



دانشگاه گیلان

## معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

## معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

معاون اداری، مالی و مدیریت منابع: غلامرضا محفوظی

رشته تحصیلی: دکتری حسابداری

تلفن: ۳۳۶۹۰۶۰۵

فعالیت‌های حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه، در زمینه‌های برقراری نظام اصول اداری، انجام هزینه‌ها، اجرای دقیق مقررات و ضوابط اداری و مالی بوده که راه را برای تحقق اهداف و وظایف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مساعد می‌سازد. معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه توانسته است با کنترل و نظارت دقیق و مستمر بر کلیه امور مالی و اداری، ثبت و ضبط و انتقال کلیه دارایی‌ها، تأمین نیروی انسانی و تدوین و اجرای ضوابط مربوط به کارکنان، تأمین ملزومات و تجهیزات مورد نیاز برای فعالیت‌های دانشگاه، در راه پیشبرد اهداف دانشگاه فعالیت کند. ایجاد امکانات و فضای مناسب، تجهیز فضاهای آموزشی، اختصاص هدفمند بودجه و اعتبارات و تأمین و توزیع تجهیزات مورد نیاز دانشگاه در سریع‌ترین زمان ممکن از جمله اهداف تحقق یافته در حوزه اداری و مالی دانشگاه بوده است.

از بدو تأسیس تاکنون افراد زیر معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه را بر عهده داشتند.

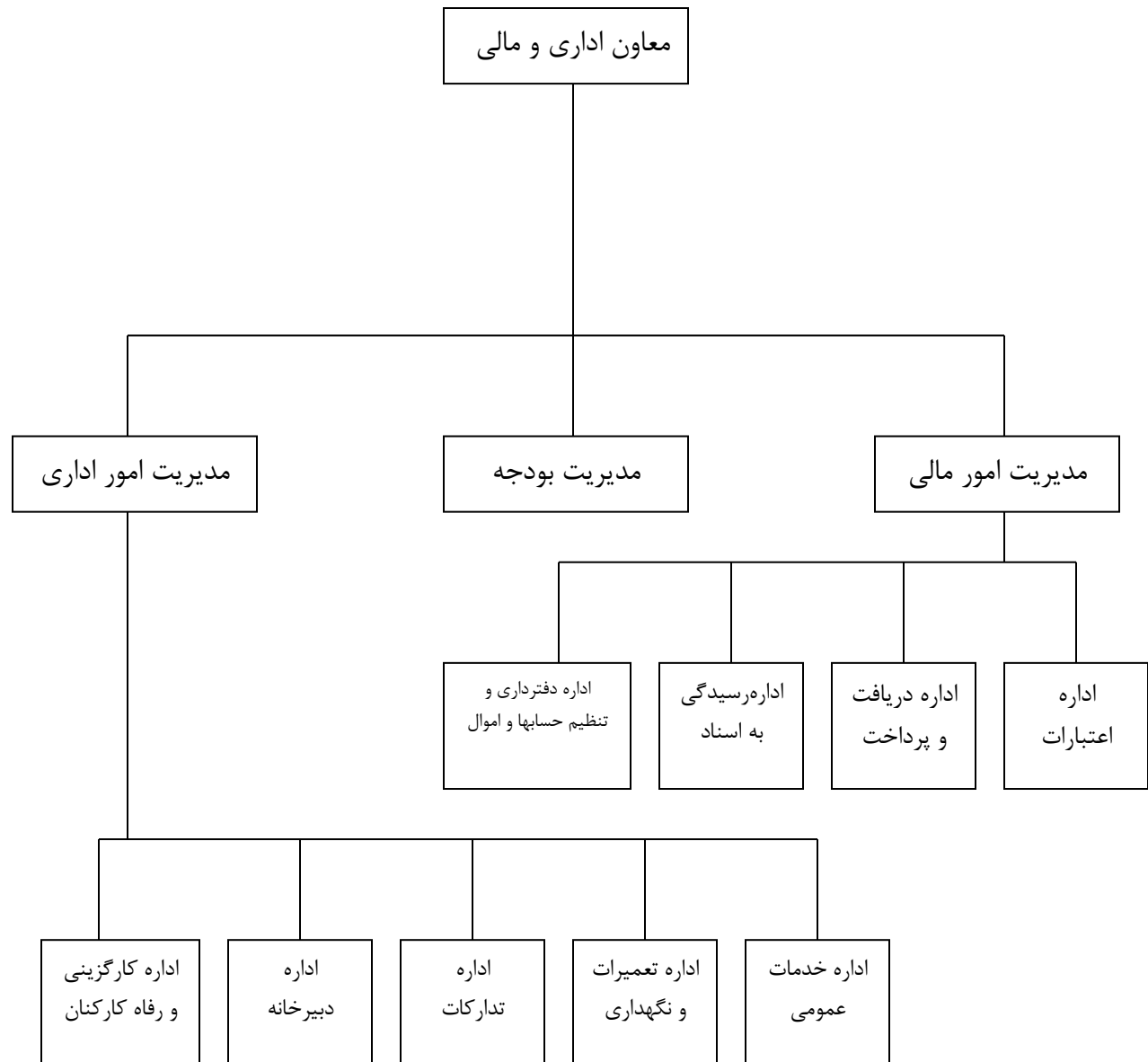
اسامی معاونین اداری و مالی دانشگاه از بدو تأسیس تاکنون

