دانشجو خواهیم کرد.

حکیده ای از آئین نامه

و مقررات دوره‌های تحصیلات تکمیلی

۱. تعداد کل واحدهای درسی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته با احتساب واحد پایان نامه بر حسب رشته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

۲. طول دوره کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

۳. انتقال و تغییر رشته در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته ممنوع است.

۴. دانشجوی دوره کارشناسی ارشد مجاز است در هر نیمسال تحصیلی بین ۸ تا ۱۴ واحد درسی را انتخاب نماید.

۵. حداقل نمره قبولی در هر درس اعم از دروس دوره و دروس جبرانی در دوره کارشناسی ارشد ۱۲ می‌باشد.

۶. میانگین نمرات دروس دانشجو در دوره کارشناسی ارشد در هر نیمسال تحصیلی باید بیشتر از ۱۴ باشد و در غیر این صورت مشروط خواهد بود.

۷. اگر میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۴ باشد آن دانشجو در ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۸. میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره نباید از ۱۴ کمتر باشد. در غیر این صورت فارغ التحصیل دوره کارشناسی ارشد شناخته نخواهد شد.

۹. تهیه پایان نامه آخرین بخش دوره کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود زیر نظر استاد راهنما به تحقیق بپردازد.

۱۰. دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی خود (طی نیمسال

تبصره: ۲- تعداد دروس خود خوان که توسط دانشجو اخذ می‌شود حداکثر ۳ درس خواهد بود.

تبصره ۳- بدیهی است در تمام موارد فوق‌الذکر، جلب نظر گروه مربوطه ضروری است.

بند ۲) کسب معدل الف

دانشجویی که در نیمسال ماقبل معدل الف کسب نماید، براساس نظر گروه مربوطه می‌تواند درس خودخوان اخذ کند.

زمان افزودن دروس فواید:

۱) قبل از شروع هر نیمسال با اعلام تاریخ توسط اداره دوره‌های نیمه حضوری دانشجویان باید فرم درخواست را تکمیل و به اداره آموزش مربوطه در دانشکده‌ها ارائه نمایند. ۲) چنانچه تعداد دانشجویان ۱۰ نفر و بیشتر باشند درس مورد درخواست در نیمسال بعد ارائه خواهد شد.

تبصره: ۱- در حالت فوق، دروس به صورت هم نیاز ارائه می‌شود.

۳) چنانچه تعداد دانشجویان کمتر از ۱۰ نفر باشد، طبق فرم اخذ درس خود خوان عمل شده و با معرفی مدیر دوره‌های نیمه‌حضوری دانشجو می‌تواند با استاد مربوطه هماهنگ نماید. (زمان معرفی به استاد تا ارائه نمره توسط استاد کمتر از یک هفته نباشد).

۴) دانشجو می‌تواند دروس نیمسال را تا تعیین تکلیف دروس خود خوان اخذ نماید. بدیهی است چنانچه دانشجو موفق به گذراندن دروس خود خوان نشود، دروس وابسته به پیش نیاز در نیمسال جاری حذف خواهد شد. ضمناً (تا مدت حذف و اضافه باید وضعیت نمرات مشخص شود).

۵) اداره دوره‌های نیمه حضوری، درخواست‌ها را بررسی و چنانچه ۱۰ نفر و بیشتر متقاضی یک در باشند با هماهنگی دانشکده و گروه درس مورد درخواست در نیمسال بعد ارائه می‌شود.

۶) نمرات درس خودخوان اخذ شده در شهریور ماه به عنوان ترم تابستانی ثبت خواهد شد و نمرات درس خودخوان اخذ شده در بهمن ماه جزو دروس نیمسال دوم محسوب خواهد گردید.

ثابت و متغیر بازگشت داده نمی‌شود. بدیهی است شهریه ثابت تحت هیچ شرایطی قابل بازگشت نمی‌باشد.

گرمساعات تشکیل کلاس‌های دوره نوبت دوم (شبانه) در تمامی ساعات روز و در طول هفته خواهد بود.

گرمدر صورت مرخصی تحصیلی، شهریه ثابت نیمسال از دانشجو اخذ می‌گردد.

مقررات آموزشی مربوط به دانشجویان نیمه‌حضوری

گرم دانشجویان نیمه حضوری در هر ترم حداقل ۸ واحد و حداکثر ۱۶ واحد می‌توانند اخذ نمایند.

گرم در صورتی که معدل نیمسال دانشجوی نیمه‌حضوری کمتر از ۱۲ باشد، در نیمسال بعد مجاز به انتخاب حداکثر ۱۲ واحد می‌باشد.

گرم هر واحد درسی برای دانشجویان نیمه حضوری مقدار معینی از مطالب و مفاهیم علمی است که برای دروس عمومی ۴ ساعت درسی، برای دروس پایه ۶ ساعت درسی و دروس اختصاصی ۸ ساعت درسی به صورت رفع اشکال و دروس آزمایشگاهی ۱۰ جلسه تدریس به دانشجو منتقل خواهد شد.

گرم در صورت مرخصی تحصیلی، شهریه ثابت نیمسال از دانشجو اخذ می‌گردد.

گرم انصراف دانشجو چنانچه قبل از تاریخ حذف و اضافه باشد، شهریه متغیر مسترد می‌گردد در غیر این صورت شهریه ثابت و متغیر بازگشت داده نمی‌شود. بدیهی است شهریه ثابت تحت هیچ شرایطی قابل بازگشت نمی‌باشد.

گرم شهریه ثابت در ترم تابستانی ۵۰٪ شهریه ثابت مربوطه می‌باشد.

نمونه ارائه درس فواید:

بند ۱) شرایط آموزش دانشجو:

الف) دانشجو در درس مذکور افتاده باشد.

ب) بلافاصله در ترم بعد درس مذکور ارائه نشده باشد.

ج) درس مذکور پیش نیاز درس ترم آتی باشد.

تبصره: ۱- دانشجویی که در یک نیمسال خارج از اختیار خود مبادرت به حذف ترم یا اخذ مرخصی نماید با تشخیص و صلاح‌دید گروه مربوطه می‌تواند تعدادی از دروس را به صورت خود خوان اخذ کند.

معاونت دانشجویی و فرهنگی

دکتر حسن مددی - معاونت دانشجویی و فرهنگی

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه زنجان در قالب ۴

حوزه :

۱. امور دانشجویان

۲. امور فرهنگی

۳. مرکز بهداشت و روان و مشاوره دانشجویان

۴. امور تربیت بدنی

در راستای نیل به اهداف سازمانی دانشگاه ایفای وظیفه

می نماید.

امور دانشجویی

سید سعید قوامی - مدیر کل امور دانشجویی

مجموعه وظایف و خدمات این واحد که در ۳ بخش انجام

می شود عبارتند از:

الف - اداره تغذیه:

برای سرویس دهی و تامین غذای دانشجویان، کارکنان و

اعضای هیأت علمی، دانشگاه مجهز به ۳ سلف سرویس

مرکزی، مجتمع خوابگاهی برادران، سلف سرویس سازمان

مرکزی و دو بوفه دانشجویی (دانشکده مهندسی، دانشکده

کشاورزی) و یک آشپزخانه مرکزی جهت پخت غذا می باشد. آشپزخانه مرکزی دانشگاه جهت پخت غذا می باشد که سلف سرویس مرکزی دارای دو سالن غذا خوری (برای خواهران و برادران دانشجوی) و سلف سرویس مجتمع خوابگاهی برادران دارای یک سالن غذاخوری است. نرخ فروش ژتون غذا همه ساله از طرف وزارت متبوع تعیین می شود. در سال تحصیلی ۸۷-۸۶ نرخ فروش هر وعده غذا مبلغ ۱۶۰۰ ریال بوده و برای صدور کارت تغذیه از هر دانشجو مبلغ هشتاد هزار ریال دریافت می شود که ۳۵۰۰۰ ریال آن هزینه کارت و مابقی وجه اعتبار ذخیره در کارت می باشد.

ب- مدیریت فوابگاهها :

آقای محمدرضا شامی مسئول خوابگاههای برادران و سرکار خانم

زهره خفاری مسئول خوابگاههای خواهران می باشند.

دانشگاه دارای دو مجتمع خوابگاهی ملکی برادران و خواهران در داخل دانشگاه و حدود ۱۵ باب خوابگاه خصوصی (غیر دولتی) تحت پوشش می باشد. مجتمع خوابگاهی برادران در ۶ بلوک (شهید نوری، شهید بابازاده، شهید عسگری نژاد، شهید ناصر بخت، شهید علی خانی و شهید فرجامی)، جمعاً به ظرفیت ۷۴۰ نفر بوده و دارای سالن مطالعه، سایت کامپیوتری، فروشگاه مواد غذایی، مکانهای ورزشی (سالن بدنسازی، زمینهای روباز والیبال، بسکتبال و زمین فوتسال)، نمازخانه، سلف سرویس و سالن تلویزیون می باشد.

مجتمع خوابگاهی خواهران (داخل دانشگاه) شامل ۴ بلوک

(فاطمیه ۱، ۲، ۳، ۶) با ظرفیت ۱۱۶۵ نفر است که فاطمیه ۱ با

ظرفیت ۴۵۰ نفر دارای سالن مطالعه، نمازخانه، سالن

تلویزیون، اتاق ورزش، سایت کامپیوتری و اتاق فرهنگی

است و فاطمیه ۲ با ظرفیت ۳۱۹ نفر دارای نمازخانه، سالن

مطالعه و سایت کامپیوتری است. فاطمیه ۶ با ۱۰۵ نفر

ظرفیت دارای سالن مطالعه، نمازخانه، سایت کامپیوتری و

اتاق ورزش و فاطمیه ۳ با ظرفیت ۲۹۰ نفر دارای امکانات





مشابه می‌باشد. همچنین حدود ۱۵ باب خوابگاه استیجاری با مدیریت بخش خصوصی در شهر و تحت نظارت دانشگاه می‌باشد که با دریافت هزینه اجاره نقدی به دانشجویان متقاضی واگذار می‌گردد.

▲ در صورت عدم تخلیه به موقع خوابگاه، دانشجوی موظف به بازپرداخت ۱۰ برابر اجاره بهاء خوابگاه می‌باشد.

★ در صورت امکان تخصیص خوابگاه به دانشجویان جدیدالورود، این خوابگاه از نوع خوابگاه‌های بخش خصوصی بوده و دانشجوی متعهد به رعایت مقررات خوابگاهی و پرداخت نقدی هزینه استفاده از آن به حساب‌های تعیین شده توسط شرکت قبل از اسکان در خوابگاه می‌باشد. دانشجویان در صورت تمایل می‌توانند نسبت به تامین محل سکونت خود شخصاً اقدام نمایند. در این صورت دانشگاه حتی‌الامکان همکاری‌های لازم را در تامین برخی لوازم خوابگاهی فراهم می‌نماید.

▲ کلیه دانشجویان جدیدالورود حداکثر معادل ۵۰٪ مدت تحصیل، در خوابگاه‌های تحت پوشش بخش خصوصی اسکان خواهند داشت. خوابگاه‌های مذکور توسط شرکت تحت نظارت دانشگاه و با ارائه برخی امکانات توسط دانشگاه تجهیز و دانشجوی ملزم به پرداخت نقدی هزینه اجاره بهاء آن می‌باشد.

▲ از دانشجویان مقیم خوابگاه‌های بخش خصوصی، مبلغی معادل ۱۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان ودیعه بابت جبران خسارت احتمالی اخذ و در زمان تخلیه در صورت عدم بروز خسارت مسترد خواهد شد.

▲ خوابگاه بخش خصوصی به صورت سالانه و برای ۲ ترم متوالی اجاره داده می‌شود.

▲ مبلغ اقامت هر فرد در خوابگاه‌های تحت پوشش بخش خصوصی در اول هر ترم از دانشجوی اخذ می‌گردد.

▲ اداره امور داخلی خوابگاه‌های خودگردان دانشجویی با نظارت مسئولان دانشجویی و با مشارکت متولی خوابگاه و دانشجویان خواهد بود.

▲ جهت رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی، تامین پتو، ملحفه، بالش و لوازم شخصی به عهده دانشجوی بوده و بایستی در زمان مراجعه به خوابگاه لوازم خود را به همراه داشته باشد.

▲ دانشجویان متعهد به رعایت کلیه مقررات انضباطی مربوط به سکونت در کلیه خوابگاه‌ها می‌باشند. این مقررات در محل خوابگاه‌ها الصاق گردیده است.

▲ برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فوق برنامه (مسابقات ورزشی، فرهنگی، برگزاری کلاس‌های فوق برنامه و...) در ساختمان خوابگاه‌ها با مشارکت و همفکری دانشجویان ساکن و مسئولان خوابگاه و امور دانشجویان و تربیت بدنی دانشگاه خواهد بود.

▲ دانشجوی ملزم به رعایت مقررات انضباطی، اخلاقی، شئون دانشجویی و اسلامی در محیط خوابگاه و دانشگاه بوده و در صورت وارد آوردن خسارات مالی از قبیل تخریب میز، کمد، در، دیوار، شعارنویسی و ایجاد مزاحمت برای سایرین و...، باید به جبران خسارات وارده اقدام و هزینه‌های مربوطه را پرداخت نماید. ضمناً با متخلفین بر اساس مقررات رفتار خواهد شد.

چ- اداره رفاه دانشجویان: آقای محمود دائم رئیس اداره رفاه و خدمات دانشجویی

این اداره مجری مقررات و آئین نامه‌های صندوق رفاه دانشجویان در خصوص انواع وام‌ها (وام تحصیلی، وام ازدواج، وام مسکن، ودیعه مسکن، وام ضروری و بیمه خدمات درمانی) بوده و به دانشجویان واجد شرایط در هر ترم بر حسب اولویت بندی و براساس فرم‌های ارائه شده، ارائه سند، تعهد محضری و ارائه شماره حساب بانکی تجارت شعبه دانشگاه به اداره رفاه و خدمات دانشجویی و همچنین ارائه حکم کارگزینی و یا جواز کسب ضامن، وام پرداخت می‌نماید که در صفحات بعدی فهرست و نام وام‌های دانشجویی آمده است.

ضمناً برای نوبت دوم و نیمه حضوری فقط وام شهریه براساس شرایط فوق پرداخت می‌شود.



کار دانشجویی:

به ۱۰٪ دانشجویان واجد شرایط و برحسب نیاز قسمت‌های مختلف دانشگاه کار دانشجویی واگذار می‌شود. و در پایان هر نیمسال نسبت به پرداخت حق الزحمه طبق گزارش واحد مربوط اقدام می‌شود.

جدول مبالغ انواع وام‌های دانشجویی از مجموعه قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان سال تحصیلی ۸۶-۸۵

نوع وام	وام گیرنده	مقطع تحصیلی	مبلغ پیش‌بینی شده ماهیانه (ریال)	مکان کسب کننده	توضیحات
وام تحصیلی ماده ۱۰-۱۱-۱۲	۱- دانشجویان مجرد	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۱۵۰/۰۰۰	دانشگاه	- حداکثر به ۶۰٪ دانشجویان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. (باتوجه به اعتبار اعلام شده)
	۲- دانشجویان متأهل مرد که همسر شاغل نباشد	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۲۵۰/۰۰۰	دانشگاه	- مربوط به بند ۲ حق اولاد برای هر فرزند ۱۰۰۰ ریال حداکثر تا ۳ فرزند پرداخت خواهد شد. (بند و ماده ۱۰ ص ۱۱)
	۳- دانشجویان متأهل مرد که همسر دانشجو باشد.	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۱۵۰/۰۰۰	دانشگاه	- دانشجویان زن در صورت فوت همسر از حق اولاد بهره‌مند هستند. (ص ۱۱)
	۴- دانشجویان ممتاز و نمونه	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	حداکثر تا ۴۵۰/۰۰۰	صندوق	- مدت اختصاص وام برای کاردانی و کارشناسی ناپوسته- کارشناسی ارشد ناپوسته حداکثر ۴ ترم- کارشناسی ۸ ترم- کارشناسی ارشد پیوسته- دکتری عمومی ۱۲ ترم- دکتری بورسیه حداکثر ۸ ترم (ص ۱۰-۹)
وام مسکن ماده ۱۱ ص ۱۱	۵- دانشجویان مجرد	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۱۵۰/۰۰۰	دانشگاه	
	۶- دانشجویان متأهل مرد که همسر شاغل نباشد	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۳۰۰/۰۰۰	دانشگاه	- وام مسکن به حداکثر ۵۰٪ دانشجویان غیربومی به مدت ۱۲ ماه که در خوابگاه ساکن نیستند پرداخت می‌شود و بهره‌مندان خوابگاه از ۵۰٪ کسر می‌شود.
	۷- دانشجویان متأهل مرد که همسر دانشجو باشد	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۱۵۰/۰۰۰	دانشگاه	
	۸- دانشجویان متأهل زن دور از همسر	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۳۰۰/۰۰۰	دانشگاه	
وام ودیعه مسکن ماده ۱۳ ص ۱۲	۹- دانشجویان متأهل زن	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۳۰۰/۰۰۰	دانشگاه	در صورت سرپرستی فرزندان با ارائه مدرک قانونی به علت شهادت و فوت و از کارافتادگی و متارکه از همسر تعلق می‌گیرد.
	۱۰- دانشجویان متأهل ساکن در تهران	کاردانی و کارشناسی	۱۲/۵۰۰/۰۰۰	دانشگاه	تذکر مهم- در زمان فارغ‌التحصیلی و انصراف و ترک تحصیل و اخراج و... مبلغ فوق باید یک جا به حساب ۲۰۱۱۱۴ بازپرداخت گردد.
	۱۱- دانشجویان متأهل ساکن در تهران	تحصیلات تکمیلی	۲۵/۰۰۰/۰۰۰	دانشگاه	
	۱۲- دانشجویان متأهل ساکن در شهرهای بزرگ	کاردانی و کارشناسی ساکن در شهرهای بزرگ	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	دانشگاه	
	۱۳- دانشجویان متأهل ساکن در شهرهای بزرگ	تحصیلات تکمیلی ساکن در شهرهای بزرگ	۱۸/۰۰۰/۰۰۰	دانشگاه	
	۱۴- دانشجویان متأهل ساکن در شهرها	کاردانی و کارشناسی سایر شهرها	۷/۵۰۰/۰۰۰	دانشگاه	



		۱۵/۰۰۰/۰۰۰	تحصیلات تکمیلی سایر شهرها	۱۵- دانشجویان متأهل	
	دانشگاه	بند ۱۱، ۱۳ و ۱۵ ملاحظه شود	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۱۶- دانشجویان ممتاز و نمونه (بند د ماده ۴ ص ۲۲)	
	دانشگاه	بند ۱۱، ۱۳ و ۱۵ ملاحظه شود	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۱۷- دانشجویان حادثه دید (متأهل) وام غیرمرتبه مسکن بند دو ماده ۱۸ ص ۱۳ و ۳۹	
وام ازدواج ماده ۱۲ ص ۱۱	صندوق	۷/۵۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۱۸- دانشجویان متأهل	- حداکثر یک سال پس از تاریخ ثبت عقد ازدواج برای ۱ بار با امتیاز تا سقف ۷/۵۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت خواهد شد.
	صندوق	۷/۵۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۱۹- دانشجویان ممتاز و نمونه	حداکثر مبلغ ۷/۵۰۰/۰۰۰ ریال بدون امتیازبندی در طول دوره برای ۱ بار پرداخت خواهد شد.
وام ضروری ماده ۱۲ ص ۱۲	صندوق	۱/۲۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۲۰- کلیه دانشجویان	- وام ضروری حداکثر ۵٪ دانشجویان برای هر رویداد در طول تحصیل یک نوبت به پیشنهاد معاونت دانشجویی و موافقت ریاست دانشگاه تعلق می‌گیرد.
	صندوق	۱/۲۰۰/۰۰۰	ارشد تخصصی	۲۱- پایان نامه دانشجویان	
	صندوق	۲/۴۰۰/۰۰۰	دکتری تخصصی (غیرپورسیه)	۲۲- پایان نامه دانشجویان	
	صندوق	۱/۵۰۰/۰۰۰	ارشد	۲۳- خرید کتب تخصصی	
	صندوق	۲/۰۰۰/۰۰۰	دکتری تخصصی (غیرپورسیه)	۲۴- خرید کتب تخصصی	
دانشجویان ممتاز بعد از دو نیمسال تحصیلی می‌توانند در صورت تمایل درخواست وام نمایند. داشتن معدل ۱۷ در ۲ نیمسال متوالی ضروری و پرداخت وام هم منوط به تایید دفتر استعدادهای درخشان و دانشجویان نمونه منوط به تایید معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه می‌باشد. (ص ۲۱، ۲۲ و ۲۳)	صندوق	۲/۴۰۰/۰۰۰	کاردانی، کارشناسی نایب‌سته	۲۵- کلیه دانشجویان ممتاز و نمونه	
	صندوق	۳/۶۰۰/۰۰۰	کاردانی، کارشناسی، ارشد، دکتری	۲۶- دانشجویان ممتاز و نمونه	

توضیحات اضافی:

- ۱- دستورالعمل پرداخت و بازپرداخت وام به دانشجویان مؤسسه آموزش عالی غیر دولتی، غیر انتفاعی
- ۲- دستورالعمل بهره‌مندی دانشجویان نیمه بینا و نابینا از تسهیلات ویژه کمک آموزشی
- ۳- آئین نامه نحوه واگذاری اداره خوابگاه‌ها و دستورالعمل اجاره بهاء خوابگاه‌ها
- ۴- نحوه محاسبه بدهی‌ها بعد از فارغ‌التحصیلی و بازپرداخت تسهیلات

جدول مبالغ انواع وام‌های دانشجویی از مجموعه قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان سال تحصیلی ۸۶-۸۵

نوع وام	وام گیرنده	مقطع تحصیلی	مبلغ پیش‌بینی شده ماهانه (ریال)	موافقت کننده	توضیحات
ضروری نوبت اول (شبهانه)	۲۷- دانشجویان نوبت اول (شبهانه)	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	صندوق	
مبتکر ماده ۱۵ ص ۱۳ و ۳۹	۲۸- دانشجویان مبتکر روزانه نوبت اول (شبهانه)	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	حداکثر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰	صندوق	وام دانشجویان مبتکر (روزانه و شبهانه) با تایید پژوهش‌های علمی و صنعتی و تایید دبیرخانه جشنواره خوارزمی در ۲ مرحله مبلغ ۴۰٪ بعنوان پیش‌پرداخت مبلغ ۶۰٪ بعد از ۷۰٪ از انجام کار پرداخت می‌شود. (ص ۳۵ و ۳۴)



با تایید اداره کل تربیت بدنی و وزارت متبوع پرداخت می‌شود.	صندوق	۲/۴۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی ناپيوسته	۲۹- دانشجویان قهرمانی ورزشی اول تا سوم	قهرمانی ورزشی ماده ۱۶ ص ۱۳، ۳۶ و ۳۷
	صندوق	۳/۶۰۰/۰۰۰	کارشناسی ارشد، پیوسته، ناپيوسته، دکتری	۳۰- دانشجویان قهرمانی ورزشی اول تا سوم	
	صندوق	تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۳۱- دانشجویان موارد خاص	موارد خاص ماده ۱۷ ص ۱۳ و ۳۸
	صندوق	تا سه برابر سقف مجاز ۳/۶۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۳۲- دانشجویان نوبت اول (شبانه) پیام‌نور	حوادث غیر مترقبه بند ۱ ماده ۱۸ ص ۴۰، ۳۹ و ۱۳
	دانشگاه	سه تا ۵ برابر سقف مجاز ۳/۶۰۰/۰۰۰ - ۶۰/۰۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۳۳- دانشجویان روزانه	
نصف هزینه هر سال توسط اداره خدمات درمانی اعلام شده به صورت وام پرداخت می‌شود. نصب آن توسط دانشگاه پرداخت می‌گردد.	دانشگاه	بند ۳۳ ملاحظه شود	کاردانی و کارشناسی، ارشد و دکتری	۳۴- بیمه درمانی دانشجویان	بیمه درمانی ماده ۱۴ ص ۱۳
به حساب آموزش دانشگاه واریز می‌گردد	دانشگاه	۱/۵۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی	۳۵- دانشجویان نوبت دوم (شبانه)	وام شهریه ص ۵۸-۵۹ - ۶۰
به حساب آموزش دانشگاه واریز می‌گردد	دانشگاه	۷/۵۰۰/۰۰۰	ارشد و دکتری	۳۶- دانشجویان نوبت دوم (شبانه)	
به حساب آموزش دانشگاه واریز می‌گردد	دانشگاه	۱/۵۰۰/۰۰۰	کاردانی و کارشناسی	۳۷- دانشجویان نیمه حضوری	
به حساب آموزش دانشگاه واریز می‌گردد	دانشگاه	۷/۵۰۰/۰۰۰	ارشد و دکتری	۳۸- دانشجویان نیمه حضوری	

توضیحات اضافی:

- ۱- دستورالعمل پرداخت و بازپرداخت وام به دانشجویان مؤسسه آموزش عالی غیر دولتی، غیر انتفاعی
- ۲- دستورالعمل بهره‌مندی دانشجویان نیمه بینا و نابینا از تسهیلات ویژه کمک آموزشی
- ۳- آئین نامه نحوه واگذاری اداره خوابگاه‌ها و دستورالعمل اجاره بهاء خوابگاه‌ها
- ۴- نحوه محاسبه بدهی‌ها بعد از فارغ‌التحصیلی و بازپرداخت تسهیلات

آیین نامه نحوه استفاده از وام‌های صندوق رفاه دانشجویان در داخل کشور

- ۱- هدف: صندوق رفاه دانشجویان به منظور کمک به تأمین بخشی از هزینه‌های دانشجویان ایرانی مستعد و کم بضاعت شاغل به تحصیل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی طبق این آئین نامه وام پرداخت می‌نماید.
- فصل اول: شرایط عمومی وام گیرندگان
- ۱- **ماده ۱** اعتقاد به اصول دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی مطرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- **ماده ۲** دارا بودن صلاحیت اخلاقی و رعایت شئون دانشجویی.
- ۳- **ماده ۳** دارا بودن اولویت نیاز مالی.
- ۴- **ماده ۴** عدم استفاده از وام یا بورس تحصیلی.
- ۵- **ماده ۵** در زمان دریافت وام دانشجویی، عدم اشتغال به کاری که مستلزم دریافت اجرت می‌باشد (به استثنای کار دانشجویی).

دوره دکترای تخصصی غیر بورسیه حداکثر ۴ سال تحصیلی (هشت نیمسال).

تبصره ۱: در موارد استثنائی با تصویب و تایید معاون دانشجویی دانشگاه ذریبیط یک نیمسال به مدت وام‌ها اضافه می‌گردد.

تبصره ۲: چنانچه دانشجو به هر نحوی در دوره ای از تحصیل از وام استفاده ننماید، مدت مذکور جزو دوره مندرج در ماده ۹ محسوب شده و دانشجو می‌تواند از باقیمانده مدت دوره استفاده نماید.

فصل سوم: انواع و میزان وام

ماده ۱۰ وام تحصیلی :

الف) وام تحصیلی به ۶۰٪ دانشجویان هر دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی و حداکثر به مدت ۱۰ ماه در سال از شروع سال تحصیلی به میزان زیر تعلق خواهد گرفت:

تبصره: دانشجویانی که در نیمسال تاپستان حداقل ۶ واحد درسی اختیار می‌نمایند می‌توانند به مدت دو ماه علاوه بر مدت معین در بند الف، از وام تحصیلی بهره مند گردند.

۲. به استناد ماده ۱۵ آیین نامه صندوق رفاه دانشجویان چنانچه مشخص شود دانشجویی اطلاعات خلاف واقع را در فرم‌های ثبت نام و درخواست امکانات رفاهی (از قبیل وام، خوابگاه و...) درج نموده است، امکانات مزبور قطع یا بر حسب مورد علاوه بر آن، دانشجو موظف به باز پرداخت ۱/۵ برابر کلیه دریافتی‌ها و یا امکانات تخصیصی به‌طور یک‌جا قبل از فراغت از تحصیل (بر اساس فرم تعهد محضری) خواهد بود.

۳. دانشجو موظف است حداقل تا پایان ترم اول اصل و

فتوکی تعهد محضری و فتوکی مدارک ضامن را به اداره

رفاه و خدمات دانشجویی ارائه نماید.

شرایط بازپرداخت وام‌ها و تسهیلات اعطائی:

۱- بهره‌مندان از مزایای صندوق رفاه دانشجویان ملزم می‌باشند حسب وضعیت تحصیلی (فراغت، انصراف، ترک و یا اخراج از تحصیل) طبق مقررات صندوق نسبت به

ماده ۶ سپردن سند تعهد با ضامن معتبر: حداکثر یک نیمسال بعد از اولین دریافت تسهیلات (نوع تعهد را صندوق رفاه دانشجویان تعیین می‌نماید).

فصل دوم: شرایط آموزشی

ماده ۷ ثبت نام حداقل تعداد واحدهای مورد لزوم طبق مقررات آموزشی (به عنوان دانشجوی تمام وقت).

تبصره: استفاده از وام‌های صندوق رفاه برای دانشجویانی که آخرین نیمسال تحصیلی خود را می‌گذرانند، در صورت داشتن حداقل نصف واحدهای مورد نیاز، طبق مقررات آموزشی بلامانع است.

ماده ۸ مشروط نبودن دانشجو در دو نیمسال.

تبصره ۱: اختصاص وام به دانشجویان ورودی جدید در نیمسال اول و دوم تحصیل بدون احتساب معدل انجام خواهد گرفت.

تبصره ۲: دانشجویانی که در یک نیمسال مشروط تحصیلی اعلام شوند می‌توانند حداکثر از نصف وام تحصیلی استفاده نمایند، بدیهی است وام مسکن و حق اولاد این‌گونه افراد به صورت کامل پرداخت می‌شود.

تبصره ۳: دانشجویانی که در دو نیمسال متوالی مشروط شوند از دریافت هرگونه وام در نیمسال بعدی مشروطی، محروم می‌شوند.

تبصره ۴: در صورت تشخیص کمیسیون موارد خاص یا شورای آموزش دانشگاه مبنی بر بلامانع بودن ادامه تحصیل دانشجو، پرداخت وام تحصیلی و مسکن نیز بلامانع است.

ماده ۹ مدت استفاده از وام‌های تحصیلی و مسکن در طول تحصیل بشرح زیر می‌باشد:

دوره کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته حداکثر ۲ سال تحصیلی (چهار نیمسال) دوره کارشناسی حداکثر ۶ سال تحصیلی (دوازده نیمسال).

دوره کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای عمومی حداکثر ۴ سال تحصیلی (دوازده نیمسال).



اسلامی یا بنیاد مستضعفان و جانبازان از کلیه دیون خود (به غیر از ودیعه مسکن و دیرکرد سکونت در خوابگاه) معاف می‌شوند.

۹- ودیعه مسکن و دیرکرد سکونت در خوابگاه جزء بدهی تقسیط نشده می‌باشد و بهره‌مندان از آن موظفند قبل از صدور دفترچه اقساط کل مبلغ را به حساب صندوق واریز و فیش آن را ارائه نمایند.

۱۰- تسلیم اصل مدارک تحصیلی و ریزنمرات استفاده‌کنندگان از مزایای صندوق رفاه دانشجویان بعد از استرداد کل بدهی و انجام تعهدات قانونی دیگر امکان‌پذیر است. بدهی است پس از صدور دفترچه اقساط گواهی فراغت از تحصیل در اختیار آنها قرار می‌گیرد.

امید است دانشجویان محترم با مطالعه این راهنما و دیگر ضوابط و آئین‌نامه‌هایی که در دانشگاه در دسترس قرار می‌گیرد در ادامه تحصیل خویش موفقیت بیشتری به دست آورند.

مدیریت امور فرهنگی

مهندس محمدحسین داودوندی- مدیر امور فرهنگی

مدیریت امور فرهنگی به‌طور مستقیم و غیرمستقیم از فعالیت‌های فرهنگی، سیاسی، اجتماعی، هنری و علمی دانشجویان حمایت می‌کند و نقش عمده مدیریت فرهنگی ایجاد بستر مناسب و تهیه امکانات لازم برای اجرای هر چه بهتر برنامه‌ها، توسط دانشجویان فعال بوده و همواره سعی دارد تا تدوین و اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها با محوریت دانشجویان انجام پذیرفته و این حوزه به‌طور عمده نقش

بازپرداخت وام‌های دریافتی، اجاره‌بهای خوابگاه‌های دانشجویی و ودیعه مسکن اقدام نمایند.

۲- دانشجویان انصرافی، ترک تحصیل و اخراجی ملزم به بازپرداخت کامل و یک جای کل مبلغ دریافتی و هزینه‌های مربوط به استفاده از خوابگاه دانشجویی به صندوق رفاه دانشجویان می‌باشند.

۳- دانشجویانی که موفق به پایان دوره تحصیلی خود شده‌اند، موظفند پس از فراغت از تحصیل نسبت به اخذ دفترچه اقساط اقدام نمایند.

۴- تعداد و مبلغ اقساط بهره‌مندان از تسهیلات وام طول مدت بازپرداخت با توجه به میزان بدهی (حداقل یک سال و حداکثر پنج سال)، توسط صندوق رفاه دانشجویان تعیین خواهد شد.

۵- تاریخ شروع پرداخت اولین قسط برای فارغ‌التحصیلانی که خدمت نظام وظیفه را انجام داده و یا از خدمت معاف گردیده‌اند و همچنین خواران فارغ‌التحصیل، ۹ ماه پس از فراغت تحصیل می‌باشد.

۶- تاریخ شروع پرداخت اولین قسط برای فارغ‌التحصیلانی که خدمت نظام وظیفه را انجام نداده‌اند، ۲ سال پس از فراغت از تحصیل می‌باشد.

۶- به فارغ‌التحصیلانی که در مقاطع بالاتر مشغول به تحصیل می‌شوند برحسب حداقل مجاز تحصیل در دوره بالاتر، سررسید اولین قسط بازپرداخت نیز اضافه می‌گردد.

۷- فارغ‌التحصیلانی که قصد ادامه تحصیل در خارج از کشور را دارند باید کل بدهی خود را یک‌جا تسویه نمایند. تبصره: فارغ‌التحصیلانی که قصد ادامه تحصیل در خارج از کشور را داشته و بورسیه باشند، با اخذ سند تعهد محضری، بازپرداخت بدهی آنها به بعد از فراغت از تحصیل موکول خواهد شد.

۸- دانشجویان و فارغ‌التحصیلانی که به نحوی از مزایای صندوق بهره‌مند شوند و بعداً به درجه رفیع شهادت نائل گردند و یا جانباز شوند براساس اعلام بنیاد شهید انقلاب

دانشجویی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور طبق آئین‌نامه انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که در مهرماه ۱۳۷۸ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، شروع به فعالیت نمودند که انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه زنجان نیز از سال ۱۳۷۸ با تعداد بسیار اندک در رشته‌های مختلف شروع به فعالیت نمود که این تعداد از سال ۱۳۸۲ با مساعدت و حمایت‌های بی‌دریغ و دلسوزانه مدیران و مسئولان دانشگاه از فعالیت‌های علمی و پژوهشی دانشجویان هر گروه به صورت مستقل انجمن‌های علمی دانشجویی دانشکده‌ها را تشکیل دادند که به طور کلی تعداد ۳۳ گروه انجمن علمی دانشجویی توسط این دفتر در دانشگاه ساماندهی شده و فعالیت می‌نمایند. لیست اسامی انجمن‌های علمی دانشجویی بشرح ذیل می‌باشد:

زبان و ادبیات فارسی- تاریخ و تمدن- مترجمی زبان انگلیسی- روانشناسی- مشاوره- تربیت بدنی- جغرافیا- فلسفه- انجمن علمی حسابداری- انجمن علمی ترویج و آموزش کشاورزی- انجمن علمی زراعت- انجمن علمی علوم دامی- انجمن علمی زنبورداری- انجمن علمی گیاهپزشکی- انجمن علمی باغبانی- انجمن علمی خاکشناسی- آب- انجمن علمی ریاضی- انجمن علمی فیزیک- انجمن علمی شیمی- انجمن علمی زمین‌شناسی- انجمن علمی زیست‌شناسی- انجمن علمی مکانیک- انجمن علمی کامپیوتر- انجمن علمی برق- انجمن علمی نقشه‌برداری- انجمن علمی معدن- انجمن علمی معماری- انجمن علمی دانشکده کشاورزی- انجمن علمی دانشکده علوم انسانی- انجمن علمی دانشکده فنی و مهندسی- دانشکده علوم.

م: فانه‌های فرهنگ فوایدگاه‌ها و سایت‌های کامپیوتری؛

سایت کامپیوتری مرکزی، خانه‌های فرهنگ خوابگاه‌ها و سایت‌های کامپیوتر زیر نظر حوزه معاونت دانشجویی و

نظارتی ایفاء می‌نماید. شورای فرهنگی دانشگاه مهمترین بازوی فکری مدیریت فرهنگی بوده و بسیاری از برنامه‌های این حوزه با هماهنگی و تصویب شورای فرهنگی قابل اجرا می‌باشد. فعالیت‌های امور فرهنگی دانشگاه در قالب شش دفتر سازماندهی شده است که عبارتند از:

الف- دفتر کانون‌های فرهنگی؛ کانون‌های فرهنگی مجموعه‌هایی هستند که توسط دانشجویان فعال و در چهارچوب آیین‌نامه ویژه در دانشگاه فعالیت می‌کنند و فعالیت آنها صرفاً فرهنگی و در زمینه‌های مختلف مذهبی، اجتماعی، هنری، بشردوستانه و... می‌باشد و هرکانون دارای یک اساسنامه و شورای مرکزی است و اعضای شورای مرکزی با رأی مستقیم مجمع عمومی کانون برگزیده می‌شوند. برنامه‌های سالیانه هر کانون پس از تدوین جهت تصویب نهایی به شورای هماهنگی کانون‌ها ارائه می‌شود. لیست اسامی کانون‌های فرهنگی بشرح ذیل است:

۱. کانون محبان اهل بیت (ع)
۲. کانون دارالقران کریم
۳. کانون موسیقی
۴. کانون تئاتر
۵. کانون هنرهای تجسمی تبسم‌پاران
۶. کانون ادبی دکتر شریعتی
۷. کانون گردشگری و ایران شناسی
۸. کانون وژین (ویژه دانشجویان کرد)
۹. کانون بشردوستان جوان (هلال احمر)
۱۰. کانون نشریات
۱۱. کانون فیلم و عکس سیمرخ

ب: دفتر انجمن‌های علمی؛

- به منظور تقویت نشاط علمی در میان دانشجویان و حمایت از فعالیت‌های جمعی و خودجوش پژوهشی و راهنمایی و مشارکت دانشجویان مستعد و توانمند در جهت بالندگی علمی و فرهنگی دانشگاه، انجمن‌های علمی

خلاصه‌ای از آئین‌نامه انضباطی دانشجویان

دانشگاه به تحقیق، مرکز تولید علم و دانش و یکی از ارکان مؤثر در حرکت انقلاب و تنویر افکار مردم، محسوب می‌شود. اهمیت نقش دانشجویان به‌عنوان نخبگان نسل جوان در مراحل مختلف رشد و توسعه پایدار جامعه، پیروزی انقلاب اسلامی و تثبیت نظام انکارناپذیر است. از این روی توجه به مسائل فرهنگی دانشگاه و صیانت از جایگاه و منزلت رفیع آن و حفظ ارزش‌های جامعه اسلامی همواره مورد عنایت خاص بوده است.

پاسداری از جایگاه رفیع دانشگاه و کمک به سالم نگهداشتن محیط‌های آموزشی و پژوهشی و تأمین حقوق عمومی دانشگاهیان از طریق ترغیب دانشجویان به حفظ کرامت دانشجویان و مقابله با بی‌نظمی، هنجارشکنی و نادیده گرفتن حقوق فردی و اجتماعی دیگران از اهمیت بسزایی برخوردار است.

بدیهی است توجه به شیوه‌های برخورد صحیح و عالمانه با مسایل دانشجویی و رعایت تقوا در امر قضاوت و تصمیم‌گیری جزو اصول اساسی و خدشه‌ناپذیر تلقی می‌شود. آئین‌نامه انضباطی دانشجویان در سال ۱۳۷۴ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید و شیوه‌نامه اجرایی آن در اسفندماه سال ۱۳۷۸ با امضای وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان آموزش پزشکی به دانشگاه‌های سراسر کشور جهت اجرا ابلاغ شد.

براساس این آئین‌نامه، کمیته انضباطی دانشجویان یکی از نهادهای رسمی دانشگاه است که از اعضای هیأت علمی و دانشجویان تشکیل می‌شود.

این کمیته موظف است ضمن تأکید بر انجام مسئولیت قانونی خود از هرگونه برخوردی که موجبات تحقیر و توهین به دانشجو را فراهم می‌آورد، اجتناب ورزد.

فرهنگی بوده و توسط دانشجویان و با نظارت حوزه معاونت دانشجویی اداره می‌شود.

د: واحد سمعی و بصری:

واحد سمعی و بصری مدیریت امور فرهنگی دارای تجهیزات مناسب و پرسنل مجرب می‌باشد و تمامی برنامه‌های فرهنگی دانشجویان دانشگاه را تحت پوشش قرار داده و در صورت وجود ظرفیت به سایر واحدهای دانشگاه نیز کمک می‌نماید.

ه: دفتر تشکل‌های اسلامی:

تشکل اسلامی به مجموعه‌ای متشکل از دانشجویان عضو گفته می‌شود که در چهارچوب آئین‌نامه خاص و طبق اساسنامه به فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی و علمی مشغول می‌باشند.

علاوه بر تشکل‌های اسلامی، بسیج دانشجویی، بسیج اساتید و بسیج کارکنان نیز توسط این دفتر پشتیبانی می‌شوند.

و: دفتر حج و گردشگری:

تمامی فعالیت‌های مربوط به اردوهای فرهنگی، تفریحی دانشجویان و حج عمره دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان از مرحله ثبت‌نام تا کلاس‌های آموزشی و هماهنگی‌های اعزام و... توسط این دفتر انجام می‌شود. این دفتر در سال حدود ۱۵۰۰ نفر به اردوهای مختلف اعزام می‌کند.

ه: کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی:

این کمیته متشکل از ۲ نفر عضو هیأت علمی، یک نفر حقوقدان، معاون دانشجویی و فرهنگی، مدیر فرهنگی، مسئول دفتر نهاد نمایندگی ولی فقیه، ۲ نفر نماینده دانشجویی بوده و کار آن صدور مجوز برای نشریات دانشگاهی و نظارت بر عملکرد آنها می‌باشد.

گزیده‌ای از مقررات و اختیارات کمیته‌های انضباطی دانشجویان

۷- ارتکاب هر عملی که خلاف شئون و حیثیت دانشجوی باشد. (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۴ جدول ذیل).

۸- عدم رعایت شئون دانشجویی نظیر عدم رعایت پوشش اسلامی و نظایر آن. (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۴ جدول ذیل).

۹- استفاده یا توزیع و تکثیر کتب، مجلات، نوارهای ویدئویی یا صوتی، لوح‌های رایانه‌ای غیرمجاز. (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۵ و ۷ جدول ذیل).

۱۰- عدم رعایت مقررات دانشگاه اعم از مقررات آموزشی- انضباطی- خوابگاهی و آسیب‌رسانی به اموال دانشگاه و بیت‌المال. (تصمیم شامل بندهای ۱ و ۲ و در صورت تکرار ۳ تا ۵ و ۷ تا ۱۰ جدول ذیل قابل تشدید است).

۱۱- ارتکاب اعمال یا رفتاری که خلاف منزلت دانشجویی محسوب شود (مانند عدم رعایت حقوق دیگران، پرخاشگری، ایجاد درگیری و...).

همانگونه که در بالا اشاره شد انتظار دانشگاه و جامعه از دانشجویان این است که رعایت شئون اسلامی و دانشجویی توسط دانشجویان عزیز انجام شود. ضمناً در مواردی مشاهده می‌شود که در برخی موارد عدم رعایت شئون یاد شده، سبب بروز مشکلاتی برای دانشجویان ذریبط و دانشگاه شده است که ذکر برخی از آنها می‌تواند برای دانشجویان مفید باشد. در این راستا برخی از مواد آئین‌نامه‌های کمیته انضباطی جهت اطلاع به‌قرار زیر به استحضار دانشجویان محترم می‌رسد:

شماره بند مربوط در آئین‌نامه	تصمیم کمیته انضباطی دانشجویان
۱	احضار و اخطار شفاهی
۲ و ۳	تذکر و اخطار بدون درج در پرونده
۴ و ۵	تذکر و توبیخ کتبی با درج در پرونده
۶	دادن نمره ۰/۲۵ در درس مربوط به تخلف
۷	محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه
۸	دریافت خسارت از دانشجو
۹ و ۱۰	منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب و یا با احتساب در سنوات تحصیل
۱۱ و ۱۲	منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال بدون احتساب و یا با احتساب در سنوات تحصیل

۱- در مورد عدم رعایت مقررات دانشگاه (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۱۰ جدول ذیل).

۲- اخلال در نظم دانشگاه (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۹ جدول ذیل به استثنای بند ۶).

۳- عدم رعایت شئون دانشجویی (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۹ جدول ذیل).

۴- دخل و تصرف در اسناد دانشگاه، جعل امضاء، تقلب در امتحانات، رفتارهای سوء اخلاقی و اجتماعی و نظایر آن (تصمیم شامل بندهای ۳ تا ۵ و ۷ تا ۱۰ جدول ذیل و برای تقلب در امتحانات بند « ۶ »)

۵- توهین به شعائر اسلامی یا ملی و ارتکاب اعمال علیه نظام جمهوری اسلامی. (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۸ جدول ذیل به استثنای بند ۶).

۶- ارتکاب هر عملی از سوی اشخاص حقیقی که موجب اخلال یا مزاحمت در اجرای برنامه‌های دانشگاه یا خوابگاه شود و یا ایجاد بلوا و آشوب در محیط دانشگاه. (تصمیم شامل بندهای ۱ تا ۸ جدول ذیل به استثنای بند ۶).

معاونت پژوهشی و فناوری

۱- اداره پژوهش به عنوان یکی از ارکان اصلی مدیریت امور پژوهشی در حوزه‌های مختلف پیگیر انجام فعالیت‌های علمی- پژوهشی در زمینه اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاهی، طرح‌های تحقیقاتی ملی- استانی، طرح‌های تحقیقاتی سفارشی و طرح‌های ۱۰۲ و امور همایش‌های علمی داخل و خارج از کشور، فرصت‌های مطالعاتی، امور مربوط به تشویق برای چاپ مقالات و... باشد. این حوزه در چهارچوب وظایف مصوب خود و بر اساس معیارهای پژوهشی مختلف تمامی فعالیت‌های پژوهشی اعضای محترم هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه را پوشش داده و بر اساس آیین‌نامه‌های موجود حمایت‌های مادی و معنوی لازم را انجام می‌دهد.

اهم عملکرد این حوزه از مرداد ۸۰ لغایت مرداد ۸۶

عنوان ۲۶	- طرح‌های تحقیقاتی پایان یافته داخلی
عنوان ۱۸	- طرح‌های تحقیقاتی مصوب داخلی
عنوان ۷۴	- مقالات چاپ شده در مجلات نمایه شده در ISI
عنوان ۱۳۰	- مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات داخلی
عنوان ۲۴	- مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات خارجی
عنوان ۲۴	- مقالات چاپ شده در مجلات غیر ISI، مجلات معتبر و سایر مجلات
عنوان ۶	- طرح‌های تحقیقاتی سفارشی پایان یافته
عنوان ۵	- طرح‌های تحقیقاتی سفارشی در حال اجرا
عنوان ۳	- طرح‌های تحقیقاتی سفارشی مصوب
عنوان ۲	- طرح‌های تحقیقاتی استانی پایان یافته
عنوان ۱۷	- طرح‌های تحقیقاتی استانی در حال اجرا
عنوان ۴	- طرح‌های تحقیقاتی ۱۰۲ پایان یافته
عنوان ۸	- طرح‌های تحقیقاتی ۱۰۲ در حال اجرا

۲- دفتر چاپ و نشر: در راستای ارتقای سطح علمی، فرهنگی و اجتماعی، انتشار نتایج حاصل از پژوهش‌ها و یافته‌های علمی- پژوهشی، تشویق و ترغیب اعضای هیات علمی دانشگاه و سایر پژوهشگران به امر تألیف، ترجمه و

دکتر حسین صارمی- معاون پژوهشی و فناوری

معاونت پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه زنجان که از سال ۱۳۸۳ به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارتقاء یافت و به اقتضای ماهیت وظایف جدید که امور فناوری نیز بدان محول گردید، هم اکنون دارای مدیریت‌ها و مراکز ذیل می‌باشد:

۱- مدیریت پژوهشی ۲- مدیریت فناوری ۳- مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد ۴- مدیریت انفورماتیک ۵- مرکز پژوهشی طارم ۶- پژوهشکده فیزیولوژی و بیوتکنولوژی ۷- مرکز رشد واحدهای فناوری. در ضمن پیگیری مسایل ایجاد پارک فناوری استان، پیگیری مسایل مربوط به موارد پژوهشی دانشگاه اعم از طرح‌های پژوهشی داخلی و خارجی، همایش‌های علمی داخلی و خارجی، چاپ مقالات، انتشارکتب، اداره پایگاه ماهواره و مسایل مربوط به ارتباط دانشگاه با مراکز صنعتی و موارد فناوری از وظایف اصلی معاونت پژوهشی و مدیرتهای تحت پوشش می‌باشد.