مدت اشتغال		نام و نام خانوادگی
تا تاریخ	از تاریخ	
۵۶/۱۱/۱	۵۶/۳/۱	جهانگیر بامداد صوفی
۵۷/۸/۶	۵۶/۱۱/۳	پرویز کلانی
۵۹/۴/۱۶	۵۸/۴/۱۰	عطاء... حاجتی مدارایی
۶۰/۱۲/۱۶	۶۰/۱۰/۹	ابوالقاسم کمالی
۶۲/۱۲/۲۴	۶۰/۱۲/۱۷	اصغر ورسه‌ای
۶۷/۶/۲۶	۶۲/۱۲/۲۴	عبدالهادی پوراشمنان طالعی
۶۷/۹/۱۶	۶۷/۶/۲۷	اصغر ورسه‌ای
۷۰/۷/۶	۶۷/۱۲/۶	محمدحسن شناسا
۷۲/۷/۲	۷۰/۷/۷	ملک محمد رنجیر
۷۳/۸/۳	۷۲/۷/۳	مهرعلی همتی نژاد
۷۴/۱۰/۱۶	۷۳/۸/۳	احد صحراگرد
۷۵/۱/۲	۷۴/۱۰/۲۰	محمدجواد سهلانی
۷۶/۹/۱۸	۷۵/۱/۲۰	طهمورث حسنفلی پور
۸۴/۱۲/۲۳	۷۶/۹/۲۲	اسماعیل مقصودی
۸۸/۰۲/۳۰	۸۵/۰۴/۰۱	صادق حسن نیا
۹۱/۱۰/۰۹	۸۸/۰۲/۳۰	احمد باقری
۹۲/۰۹/۱۹	۹۱/۱۰/۰۹	رضا سیمبر
۹۶/۰۶/۰۶	۹۲/۱۰/۱۷	محمد رحیم رمضانیان
۹۸/۰۴/۰۵	۹۶/۰۶/۰۶	محمد حسن قلی زاده
تا کنون	۹۸/۰۴/۰۵	غلامرضا محفوظی