الف) مدیریت پژوهشی:

دکتر جواد ایزدیار- مدیر امور پژوهش



پژوهشگران و گروه‌های آموزشی قرار می‌دهد. علاقه‌مندان جهت دریافت فیلم‌های MIT و فیلم‌های مذهبی، فرهنگی و علمی به زبان‌های گوناگون می‌توانند به آدرس ذیل مراجعه نمایند.

http://sat.znu.ac.ir و ftp.znu.ac.ir/mit

۴- دبیرخانه پژوهش کانال ارتباطی بخش‌های مختلف حوزه پژوهش بوده و تمامی مکاتبات و ارسال نامه‌ها و بایگانی اسناد در آنجا انجام می‌گیرد.

(ب) مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت:

دکتر سعید جلیل زاده

مدیر فناوری و ارتباط با صنعت

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه زنجان در سال ۱۳۸۳ زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه فعالیت‌های زیر را شروع نمود:

- ۱- دریافت پروژه‌های پیشنهادی مراکز صنعتی و ارائه آن به قسمت‌های مربوطه.
- ۲- پیگیری و انجام تحقیقات مورد نیاز صنایع در دانشگاه.
- ۳- صدور معرفی‌نامه برای دانشجویان جهت پذیرش کارآموزی.
- ۴- دریافت محل کارآموزی از مراکز صنعتی و تقسیم آن بین دانشجویان.
- ۵- تنظیم برنامه نظارت بر نحوه کارآموزی دانشجویان و ارزیابی میزان فراگیری آنها.
- ۶- انجام کلیه وظایف محوله از طرف دفتر ارتباط با صنعت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۷- جهت دادن پایان‌نامه‌ها در جهت حل مشکلات صنعت.

یافته‌های علمی مورد نیاز دانشگاه‌های کشور، انتشارات دانشگاه زنجان فعالیت خود را از سال ۱۳۷۲ آغاز نموده است. این بخش با چاپ و انتشار تعداد ۳۵ عنوان کتاب در جهت رشد کمی و کیفی دانشگاه گام‌های مؤثری برداشته است. از جمله اهداف و برنامه‌های این بخش: حمایت و تشویق محققان در جهت تألیف و ترجمه متون علمی-تجهیز و راه‌اندازی قسمتی از امور فنی چاپ کتب- چاپ کتب تصویب شده- انتشار مجلات و نشریات علمی- پژوهشی دانشکده‌های علوم، کشاورزی، فنی و مهندسی و علوم انسانی (در صورت کسب مجوز انتشار)

- کتب تألیف شده ۲ عنوان

- کتب ترجمه شده ۲ عنوان

- تایپ، ویرایش و داوری کتب ۱۵ عنوان

۳- پایگاه شنیداری دیداری (سایت ماهواره): در ابتدا این مرکز به‌عنوان واحد سمعی و بصری دانشگاه و با ارائه خدمات به واحدهای فرهنگی، تحقیقاتی و آموزشی و انجام فیلم برداری، تکثیر فیلم، تهیه عکس، اسلاید، میکس، ضبط و صدابرداری از سمینارها و جلسات و بازدیدهای علمی فعالیت می‌نمود ولی بر اساس بازنگری کلی در جهت هدایت فعالیت این مرکز به استفاده از تحقیقات جهانی در تمام زمینه‌ها و ارتقای فعالیت‌های شنیداری دیداری و پوشش کمک آموزشی دروس، با تغییر اهداف و وظایف و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و هماهنگی با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با تهیه تجهیزات گیرنده‌های ماهواره‌ای و لوازم جانبی، راه‌اندازی سایت ماهواره‌ای دانشگاه در سال ۱۳۷۹ تحقق یافت. هم‌اکنون این مرکز با دریافت برنامه‌های علمی - آموزشی ماهواره‌های جهانی از جمله ماهواره‌های Hotbird, Asiasat, Nilesat, Intelsat نسبت به ضبط ویدیویی برنامه‌ها، اقدام و فیلم‌های حاصل را در اختیار

استفاده از کتابخانه‌ها امانت داده می‌شوند. افراد پس از عضویت در کتابخانه مرکزی می‌توانند از این مجموعه استفاده نمایند. این بخش علاوه بر امانت و تحویل کتاب‌ها، وظیفه تسویه حساب دانشجویان و اساتید و کارمندان را از کتابخانه مرکزی داشته و افراد جهت تسویه حساب با کتابخانه مرکزی باید به این بخش مراجعه نمایند.

بفشل مرجع

در این بخش منابعی نگهداری می‌شوند که امانت دادن آن به محیط خارج از کتابخانه امکان پذیر نمی‌باشد و مراجعه کنندگان باید در همان جا به مطالعه و استفاده از این منابع بپردازند. فقط در صورت کپی و تکثیر می‌توانند با ارائه کارت دانشجویی یا عضویت در کتابخانه آنها را از کتابخانه خارج و در اسرع وقت به کتابخانه برگردانند. این بخش به صورت قفسه باز اداره می‌شود. مجموعه‌های این بخش عبارتند از: فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها، اطلس‌ها، مجموعه مقالات، گزارش‌ها و ... همچنین یک نسخه از پایان‌نامه‌های فارغ‌التحصیلان دانشگاه زنجان در این بخش نگهداری می‌شود. از دیگر فعالیت‌های این بخش اجرای طرح غدیر* می‌باشد که اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند با عضویت در این طرح از خدمات کتابخانه‌های تحت پوشش این طرح استفاده نمایند.

بفشل نشریات

این بخش از دو قسمت نشریات فارسی و لاتین تشکیل یافته است و مجموعه سازی و ساماندهی آنها بر عهده این بخش می‌باشد. بخش نشریات فارسی بر اساس عنوان

* طرح غدیر طرحی است که در قالب این طرح اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند پس از عضویت در این طرح از امکانات کتابخانه‌های سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌های زیرمجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعم از پایگاه‌های اطلاعاتی، کتب و مجلات استفاده نمایند.

۸- تعریف و بازنگری سرفصل‌های درسی در جهت کاربردی شدن آنها.

۹- ارتباط با مراکز صنعتی و عضویت گروه کارشناسی صنعت و معدن استان.

۱۰- اجرای تعامل بین دانشگاه و صنعت همانند تدریس برخی دروس توسط کارشناسان مجرب صنعت و استفاده از اساتید دانشگاه برای اداره سازمان‌های صنعتی.

۱۱- تشویق مراکز تولیدی و صنعتی به برقراری رابطه نظام‌مند با دانشگاه.

۱۲- حضور دفتر فناوری و ارتباط با صنعت در صنایع گوناگون در قالب‌های مشاوره، همکاری و ...

م) کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه:

هسته اصلی کتابخانه مرکزی دانشگاه تحت عنوان "کتابخانه دانشکده کشاورزی" در سال ۱۳۵۴ پایه ریزی و در سال ۱۳۷۰ به کتابخانه مرکزی دانشگاه زنجان تغییر نام یافت. در حال حاضر این کتابخانه با بخش‌های امانت، مرجع، نشریات، اطلاع‌رسانی و کاوش، اسناد و مدارک، خدمات فنی، سفارشات کتب فارسی و غیر فارسی و سازماندهی و مجموعه سازی کتب طبق استانداردها و ضوابط بین‌المللی، پاسخگوی نیازهای علمی و اطلاعاتی اعضای هیات علمی، پژوهشگران و دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی می‌باشد.

دکتر فرید شکاری

مدیر کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

بفشل امانت

وظیفه بخش امانت، نگهداری و تحویل کتاب به اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه می‌باشد. در این بخش کتب فارسی و غیر فارسی که جزء کتاب‌های مرجع نبوده و قابلیت امانت دارند، طبق ضوابط و آئین نامه

گردآوری و سازماندهی اسناد مهم که نیاز مراجعه کنندگان را برطرف می‌نماید آغاز به کار کرده و در حال فراهم آوری و مجموعه سازی مواد می‌باشد.

بفش فدمات فنی

سازماندهی، فهرست نویسی و طبقه بندی کتب کتابخانه اعم از فارسی و غیر فارسی با روش طبقه بندی کتابخانه کنگره (L.C) با استفاده از فناوری‌های موجود مانند لوح‌های فشرده کتابشناسی و اینترنت و همچنین سازماندهی پایان نامه‌های دانشجویان دانشگاه زنجان و طرح‌های پژوهشی وظیفه این بخش است. علاوه بر آن آماده سازی و برگه آرائی منابع سازماندهی شده ورود اطلاعات، تصحیح اطلاعات، ثبت کتب و ... که توسط برنامه نرم افزار کتابخانه‌ای (نوسا) انجام می‌گیرد از دیگر فعالیتهای این بخش است. بارکدگذاری کتب سازماندهی شده جهت استفاده با نرم افزار میز امانت کتابخانه که به صورت مکانیزه می‌باشد، آمار کاملی از میزان استفاده کنندگان و نوع کتاب‌های استفاده شده و دریافت و تاخیر آنها را نشان می‌دهد. همچنین با توجه به طرح جامع کتابخانه‌های دانشگاه زنجان تمام مراحل سازماندهی، فهرست نویسی و طبقه بندی کتابخانه‌های دانشکده‌ها در این بخش انجام می‌گیرد.

بفش سفارشات

وظیفه این بخش تهیه منابع کتابخانه‌ای شامل کتاب، نشریه، پایگاه‌های اطلاعاتی و همچنین انتخاب منابع خارجی که با تایید گروه آموزشی و اعلام نیاز آنها و با توجه به میزان بودجه و سهمیه اختصاصی بوده و انتخاب منبع داخلی با ارائه درخواست کتبی به این بخش و پس از بررسی شورای انتخاب صورت می‌گیرد. ضمناً این بخش وظیفه فراهم آوری زمینه جهت عضویت اعضای هیات علمی در مجامع علمی و تخصصی بین المللی را دارد.

مجلات به صورت الفبایی مرتب شده‌اند و بخش نشریات لاتین بر اساس دانشکده‌ها تفکیک شده و در داخل هر دانشکده به صورت الفبایی مرتب شده‌اند. دوره‌های صحافی شده مجلات در آرشیو نیز به ترتیب الفبایی از A-Z سازماندهی شده‌اند.

مراجعان به این بخش می‌توانند از این مجموعه در محل کتابخانه استفاده کرده و فقط در صورت نیاز از مقالات کپی تهیه نمایند. از دیگر فعالیت‌های این بخش می‌توان به سفارش و پیگیری مجلات فارسی جهت اشتراک و همچنین پیگیری مجلات درخواست شده از طرف گروه‌ها جهت سفارش آنها اشاره کرد.

بفش اطلاع رسانی و کاوش

فراهم آوری و ارائه خدمات الکترونیکی در زمینه رشته‌های تحصیلی دانشگاه بر عهده این بخش می‌باشد که با برقراری ارتباط با پایگاه‌های اطلاعاتی چه به صورت پیوسته (Online) و چه به صورت گسسته (Offline) در قالب لوح‌های فشرده از اهم وظایف این بخش می‌باشد.

همچنین در زمینه مقالات فارسی نرم افزار نمایه که با گردآوری و نمایه سازی مقالات فارسی چاپ شده در مجلات و روزنامه‌ها با قابلیت جستجوی عنوان، موضوع، نام نشریه و... قابل استفاده می‌باشد. در بخش اطلاع رسانی علاوه بر خدمات اینترنتی از پایگاه‌های اطلاعاتی، بازیابی، گردآوری و اشاعه مقالات برای دانشجویان و اعضای هیات علمی از داخل کشور و در صورت امکان خارج از کشور در قالب قراردادها و تفاهم نامه‌هایی که با دانشگاه‌های دیگر دارد انجام می‌گیرد. همچنین این بخش وظیفه برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت آشنایی و استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم افزار کتابخانه‌ای را بر عهده دارد.

بفش اسناد و مدارک

بخش اسناد و مدارک با توجه به اینکه تازه به مجموعه بخش‌های کتابخانه مرکزی اضافه گشته است، با هدف



معاونت اداری و مالی

آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در حوزه نیروی انسانی و پشتیبانی و تدارکات دانشگاه.

۴- ارائه خط مشی با توجه به سیاست‌های تعیین شده و هماهنگ نمودن فعالیت‌های واحدهای تابعه با برنامه‌ها و اهداف.

کارگزینی:

وظایف اداره کارگزینی با هدف ساماندهی منابع انسانی در دانشگاه، عبارتست از:

- ۱- تهیه مجموعه اهداف و شرح وظایف پست‌های سازمانی.
- ۲- جمع‌آوری، تجزیه، تحلیل و اجرای قوانین و مقررات اداری.
- ۳- مطالعه و بررسی نظام ترفیع و ارتقاء کارکنان.
- ۴- صدور احکام استخدامی و تعیین جایگاه تشکیلاتی کارکنان.
- ۵- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای اصله مربوط به امور استخدامی و تبدیل وضعیت و ترفیع کارکنان و اعضای هیأت علمی
- ۶- اجراء آئین نامه‌ها و قوانین مرتبط با بازنشستگی.
- ۷- نظارت بر حضور کارکنان و انجام خدمات لازم در زمینه کارکرد ایشان.

امور رفاهی:

امور رفاهی کارکنان و اعضای هیأت علمی یکی از واحدهای زیر مجموعه حوزه مدیریت اداری و پشتیبانی است که وظیفه ارائه خدمات رفاهی کارکنان و اعضای هیأت علمی دانشگاه را در مواردی مانند بیمه‌های خدمات درمانی، تکمیلی، عمر، انجام هماهنگی‌های لازم جهت مسافرت همکاران، اداره مهد کودک، تهیه و توزیع بن‌های غیرنقدی، پیگیری و ارائه تسهیلاتی مانند وام‌های بانکی، واگذاری خانه‌های سازمانی و سایر اقداماتی که می‌تواند موجب ایجاد رفاه برای کارکنان و اعضای هیأت علمی گردد را عهده‌دار می‌باشد.

دکتر مرتضی موحدی فاضل- معاون اداری و مالی

ورود شما دانشجویان عزیز را به محیط اندیشه و دانش خیر مقدم گفته و امیدوارم این دوران محدود را غنیمت شمرده، گام‌های بلندی در جهت ارتقاء سطح علمی خود برداشته و به مراتب بالای رشد و بالندگی برای خدمت به میهمان عزیزمان دست یابید.

حوزه معاونت اداری و مالی از چهار بخش مدیر اداری و پشتیبانی، مدیر مالی، مدیر طرح‌های عمرانی، دفتر حقوقی و امور قراردادها تشکیل یافته است و با توجه به اینکه شما دانشجویان گرامی هر یک به نحوی از خدمات این حوزه بهره‌مند خواهید شد مهمترین فعالیت‌های ادارات این حوزه، به صورت مختصر و جهت آشنائی کلی ارائه می‌گردد:

مدیریت اداری و پشتیبانی

مهندس علی همارلو- مدیر اداری و پشتیبانی

- ۱- هماهنگی و برنامه‌ریزی برای واحدهای زیر مجموعه و ساماندهی امور برای انجام وظایف محوله.
- ۲- انجام مطالعات لازم در موارد اصلاح ساختار اداری و روند انجام امور و طبقه‌بندی مشاغل.
- ۳- تشریک مساعی با کارشناسان و مسئولین واحدهای مختلف و واحدهای زیرمجموعه برای تهیه و تنظیم



کلیه طرح‌های عمرانی، احداث، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات و ارائه طریق در این خصوص، گزارش پیشرفت عملیات و همچنین رسیدگی به امور برق، مخابرات و محوطه‌سازی را برعهده دارد.

دفتر حقوقی و امور قراردادها

محمد سراجی‌وطن- مدیر دفتر حقوقی

انجام کلیه امور حقوقی اعم از طرح دعاوی له یا علیه دانشگاه، بررسی و تنظیم قراردادهای دانشگاه با پیمانکاران و مؤسسات دولتی و غیردولتی و برگزاری کلیه مناقصه‌ها و مزایده‌ها به عهده این دفتر می‌باشد.

مدیریت امور مالی

۲. وصول درآمدهای دانشگاه از منابع مختلف
۳. تنظیم حساب‌های دریافتی و پرداختی دانشگاه
۴. تهیه اطلاعات مالی لازم در مورد دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۵. نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات
۶. تعبیر و تفسیر خط مشی مالی دانشگاه و تفهیم آن به واحدهای ذیربط جهت اجرا
۷. تهیه و تنظیم کار ادارات تابعه و نظارت بر عملکرد آنها
۸. نظارت در تهیه و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط
۹. وصول مطالبات دانشگاه از مؤسسات و اشخاص
- براساس مقررات موجود و تعقیب آن تا حصول نتیجه نهائی
۱۰. ایجاد هماهنگی بین بخشهای مختلف امور مالی
۱۱. نظارت و کنترل سیستم‌های مالی

اداره تدارکات و خدمات:
انجام کلیه کارهای خدماتی دانشکده‌ها، محوطه و ساختمان‌های اداری، نقلیه، پشتیبانی خدماتی و تهیه وسیله نقلیه برای کلیه مراسم‌ها، همایش‌ها، سمینارها و گردش‌های علمی، انجام کلیه خریدهای داخلی و خارجی، هماهنگی سرویس‌های ایاب و ذهاب دانشجویی و کارکنان، طراحی، ایجاد، بهسازی و نگهداری فضای سبز دانشگاه از وظایف این اداره می‌باشد.

مدیریت ناظر طرح‌های عمرانی

مهندس ابوسعید فلسفی- مدیر طرح‌های عمرانی

این دفتر شامل واحد عمرانی، ساختمانی، تأسیسات، برق و مخابرات بوده و نظارت بر اجرا، برنامه‌ریزی و کنترل اجرای

گیومرث مصلی- مدیر مالی

کلیه فعالیت‌ها و عملیات‌هایی که به‌نحوی منجر به پرداخت یا دریافت وجه از حساب‌های دانشگاه می‌گردد از طریق این اداره انجام می‌پذیرد که شامل کلیه عملیات ثبت و رسیدگی، دریافت، پرداخت و نظارت بر اموال دانشگاه می‌باشد.

ششم وظایف دفتر مدیریت امور مالی

۱. نظارت بر حسن اجرای تهیه و تنظیم پرداخت‌های دستگاه به‌موقع و با رعایت مقررات مربوط

- معرفی پرسنل بابت افتتاح حساب جاری نزد بانک تجارت
- تنظیم جلسات مدیر مالی
- توزیع نامه‌های واحدهای مربوطه
- پاسخ به تلفن‌ها و پیگیری امور به صورت تلفنی
- تایپ نامه‌های مربوط به واحدهای اموال، رسیدگی، درآمد، دریافت و پرداخت
- تایپ و تنظیم نامه‌های کسورات پیمانکاران از قبیل بیمه و دارایی
- ارسال نامه‌های پستی به دبیرخانه مرکزی و نامه‌های واحدهای متفرقه
- واردکردن اطلاعات مربوط به فاکتورهای هر سال در سیستم حسابداری
- ارسال فاکس و دریافت نامه‌ها از طریق آن

اداره اعتبارات

- ۱- شرم وظایف مسابرداری مقوق و دستمزد
- ۱-۱) ایجاد فایل حقوقی برای هر مستخدم اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی براساس احکام کارگزینی پس از کنترل‌های لازم
- ۱-۲) محاسبه و کنترل کسورات قانونی پرسنل براساس مقررات و قوانین و ارسال گزارش در پایان هر ماه به سازمان‌های مربوطه مانند تامین اجتماعی، بازنشستگی، دارائی و غیره ...
- ۱-۳) رسیدگی و کنترل برگ ماموریت‌های پرسنل که برای پرداخت به امور مالی ارسال گردیده که در صورت عدم مشکل به لحاظ قانونی ماموریت به فایل حقوقی هر فرد وارد می‌شود.
- ۱-۴) رسیدگی و کنترل و ورود اطلاعاتی نظیر اضافه کاری، حق جلسه، اضافه فعالیت و سایر مزایای پرسنلی بر اساس مقررات
- ۱-۵) ورود اطلاعات مربوط به کسورات متفرقه مانند وام صندوق، شرکت تعاونی مصرف کارکنان، درآمد دانشگاه

- ۱۲. نظارت دقیق بر اجرای اعتبارات مصوب و تخصیص‌های دریافتی
- ۱۳. صدور درخواست وجه‌های مورد نیاز بر اساس تخصیص‌های صادر شده

دبیرخانه مالی

شرم وظایف دبیرخانه مالی

- این بخش مستقیماً زیر نظر مدیر امور مالی مشغول به کار می‌باشد که وظایف آن عبارت است از:
- تایپ گزارش اداره دریافت و پرداخت در پایان ماه به سازمان‌های مربوطه مانند تامین اجتماعی، بازنشستگی، دارائی و غیره ...
- تنظیم نامه‌های کسورات متفرقه مانند وام صندوق، شرکت تعاونی مصرف کارکنان، تایپ گزارش اداره دریافت و پرداخت در پایان هرماه به قسمت‌های مربوط در خصوص کسورات فوق
- تایپ تعهد وام و ضمانت نامه برای پرسنل
- بایگانی نامه‌ها
- تنظیم و تایپ نامه کسور پرسنل برای ارائه به سازمان‌های بیمه ای و غیره
- تنظیم و تایپ معرفی نامه پیمانکاران به سازمان تامین اجتماعی و دارایی
- تنظیم و تایپ و ارسال چک‌های کسورات قانونی قرارداد به همراه نامه رسمی به سازمان‌های مربوطه
- تایپ نامه کارکرد کلی پیمانکار و معرفی به تامین اجتماعی جهت اخذ مفاصا حساب در زمان اتمام قرارداد
- تایپ نامه آزاد سازی سپرده حسن انجام کار و ضمانت‌های پیمانکاران بر اساس مقررات و قوانین
- شماره گذاری و ارسال ابلاغ اعتبار برای عاملین مالی
- تنظیم اسناد حساب‌های مشترک
- نوشتن فیش چک‌هایی که به حساب واریز خواهد شد
- شماره گذاری به نامه‌های ارسالی



۲_۹) معرفی پیمانکاران به سازمان تامین اجتماعی و دارایی
 ۲_۱۰) ثبت دریافتی‌ها از خزانه در برنامه صدور چک و
 کنترل نقدینگی با هماهنگی تنظیم حساب
 ۲_۱۱) صدور ابلاغ اعتبار برای عاملین مالی بر اساس اسناد
 ۲_۱۲) تنظیم اسناد برای پرداخت‌های متفرقه همانند اسناد
 ایترتی، خرید گازوئیل، ایاب و ذهاب و غیره
 ۲_۱۳) تنظیم اسناد مربوط به پروژه‌های عمرانی بر اساس
 قرار دادها (پیمانکار و مشاور)

اداره رسیدگی به اسناد

شرح وظایف اداره دفتر داری و تنظیم مسابها

۱. تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی و سرفصل حساب‌ها، کد گذاری و طبقه بندی اطلاعات مالی سیستم حسابداری
۲. کنترل و تایید اسناد حسابداری صادر شده، رفع نواقص در اسناد حسابداری و یا تعیین اسناد باطله در پایان هرماه
۳. دریافت صورتحساب‌های بانکی جداگانه برای هریک از حساب‌های مستقل و تهیه صورت مغایرت‌های بانکی مربوطه
۴. تهیه گزارشات مالی ماهیانه برای هر یک از حساب‌های مستقل اعم از: تهیه ترازنامه، تهیه صورت ریز حساب‌ها، تهیه صورت مغایرت بانکی
۵. تهیه سایر گزارشات مالی جهت اتخاذ تصمیم مدیران و مسئولین دستگاه
۶. تهیه صورت عملکرد سالیانه بودجه تفریغ برای هریک از حساب‌های مستقل وجوه دولتی (اعتبارات جاری، اعتبارات عمرانی و اعتبارات اختصاصی ...)
۷. پاسخگویی و رسیدگی به امور مالی مربوط به عاملین ذیحسابی واحدهای مختلف دانشگاه اعم از: نگهداری حساب‌های بدهکاری واحدها و اشخاص (تنخواه گردان پرداختی، علی الحساب و پیش پرداخت) و پیگیری و تسویه آنها
۸. مطابقت پرداخت با قوانین جاری

و گزارش در پایان هرماه به قسمت‌های مربوط در خصوص کسورات

۶_۱) صدور تعهد وام و ضمانت برای پرسنل
 ۷_۱) تشکیل پرونده پرسنلی برای هر مستخدم و بایگانی مدارک واحکام در پرونده
 ۸_۱) تنظیم سند مربوط به پرداخت حق التدریس اساتید مدعو و اعضا هیات علمی با رعایت آیین‌نامه‌ها و مقررات
 ۹_۱) تنظیم اسناد مربوط به دانشجویان بورس دکترای دانشگاه و پرداخت مقرری آنها
 ۱۰_۱) تنظیم اسناد تسویه حساب نهایی برای اعضا هیات علمی بورس خارج، مأموریه تحصیل و فرصت مطالعاتی
 ۱۱_۱) تهیه ریز کسور سنواتی پرسنل برای ارائه به سازمان‌های بیمه‌ای

۲- شرح وظایف مسابرداری قراردادها و صدور چک

۲_۱) بایگانی و نگهداری قراردادهای جاری و عمرانی پس از کنترل اولیه و اخذ ضمانت نامه لازم
 ۲_۲) معرفی پیمانکاران به سازمان تامین اجتماعی و دارایی
 ۲_۳) کنترل سقف قراردادها و در صورت تکمیل شدن سقف قبل از اتمام قرارداد و گزارش به مدیر مالی و در نهایت دفتر حقوقی جهت ابلاغ ۲۵٪ یا متمم قرارداد بر اساس مقررات
 ۲_۴) پرداخت کارکرد ماهیانه کلیه قرار دادها که بر اساس گزارش واحد مربوطه و در نهایت تایید معاونت اداری و مالی به اداره دریافت و پرداخت ارجاع می گردد.
 ۲_۵) ارسال چک‌های کسورات قانونی قرارداد به همراه نامه رسمی به سازمان‌های مربوطه
 ۲_۶) کنترل مدت قرار داد و اعلام آخرین پرداخت کارکرد پیمانکار
 ۲_۷) در زمان اتمام قرارداد، تهیه کارکرد کلی پیمانکار و معرفی به تامین اجتماعی جهت اخذ مفاصا حساب
 ۲_۸) آزاد سازی سپرده حسن انجام کار و ضمانت‌های پیمانکاران بر اساس مقررات و قوانین



- ثبت کتب فارسی و انگلیسی در دفتر مخصوص کتب مطابق با فرم ۱۶
- الصاق شماره بر چسب بر اموال جدید
- تهیه مشخصات اموال رسیده و ثبت آن در دفاتر
- جمع آوری اموال اسقاطی و تهیه لیست آنها و ارائه جهت فروش
- تحویل اموال فروخته شده به خریداران
- تهیه و امضاء صورت جلسه برای دام‌های تلف شده با مشارکت مزرعه
- تهیه و امضاء صورت جلسه برای دام‌های فروخته شده با مشارکت مزرعه
- بایگانی صورت جلسه‌های فروش و تلفات به صورت جداگانه
- توزیع گوسفندان و گاوهای فروخته شده
- تهیه لیست اموال فرستاده (حذفی) مانند فروش، اهدایی، سرقت و ... و ارسال آن به دارایی و حذف از دفاتر اموال پس از تایید اداره کل دارایی (واحد اموال)
- نگهداری فیزیکی اموال و نظارت بر نحوه استفاده صحیح از آنها
- جلوگیری از تعدی و تصرف متجاوزین به اموال
- شناسایی اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و از گردش خارج نمودن آنها
- تنظیم صورت حسابها و دفاتر اموال
- نظارت بر جابجایی کالاهای غیرمصرفی
- کنترل اموال موجود در واحد به طور دوره‌ای
- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت، نگهداری و حساب آنها
- نگهداری حساب اموال غیرمنقول و سوابق مربوط به آنها و سند مالکیت و اوراقی که در حکم وجه نقد می‌باشد.

واحد درآمد

معرفی بخش:

با توجه به روند رو به رشد دانشگاه زنجان از جهات مختلف و به تبع آن مسائل و امورات مالی و اعتباری، واحد درآمد جهت تخصصی‌تر شدن امور، اعمال کنترل‌های

۹. ثبت و نگهداری کلیه فعالیت‌های مالی انجام شده در دانشگاه که از محل بودجه تامین شده‌اند

اداره اموال

اهم کارهای واحد اموال به شرح ذیل می‌باشد:

- ثبت دفاتر طبقاتی کلیه دانشکده‌ها
- ثبت فرم ۱۹ برای کلیه همکارانی که اموال تحویل گرفته‌اند.
- صدور برگه خروج به اموال رسیده که جهت تعمیر و موارد دیگر باید از دانشگاه خارج شوند، پس از صدور مجوز از مقام مسئول و ثبت آن در دفتر خروج کالا و پیگیری اموال برگشتی (برگه‌های اموال برگشتی)
- ثبت حواله اموال در تحویل و تحویل (ثبت آن در حواله و دفاتر و پرونده‌ها)
- تحویل گرفتن اموال مستعمل برگشتی و ثبت آن در دفاتر و کسر از حساب همکاران
- کنترل پرونده‌های موجود کلیه همکاران جهت اطمینان و جلوگیری از اشتباه (هرسال دوبار)
- تشکیل پرونده برای افراد جدیدالاستخدام
- تهیه فرم ۱۶ که پس از کنترل دقیق یک نسخه در پرونده بایگانی می‌شود و نسخه‌ای دیگر به صاحب اموال ارسال می‌گردد.
- تهیه لیست اموال خریداری شده در هر شش ماه جهت اعلام به اداره دارایی
- بایگانی حواله‌ها در پرونده اشخاص پس از ثبت در دفاتر
- ارسال حواله جهت به امضا و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی
- تهیه لیست کسری‌های همکاران و ابلاغ به آنها و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- تطبیق حواله‌های اموال با قبض انبار و ثبت شماره قبض و قیمت کالا در حواله اموال و دفتر
- چک نمودن امضا تحویل گیرندگان اموال



اختصاصی دانشگاه زنجان نزد بانک ملی مرکزی زنجان منتقل شده و از آنجا نیز به حساب خزانه استان انتقال می‌یابد که پس از درخواست کتبی به حساب درآمد اختصاصی نزد بانک تجارت منتقل می‌شود. از دیگر اقدامات صورت گرفته در این بخش مکانیزه کردن فرآیند محاسبه، دریافت، نگهداری‌ها و کنترل حساب‌های دانشجویان می‌باشد که از سال ۱۳۸۲ شروع و تاکنون پیشرفت‌های قابل توجهی در زمینه تکمیل و اصلاح نرم افزار مربوطه انجام پذیرفته است و هم اکنون نیز این روند تا دست یابی به یک نرم افزار جامع، مفید و بدون نقص انشاء... ادامه دارد.

امور مربوط به درآمدهای داخلی دانشگاه

درآمدهای داخلی دانشگاه معمولاً از محل عقد قراردادهای مختلف با افراد حقیقی و حقوقی حاصل می‌گردد از قبیل فروش محصولات دامی و زراعی دانشکده کشاورزی، درآمدهای حاصل از واگذاری محل‌هایی مانند نانوای سالن‌های مرغداری و غیره که مراحل اجرایی آن بشرح ذیل می‌باشد:

- ابتدا متن قرارداد توسط دفتر حقوقی دانشگاه با در نظر گرفتن جوانب حقوقی تهیه و تنظیم می‌گردد. لازم به ذکر است که معمولاً در این گونه قراردادهای نماینده دانشگاه معاونت محترم اداری و مالی می‌باشد.
- پس از امضای قرارداد توسط طرفین، مفاد آن به مرحله اجرا درآمده و به مدیریت مالی دانشگاه ارجاع داده می‌شود.
- قرارداد پس از رویت مدیریت مالی جهت بررسی به واحد درآمد ارجاع داده می‌شود.
- واحد درآمد پس از بررسی‌های لازم نسبت به اخذ وثیقه‌های احتمالی پیش بینی شده در قرارداد از پیمانکار اقدام می‌نماید و قرارداد جهت پیگیری بعدی به جهت تحقق درآمدها (ماهانه، سالانه) بایگانی می‌شود.
- درآمدهای حاصل شده از قراردادهای منعقد شده به صورت مستمر، چه ماهیانه یا سالانه پس از تحقق و واریز به حساب دانشگاه بر اساس مدارک و مستندات توسط واحد درآمد جمع بندی شده و سند حسابداری آن نیز توسط همین واحد تهیه و تنظیم و به اداره دفترداری و تنظیم حساب جهت ثبت در دفاتر دانشگاه ارجاع می‌شود.
- سند های صادره پس از ثبت در دفاتر رسمی دانشگاه طبقه بندی و بایگانی می‌شود.

مناسب مربوط به دریافتی‌ها از محل اعتبارات جاری، عمرانی و اختصاصی و نیز درآمدهای داخلی دانشگاه در سال ۱۳۸۳ ایجاد گردید. به طور کلی فعالیت‌های این واحد را می‌توان حول سه محور بشرح ذیل تعریف کرد:

- کلیه امور مربوط به اعتبارات مصوب جاری و عمرانی و اختصاصی
- کلیه امور مربوط به شهریه تحصیلی دانشجویان دوره‌های شبانه و نیمه حضوری
- کلیه امور مربوط به درآمدهای داخلی دانشگاه

اعتبارات مصوب دانشگاه

باعنایت به رشد هر ساله اعتبارات دانشگاه و لزوم پیگیری‌ها و کنترل‌های لازم جهت دریافت به موقع تخصیص اعتبارات می‌بایست اقدامات و بررسی‌های مستمر و دقیق انجام پذیرد که انجام این امور جزو وظایف واحد درآمد می‌باشد. از دیگر وظایف این واحد عبارت است از:

- پیگیری مبلغ تخصیص داده شده به دانشگاه و صدور درخواست وجه و ارسال به خزانه معین استان
- پیگیری و دریافت وجه و انتقال آن به حساب دانشگاه
- صدور اسناد حسابداری مربوط به واریز وجه به حساب دانشگاه
- کنترل مانده اعتبار مصوب پس از هر بار دریافت تخصیص
- کنترل سقف درآمد اختصاصی

شهریه تحصیلی دانشجویان دوره‌های شبانه و نیمه حضوری

- دریافت مبلغ مقدار شهریه مصوب هیات امنا و وزارت علوم می‌باشد.
- محاسبه دقیق قیمت واحدهای درسی به تفکیک عمومی، پایه و تخصصی (عملی و نظری) و براساس سال ورود می‌باشد.
- محاسبه شهریه دانشجویان شبانه و نیمه حضوری براساس نرخ‌های مصوب به تفکیک دانشکده، دوره، رشته متغیر می‌باشد.
- دریافت شهریه تحصیلی دانشجویان دوره‌های مذکور و کنترل حساب‌های ایشان از نظر بدهکاری و بستانکاری از وظایف واحد درآمد می‌باشد.

توضیح اینکه: مبالغ شهریه دانشجویان مشغول به تحصیل در حساب غیر قابل برداشت نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه زنجان به شماره حساب ۵۱۳۱۲ تمرکز یافته که در پایان هر ماه مانده این حساب به حساب درآمد



دانشکده مهندسی

دانشکده مهندسی در سال ۶۷-۱۳۶۶ با نام آموزشکده فنی تأسیس و در رشته عمران (گرایش کارهای عمومی ساختمان)، در مقطع کاردانی با ۴۳ دانشجو و ۲ نفر عضو هیأت علمی تمام وقت فعالیت آموزشی خود را آغاز نمود. متعاقب آن گروه‌های آموزشی برق، معماری، مکانیک، کامپیوتر، نقشه برداری و معدن تأسیس و اقدام به پذیرش دانشجو نمودند. هم‌اکنون دانشکده مهندسی دارای ۷ گروه و ۱۹ رشته در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد بوده و در سال تحصیلی ۸۷-۸۶ تعداد ۲۰۸۵ دانشجو در این دانشکده مشغول به تحصیل می‌باشند.

جدول اعضای هیات علمی:

مرتبۀ علمی	تعداد
استاد	-
دانشیار	-
استادیار	۲۸ نفر
مربی	۲۲ نفر
بورسیه	۲۳ نفر
مأمور به تحصیل	۷ نفر
جمع کل	۸۰ نفر

کارکنان دانشکده مهندسی:

رسمی و پیمانی	قراردادی	خدماتی
۱۲ نفر	۱۶ نفر	۸ نفر

مسئولین دانشکده مهندسی

رئیس دانشکده

دکتر کاوه نظامی‌زاده

رشته و مدرک تحصیلی: مهندسی برق- گرایش قدرت (دانشوری)

تلفن: ۵۱۵۲۴۱۳ - ۹۸۲۴۱+

۲۲۸۳۲۰۴

فکس: ۵۲۸۳۲۰۴ - ۹۸۲۴۱+

معاون آموزشی

دکتر شاهپور علیرضایی

رشته و مدرک تحصیلی: دکتری برق- مخابرات

تلفن: ۵۱۵۲۶۲۷

معاون پژوهشی

دکتر هاشم غریلو

رشته و مدرک تحصیلی: دکتری مکانیک

(طراحی کاربردی)

تلفن: ۵۱۵۲۵۹۳



با گرایش قدرت از سال ۱۳۸۲ مهندسی برق با گرایش مخابرات تأسیس شد. در حال حاضر مدیر گروه برق آقای مهندس محمد مصطفوی می باشد.

آمار تعداد دانشجویان گروه برق			
نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
مهندسی برق	کارشناسی	روزانه	۲۶۵
		شبانه	۲۰۹
مهندسی برق- الکترونیک	کارشناسی	روزانه	۶۹
		شبانه	۱
مهندسی برق- قدرت	کارشناسی	روزانه	۷۱
		شبانه	-
مهندسی برق- مخابرات	کارشناسی	روزانه	۳۸
		شبانه	-
مهندسی برق- قدرت	کارشناسی ارشد	روزانه	۲۲
		شبانه	۲۷
مهندسی برق- الکترونیک	کارشناسی ارشد	روزانه	۱۰
		شبانه	۴
جمع کل			۷۱۶

* توضیح اینکه دانشجویان مهندسی برق از ترم ۶ تعیین گرایش می نمایند.

فضاهای آزمایشگاهی و کارگاه‌های گروه	
۱	آزمایشگاه اندازه‌گیری و مدار
۲	آزمایشگاه ماشین
۳	آزمایشگاه فشار قوی
۴	آزمایشگاه مدار مخابراتی
۵	آزمایشگاه آنالوگ شامل: آزمایشگاه الکترونیک و تکنیک پالس
۶	آزمایشگاه کنترل
۷	آزمایشگاه دیجیتال شامل: آزمایشگاه میکروپروسور، آزمایشگاه مدار منطقی، آزمایشگاه معماری کامپیوتر
۸	آزمایشگاه مایکروویو
۹	اتاق پروژه
۱۰	کارگاه عمومی برق

◇ گروه معماران: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۲ در مقطع گردانی شروع به فعالیت کرده و در سال ۱۳۸۱ با پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ناپیوسته فعالیت خود را ادامه

گروه‌های آموزشی

◇ گروه عمران: اولین گروه آموزشی دانشکده مهندسی گروه عمران بود که در سال ۱۳۶۶ با پذیرش ۴۳ نفر در مقطع گردانی با گرایش کارهای عمومی ساختمان شروع به فعالیت نمود. تا اینکه در سال ۱۳۷۰ رشته مهندسی عمران در مقطع کارشناسی راه‌اندازی شد. ضمناً گروه در سال ۱۳۸۰ موفق به اخذ مجوز کارشناسی ارشد گرایش سازه گردید. در حال حاضر مدیر گروه عمران آقای دکتر حسن طاهرخانی می باشد.

آمار تعداد دانشجویان گروه عمران			
نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
مهندسی عمران- عمران	کارشناسی	روزانه	۱۸۱
		شبانه	۹۹
مهندسی عمران- سازه	کارشناسی- ارشد	روزانه	۱۹
		شبانه	۱۶
مهندسی عمران- خاک و پی	کارشناسی- ارشد	روزانه	۸
		شبانه	۳
جمع کل			۲۹۵

فضاهای آزمایشگاهی و کارگاه‌های گروه	
۱	آزمایشگاه مکانیک خاک
۲	آزمایشگاه تکنولوژی بتن
۳	آزمایشگاه مصالح ساختمانی
۴	آزمایشگاه هیدرولیک
۵	آزمایشگاه مقاومت مصالح
۶	سایت کامپیوتر کارشناسی ارشد عمران
۷	آزمایشگاه قیر و آسفالت

◇ گروه برق: گروه آموزشی برق در سال ۱۳۷۱ در مقطع گردانی گرایش قدرت شروع به فعالیت نمود تا اینکه در سال ۱۳۷۴ مقطع کارشناسی مهندسی برق در گرایش الکترونیک تأسیس شد. ضمناً گروه از سال ۱۳۷۹ مهندسی برق با گرایش قدرت از سال ۱۳۸۱ مقطع کارشناسی ارشد



آزمایشگاه سیالات	۳
آزمایشگاه دینامیک ماشین و ارتعاشات	۴
آزمایشگاه علم مواد (در حال تجهیز)	۵
آزمایشگاه انتقال حرارت (در حال تجهیز)	۶
کارگاه ماشین ابزار	۷
کارگاه جوشکاری و فلزکاری	۸
کارگاه ریخته‌گری	۹
کارگاه اتومکانیک	۱۰
کارگاه سیستم‌های اندازه‌گیری	۱۱

◇ گروه نقشه‌برداری: گروه آموزشی نقشه‌برداری در سال ۱۳۷۸ با پذیرش دانشجو در مقطع کاردانی شروع به فعالیت کرده و در سال ۱۳۸۱ در مقطع کارشناسی اقدام به پذیرش دانشجو نموده است. در حال حاضر مدیر گروه نقشه‌برداری آقای دکتر مجید عباسی می‌باشد.

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
نقشه برداری	کاردانی	روزانه	-
		شبانه	۶۲
مهندسی عمران- نقشه برداری	کارشناسی	روزانه	۱۴۴
		شبانه	۲۵
جمع کل			۲۳۱

آتلیه فتوگرامتری	۱
آتلیه کارتوگرافی	۲
کارگاه میکروژئودزی	۳
کارگاه GPS	۴
کارگاه تعمیر و نگهداری	۵
کارگاه نقشه‌برداری	۶

◇ گروه کامپیوتر: گروه آموزشی کامپیوتر در سال ۱۳۷۵ در مقطع کاردانی گرایش نرم‌افزار شروع به فعالیت کرده و در سال ۱۳۸۳ در مقطع کارشناسی ناپیوسته گرایش نرم‌افزار اقدام به پذیرش دانشجو نموده است. در حال حاضر مدیر گروه کامپیوتر خانم مهندس صفری می‌باشد.

داده است. در حال حاضر مدیر گروه معماری آقای دکتر محمدصادق فلاح می‌باشد.

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
معماری	کاردانی	روزانه	۱
		شبانه	۱۲۱
معماری	کارشناسی- ناپیوسته	روزانه	۱۰۸
		شبانه	۵۵
جمع کل			۲۸۵

آتلیه‌های طراحی و نقشه‌کشی ا و ۲ و ۳	۱
کارگاه ماکت‌سازی	۲
کارگاه نجاری	۳
کارگاه عکاسی	۴

◇ گروه مکانیک: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۴ در مقطع کاردانی با گرایش ماشین‌ابزار شروع به فعالیت کرده و در سال ۱۳۸۱ با پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی با گرایش سیالات و در سال ۱۳۸۴ با گرایش جامدات اقدام به پذیرش دانشجو نموده است. در حال حاضر مدیر گروه مکانیک آقای دکتر رضا تیموری فعال می‌باشد.

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
مکانیک- ماشین- ابزار	کاردانی	روزانه	-
		شبانه	۶
مهندسی مکانیک- حرارت سیالات	کارشناسی	روزانه	۱۷۲
		شبانه	۸۲
مهندسی مکانیک- طراحی جامدات	کارشناسی	روزانه	۹۱
		شبانه	۳۱
مهندسی مکانیک- طراحی کاربردی	کارشناسی ارشد	روزانه	۵
		شبانه	۵
جمع کل			۳۹۲

آزمایشگاه ترمودینامیک	۱
آزمایشگاه مقاومت مصالح	۲

۶	کارگاه کامپیوتر
۷	اتاق پروژه

◇ گروه معدن: گروه آموزشی معدن در سال ۱۳۸۵ در مقطع کارشناسی گرایش استخراج معدن شروع به فعالیت کرده و اقدام به پذیرش دانشجو نموده است. در حال حاضر مدیر گروه معدن آقای دکتر پرویز معارفوند می باشد.

آمار تعداد دانشجویان گروه معدن			
نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
معدن	کارشناسی	روزانه	۲۹
		شبانه	۱۹
جمع کل			۴۸

آمار تعداد دانشجویان گروه کامپیوتر			
نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجو
کامپیوتر	کاردانی	روزانه	۱
		شبانه	۶۴
کامپیوتر	ناپيوسته	روزانه	۷۲
		شبانه	۱
جمع کل			۱۳۸

فضاهای آزمایشگاهی و کارگاه‌های گروه	
۱	آزمایشگاه مهندسی نرم افزار
۲	آزمایشگاه معماری کامپیوتر
۳	آزمایشگاه پایگاه داده‌ها
۴	آزمایشگاه مدارهای منطقی
۵	کارگاه سیستم عامل شبکه

رشته‌ها و مقاطع در حال پیگیری

ردیف	عنوان رشته	مقطع	وضعیت
۱	مهندسی IT	کارشناسی	در حال اخذ مجوز از وزارت علوم تحقیقات و فناوری
۲	مهندسی برق - مخابرات	کارشناسی ارشد	در حال اخذ مجوز
۳	مهندسی برق - کنترل	کارشناسی	در حال اخذ مجوز از وزارت علوم تحقیقات و فناوری
۴	مهندسی برق - قدرت	دکتری	در حال اخذ مجوز
۵	نقشه برداری	کارشناسی ارشد	در حال اخذ مجوز
۶	مهندسی برق - مخابرات	دکتری	در حال پیگیری برای اخذ مجوز

اطلاعات مربوط به مرکز کامپیوتر دانشکده مهندسی:

- سایت عمومی شماره ۱: ۱۷ دستگاه کامپیوتر P4، چاپگر لیزری HP ۱۳۲۰ ۱ دستگاه، چاپگر سوزنی EPSON LQ-۱۱۷۰ ۱ دستگاه
- سایت عمومی شماره ۲: ۱۰ دستگاه کامپیوتر P4
- سایت اینترنت کارشناسی: ۵ دستگاه کامپیوتر P3
- سایت تخصصی گروه کامپیوتر:
- دستگاه کامپیوتر P4، چاپگر لیزری HP 6L ۱ دستگاه
- سایت تخصصی گروه عمران: ۶ دستگاه کامپیوتر P4
- سایت برنامه نویسی: ۶ دستگاه کامپیوتر P4
- سایت پروژه: ۶ دستگاه کامپیوتر P4
- کلاس نرم افزار: ۹ دستگاه کامپیوتر P4

۹) کارگاه شبکه: ۸ دستگاه P4

- سایت پژوهشی مقالات IEEE: ۱ دستگاه کامپیوتر
- سایت‌های کارشناسی ارشد برق و عمران: ۴ دستگاه کامپیوتر P4، ۱ دستگاه کامپیوتر PIII، چاپگر لیزری HP ۱۳۲۰ ۱ دستگاه

اطلاعات مربوط به کتابخانه دانشکده مهندسی:

- بخشهای کتابخانه: (۱) امانت (۲) نشریات (۳) مرجع
تعداد کتب کتابخانه: کتب فارسی ۸۲۳۰ جلد، کتب لاتین ۳۱۲۵ جلد، اشتراک نشریه: ۶۵ عنوان
سیستم (ده بندی) مجموعه:
رده بندی مجموعه بر طبق رده بندی کتابخانه کنگره امریکا (LC) می باشد.



دانشکده علوم انسانی

کارشناسی و کارشناسی ارشد مشغول به تحصیل و تعداد اعضای هیأت علمی آن ۷۳ نفر می باشند. اجزاء و تجهیزات دانشکده عبارتند از کتابخانه تخصصی علوم انسانی، کتابخانه تخصصی گروه فلسفه و کتابخانه تخصصی گروه ادبیات فارسی، سه سایت رایانه، ۷ آزمایشگاه و کارگاه مربوط به گروه‌ها و از لحاظ اداری نیز شامل ریاست دانشکده، معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی و مسئول اداری و مالی می باشد.

دانشکده علوم انسانی دانشگاه زنجان در سال ۱۳۷۰ با تأسیس گروه زبان و ادبیات فارسی تأسیس شد. در سال ۱۳۷۱ گروه جغرافیا نیز به آن اضافه و سپس در سال‌های بعد گروه‌های آموزشی دیگری ایجاد گردید به طوری که در حال حاضر (۱۳۸۶) این دانشکده دارای ۹ گروه آموزشی و ۱۵ رشته گرایش تحصیلی در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد می باشد. در حال حاضر در این دانشکده بالغ بر ۱۸۳۳ دانشجو در مقاطع کاردانی،

مسئولین دانشکده علوم انسانی

رئیس دانشکده:

دکتر عبدالله فرجی

رشته و مدرک تحصیلی: جغرافیای طبیعی (گرایش اقلیم شناسی)

تلفن: ۰۲۴۱-۵۱۵۲۲۹۹ و فکس: ۰۲۴۱-۲۲۸۳۲۰۱

ایمیل: abfaraji@mail.znu.az.ir

معاون آموزشی دانشکده:

دکتر بهرام بهرامی

رشته و مدرک تحصیلی: دکتری الهیات، فقه و مبانی حقوق اسلامی

تلفن: ۰۲۴۱-۵۱۵۲۴۰۶

فکس: ۰۲۴۱-۲۲۸۳۲۰۱

معاون پژوهشی دانشکده:

دکتر حسین عساکره

رشته و مدرک تحصیلی: دکتری جغرافیای طبیعی (اقلیم شناسی)

تلفن: ۰۲۴۱-۵۱۵۲۲۹۲

فکس: ۰۲۴۱-۲۲۸۳۲۰۱



گروه زبان انگلیسی

- مدیر گروه : آقای احمد جمالی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۵ نفر
 - تعداد استادان مدعو ۴ نفر
- گروه دارای آزمایشگاه زبان می باشد.

گروه روانشناسی

- مدیر گروه : دکتر جواد صالحی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۳ نفر
 - تعداد استادان مدعو ۲ نفر
- گروه دارای آزمایشگاه روانشناسی می باشد.

گروه مسابرداری

- مدیر گروه : دکتر علی منصوری
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۳ نفر
 - تعداد استادان مدعو: ۶ نفر

گروه معارف اسلامی

- مدیر گروه : یوسف فتاحی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۴ نفر
 - تعداد استادان مدعو: ۹ نفر

گروه جغرافیا

- مدیر گروه : دکتر سید حسین میرموسوی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۱۴ نفر
 - تعداد استادان مدعو: ۶ نفر
- این گروه دارای دوره کارشناسی ارشد در سه رشته جغرافیای شهری، جغرافیای طبیعی و جغرافیای روستایی می باشد.

گروه ادبیات فارسی

- مدیر گروه: آقای دکتر حسین بوذری
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۱۰ نفر

گروه تاریخ تمدن اسلامی

- مدیر گروه : دکتر بهرام بهرامی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۵ نفر

گروه های آموزشی دانشکده علوم انسانی:

- زبان و ادبیات فارسی
- جغرافیا
- تربیت بدنی
- فلسفه
- زبان انگلیسی
- روانشناسی
- حسابداری
- معارف اسلامی
- تاریخ و تمدن ملل اسلامی

تعداد دانشجویان دانشکده علوم انسانی

- در نیمسال دوم تحصیلی ۸۶-۸۵
- دوره کاردانی روزانه ۱۵۱ نفر، نیمه حضوری ۶۷ نفر، شبانه ۶۲ نفر
 - دوره کارشناسی روزانه ۱۰۴۱ نفر، نیمه حضوری ۴۷۹ نفر، شبانه ۲۶۶ نفر
 - دوره کارشناسی ارشد روزانه ۲۵ نفر، شبانه ۲۲ نفر

گروه تربیت بدنی

- مدیر گروه: دکتر احمد آزاد
- تعداد اعضای هیأت علمی ۳ نفر
 - تعداد استادان مدعو: ۶ نفر
- گروه تربیت بدنی دارای آزمایشگاه تربیت بدنی می باشد.

گروه فلسفه

- مدیر گروه : دکتر سحر کاوندی
- تعداد اعضای هیأت علمی : ۷ نفر
 - تعداد استادان مدعو ۱۰ نفر



دانشکده علوم انسانی در یک نگاه


۱	هیأت علمی	مرتبۀ علمی	تعداد
		استادیار و دانشیار	۴۵
		مربی	۹
		مربی مأمور به تحصیل دکتری	۸
		بورسیه دکتری	۱۱
		جمع	۷۳
۲	پرسنل اداری	کارمندان رسمی و پیمانی	۸
		کارمندان قراردادی	۱۲
		جمع	۲۰

۳	گروه آموزشی	رشته تحصیلی	مقطع	تعداد دانشجویان		
				روزانه	نیمه حضوری	شبانه
	ادبیات فارسی	زبان و ادبیات فارسی	کارشناسی	۱۱۷	۸۲	۳۵
	جغرافیا	جغرافیای شهری	کارشناسی	۱۱۶	۱۳۵	-
		جغرافیای روستایی	کارشناسی	۱۳۲	-۸۰	۱
		جغرافیای طبیعی	کارشناسی	۱۱۴	۳۵	۱
	فلسفه	فلسفه و حکمت اسلامی	کارشناسی	۸۴	-	۳۲
		تاریخ تمدن و ملل اسلامی	کارشناسی	۲۳	-	۶۵
		فلسفه و کلام اسلامی	کارشناسی ارشد			
	تربیت بدنی	تربیت بدنی	کاردانی	۴۶	-	-
	روانشناسی	روانشناسی	کارشناسی	۹۹	-	۵۶
		راهنمایی و مشاوره	کارشناسی	۹۹	۶۷	-
	حسابداری	حسابداری	کاردانی	۱۰۵	۹۰	۶۲
	زبان انگلیسی	مترجمی زبان انگلیسی	کارشناسی	۱۰۶	-	۱۴
	مدیریت	مدیریت بازرگانی	کارشناسی	۴۰	-	۴۰
	معارف اسلامی	معارف اسلامی	کارشناسی	-	-	-
	جغرافیا	جغرافیای شهری	کارشناسی ارشد	۱۰	-	۱۳
		جغرافیای طبیعی	کارشناسی ارشد	-	-	-
		جغرافیای روستایی	کارشناسی ارشد	۴	-	۵
	ادبیات فارسی	زبان و ادبیات فارسی	کارشناسی ارشد	۱۱	-	۴
	جمع			۱۱۰۶	۴۷۹	۳۲۸

رشته ها و مقاطع در حال پیگیری

ردیف	عنوان رشته	مقطع	وضعیت
۱	زبان انگلیسی	کارشناسی ارشد	در حال پیگیری برای اخذ مجوز
۲	تربیت بدنی	کارشناسی	در حال پیگیری برای اخذ مجوز



اشتراک نشریه ۱۰۰ عنوان	کتاب مرجع ۵۰۰۰ جلد	کتاب لاتین ۱۵۰۰ جلد	شامل ۲۲۰۰۰ جلد کتاب فارسی	کتابخانه		۴
سایت کارشناسی دو مورد یا ۱۸ سیستم و فیبر نوری، سایت ارشد دو مورد یا ۳ سیستم				سایت رایانه		
آزمایشگاه تربیت بدنی، آزمایشگاه روانشناسی، کارگاه GIS، کارگاه کارتوگرافی؛ کارگاه جغرافیای طبیعی؛ لابراتوار زبان انگلیسی				آزمایشگاه و کارگاه		

کتابخانه دانشکده علوم انسانی

هسته اصلی کتابخانه در سال تحصیلی ۱۳۷۰ همزمان با افتتاح رشته دبیری زبان و ادبیات فارسی در مقطع کارشناسی شکل گرفت و در حال حاضر بیش از ۱۱ رشته تحصیلی در مقاطع مختلف کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد را سرویس می‌دهد. این کتابخانه با فراهم آوری کتب فارسی، عربی، و لاتین و مجلات فارسی و ساماندهی آنها طبق استانداردها و ضوابط بین المللی پاسخگویی نیازهای اطلاعاتی اعضاء هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی بوده و ضمناً این کتابخانه دارای بخش مرجع مستقل می‌باشد. مجموعه کتابخانه علوم انسانی با احتساب کتب فارسی، عربی و لاتین و کتب فهرست شده تقریباً ۲۲۰۰۰ جلد می‌باشد که از این تعداد بیش از ۱۵۵۰۰ جلد برای امانت (مخزن) و ۳۰۰۰ جلد نیز کتب و اسناد مرجع و تعداد ۳۵۰۰ نسخه از کتب خریداری شده در حال کد گذاری و قفسه بندی می‌باشد.

اهم فعالیت‌ها در این بخش عبارتند از:

(۱) فهرست نویسی: هدف اساسی بخش فهرست نویسی ثبت، رده بندی و آماده سازی منابع اطلاعاتی کتابخانه است که طبق طرح جامع کتابخانه مرکزی و با همکاری کتابخانه مرکزی صورت می‌گیرد. در حال حاضر امکان جستجو از طریق برگه‌دان‌ها و کامپیوترها که در کتابخانه مرکزی مستقر می‌باشد امکان پذیر است.

(۲) ورود اطلاعات: یکی از فعالیت‌های دیگر این بخش وارد نمودن اطلاعات مربوط به منابع اطلاعات فهرست نویسی شده می‌باشد که طبق سیستم رایانه ای انجام می‌گیرد و اطلاعات بعد از ورود تصحیح نیز می‌شوند.

(۳) بارکد گذاری: یکی دیگر از وظایف این بخش وارد کردن اطلاعات بارکد کتاب‌ها و بارکد گذاری آنها می‌باشد که مقدمات انجام این مورد در آینده فراهم خواهد شد. بخش اطلاع رسانی هم در این بخش متمرکز شده است که فعالیت‌های خود را در آینده به صورت فعال شروع خواهد کرد.

(ب) بخش امانت (مخزن):

طبق آئین نامه خدمات در بخش امانت به صورت قفسه بسته صورت می‌گیرد یعنی اینکه مراجعان به قفسه کتاب‌ها دسترسی ندارند و بایستی از برگه دان یا کامپیوتر کتاب مورد نظر خود را جستجو نمایند.

آئین نامه بخش امانت به قرار زیر می‌باشد:

(۱) دانشجویان، استادان و کارمندان دانشکده علوم انسانی توسط کتابخانه عضو می‌شوند.

(۲) به دانشجویان دیگر دانشکده‌ها با ارائه کارت عضویت ویژه که توسط کتابخانه مرکزی صادر می‌شود کتاب امانت داده می‌شود.

(۳) مهلت امانت برای مراجعین طبق آئین نامه کتابخانه مشخص و در صورت لزوم تمدید خواهد شد

(۴) مراجعان باید مشخصات کتاب مورد نظر خود را از طریق برگه‌دان‌های موجود و یا کامپیوتر که در کتابخانه مرکزی مستقر می‌باشد جستجو کنند و مشخصات کتاب را به متصدی میز امانت تحویل دهند

(۵) مراجعان برای امانت کتاب باید دو کارت زرد و سفید در جیب پاکت کتاب را پر کرده و در صورتی که بخواهند در محل کتابخانه مطالعه نمایند کارت عضویت یا کارت دانشجویی را گرو بگذارند.



این سایت توسط شبکه سرویس دهی شده و با فیبر نوری به شبکه اینترنت متصل می‌باشد. ساعات کار این سایت همه روزه از ۸ صبح تا ۱۸ عصر و در روزهای پنج شنبه و جمعه از ساعت ۸ صبح الی ۱۲ ظهر می‌باشد.

همچنین در سال ۱۳۸۳ سایت جداگانه‌ای در گروه جغرافیا که در ساختمان دیگری مستقر می‌باشد راه اندازی شد که با ۱۰ کامپیوتر مجهز به نرم افزارهای تخصصی جغرافیا و نقشه کشی مانند Arc Info، MapInfo، Arc view، Auto Spss، map Office و... می‌باشد.

آزمایشگاه روانشناسی

با همت مدیر گروه روانشناسی در ابتدای تابستان ۱۳۸۳ با خرید تعداد زیادی از دستگاه‌ها، ابزار و تست‌های سنجش سلامت روانی و جسمی، آزمایشگاه گروه روانشناسی پایه گذاری شد.

فعالیت عملی این آزمایشگاه از ابتدای سال تحصیلی ۸۴ (اکتبر ۲۰۰۴) آغاز شده است. دستگاه‌های موجود در این آزمایشگاه به قرار زیر است:

- دستگاه الکترو شوک
- دستگاه بیوفیدبک دمای بدن
- دستگاه مترونوم
- دستگاه لرزش سنج (V) همراه با سیستم الکترونیک
- دستگاه زمان سنج واکنش - اتوماتیک
- دستگاه سنجش حافظه و سرعت یادگیری
- دستگاه تعارض نگار
- دستگاه ترسیم در آینه همراه با سیستم الکترونیک
- دستگاه سنجش سرعت انگشتان در تایپ
- دستگاه ترکیب رنگ‌ها
- اندازه گیری خطای ادراکی و مولر لایر
- خط کش تخمین فاصله
- کولیس ارزیابی احساس دو نقطه POINT AESTHEIOSMETER
- دستگاه ماز همراه با سیستم الکترونیک - ۲ ماز
- سنگینی سنج
- BIMANMAL PEG BOARD
- STEROGNISE BOARD AND TEST
- PURDUE PEG BOARD

۶) دانشجویان پس از فراغت از تحصیل بایستی کارت عضویت خود را برای تسویه حساب به این دانشکده (بخش امانت) تحویل نمایند.

پ) بخش مرجع و نشریات:

دانشجویان این بخش به صورت مستقیم و با مراجعه به قفسه می‌توانند کتاب مورد نظر خود را پیدا کنند. منابع این بخش در داخل کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. منابع این بخش در داخل کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شود مگر برای کپی نمودن در قبال ارائه کارت عضویت کتابخانه دانشکده و برای سایر دانشجویان دانشگاه در قبال ارائه کارت عضویت ویژه کتابخانه مرکزی پذیر است. لازم به ذکر است که بخش نشریات هم در این بخش متمرکز می‌باشد و به مراجعین کتابخانه خدمات ارائه می‌نماید.

فعالیت‌های این بخش بشرح زیر می‌باشد:

- ۱) پاسخگویی به سؤالات مختلف در زمینه‌های علمی با استفاده از منابع موجود
- ۲) معرفی انواع منابع مرجع برای مراجعان و راهنمایی آنها
- ۳) بررسی و ارزیابی مجموعه برای رفع کمبودها و تهیه منابع جدید
- ۴) پیگیری و فراهم آوری منابع اطلاعاتی سفارش داده شده از طرف گروه‌ها و دانشجویان جهت خرید
- ۵) سفارش و پیگیری مجلات فارسی جهت اشتراک (در این مورد بیش از ۸۰ عنوان نشریه اشتراک داریم).
- ۶) ثبت شماره مجلات رسیده و آرشیو مجلات قبلی

سایت رایانه

سایت رایانه دانشکده علوم انسانی در سال ۱۳۷۹ با تعداد اندکی کامپیوتر راه اندازی شد که در ادامه با افزایش کمی و کیفی فعالیت به یک مرکز مجهز به کامپیوتر و دسترسی به شبکه اینترنت تبدیل شده است. نرم افزارهای موجود در این سایت عبارتند از: Photoshop، Office، SPSS، Windows، نرم افزارهای تخصصی حسابداری و ...



- دستگاه سنجش عکس العمل : این دستگاه سرعت عکس العمل عضلات دست و پا و توان کارایی دستگاه مرکزی اعصاب را می‌سنجد.

- دستگاه سنجش سرعت جابجایی فرد جابجایی
- دستگاه سنجش ارتفاع پرشی انسان (سنجش توانایی هوازی پا).

- دستگاه سنجش عضلات شکم
- تخته پرش برای سنجش کیفیت پرش‌ها
- دستگاه سنجش میزان پایداری
- دستگاه کالیبر، برای اندازه‌گیری ضخامت و میزان چربی زیر جلدی
- دستگاه سنجش ترکیب بدن: سنجیدن میزان کل چربی و آب بدن.

- دستگاه انترویومتری، برای سنجش انحرافات پیکری
- گونیامتر، برای اندازه‌گیری دامنه حرکتی مفاصل مختلف

مولازها

- مولاز عضلات تنه، مولاز عضلات دست، مولاز عضلات قلب، مولاز عضلات کلیه مفاصل، مولاز عضلات دستگاه تنفس، مولاز عضلات گردش خون، مولاز عضلات کبد، مولاز عضلات مغز، مولاز عضلات معده و مولاز عضلات پا. بخشی از تجهیزات خریداری شده برای آزمایشگاه که اخیراً از گمرک ترخیص شده و یا در حال ترخیص می‌باشد:

۱- ترمودمیل (نوارگردان) برای الف) اندازه‌گیری حداکثر اکسیژن مصرفی ب) سنجش میزان آمادگی قلب و عروق ج) توان بخشی بیماران قلبی

۲- ارگومتر (دوچرخه کارسنج) الف) برای اندازه‌گیری حداکثر اکسیژن مصرفی ب) سنجش میزان آمادگی قلب و عروق ج) اندازه‌گیری و تعیین میزان آستانه بی‌هوازی د) توانبخشی بیماران قلبی

۳- لاکتومتر الف) برای اندازه‌گیری اسید لاکتیک خون در شرایط مختلف تمرین ب) تعیین آستانه بی‌هوازی توضیح اینکه گروه تربیت بدنی در حال حاضر با داشتن سه نفر عضو هیأت علمی تمام وقت و چند نفر مدرس مدعو، علاوه بر اداره کلاس‌های تخصصی، تدریس واحدهای درسی عمومی تربیت بدنی او ۲ را در سطح دانشگاه برای تمام رشته‌ها به عهده داشته و با گشایش سالن ورزش

- OCONNER FINGER

- کرنومتر

- خطای جنبشی دمور

- انواع مختلف تست‌های روانشناسی

آزمایشگاه تربیت بدنی

پس از تأسیس رشته تربیت بدنی در دانشکده علوم انسانی در سال ۱۳۷۸، گروه تربیت بدنی با تلاش جدی و فراوان اقدام به تهیه امکانات و تجهیز آزمایشگاه نمود و در سال ۱۳۸۳ با تلاش مدیر گروه و حمایت مسئولان دانشگاه و دانشکده، آزمایشگاه مذکور، در جنب سالن ورزش دانشگاه افتتاح شد.

این آزمایشگاه در دو واحد طراحی شده است:

۱- واحد مطالعات انسانی؛

واحد مطالعات انسانی در سه بخش به مطالعه و بررسی توانایی‌های مهم جسمانی ورزشکاران و افراد عادی می‌پردازد.

الف) بخش سنجش قابلیت‌های بدنی، شامل ۱- سنجش قابلیت‌های بدنی دخیل در آمادگی جسمانی ۲- سنجش قابلیت‌های بدنی دخیل در تندرستی و سلامتی

ب) بخش پیکرسنجی، شامل ۱- سنجش وضعیت اسکلتی ۲- سنجش چربی زیر جلدی ۳- سنجش ترکیب بدنی ۴- سنجش دامنه حرکتی مفاصل.

۲- واحد مطالعات حیوانی

این واحد جزء برنامه دوم توسعه آزمایشگاه است. در این نوع آزمایشگاه‌ها، برخی از جانورانی که هنگام فعالیت بدنی، واکنش‌های مشابه انسان را از خود بروز می‌دهند و تحت یک برنامه فعالیتی یا رژیم غذایی ویژه قرار می‌گیرند که پس از انجام برنامه و کالبد شکافی، تغییرات به وجود آمده به دقت مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته و نتایج آن به انسان تعمیم می‌یابد. تجهیزات موجود در آزمایشگاه تربیت بدنی عبارتند از:

- دینامتر (نیرو سنج) شامل دستگاه سنجش نیروی عضلات دست و پا و توان کارایی دستگاه مرکزی اعصاب را می‌سنجد.



شماره دو واقع در جنب مسجد باقرالعلوم (ع) دانشگاه، مقداری از دغدغه مسئولان محترم دانشکده کاسته شده است.

کارگاه جغرافیا

گروه جغرافیا دارای چهار کارگاه و دو سایت رایانه می باشد:

الف) کارگاه جغرافیای شهری

در این کارگاه مجموعه ای از نقشه‌های شهری و منطقه ای در مقیاس‌های مختلف به همراه وسایل نقشه کشی و عکس‌های هوایی شهرها موجود می باشد که مورد استفاده دانشجویان قرار می گیرد.

ب) کارگاه جغرافیای روستایی

در این کارگاه نیز مجموعه ای نقشه‌های روستایی و منطقه ای به همراه تصاویر ماهواره ای و وسایل نقشه کشی و کارتوگرافی موجود می باشد.

ج) کارگاه سنجش از دور

این کارگاه یکی از پیشرفته ترین و مجهزترین کارگاه‌های موجود در کشور می باشد که با خرید دستگاه‌های نظیر CP۲، پلانو و اریوگراف نوری و... امکانات خوبی را فراهم نموده است.

د) کارگاه جغرافیای طبیعی

مجموعه ای از وسایل و ابزار اندازه گیری و دستگاه‌های هواشناسی و آب شناسی در این کارگاه جمع آوری و مورد استفاده دانشجویان قرار می گیرد.

•- سایت جغرافیا

این سایت با تعداد ۱۰ کامپیوتر مجهز به نرم افزارهای تخصصی جغرافیا و نقشه کشی و GIS در این زمینه فعالیت می کند: کارهای آماری، تهیه نمودارها، ترسیم و تبدیل نقشه، استفاده از نرم افزارهای اینترنتی و ... ساعات کاری این سایت همه روزه ۸ صبح تا ۱۸ عصر و پنجشنبه صبح الی ۱۲ ظهر می باشد.

برخی از امکانات و تجهیزات کارگاه جغرافیا:

۱- دستگاه استرسکوپ، مورد استفاده جهت برجسته بینی، عکس‌های هوایی و تهیه نقشه از عکس‌های هوایی.

۲- پلانوی متر، برای اندازه گیری مساحت نقشه (پلانی متر دیجیتالی و مکانیکی)

۳- کروی متر، برای اندازه گیری محیط بر روی نقشه
۴- GPS برای برداشت Z, Y, X نقاط و موقعیت ریاضی نقاط

۵- پلان و رادیوگراف، برای بزرگ و یا کوچک کردن اندازه نقشه

۶- هاشور زن، برای هاشور زدن پهنه‌های نقشه

۷- قطب نما، جهت تعیین گرا و شمال نقشه، جهت یابی

۸- دوربین‌های نقشه برداری T۲-T۱۶، جهت مساحی و برداشت موقعیت نقاط و تهیه نقشه‌های توپوگرافی از روی زمین

۹- اسکنر، برای اسکن کردن نقشه‌ها و تصاویر.

۱۰- دستگاه‌های CP۲، برای تبدیل عکس‌های هوایی به نقشه به صورت مکانیزه

۱۱- دوربین نیوو، برای ترازبایی و تهیه پروفیل از روی زمین

۱۲- بارومتر، برای اندازه گیری فشار و ارتفاع نقاط

۱۳- نرم افزار DVP، برای تبدیل عکس‌های هوایی به نقشه توسط کامپیوتر

۱۴- پلاتر، برای چاپ نقشه و عکس‌های هوایی از کامپیوتر

۱۵- P.Hmeter، برای اندازه گیری ph محلول

۱۶- شکر، برای تجزیه دانه بندی خاک.

۱۷- راپید، ترسیم نقشه روی کاغذ

۱۸- مجموعه وسایل هواشناسی از جمله (باران سنج، داماسنج، فشارسنج، رطوبت سنج، باد سنج، و ...)

۱۹- کولیس (قطر سنج).

۲۰- تانسیومتر (اندازه گیری رطوبت خاک).

۲۱- کارنمتر (جریان سنج)

تجهیزات و آزمایشگاه جغرافیای طبیعی

۱- ایستگاه پرتال هواشناسی

۲- کیت‌های اندازه گیری آلودگی و محیط زیست

۳- مولینه و میکرو مولینه

۴- وسایل سنجش هواشناسی

۵- کلیمتر و ph متر

۶- کوره آزمایشگاهی

۷- شیکر (الک برقی)

۸- ترازوی دقیق (الکترونیکی)



دانشکده علوم

(رئیس دانشکده):

دکتر محمد رضا یافتیان

رشته و مدرک تحصیلی: شیمی

تلفن: ۵۱۵۲۳۵۵

فاکس: ۲۲۸۳۲۰۳

معاون آموزشی دانشکده:

دکتر نصرا... عباسی

رشته و مدرک تحصیلی: زمین شناسی

تلفن: ۵۱۵۲۵۹۱

معاون پژوهشی دانشکده:

دکتر جمال داودی

رشته و مدرک تحصیلی: فیزیک

تلفن: ۵۱۵۲۳۵۳

دانشکده علوم پایه دانشگاه زنجان در سال ۱۳۶۹ با پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی شیمی محض فعالیت خود را آغاز نمود. توسعه این دانشکده در سال ۱۳۷۰ با تاسیس رشته فیزیک، در سال ۱۳۷۱ با پذیرش دانشجو در رشته ریاضی، در سال ۱۳۷۴ با راه اندازی گروه آموزشی زمین شناسی و در سال ۱۳۸۱ با شروع فعالیت گروه زیست شناسی همراه بوده است. در بین این سالها گسترش آموزش در گروه های آموزشی به ویژه در مقاطع تحصیلات تکمیلی با رشد بسیار مناسبی پیگیری شده است.

جدول ۱- وضعیت پذیرش دانشجو در مقاطع مختلف گروه های آموزشی دانشکده علوم

گروه شیمی	
کارشناسی	کارشناسی شیمی محض، کارشناسی شیمی کاربردی
کارشناسی ارشد	شیمی آلی، شیمی تجزیه، شیمی فیزیک، شیمی معدنی
دکتر	شیمی آلی، شیمی تجزیه، شیمی معدنی
گروه فیزیک	
کارشناسی	فیزیک، فیزیک حالت جامد، نجوم، فیزیک اتمی و مولکولی، فیزیک هسته ای
کارشناسی ارشد	فیزیک حالت جامد، نجوم، فیزیک نظری، فیزیک اتمی و مولکولی، فیزیک هسته ای
دکتر	فیزیک حالت جامد، نجوم
گروه ریاضی	
کارشناسی	ریاضی محض، ریاضی کاربردی
کارشناسی ارشد	ریاضی محض، ریاضی کاربردی



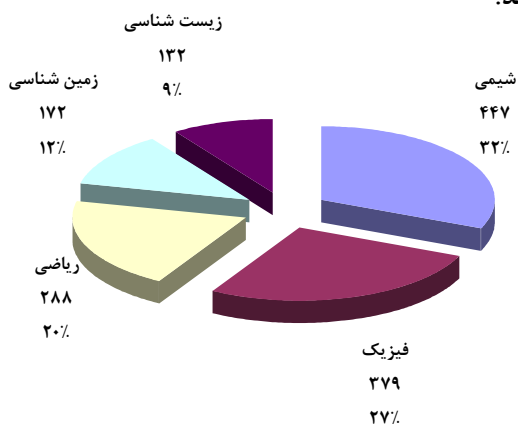
کارشناسی	زمین شناسی
کارشناسی ارشد	زمین شناسی پترولوژی
گروه زیست شناسی	
کارشناسی	زیست شناسی عمومی

توسعه گروه‌های آموزشی و رشته‌های تحصیلی بویژه در مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکترا) و همچنین رشته‌های تحصیلی بین رشته‌ای از اهداف در نظر گرفته شده در راستای گسترش فعالیت‌های این دانشکده است.

جدول شماره ۲- برنامه زمان‌بندی پیشنهادی توسعه رشته‌های دانشکده علوم

سال تحصیلی ۸۶ - ۸۷	سال تحصیلی ۸۹ - ۸۸
کارشناسی آمار ریاضی	کارشناسی ارشد بیوفیزیک
کارشناسی ارشد زمین شناسی محیط زیستی	کارشناسی ارشد شیمی کاربردی
	کارشناسی ارشد زیست شناسی
سال تحصیلی ۸۷ - ۸۸	سال تحصیلی ۹۰ - ۸۹
کارشناسی ارشد علوم محیط زیست	کارشناسی ارشد ژئوفیزیک
کارشناسی ارشد زمین شناسی چینه‌شناسی	کارشناسی ارشد زمین شناسی اقتصادی
کارشناسی ارشد فیزیک مهندسی اپتیک	سال تحصیلی ۹۱ - ۹۰
کارشناسی ارشد فیزیک جو و هواشناسی	دکترای زمین شناسی پترولوژی
کارشناسی ارشد نانوفیزیک	
دکترای ریاضی	سال تحصیلی ۸۷-۸۸
دکترای شیمی فیزیک	دکترای شیمی کاربردی

دانشگاه‌های داخل و خارج و ۱۸ نفر با استفاده از بورس تحصیلی دانشگاه زنجان به تحصیل در مقطع دکترا مشغول هستند و طی دو سال آینده به گروه‌های آموزشی مربوط خواهند پیوست. شکل (۲) توزیع تعداد اعضای هیات علمی گروه‌های مختلف آموزشی در دانشکده علوم را نشان می‌دهد.



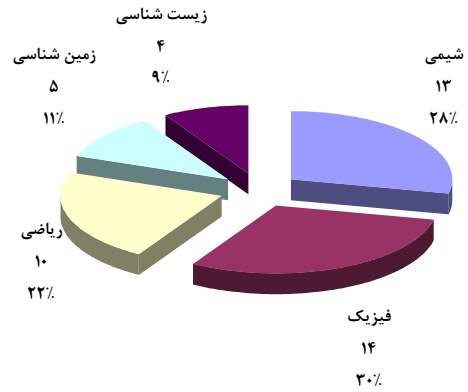
شکل ۱- نمودار توزیع جمعیت دانشجویی در گروه‌های آموزشی مختلف دانشکده علوم

جمعیت دانشجویی این دانشکده در حال حاضر (تا پایان خرداد ماه ۱۳۸۶) تعداد ۱۴۱۸ نفر است که ۱۲۲۱ نفر آنها دانشجویان کارشناسی، ۱۸۴ نفر دانشجویان کارشناسی ارشد و ۱۰ دانشجوی دکترا هستند. توزیع جمعیت دانشجویی گروه‌های مختلف آموزشی دانشکده در شکل (۱) ارائه شده است.

در حال حاضر دانشکده علوم از همکاری ۴۹ عضو هیات علمی تمام وقت بهره‌مند است. از این تعداد یک نفر استاد، ۶ نفر دانشیار، ۳۹ نفر استادیار و ۳ نفر مربی هستند. با توجه به جمعیت دانشجویی دانشکده نسبت دانشجوی به عضو هیات علمی برابر ۲۸/۹ است. اگر چه این نسبت در مقایسه با میانگین مراکز آموزشی عالی کشور نسبت قابل قبولی است اما تلاش و برنامه‌ریزی در گروه‌های آموزشی در دانشکده به گونه‌ای است که این نسبت به عدد کمتری کاهش یابد. به این لحاظ در حال حاضر تعداد ۷ نفر از اعضای هیات علمی مربی با استفاده از ماموریت تحصیلی در

نسبت مقاله به عضو هیات علمی استادیار به بالا در سال ۸۵: ۱/۰۵، نسبت مقاله به دانشجوی تحصیلات تکمیلی دانش آموخته در سال ۸۵: ۰/۹۸، نسبت ارائه مقاله در همایش‌ها به عضو هیات علمی استادیار به بالا در سال ۸۵: ۱، نسبت مقاله ارائه شده در همایش‌ها به دانشجوی تحصیلات تکمیلی دانش آموخته در سال ۸۵: ۰/۹۳

در کنار فعالیت‌های ذکر شده اعضای هیات علمی دانشکده علوم در سال ۱۳۸۵ موفق به ارائه گزارش نهایی ۱۰ طرح پژوهشی نیز شده‌اند. یکی از وظایف تبیین شده برای مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌ها برگزاری همایش‌های علمی به منظور ایجاد فضای مناسب و شرایط لازم برای تبادل نظر و تبادل اطلاعات علمی بین محققین است. دانشکده علوم از این منظر با برگزاری همایش‌های علمی مختلف به نحو شایسته‌ای وظیفه خود را به انجام رسانده است. برگزاری هفتمین سمینار شیمی معدنی در سال ۸۱، نخستین (سال ۸۰) و دومین سمینار شیمی ماکروسیکل (سال ۸۲)، کنفرانس سالانه فیزیک ایران (سال ۸۱)، نخستین (سال ۷۴)، دومین (سال ۷۹) و سومین سمینار مشترک (سال ۸۱) با دانشگاه باکو (کشور آذربایجان) و سی و هشتمین کنفرانس ریاضی ایران در سال ۸۶ از همایش‌های برگزار شده توسط دانشکده علوم هستند. گروه‌های آموزشی دانشکده علوم در حال حاضر در ۲ ساختمان با مساحتی بالغ بر ۸۷۳۱ متر مربع به فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مشغول هستند. با تکمیل بخش اداری علوم تا بهمن ماه ۱۳۸۶ حدود ۳۰۰۰ متر مربع به این مساحت افزوده خواهد شد. آزمایشگاه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی، کارگاه شیشه‌گری، سایت رایانه، کتابخانه، ۵ سالن مجهز به ویدئو پروژکتور و رایانه، رصدخانه در حال احداث (با حدود ۳۰۰ متر مربع بنا) با یک تلسکوپ ۱۶ اینچ برخی از امکانات دانشکده را تشکیل می‌دهند.



شکل ۲ - نمودار توزیع تعداد اعضای هیات علمی تمام وقت دانشکده علوم

در کنار اعضای هیات علمی، این دانشکده از همکاری ۱۱ کارشناس آموزشی (با مدارک کارشناسی و کارشناسی ارشد) استفاده می‌کند. امور اجرایی دانشکده شامل کارشناسان امور آموزشی، امور پژوهشی، کتابخانه، سایت رایانه، امور اداری، امور عمومی و خدمات از وجود ۲۲ نیرو بهره‌مند است.

به لحاظ پژوهشی کارنامه دانشکده علوم مطلوب و قابل قبول است. جدول (۳) ارائه کننده بخشی از اطلاعات ثبت شده در امور پژوهشی دانشکده علوم در سال‌های ۸۲ تا ۸۵ است.

جدول ۳ - تعداد مقالات چاپ شده و ارائه شده در مجلات معتبر و همایش‌های داخلی و خارجی

سال	مقالات نمایه شده در فهرست ISI	مقالات غیر ISI	همایش‌های داخلی	همایش‌های بین‌المللی
۸۲	۳۴	۵	۳۶	۸
۸۳	۲۳	۷	۵۱	۱۱
۸۴	۳۴	۸	۳۰	۴
۸۵	۴۲	۳	۳۳	۱۰

اطلاعات زیر بیان کننده نسبت بسیار مناسب تعداد مقاله به عضو هیات علمی و دانشجویان کارشناسی ارشد دانش آموخته در سال ۱۳۸۵ است:

جدول ۴ - مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده علوم

نام و نام خانوادگی	مسئولیت	رشته تحصیلی
آقای دکتر مرتضی واحدپور	مدیر گروه شیمی	شیمی
آقای دکتر یوسفعلی عابدینی	مدیر گروه فیزیک	فیزیک
خانم دکتر مژگان امامی	مدیر گروه ریاضی	ریاضی
آقای دکتر علی حاج ابوالفتح	مدیر گروه زمین‌شناسی	زمین‌شناسی
خانم وجیه اسکندری	مدیر گروه زیست‌شناسی	زیست‌شناسی

دانشکده کشاورزی

دانشکده کشاورزی دانشگاه زنجان در سال تحصیلی ۱۳۵۴-۵۵ فعالیت آموزشی خود را شروع کرد. هم اکنون دانشکده کشاورزی دارای ۸ گروه آموزشی، ۱ رشته تحصیلی در مقطع کاردانی، ۸ رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی و ۷ رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی

ارشد می‌باشد. در حال حاضر تعداد ۱۶۷۹ نفر دانشجو در این دانشکده مشغول به تحصیل می‌باشند. تعداد اعضای هیأت علمی این دانشکده ۶۵ نفر می‌باشد. امکانات آموزشی و پژوهشی دانشکده کشاورزی عبارتند از: آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های آموزشی، سایت‌های کامپیوتری مجهز به نرم افزارهای مرتبط با رشته‌های تحصیلی و متصل به شبکه اینترنت و کتابخانه.

مدیریت

رییس دانشکده

دکتر جلال صبا

رشته و مدرک تحصیلی: دکترای اصلاح نباتات

(ژنتیک بیومتری)

تلفن: ۵۱۵۲۳۴۸ و فاکس: ۲۲۸۳۲۰۲

معاون آموزشی

دکتر محمدحسین شهیر

رشته و مدرک تحصیلی: دکترای علوم دامی

(تغذیه دام)

تلفن: ۵۱۵۲۶۴۵

معاون پژوهشی

دکتر بهرام ملکی زنجان

رشته و مدرک تحصیلی: دکترای اصلاح نباتات

(ژنتیک)

تلفن: ۵۱۵۲۶۶۵

گروه‌های آموزشی

گروه زراعت و اصلاح نباتات: این گروه آموزشی در سال ۱۳۵۴ شروع به فعالیت نموده است. هم اکنون این گروه آموزشی در دو گرایش کارشناسی: ۱- زراعت و ۲- اصلاح نباتات و همچنین در سه رشته کارشناسی ارشد: ۱- اصلاح نباتات ۲- بیوتکنولوژی کشاورزی و ۳- زراعت در کارشناسی ارشد دانشجو می‌پذیرد و مدیر فعلی گروه زراعت و اصلاح نباتات آقای دکتر فرهاد جباری می‌باشند.

جدول اعضای هیأت علمی

مرتب	تعداد
استادیار و دانشیار	۳۲
مربی	۴
مأمور به تحصیل در مقطع دکتری	۹
دانشجوی دکتری بورسیه	۲۰
جمع	۶۵

آمار تعداد دانشجویان گروه زراعت و اصلاح نباتات:

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجویان
زراعت و اصلاح نباتات (گرایش زراعت)	کارشناسی	روزانه	۶۹
		شبانه	۸۴
زراعت و اصلاح نباتات (گرایش اصلاح نباتات)	کارشناسی	روزانه	۸۲
		شبانه	۸۷
اصلاح نباتات	کارشناسی	روزانه	۱۲
	ارشد	شبانه	۱۴
بیوتکنولوژی کشاورزی	کارشناسی	روزانه	۱۲
	ارشد	شبانه	۱۰
زراعت	کارشناسی	روزانه	۴
	ارشد	شبانه	۴
جمع کل			۳۷۸

گروه باغبانی: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۱ شروع به فعالیت نمود و هم اکنون در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشجویان می‌پذیرد. در حال حاضر مدیر گروه باغبانی، آقای دکتر ولی ربیعی می‌باشند.

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجویان
باغبانی	کارشناسی	روزانه	۱۱۴
		شبانه	۱۳۴
باغبانی	کارشناسی	روزانه	۴
	ارشد	شبانه	۵
جمع کل			۲۵۷

گروه گیاهپزشکی: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۶ شروع به فعالیت نمود و هم اکنون مقطع کارشناسی گیاهپزشکی و کارشناسی ارشد بیماری‌شناسی گیاهی دانشجویان می‌پذیرد. در حال حاضر مدیر گروه گیاهپزشکی، آقای دکتر علیرضا معرفت می‌باشد.

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجویان
گیاهپزشکی	کارشناسی	روزانه	۱۲۵
		شبانه	۵۶
بیماری‌شناسی گیاهی	کارشناسی	روزانه	۲
	ارشد	شبانه	۲
جمع کل			۱۸۵

گروه علوم دامی: این گروه آموزشی در سال ۱۳۵۴ شروع به فعالیت نمود و هم اکنون در دو گرایش: ۱- دام و ۲- طیور در مقطع کارشناسی و سه گرایش: ۱- ژنتیک و اصلاح دام، ۲- تغذیه دام و ۳- مدیریت دامپروری در مقطع کارشناسی ارشد دانشجویان می‌پذیرد. در حال حاضر مدیر گروه علوم دامی آقای دکتر احمد حسن آبادی می‌باشند.

آمار تعداد دانشجویان گروه علوم دامی

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجویان
علوم دامی (گرایش دام)	کارشناسی	روزانه	۷۲
		شبانه	۷۰
علوم دامی (گرایش طیور)	کارشناسی	روزانه	۷۰
		شبانه	۶۸
علوم دامی (گرایش ژنتیک و اصلاح دام)	کارشناسی	روزانه	۱۰
	ارشد	شبانه	۱۰
علوم دامی (گرایش تغذیه دام)	کارشناسی	روزانه	۱۱
	ارشد	شبانه	۱۳
مدیریت دامپروری	کارشناسی	روزانه	۶
	ارشد	شبانه	۷
جمع کل			۳۳۷

گروه خاکشناسی: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۸ شروع به فعالیت نموده است و در یک رشته کارشناسی و دو گرایش: ۱- شیمی و حاصلخیزی خاک و ۲- بیولوژی خاک در مقطع کارشناسی ارشد دانشجویان می‌پذیرد. در حال حاضر مدیر گروه خاکشناسی، آقای دکتر احمد گلچین می‌باشد. تعداد دانشجویان گروه بشرح زیر می‌باشد:

نام رشته	مقطع	دوره	تعداد دانشجویان
خاکشناسی	کارشناسی	روزانه	۱۱۵
		شبانه	۱۴۲
شیمی و حاصلخیزی خاک	کارشناسی	روزانه	۳
	ارشد	شبانه	۱۶
بیولوژی خاک	کارشناسی	روزانه	۱
	ارشد	شبانه	۷
جمع کل			۲۸۴

گروه ترویج و آموزش کشاورزی: این گروه آموزشی در سال ۱۳۷۱ شروع به فعالیت نمود و هم اکنون در مقطع کارشناسی دانشجویان می‌پذیرد و دارای ۱۰۷ دانشجوی روزانه است. در حال حاضر مدیر گروه ترویج و آموزش کشاورزی آقای مهندس جعفر یعقوبی می‌باشند.

کتابخانه دانشکده کشاورزی

کتابخانه دانشکده کشاورزی دانشگاه زنجان در سال ۱۳۷۹ به بهره برداری رسید و هم اکنون این کتابخانه دارای ۱۴۸۰ جلد کتاب لاتین و ۱۰۰۷۲ جلد کتاب فارسی می باشد. در قسمت نشریات و مجلات، ۲۵ مجله فارسی و ۲ مجله لاتین موجود می باشد. عمده مجلات لاتین مرتبط با کشاورزی در کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شده و قابل استفاده هستند. کتابخانه دانشکده کشاورزی از روز شنبه تا چهارشنبه هر هفته از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۷/۳۰ بعدازظهر پاسخگوی نیاز دانشجویان محترم می باشد که این دانشجویان با عضویت در کتابخانه دانشکده کشاورزی و ارائه کارت عضویت به مسئول میز امانت کتابخانه می توانند حداکثر ۲ کتاب به مدت ۲ هفته به امانت بگیرند. شایان ذکر است که کتابخانه دانشکده دارای سایت کامپیوتری و قسمت اطلاع رسانی می باشد که در سال ۱۳۸۳ به بهره برداری رسیده است.

بخش اطلاع رسانی کتابخانه دانشکده کشاورزی

ایجاد مراکز اطلاع رسانی و توسعه کتابخانه ها نشانه ای از رشد فکری و فرهنگی جامعه محسوب می شود. مراکز اطلاع رسانی برای پاسخگویی به نیازهایی همچون نیازهای مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی بنا شده اند.

توسعه و جهانی شدن سریع اینترنت و فناوریهای وابسته، عرصه تأمل و درنگ را برای افراد هرچه تنگتر نموده و تصمیم گیری های سریع با استفاده از ابزارهای ارتباطی و اطلاعاتی جدید را ضرورت بیشتری بخشیده است. کتابخانه دانشکده کشاورزی نیز در پی ایجاد مرکز اطلاع رسانی در این کتابخانه فعالیت خود را آغاز کرده است. وظایف این مرکز عبارتند از:

- ۱- امکانات مناسب ارتباط با اینترنت.
- ۲- امکان استفاده از پایگاه های اطلاع رسانی گسسته (Off-Line).
- ۳- امکان استفاده از پایگاه های اطلاعاتی پیوسته (On-Line).
- ۴- آموزش زبان انگلیسی با استفاده از سی دی های آموزشی زیر:

گروه (زنبوردار): این گروه آموزشی در سال ۱۳۸۱ شروع به فعالیت نموده است. هم اکنون این گروه در مقطع کاردانی دانشجو می پذیرد و دارای ۵۰ دانشجوی روزانه است. در حال حاضر مدیر گروه پرورش زنبور عسل آقای دکتر محمد باقر فرشیته عدل می باشد.

گروه مهندسی آب: این گروه آموزشی در سال ۱۳۸۴ شروع به فعالیت نمود و هم اکنون در مقطع کارشناسی دانشجو می پذیرد و دارای ۵۱ دانشجوی روزانه و ۳۰ دانشجوی شبانه است. در حال حاضر مدیر گروه مهندسی آب آقای دکتر عظیم شیردلی می باشد.

کارگاه ها و آزمایشگاه های موجود

گروه زراعت و اصلاح نباتات

آزمایشگاه زراعت و فیزیولوژی	۱
آزمایشگاه گیاه شناسی	۲
آزمایشگاه ژنتیک و اصلاح نباتات	۳
آزمایشگاه آبیاری	۴
کارگاه ماشین آلات	۵

گروه علوم دامی

آزمایشگاه تغذیه	۱
آزمایشگاه میکروبیولوژی	۲
آزمایشگاه فرآورده های دامی	۳
آزمایشگاه تشریح و فیزیولوژی دام	۴

گروه ترویج و آموزش کشاورزی

کارگاه تکنولوژی آموزشی	۱
------------------------	---

گروه باغبانی

آزمایشگاه شماره ۱	۱
آزمایشگاه شماره ۲	۲
گلخانه	۳

گروه خاکشناسی

آزمایشگاه شماره ۱	۱
آزمایشگاه شماره ۲	۲

گروه زنبور عسل

آزمایشگاه زنبورداری	۱
کارگاه زنبورداری	۲

گروه گیاه پزشکی

آزمایشگاه حشره شناسی و دفع آفات	۱
آزمایشگاه بیماری شناسی گیاهی	۲
گلخانه	۳



مجموعه Learn to speak English -
فیلم‌های آموزشی زبان انگلیسی -

مجموعه Head way -
مجموعه Follow me -
بانک‌های اطلاعاتی Off - Line :

۱	Agricola	کشاورزی	۱۹۷۰-۲۰۰۵
۲	Agris	کشاورزی	۱۹۷۵-۲۰۰۵
۳	CAB	کشاورزی	۱۹۷۲-۲۰۰۰
۴	گنجینه	فهرست پایان نامه‌ها و مقالات علمی	۲۰۰۰
۵	Britanica	دایره المعارف عمومی	۲۰۰۲

معروف Beast، Agricola، Agris و CAB برای search در مقاله‌های معتبر جهانی کشاورزی در حافظه تعدادی از کامپیوترها ذخیره شده است. سایت کامپیوتر کارشناسی ارشد نیز عیناً دارای کلیه امکانات مشابه بوده که به صورت ۱۶ ساعته دایر می‌باشد. کلیه خدمات پرینت، رایت، اسکن و... برای دانشجویان کارشناسی ارشد رایگان می‌باشد.

مزرعه آموزشی- پژوهشی

امکانات مزرعه آموزشی- پژوهشی دانشکده کشاورزی به قرار زیر است:

- سیستم‌های آبیاری تحت فشار به مساحت ۷۰ هکتار شامل:
- ✓ قطره ای (باغ) ۱۲ هکتار
- ✓ بارانی ۳۰ هکتار
- ✓ سنتریپوت ۱۲ هکتار
- ✓ ویل مو ۴ هکتار
- ✓ گان ۲ دستگاه
- ✓ مزرعه تحقیقاتی ۱۰ هکتار
- کشت محصولات مختلف زراعی (در مساحتی بالغ بر ۱۰۰ هکتار)
- مزرعه تحقیقاتی محصور شده با امکانات آبیاری تحت فشار به مساحت ۱۰ هکتار
- گاوداری: ۲۰۰ رأس هشتیانی
- گوسفندداری: ۷۰۰ رأس گوسفند افشاری
- سالن مرغداری گوشتی با امکانات انجام طرح‌های پژوهشی
- سالن مرغ تخمگذار
- ۱۰۰ کلنی زنبورعسل

نمونه استفاده از امکانات:

- ۱- کلیه دانشجویان محترم می‌توانند از امکانات این بخش استفاده کنند.
 - ۲- کاوش اطلاعات به صورت حضوری امکان پذیر است.
 - ۳- کاوش اطلاعات حضوری با تعیین وقت قبلی و با هماهنگی مسئول کتابخانه امکان پذیر است.
 - ۴- ساعت کار بخش اطلاع رسانی کتابخانه دانشکده کشاورزی از روز شنبه تا چهارشنبه ۸ صبح لغایت ۱۵/۳۰ بعدازظهر می‌باشد.
- با امید به آنکه کتابخانه و بخش اطلاع رسانی کتابخانه با توسعه کمی و کیفی هرچه بیشتر بتواند در رفع نیازهای اطلاعاتی دانشجویان عزیز گامی مؤثر بردارد.

سایت کامپیوتری دانشکده کشاورزی

سایت کامپیوتری کارشناسی برای استفاده دانشجویان مقطع کارشناسی کشاورزی با ۱۰ کامپیوتر به طور ۱۲ ساعته دایر می‌باشد. این مرکز تمام سعی و تلاش خود را جهت اطلاع رسانی و انجام فعالیت‌های علمی دانشجویان کارشناسی انجام می‌دهد. در این سایت کلیه کامپیوترها به اینترنت متصل بوده و همیشه On Line می‌باشند. این مرکز با دارا بودن یک سی دی رایتر internal (ثابت و متصل به یکی از کامپیوترها)، یک سی دی رایتر external (با قابلیت جابجایی)، یک پرینتر لیزری سیاه و سفید و یک اسکنر خدمات رایت سی دی و پشتیبان گیری از اطلاعات، پرینت و اسکن تصاویر را در اختیار دانشجویان کارشناسی می‌گذارد. قابل ذکر است که CDهای آموزش برای آموزش زبان از طریق headset و همچنین CDهای بانک اطلاعاتی



دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

سرپرست دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه زنجان، حجه الاسلام والمسلمین حاج آقا قدیمی می‌باشند. این دفتر دارای معاونت فرهنگی، واحد خواهران، مدیریت اجرایی و ذیحسابی و کانون‌های دانشجویی می‌باشد.

اهداف این دفتر بشرح ذیل می‌باشد:

۱) توسعه و تعمیق آگاهی و علائق اسلامی دانشجویان و دانشگاهیان.

۲) ایجاد و گسترش فضای معنوی در دانشگاه‌ها.

۳) جاری نمودن ارزش‌های اسلامی و انقلابی در سطح دانشگاه.

۴) مقابله با ترویج عقاید و افکار انحرافی و تقویت روح خودباوری در دانشگاهیان.

۵) همکاری با کلیه مراکز علمی و فرهنگی و ایجاد ارتباط حوزه و دانشگاه.

۶) حمایت از تشکلهای و حرکت‌های اسلامی دانشجویی.

۷) پیگیری و رفع مشکلات مرتبط.

نهاد نمایندگی براساس منویات و اوامر مقام معظم رهبری در صدد ارتقاء آگاهی فکری، معنوی و سیاسی دانشجویان و گسترش نقش و مشارکت آنان در این امور می‌باشد. لذا به همت خود آن عزیزان چندین کانون دانشجویی تشکیل شده و در حال فعالیت می‌باشند.

کانون قرآن و عترت ثقلین

مجموعه‌ای دانشجویی می‌باشد که به طور مشخص در سه حوزه آموزشی، پژوهشی و اجرایی به انجام فعالیت‌های فرهنگی در زمینه قرآن و اهل بیت و... می‌پردازد. از فعالیت‌های این کانون می‌توان به برگزاری مسابقات کتابخوانی، کلاس‌های تفسیر، برگزاری اردوهای فرهنگی-زیارتی و جلسات سخنرانی با موضوعات دینی اشاره کرد.

کانون فرهنگی اجتماعی شهید باهنر

این کانون برای فعالیت‌های فرهنگی-اجتماعی در محیط دانشگاه تشکیل گردیده و می‌تواند برخی خلأهای موجود در محیط دانشگاه را درخصوص انجام فعالیت‌های سالم و سازنده فرهنگی-اجتماعی پر نماید.

برخی از فعالیت‌های این کانون در سال‌های گذشته برگزاری جلسات سخنرانی در مناسبت‌های مختلف، انتشار نشریه راه صبح، پخش فیلم همراه با نقد، برگزاری اردوهای

حجت‌الاسلام اعلاء قدیمی - مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

سال اتحاد ملی وانسجام اسلامی گرامی باد

«هر ظرفی با ریختن چیزی در آن پر می‌شود جز ظرف دانش که هرچه در آن جای دهی، وسعتش بیشتر می‌شود.»

نهج البلاغه حکمت ۲۰۰

آغاز سال تحصیلی ۸۶-۸۵ را به همه علم اندوزان و ناشران علم تبریک گفته و مقدم همه دانشجویان خصوصاً عزیزان جدیدالورود را به جمع دانشگاهیان زنجان گرامی می‌داریم. مقدمه: نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری به دستورایشان و مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی در کلیه دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی با هدف تعالی دانشگاه‌ها و برای ایجاد دانشگاه مؤمن و متعبد و همچنین ارتقای ارزش‌های فرهنگی، دینی، ملی و انقلابی دانشجویان و اساتید و دانشگاهیان تشکیل گردید. دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها به عنوان یک مرکز فرهنگی و دینی در کنار مجموعه‌های دیگر دانشگاهی حمایت و هدایت نیروی عظیم جوانان فرهیخته دانش طلب و معرفت جو را وظیفه خود می‌داند و امیدوار است که بتواند امین دانشگاهیان عزیز باشد. این مجموعه، آماده پاسخگویی به سؤالات دینی، فرهنگی، سیاسی و انجام مشاوره جهت حل مشکلات فرهنگی همه دانشگاهیان محترم می‌باشد. این عزیزان می‌توانند پرسش‌های دینی، اخلاقی و... خود را به صورت‌های مختلف (کتبی، تلفنی و حضوری) با این دفتر در میان گذارند. لازم به ذکر است که این دفتر در رابطه با مسائل شرعی با دفاتر مراجع معظم تقلید در ارتباط بوده و پاسخگویی پرسش‌های شرعی می‌باشد.



هیأت علمی دانشگاه، فعال نموده تا بتواند از نقطه نظرات اساتید محترم به صورت سیستمی و منسجم در حل برخی از مشکلات دانشگاهیان محترم بهره‌مند شود و نیز در راستای تولید، توسعه و تقویت علم و فن آوری گام‌های مثبتی برداشته و در بومی سازی علم و احیای تمدن اسلامی سهمی هر چند کوچک داشته باشیم. لذا این دفتر از پژوهش‌های علمی بویژه در حوزه علوم انسانی استقبال و حمایت می‌نماید. معاونت فرهنگی و واحد خواهران نهاد علاوه بر انجام موارد فوق فعالیت‌های دینی و فرهنگی مانند برگزاری ازدواج دانشجویی، عمره دانشجویی، مسابقات کشوری از قبیل حکمت مطهر، طریق جاوید، طرح آموزشی کوثر برای فعالین کانون‌ها، نشست‌های سیاسی و فرهنگی و نیز هر سال یک اردوی ۶ روزه به مشهد مقدس همراه با مسابقات و اهداء جوایز با عنوان «وصال ولایت» برگزار می‌نماید. یادآوری می‌کند کتابخانه نهاد نمایندگی در مجموعه مسجد دانشگاه نیز با کتاب‌هایی با موضوعات دینی، فرهنگی، سیاسی و اجتماعی از تمامی دانشگاهیان گرامی عضو می‌پذیرد.

ارتباط با نهاد نمایندگی:

نهاد نمایندگی متعلق به همه دانشگاهیان است و همه اعضای محترم هیأت علمی، دانشجویان عزیز و کارکنان گرامی می‌توانند جهت انجام فعالیت‌های فرهنگی، علمی، سیاسی و طرح مشکلات به شیوه‌های ذیل با نهاد ارتباط داشته باشند:

- ۱) ارتباط حضوری و مکاتبه‌ای با مسئول نهاد
- ۲) ارتباط حضوری، تلفنی و مکاتبه‌ای با معاون نهاد و مسئول واحد خواهران
- ۳) ارتباط حضوری با دبیران کانون‌های وابسته به نهاد
- ۴) ارتباط تلفنی با شماره‌های ۵۱۵۲۴۵۵ (داخلی ۲۴۵۵) و ۲۲۸۳۰۷۰ مقدر می‌باشد.

در خاتمه لازم به یادآوری است که نهاد از فعالیت‌های تشکلیها و کانون‌های فرهنگی دانشجویی در عرصه دانشگاه سپاسگزاری نموده و توفیق روزافزون الهی را برای کلیه فعالان سیاسی و اجتماعی و فرهنگی آرزومند و همواره از کلیه فعالیت‌هایی که در جهت رشد فکری، سیاسی، اعتقادی و دینی دانشجویان و دانشگاهیان انجام می‌پذیرد در حد امکان صمیمانه حمایت می‌نماید.

زیارتی- فرهنگی، بویژه برگزاری کارگاه آموزشی روش تحقیق موضوعی قرآن و انتشار بروشور از زندگی ایثارگران بوده است. در ضمن نوارخانه این کانون با انواع سی‌دی، کاست و فیلم، آماده ارائه خدمات فرهنگی به دانشجویان و دیگر دانشگاهیان عزیز می‌باشد. (نوارخانه در دانشکده فنی- مهندسی طبقه همکف- روبروی ورودی شرقی واقع است).

کانون ادبی- هنری علامه اقبال لاهوری

این کانون متشکل از بخش‌های هنری و ادبی بوده و سیاست‌های فرهنگی آن تقویت روحیه خودباوری با تأکید بر حفظ ارزش‌های مذهبی- انقلابی می‌باشد. از فعالیت‌های این کانون در سال‌های گذشته می‌توان به برگزاری چندین شب شعر با مضامین فرهنگی و دینی، برگزاری مسابقات کتابخوانی و مقاله‌نویسی، انتشار نشریه ادبی و هنری اقبال، برگزاری اردوهای فرهنگی و... اشاره کرد.

کانون نماز و مناسبت‌ها

این کانون به لحاظ گستردگی فعالیت، بزرگ‌ترین کانون نهاد می‌باشد که در زمینه‌های مذهبی و مناسبت‌های ملی و انقلابی از جمله همکاری با ائمه جماعات در خوابگاه‌ها، برگزاری جشن دراعیاد و مراسم سوگواری در ایام عزا و سایر مراسمات ملی و انقلابی، برگزاری مسابقات دینی، اردوهای فرهنگی و مذهبی، جلسات سخنرانی، پرسش و پاسخ و... فعالیت می‌نماید.

کانون انتظار

مجموعه‌ای است برای دانشجویان علاقه‌مند به فعالیت‌های مذهبی بویژه (مهدویت). این کانون تازه تأسیس، محلی است برای بروز و ظهور اشتیاق منتظران موعود (عج‌ا... تعالی فرجه‌الشریف) که دل در گرو جامعه‌ای عدالت محور با معیارهای الهی و توحیدی دارند تا با استفاده از صفای درونی و توان علمی و فرهنگی برای عدالت‌خواهی و خدامحوری و ایجاد فضای معنوی برای تشکیل جامعه‌ای عادلانه کوشش نمایند.

* باتوجه به این که دو رکن دیگر دانشگاه اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان می‌باشد، دفتر نهاد برای ایجاد فضایی مناسب در جهت ارج نهادن به مقام اساتید محترم و ارتباط و استفاده متقابل از ایده و اندیشه‌های آنان، دفتر هم‌اندیشی اساتید را با مسئولیت یکی از اعضای محترم



اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

الکترونیکی (ایمیل e-mail) به این اداره کل واقع در سازمان مرکزی دانشگاه مراجعه فرمائید.

۵- دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه زنجان با داشتن تشکلهایی چون :

الف) انجمن علمی شامل کمیته‌های: پژوهش، آموزش، نشریه، روابط عمومی و تدارکات.

ب) تشکلهای فرهنگی و ورزشی شامل: دارالقرآن، کوهنوردی خواهران، کوهنوردی برادران، فوتسال، دو و میدانی، والیبال خواهران و والیبال برادران توانسته‌اند در جهت ارتقاء سطح علمی با بهره‌گیری از امکانات آموزشی، کمک آموزشی، مشاوره علمی و فرهنگی و فوق برنامه با استفاده از اعتبارات در نظر گرفته شده، گامی مهم بردارند. لذا دانشجویان جدیدالورود می‌توانند در این تشکلهای ثبت نام و فعالیت نمایند.

دانشجویان شاهد و ایثارگر شبانه و نیمه حضوری توجه داشته باشند که تنها بخشی از هزینه تحصیلی خود را براساس بخشنامه مربوط به امور مالی دانشگاه پرداخت خواهند نمود. جهت کسب اطلاعات بیشتر و دریافت جدول پرداخت به نماینده این اداره کل مراجعه فرمائید.

۶- برای تشکیل کلاس‌های تقویت بنیه علمی در دروس مورد نظر، دانشجویان می‌توانند به این اداره کل مراجعه نمایند.

۷- دانشجویان محترم شاهد و فرزندان جانباز بالای ۵۰٪ و فرزندان آزادگان در زمان انتخاب واحد حتماً به استاد مشاور خود که از سوی نماینده شاهد و ایثارگر معرفی می‌شود مراجعه نمایند.

۸- دانشجویان شاهد و ایثارگر باید معرفی نامه ای را در خصوص اسکان از اداره کل دریافت و به مسئولین خوابگاه‌های خواهران و برادران تسلیم کنند تا طبق آئین نامه خوابگاهی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر در زمان‌های تعیین شده در خوابگاه داخل اسکان یابند.

موفقیت و سربلندی شما دانشجویان منتهای آرزوی ماست.

منصور معصومی- مدیر کل امور شاهد و ایثارگر

ضمن عرض خیرمقدم به کلیه دانشجویان، علی‌الخصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر، لازم می‌دانیم نکات ذیل را به اطلاع دانشجویان جدیدالورود برسانیم:

● توصیه‌های مهم:

۱- توصیه می‌شود از همان ابتدا عزم خود را برای کسب علم و معرفت و فضائل اخلاقی جزم نمائید.

۲- عنایت داشته باشید که محیط دانشگاه با دوره متوسطه تفاوت اساسی داشته و کوچکترین غفلت و یا جذب شدن به مسائل حاشیه‌ای می‌تواند شما را از پیمودن این راه پرافتخار باز دارد.

۳- در کلیه برنامه‌های توجیهی دانشگاه، علی‌الخصوص در اردوی یک روزه پیش دانشگاهی ویژه دانشجویان جدیدالورود شاهد و ایثارگر شرکت نمائید.

۴- اداره کل شاهد و ایثارگر برای تحت پوشش قرار دادن دانشجویان شاهد، آزاده، جانباز و رزمنده و فرزندان آنان و خانواده شهداء آماده تشکیل پرونده است. لذا درخواست می‌شود با به همراه داشتن مدارک مورد نیاز: ۱- معرفی نامه از بنیاد شهید و امور ایثارگران مربوطه ۲- کپی شناسنامه ۳- دو قطعه عکس ۳×۴ ۴- مدارک پیش دانشگاهی (علی‌الخصوص برای دانشجویان شاهد) ۵- ارائه آدرس



اداره حراست

امید است با عنایات الهی و مشارکت و همدلی دانشجویان گرامی، بتوانیم در تحقق آرمان‌های والای نظام و رسیدن به پویایی و خودکفایی علمی که مقام معظم رهبری از آن با عنوان جنبش نرم افزاری یاد نموده‌اند، قدم‌های مؤثری برداریم.

با عنایت به مطالب فوق‌الذکر موارد ذیل جهت تسهیل در ثبت نام، جلوگیری از حوادث احتمالی و همکاری بیشتر، آورده می‌شود. انشاء... با دقت نظری که خواهید داشت ما را در ایفای وظایفمان یاری نمایید.

اکبر مصطفوی- مدیر حراست

«آنگاه که دانشجو برای آموختن دانش قدم برمیدارد و تا لحظه ای که دوباره برگردد سعی او جهاد در راه خداست.»
پیامبر گرامی اسلام (ص)

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص) و درود بر روان پاک امام (ره) و شهیدان انقلاب و با تبریک سال اتحاد ملی و انسجام اسلامی و آرزوی توفیق و قبولی طاعات و عبادات و عرض خیرمقدم به دانشجویان گرامی که به عرصه علم و دانش قدم نهاده‌اند.

با عنایت به اینکه محیط دانشگاه به‌طور طبیعی، محیط شاداب، نوگرا و محیط بالیدن شخصیت‌ها است، بروز و ظهور این استعدادها منوط به حفظ و ایجاد آرامش و امنیت در این محیط می‌باشد.

امید است به یاری خداوند متعال حراست دانشگاه بتواند با ایجاد فضایی مطلوب در جهت تعمیق فعالیت‌های علمی و فرهنگی دانشجویان کشور اسلامی، قدم‌های مؤثری بردارد.

حراست بعنوان چشم و گوش باز نظام در محیط‌های علمی و فرهنگی نقش ایجاد و حفظ سلامت و امنیت دانشگاه را برعهده دارد و سعی می‌نماید با ایجاد یک محیط مناسب و آرام برای فراگیری علم و دانش، امنیت روانی و زمینه فعالیت‌های علمی، پژوهشی، فرهنگی و ... را فراهم نماید و از رخنه عناصر معاند و بیگانه در محیط تحت صیانت خود مانع بعمل آورده، آنرا از گزند و عوارض سوء در امان نگهدارد و با اتخاذ تدابیر لازم همراه با واقع‌نگری، بدور از احساسات، سلیق و تعصبات عمل کند و از دستاوردهای نظام مقدس جمهوری اسلامی در دانشگاه‌ها صیانت نماید.

۱- ضروری است فرم‌هایی را که به هنگام ورود در اختیار شما قرار می‌گیرد با دقت مطالعه نموده و ضمن تکمیل تمام موارد خواسته شده به همراه ۲ قطعه عکس ۳×۴ و یک برگ تصویر شناسنامه از صفحه اول و در صورت توضیح دار بودن شناسنامه تصویر صفحه توضیحات را به مسئول واحد صدور کارت، که در سالن ثبت نام حضور دارند تحویل نمائید.

۲- توصیه می‌گردد بعد از دریافت کارت شناسایی (زمان آن متعاقباً اعلام خواهد شد) که نوعی سند رسمی بوده و بیانگر هویت شماست، در نگهداری آن کوشا باشید و از قرار دادن کارت دانشجویی در دسترس افراد دیگر که امکان هر گونه سوء استفاده از آن را مهیا می‌کند جداً خودداری فرمایید.

۳- در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی تحت هر عنوان سریعاً مراتب را به اطلاع واحد صدور کارت المثنی برسانید.

۴- کارت شناسایی دانشجویی خود را بایستی همیشه همراه خود داشته باشید.

۵- لازم به توضیح است کارت دانشجویی تنها جهت شناسایی شما در محیط دانشگاه و ورود به جلسات امتحانی می‌باشد و هرگونه سوء استفاده شخصی از آن ممنوع می‌باشد.

۶- تردد دانشجو در دانشگاه با وسایل نقلیه شخصی مستلزم اخذ مجوز از حراست دانشگاه (انتظامات) می‌باشد که این امر با ارائه مدارک زیر امکان‌پذیر است: ۱- تصویر کارت خودرو و اصل آن، ۲- تصویر گواهینامه رانندگی و اصل آن



۱۵- در انتخاب معاشر دقت داشته و مسائل خانوادگی و اسرار خود را به راحتی در اختیار آنان قرار ندهید.

۱۶- هرگونه مزاحمت و تهدید از جانب افراد مختلف، را قبل از انجام هر اقدامی با حراست دانشگاه در میان بگذارید.

۱۷- شماره تلفن‌های اضطراری را همراه داشته باشید.

۱۸- هنگام خروج از اتاق، درب و پنجره‌ها را قفل نمایید.

۱۹- از اعتماد به افرادی که بدون مقدمه قصد کمک به شما را دارند جداً خودداری فرمایید.

۲۰- با توجه به امکان سوءاستفاده از عکس و فیلم‌های شخصی شما توسط افراد سودجو از قرار گرفتن در مسیر دوربین‌های افراد ناشناس خودداری فرمائید.

۲۱- از پذیرفتن بسته، پاکت از طرف اشخاص ناشناس جداً پرهیزید.

۲۲- در حفظ و نگهداری اسناد مهم خود، نظیر شناسنامه، کارت ملی، دفترچه بانکی، دسته چک بانکی و کارت‌های اعتباری دقت نموده و از در اختیار گذاشتن رمز آن به سایر افراد و دانشجویان جداً خودداری فرمایید.

۲۳- از آنجایی که تشخیص به موقع اعتیاد موجب درمان سریع و بهتر آن می‌شود در صورت مشاهده هرگونه موردی آن را به اداره حراست منعکس فرمائید.

۲۴- در ارتباطات رادیویی و استفاده از اینترنت آدرس و مشخصات شخصی خود را به اشخاص نامطمئن ندهید.

۲۵- در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی پرسنل دانشگاه (ارتکاب اعمال غیر قانونی، ارتشا و آسیب رسانی به بیت‌المال) موارد را سریعاً جهت رسیدگی به اداره حراست منعکس فرمایید.

۲۶- در صورت لزوم ارائه کارت دانشجویی به انتظامات بویژه در درب ورودی ضروری می‌باشد.

۲۷- برای مواقع اضطراری شماره تلفن‌های ستاد خبری حراست ۵۱۵۲۳۷۱ و ۲۲۸۳۰۷۳ (در وقت اداری) و ۵۱۵۲۲۷۱ شماره تلفن مرکز پیام حراست و انتظامات (بعد از وقت اداری) را در اختیار داشته باشید تا هنگام نیاز بتوانید سریعاً تماس بگیرید

۳- تصویر کارت دانشجویی و اصل آن ۴- دو قطعه عکس ۳×۴ صورت می‌پذیرد.

۷- در صورت نیاز به ورود وسایل شخصی از قبیل کامپیوتر، تلویزیون و... به دانشگاه، اقلام خود را در انتظامات درب ورودی دانشگاه به ثبت برسانید تا هنگام خروج با ارائه همان برگه لوازم شخصی خود را از دانشگاه خارج نمائید.

۸- در صورت حضور میهمان غیردانشگاهی، لطفاً با امور دانشجویان و انتظامات درب ورودی دانشگاه هماهنگی‌های لازم را بعمل آورید.

۹- در صورت مشاهده حوادثی از قبیل آتش سوزی- سرقت - تصادف- درگیری و هرگونه آسیب و مشکل و مشاهده افراد مشکوک و بسته‌های بدون نام و نشان موضوع را فوراً به نزدیک‌ترین محل انتظامات اطلاع دهید و یا با شماره تلفن ۲۲۷۱ تماس حاصل نمایید.

۱۰- جهت حفاظت از اموال و امنیت محل زندگی خود از تکثیر و در اختیار قرار دادن کلید اتاق و یا واحد مسکونی به افراد غیر مطمئن خودداری فرمایید.

۱۱- تردد دانشجویان در روزهای تعطیل در دانشگاه و همچنین بعد از اتمام کلاس‌ها، برای انجام کارهای علمی و تحقیقاتی و... با اخذ مجوز کتبی از رئیس دانشکده و تأیید آن در مدیریت حراست دانشگاه و هماهنگی با انتظامات دانشکده صورت می‌گیرد.

۱۲- توصیه می‌شود جهت جلوگیری از تبعات منفی حضور شما در محیط‌های خلوت و غیر اداری دانشگاه از تردد در نقاط خلوت خودداری نمایید.

۱۳- با توجه به این امر که دانشگاه محیط فرهنگی، علمی و اداری محسوب می‌شود خواهشمند است قبل از گرفتن عکس‌ها و فیلم‌های یادگاری و غیره برای اخذ مجوز با اداره حراست هماهنگی‌های لازم را بعمل آورید.

۱۴- توصیه می‌گردد از سوار شدن به وسایل نقلیه شخصی بویژه در خارج از شهر پرهیزید و حتی‌الامکان از وسایل نقلیه عمومی (سرویس - تاکسی تلفنی - تاکسی شهری) استفاده نمایید و افراد غریبه را سوار خودروی خود نکنید.

مرکز رشد واحدهای فناوری

مقدمه

ایده تاسیس مراکز رشد واحدهای فناوری یکی از عالیترین برنامه‌های دولت می‌باشد. زیرا مرکز رشد محلی است که با جذب نخبگان، کارآفرینان و فارغ‌التحصیلان دانشگاهی جهت اشتغال و توسعه کارآفرینی فناورانه فعالیت می‌نماید و با هدف کمک به افراد کاردانی که به دلایل مختلف توانایی به فعل‌رساندن ایده‌های خویش را ندارند، پا به عرصه گذارده است.

به طور کلی اهداف به وجود آمدن مراکز را می‌توان به صورت زیر بیان کرد:

اهداف اصلی مراکز رشد

- حمایت از ایده‌های نو و فناور
- اشتغال‌زایی خصوصاً برای فارغ‌التحصیلان دانشگاه
- ایجاد انگیزش و مدیریت جریان دانش
- ایجاد هم‌افزایی میان موسسات
- ایجاد و رشد شرکت‌های متکی بر نوآوری
- افزایش ثروت در جامعه با استفاده از فناوری
- حمایت از کارآفرینی

تجربه کسب شده در مورد مراکز رشد

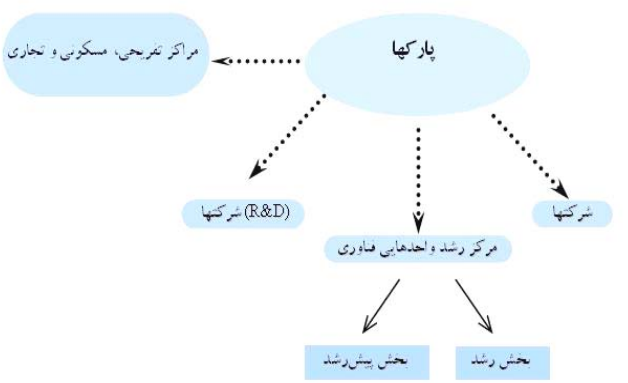
تجربه بسیاری از مراکز رشد حاکی از موفقیت بیش از ۸۰٪ شرکت‌هایی است که سال‌های ابتدایی خود را در مرکز رشد مستقر بوده‌اند. حال آنکه آمار نشان می‌دهد ۷۵٪ شرکت‌های نوپا که از حضور در مرکز رشد بی‌بهره بوده‌اند، دچار شکست شده‌اند.

معرفی پارک‌ها و مراکز رشد

در یک نگاه پارک‌ها و مراکز رشد علمی و فناوری به عنوان پایگاه‌هایی جهت تحقق و بهره‌گیری از تحقیقات کاربردی محسوب می‌شوند به نحوی که از یک سو با ایجاد ظرفیت‌های جدید در توسعه تحقیقات و فناوری موثر بوده و از طرف دیگر به‌عنوان حلقه ارتباطی بین دانشگاه‌ها و صنایع عمل می‌نمایند. همچنین به وسیله جذب و تطبیق یا ابداع و توسعه دانش فنی می‌توانند در جهت افزایش قابلیت‌ها و بهینه‌سازی فناوری‌های بومی کشور گام بردارند. این مهم از طریق متمرکز نمودن توانمندی‌های دانشگاه‌ها،

مراکز پژوهشی، صنایع و پژوهشگران حقیقی یا حقوقی در یک محل تحقق خواهد یافت.

اما از دیدگاه ساختاری پارک مجموعه‌ای است متشکل از بخش‌های شرکت‌های نوپا، تحقیق و توسعه (R&D) شرکت‌ها و مراکز رشد واحدهای فناوری که خود مرکز نیز شامل بخش‌های رشد و پیش‌رشد می‌باشد. از دیگر بخش‌هایی که درون پارک می‌تواند وجود داشته باشد، امکانات رفاهی نظیر مراکز تفریحی، مسکونی و تجاری است. که چارت مربوط به ساختار پارک و مرکز در شکل زیر آمده است.



معرفی مرکز رشد (Incubator)

انکوباتور مرکزی است که با در اختیار قرار دادن امکانات و خدمات از یک سو و مشاوره‌های لازم در زمینه‌های فنی، مدیریتی، حقوقی و... از سوی دیگر به ایجاد، پرورش و توسعه واحدهای نوپا اعم از شرکت‌های خصوصی و دولتی کمک می‌کند. تبادل ایده‌های کارآفرینانه، اشتراک ایده‌ها و افزایش اشتیاق و انگیزه کارآفرینان در محیط مرکز رشد قابل حصول است.

ارائه خدمات در مرکز رشد طی یکی از دو دوره پیش‌رشد و رشد صورت می‌گیرد.

دوره پیش‌رشد

در دوره پیش‌رشد به افراد یا گروه‌های مستعد که ایده‌هایی در زمینه فناوری دارند مشاوره و آموزش‌های لازم برای آشنایی با بازار، شناسایی گروه کاری، تثبیت ایده و کسب هویت حقوقی مستقل داده می‌شود. با موفقیت در این دوره شش ماهه که با تصویب شورای مرکز رشد تا ۹ ماه قابل افزایش است، موسسات پذیرش شده وارد دوره رشد می‌گردند.



دوره رشد

۷- مدت حضور: شرکت‌های عضو پارک می‌توانند سال‌ها در این مجموعه حضور و فعالیت دائمی داشته باشند، در حالی که در مراکز رشد، شرکت‌ها حداکثر سه سال حضور خواهند داشت و در این مدت باید رشد لازم را کسب نمایند.

۸- یارانه: پارک‌های فناوری به عنوان یک سرمایه تلقی شده و پس از احداث باید از لحاظ مالی خودکفا باشد، در حالی که مراکز رشدی فناوری عمدتاً پس از راه‌اندازی نیز از یارانه‌های دولتی بهره می‌برند.

۹- موقعیت: از لحاظ مکان‌یابی، پارک‌های فناوری عمدتاً در حومه شهرها ایجاد می‌شوند، در حالی که مراکز رشد درون شهرها احداث می‌شوند.

۱۰- اشتغال: انکوباتورها به عنوان مکانیزمی برای ایجاد اشتغال بخصوص در مورد فارغ التحصیلان دانشگاهی مطرح هستند، در حالی که در پارک‌ها بیشتر جابجایی و ارتقاء شغلی مطرح است (کار تخصصی برای متخصصین).

مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه زنجان

دکتر حبیب‌اله زلفخانی - مدیر مرکز رشد واحدهای فناوری

مرکز رشد دانشگاه زنجان پس از اخذ موافقت اصولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از دی ۱۳۸۲ فعالیت خود را رسماً آغاز نموده و هم‌اکنون این مرکز دارای ۱۹ واحد مستقر در دوره پیش‌رشد و ۴ واحد در مرحله رشد می‌باشد. مدیر فعلی مرکز رشد آقای دکتر حبیب‌اله زلفخانی می‌باشند که از ۹ ماه پیش مسئولیت مرکز رشد را به عهده گرفته‌اند. تعداد کارکنان این مرکز ۲ نفر است که یکی از آنها به عنوان کارشناس مرکز مسئول رسیدگی به امور جذب و نظارت واحدها و نفر دیگر به عنوان مسئول دفتر و دبیرخانه می‌باشد.

در دوره رشد به واحدهای نوپا اعم از شرکت‌های خصوصی و دولتی در جهت سرعت بخشیدن به روند موفقیت آنها کمک می‌شود. مدت استقرار مؤسسات در این دوره معمولاً سه سال و با تصویب شورا در صورت امکان تا پنج سال می‌تواند باشد. واحدهای نوپای ایجاد شده توسط کارآفرینان فن‌آور، تا زمانی که قادر به ادامه فعالیت تجاری خود به صورت مستقل شوند، می‌توانند از خدمات حمایتی مرکز رشد استفاده کنند.

تفاوت پارک فناوری و انکوباتور

از آنجایی که هدف آتی و اصلی مرکز رشد دانشگاه زنجان احداث پارک علم، تحقیقات و فناوری می‌باشد بد نیست که یک مقایسه کلی بین پارک و انکوباتور داشته باشیم:

۱- نوع شرکت‌ها: شرکت‌های حاضر در پارک‌ها شرکت‌های بالغ می‌باشند، در حالی که شرکت‌های نوپا در مراکز رشد ساکن می‌شوند.

۲- زمین: توسعه پارک‌ها اغلب در زمین اتفاق می‌افتد، در حالی که مراکز رشد عمدتاً محدود به یک یا چند ساختمان می‌باشند.

۳- نوع فعالیت: فعالیت اصلی شرکت‌های فعال در پارک‌های فناوری تجاری‌سازی نتایج تحقیقات و تحقیق و توسعه (R&D) می‌باشد، در حالی که فعالیت اصلی هسته‌ها و شرکت‌های نوپا در مراکز رشد بیشتر تبدیل ایده به محصول می‌باشد.

۴- سطح خدمات: خدمات رفاهی و عمومی پارک‌های فناوری در سطح بالاتری نسبت به مراکز رشد ارائه می‌شود.

۵- نوع خدمات: خدمات تخصصی و مشاوره‌ای در پارک‌های فناوری عمدتاً در زمینه تجارت بین‌الملل، بازاریابی بین‌المللی، مشاوره‌های انتقال تکنولوژی و مسایل حقوق تکنولوژی و... می‌باشد، در حالی که در مراکز رشد عمدتاً خدمات و مشاوره‌های ابتدایی در زمینه مدیریت، کنترل پروژه، عقد قرارداد، بازاریابی و... عرضه می‌شود.

۶- نوع آزمایشگاه‌ها: آزمایشگاه‌های پارک‌های فناوری بیشتر تخصصی و پیشرفته بوده، در حالی که آزمایشگاه‌ها در مراکز رشد بیشتر عمومی و ابتدایی می‌باشند.



زمینه‌های فعالیت و خدمات مرکز رشد

زمینه فعالیت مرکز رشد کلیه رشته‌های مهندسی، علوم، هنر و معماری، کشاورزی و علوم انسانی می‌باشد. امکاناتی که از طرف مرکز در اختیار شرکت‌ها در مرحله رشد و پیش‌رشد قرار می‌گیرد، بشرح زیر است:

۱. خدمات اداری

خدمات اداری پیش‌بینی شده عبارتند از:

- اسکان (به صورت استیجاری)
- سالن کنفرانس و اجتماعات
- تجهیزات اداری
- خدمات منشی‌گری
- خدمات تایپ و تکثیر
- خدمات کارپردازی.

۲. خدمات اطلاع‌رسانی

بخش اطلاع‌رسانی با توجه به ضرورت تأمین اطلاعات علمی مورد نیاز هسته‌ها امکان دسترسی به تعدادی پایگاه اطلاعاتی را فراهم نموده است. این پایگاه‌ها موضوعاتی در زمینه‌های مهندسی، علوم پایه، پزشکی، هنر و علوم انسانی و اقتصاد و مدیریت را تحت پوشش دارند.

۳. خدمات رایانه‌ای

تجهیزات و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری که در اختیار هسته‌ها و مؤسسات قرار می‌گیرد، شامل موارد ذیل است:

- کامپیوتر
- اشتراک اینترنت
- سایر تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری
- اتصال به شبکه LAN و دسترسی به امکانات موجود در شبکه
- اختصاص فضا جهت ایجاد E-mail و Homepage

۴. خدمات کتابخانه‌ای

استفاده از امکانات کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده‌های دانشگاه زنجان از قبیل کتب، مجلات علمی و روزنامه‌های داخلی و خارجی.

۵. خدمات آزمایشگاهی

این واحد با در اختیار گذاشتن دستگاه‌های آزمایشگاهی در بخش‌های مختلف آمادگی دارد خدمات آزمایشگاهی مرتبط

با خواسته‌های متقاضیان را انجام دهد.

فعالیت‌های مرکز رشد از سال گذشته تاکنون

- ۱) جذب ۵ واحد جدید در دوره پیش‌رشد
- ۲) ورود ۳ واحد از هسته‌های پیش‌رشد به مرحله رشد
- ۳) شرکت در نمایشگاه هفته پژوهش و فن‌بازار ملی کشور در دی ماه ۸۵
- ۴) شرکت در نمایشگاه هفته پژوهش استان در دی ماه ۸۵
- ۵) تاسیس شرکت تعاونی مرکز رشد، متشکل از اعضای واحدهای مستقر در مرکز رشد.
- ۶) راه‌اندازی شبکه اینترنت داخلی مرکز جهت استفاده واحدهای مستقر در مرکز رشد.
- ۷) تجهیز و آماده‌سازی اتاق کنفرانس مرکز رشد.
- ۸) برگزاری دوره‌های آموزش کارآفرینی و مهارت‌های کسب و کار.
- ۹) تهیه و تدوین گزارش آمایش استان زنجان در بخش مبادلات علمی و تکنولوژیکی.
- ۱۰) پیگیری انجام امور مقدماتی احداث پارک علم و فناوری استان زنجان.
- ۱۱) برنامه‌ریزی انجام همکاری‌های کارآمد و اصولی با استانداری و سازمان کار و آموزش فنی و حرفه‌ای استان.

برنامه‌های آتی مرکز:

- ◆ پیگیری امور مربوط به احداث پارک تحقیقات و فناوری استان زنجان
- ◆ شناسایی افراد متخصص در زمینه‌های مختلف علمی در سطح کشور جهت دعوت به همکاری
- ◆ برنامه‌ریزی ارتباط نزدیکتر با صنایع و مخابرات استان برای استفاده بیشتر از امکانات.
- ◆ کمک به راه‌اندازی و متحول کردن (R&D) شرکت‌های موجود در استان.

علاقه‌مندان عزیز جهت آشنایی و کسب اطلاعات بیشتر می‌توانید

به آدرس‌های زیر مراجعه نمایید:

دانشگاه زنجان - روبروی دانشکده مهندسی - ضلع غربی
کتابخانه مرکزی - مرکز رشدهای واحدهای فناوری زنجان.
شماره تلفن‌های مرکز: ۰۲۴۱-۵۱۵۲۶۷۶ و ۰۲۴۱-۵۱۵۲۷۵۱

تلفکس: ۰۲۴۱-۵۱۵۲۷۵۰

Homepage: <http://zti.znu.ac.ir>

e-mail zti@znu.ac.ir



شماره تلفن‌های ضروری دانشگاه

شماره مرکز مخابرات دانشگاه: ۹ و در صورت تماس از شهر ۵۱۵۱

۲۳۹۱	اتاق مرجع
۲۲۷۲	کارپردازی
۲۲۷۲	اتاق نشریات
حوزه معاونت آموزشی ۲۲۸۳۲۲۲	
۲۳۳۵	معاون آموزشی
۲۳۷۶	مدیر امور آموزشی
۲۲۸۰	مدیر تحصیلات تکمیلی
۲۲۴۱	سرپرست اداره امور فارغ التحصیلان
۲۲۹۴	کارشناس واحد فارغ التحصیلان
۲۶۰۵	سرپرست اداره امور پذیرش و ثبت نام
۲۶۰۵	کارشناس واحد ثبت نام
۲۲۹۶	بایگانی آموزش
۲۲۹۳	کارشناس واحد حین تحصیل
۲۲۸۶	خدمات ماشینی
۲۵۹۷	کارشناس واحد حین تحصیل
۲۲۸۲	دبیرخانه آموزش کل
۲۴۵۱	دبیرخانه تحصیلات تکمیلی
۲۶۹۸	مدیر دوره‌های شبانه و نیمه حضوری
۲۵۶۳	کارشناس دوره‌های شبانه و نیمه حضوری
دانشکده کشاورزی ۲۲۸۳۲۰۲	
۲۳۴۸	دفتر ریاست
۲۶۴۵	معاون دانشکده
۲۳۹۸	آموزش دانشکده
۲۴۶۱	کتابخانه دانشکده
۲۴۸۱-۲۲۲۷	سایت کامپیوتر دانشکده
۲۲۱۱	انتشارات دانشکده
دانشکده علوم انسانی ۲۲۸۳۲۰۱	
۲۲۹۹	دفتر ریاست
۲۴۰۶	معاون آموزشی
۲۳۷۰	دبیرخانه
۲۳۹۹	آموزش دانشکده
۲۶۶۸	کتابخانه
۲۴۳۴	اتاق رایانه
۲۶۶۸	کارشناس کتابخانه
۲۴۰۷	کارگاه جغرافیا
۲۳۸۹	شورای صنفی
دانشکده مهندسی ۲۲۸۳۲۰۴	
۲۴۱۳	دفتر ریاست
۲۴۸۸-۲۶۱۰-۲۶۸۲	دفتر آموزش
۲۴۱۳	دبیرخانه
۲۴۹۰	کتابخانه
۲۴۸۷	امور عمومی دانشکده
دانشکده علوم ۲۲۸۳۲۰۳	
۲۵۱۶	ریاست دانشکده
۲۳۵۵	دفتر علوم
۲۳۵۵	دبیرخانه علوم
۲۵۴۱	سایت علوم
۲۵۲۶-۲۵۷۱	آموزش علوم
۲۵۷۳	کتابخانه علوم
۲۲۶۴	دبیرخانه فیزیک
۲۴۷۷	دبیرخانه شیمی
۲۵۴۳	زمین‌شناسی

۲۳۴۱	انجمن اسلامی دانشجویان(دانشکده کشاورزی)
۲۲۷۶	انجمن اسلامی دانشجویان(دانشکده مهندسی)
۲۲۷۶	انجمن اسلامی دانشجویان(دانشکده علوم)
۲۵۱۹	جمعیت اسلامی دانشکده علوم
۲۲۷۵	صندوق قرض الحسنه دانشجویان
۲۳۸۹	شورای صنفی ادبیات
۲۲۶۳	شورای صنفی کل
۲۲۶۸	شورای صنفی دانشکده کشاورزی
۲۴۶۳	شورای صنفی دانشکده مهندسی
۲۴۶۳	شورای صنفی دانشکده علوم
۲۲۷۸	انجمن علمی دانشکده کشاورزی
۲۴۶۳	انجمن علمی دانشکده علوم
حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی ۲۲۸۳۲۵۴	
۲۴۳۱	دفتر معاونت دانشجویی - فرهنگی
۲۴۵۴	مدیر کل امور دانشجویان
۲۲۶۳	انتشارات
۲۲۸۴	مسئول اداره رفاه و خدمات
۲۲۸۳	مسئول امور رفاهی
۲۲۲۷	حسابداری امور دانشجویان
۲۴۱۲	مدیر امور فرهنگی
۲۴۰۱	مسئول امور فوق برنامه
۲۳۱۱	دفتر مشاوره
۲۲۹۸	مسئول خوابگاه برادران
۲۲۴۸	مسئول خوابگاه خواهران
۲۲۹۷	کارشناس تغذیه
۲۶۰۲	مسئول سلف سرویس و شرکت طبخ غذا
۲۲۱۳	سلف سرویس
۲۴۷۲	سلف سرویس و بوفه خوابگاه برادران
۲۳۰۷	تربیت بدنی کل
۲۲۳۴	تربیت بدنی خواهران
۲۳۰۷	سالن ورزشی
۲۴۰۳	انبار امور دانشجویان
۲۲۰۳	سردخانه امور دانشجویان
۲۴۰۹-۲۷۲۳	بهداری
۲۲۴۵	دفتر خوابگاه برادران
۲۳۶۷	دفتر خوابگاه خواهران ۱
۲۴۲۲	دفتر خوابگاه خواهران ۶
۲۳۴۲	بوفه دانشکده کشاورزی
۲۴۴۷	بوفه دانشکده مهندسی
۲۴۷۲	بوفه مجتمع خوابگاهی برادران
۲۲۵۶	کارپردازی امور دانشجویان
۲۲۷۰	مسئول خدمات دانشجویی
۲۵۶۵	امور کانون‌ها
۲۲۷۰	سمعی و بصری
۲۲۳۶	دفتر ایسنا در دانشگاه
حوزه معاونت پژوهشی	
۲۲۳۴	معاون پژوهشی
کتابخانه مرکزی	
۲۲۲۳	اتاق ریاست و دبیرخانه
۲۲۷۹	بخش امانت کتاب
۲۳۶۱	خدمات فنی کتابخانه

حوزه ریاست دانشگاه	
۲۳۱۸	مشاور رئیس، مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی
۲۳۳۱	منشی ریاست
۲۲۳۸	آمفی نثارو سمعی و بصری روابط عمومی
۲۲۱۰	دفتر روابط عمومی
۲۳۲۸	نشریه رویداد
حوزه نهاد رهبری	
۲۳۴۴	نماینده ولی فقیه
۲۴۵۵	دفتر نهاد رهبری
اداره حراست	
۲۵۴۷	حراست واحد برادران
۲۶۰۸	حراست واحد خواهران
واحد انتظامات	
۲۴۸۳-۲۲۲۰	نگهبانی درب ورودی
۲۲۲۱	نگهبانی دانشکده کشاورزی
۲۳۳۰	نگهبانی دانشکده مهندسی
۲۳۵۹	انتظامات دانشکده علوم
۲۶۱۶	نگهبانی دانشکده شیمی
۲۴۰۲	نگهبانی مجتمع خوابگاهی برادران
۲۴۲۲	نگهبانی خوابگاه خواهران ۱، ۲ و ۶
۲۳۶۷	مسئول خوابگاه (۱) خواهران
۲۶۴۱	مسئول خوابگاه (۲) خواهران
اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	
۲۲۳۲	مدیریت
۲۴۲۱	دفتر
حوزه معاونت اداری و مالی ۲۲۸۳۰۸۰	
۲۶۴۴-۲۳۲۲	معاونت اداری و مالی
۲۳۶۶	دفتر طرح‌های عمرانی
اداره تدارکات و خدمات ۲۲۸۳۲۵۱	
۲۴۴۵	مسئول کارپردازی
۲۳۱۳	دفتر کارپردازی
۲۴۴۴	واحد برق و مخابرات
۲۳۲۱	تأسیسات
۲۳۰۵	خدمات
۲۵۵۵	آژانس
نهادهای دانشجویی دانشگاه	
۲۳۱۷	سرپرست جهاد دانشگاهی
۲۳۳۶	بخش فرهنگی جهاد دانشگاهی
۲۳۲۹	حوزه بسیج دانشجویی شهید بهشتی (دانشکده ادبیات)
۲۶۷۰-۲۴۴۹	پایگاه بسیج دانشجویی خواهران الزهرا (دانشکده کشاورزی)
۲۴۸۶	پایگاه بسیج دانشجویی شهید باکری برادران (دانشکده مهندسی)
۲۴۸۶	پایگاه بسیج دانشجویی کوثر خواهران (دانشکده علوم)
۲۴۸۶	پایگاه بسیج دانشجویی باقر العلوم برادران (دانشکده علوم)
۲۴۴۹	پایگاه بسیج دانشجویی شهید مصطفی خمینی برادران (کیوسک امور دانشجویان)

در آداب صحبت

پند یکم: مال از بهر آسایش عمر است نه عمر از بهر گرد کردن (جمع کردن) مال. عاقلی را پرسیدند نیک‌بخت کیست و بدبختی چیست؟ گفت: نیک‌بخت آنکه خورد و کشت و به صورت باغ و مزرعه برای استفاده آیندگان درآورد و بدبخت آنکه مرد و هشت (به جای نهاد).

مکن نماز بر آن هیچ کس که هیچ نکرد
که عمر در سر تحصیل مال کرد و نخورد

پند دوم: دو کس رنج بیهوده بردند و سعی بی‌فایده کردند. یکی آنکه اندوخت و نخورد و دیگر آنکه آموخت و نکرد.

علم چندان که بیشتر خوانی
چون عمل در تو نیست نادانی
نه محقق بود، نه دانشمند
چارپایی برو کتابی چند
آن تهی مغز را چه علم و خیر
که برو هیزم است یا دفتر

پند سوم: علم از بهر دین پروردن است، نه از بهر دنیا خوردن.

هر که پرهیز و علم و زهد فروخت
خرمنی گرد کرد و پاک بسوخت

پند چهارم: سه چیز پایدار نماند: مال بی‌تجارب و علم بی‌بحث (گفت و گوی علمی) و ملک بی‌سیاست.

پند پنجم: رحم آوردن بر بدان، ستم است بر نیکان، عفو کردن از ظالمان، جور است بر درویشان.

خبیث را چو تعهد کنی و بنوازی
به دولت تو گنه می‌کند به انبازی
(انبازی: مشارکت)

پند ششم: سخن میان دو دشمن چنان گوی که گر دوست گردند، شرم‌زده نشوی.

پند هفتم: نصیحت از دشمن پذیرفتن خطاست، ولیکن شنیدن رواست.

حذر کن ز آنچه دشمن گوید آن کن
گرت راهی نماید راست چون تیر
که بر زانو زنی دست تغابن
ازو برگرد و راه دست چپ گیر
(تغابن: حسرت)

پند هشتم: خشم بیش از حد گرفتن، وحشت آرد و لطف بی‌وقت، هیبت ببرد. نه چندان درشتی کن که از تو سیر گردند و نه چندان نرمی که بر تو دلیر شوند.

درشتی و نرمی به هم در بهست
درشتی نگیرد خردمند پیش
چو فاصد که جراح و مرهم نهست
نه مر خویشت را فزونى نهاد
نه سستی که ناقص کند قدر خویش
نه یکباره تن در مذلت دهد