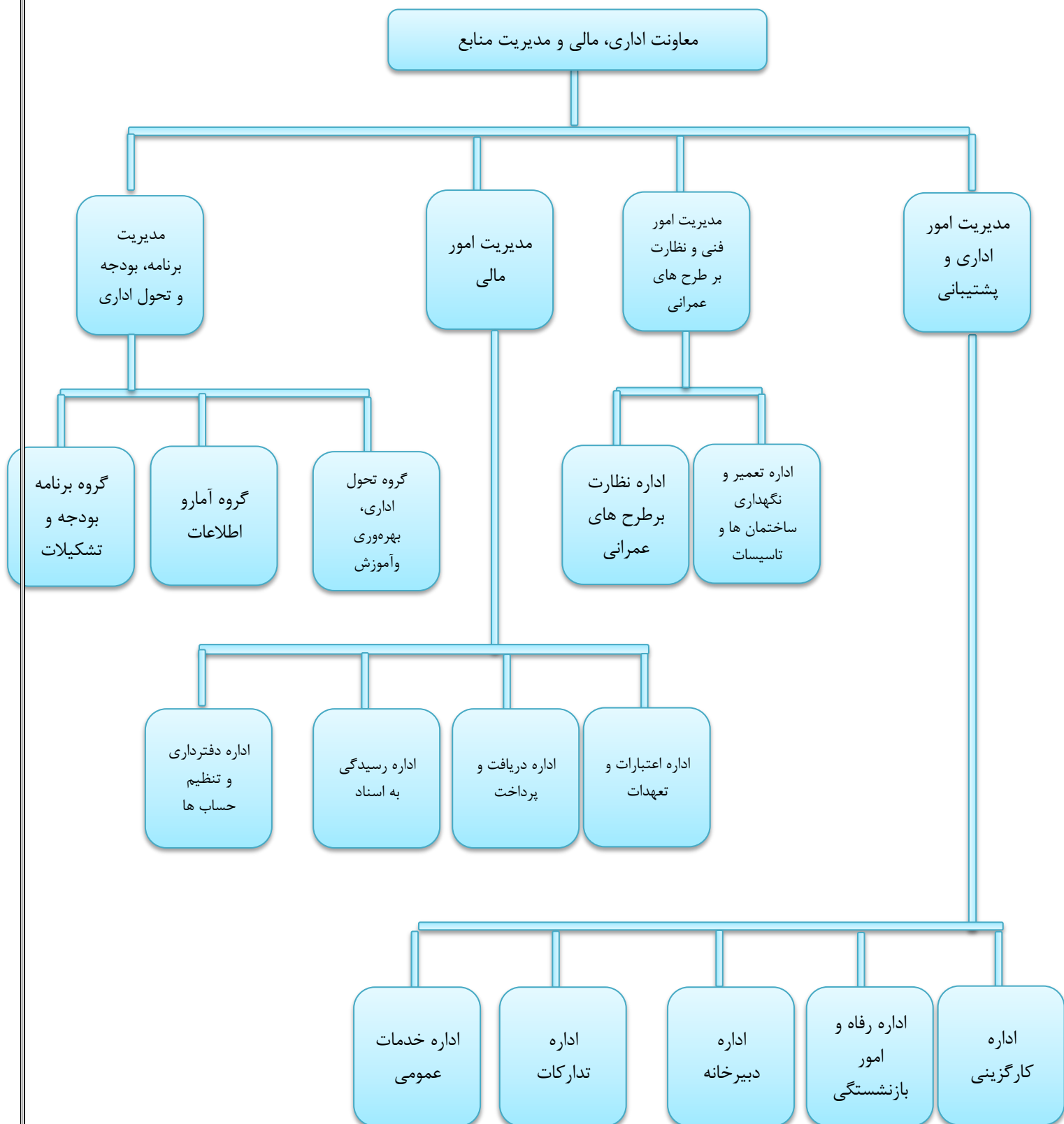
## وظایف و اختیارات:

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، پشتیبانی، مالی و عمرانی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش‌های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیئت امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیئت‌امنا ذی‌ربط.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب
- نظارت بر انجام تعمیرات اساسی به منظور احیا و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات موجود با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط
- تشکیل کمیته تدوین روش‌های اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت‌های دانشگاه
- جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع دانشگاه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیت‌های لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی دانشگاه (اعم از پیمانی، امانی و...)
- استقرار فرایند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارش‌ها مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف دانشگاه
- تدوین روش‌های اجرای مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات دانشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

## چارت تشکیلاتی معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع پیش از سال ۱۳۹۴



## چاره‌تشیلاتی معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع از سال ۱۳۹۴



تعداد کارکنان معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع (ابتدای سال ۹۷)

مدرک تحصیلی	جنسیت	رسمی	رسمی آزمایشی	پیمانی	قراردادی	جمع
زیر دیپلم	زن	0	0	0	0	0
دیپلم		0	0	0	0	0
کاردانی		0	0	0	1	1
کارشناسی		2	0	0	2	4
کارشناسی ارشد		4	0	0	7	11
دکتری تخصصی		0	0	0	0	0
جمع		6	0	0	10	16
زیر دیپلم	مرد	0	0	1	5	6
دیپلم		3	0	5	11	19
کاردانی		0	0	1	2	3
کارشناسی		6	3	0	5	14
کارشناسی ارشد		۱۲	2	0	1	۱۵
دکتری تخصصی		0	1	0	0	1
جمع		۲۱	6	7	24	۵۸
زیر دیپلم	جمع کل	0	0	1	5	6
دیپلم		3	0	5	11	19
کاردانی		0	0	1	3	4
کارشناسی		8	3	0	7	18
کارشناسی ارشد		۱۶	2	0	8	۲۶
دکتری تخصصی		0	1	0	0	1
جمع کل		۲۷	6	7	34	۷۴

## مدیریت امور اداری و پشتیبانی

مدیریت امور اداری و پشتیبانی، کوشش می‌نماید تا در جهت کسب رضایت کارکنان و تأمین هدف‌های سازمانی گام برداشته و مسئولیت پشتیبانی از واحدهای سازمانی، امور کارپردازی و انبارداری، جمع‌آوری اطلاعات و برنامه‌ریزی در زمینه‌های پرسنلی و اداری اعضای هیئت‌علمی و غیر هیئت‌علمی، ارتباطات جامع و گسترده و مکرر با کارکنان، استفاده از طرح‌های تشویقی، انجام پرداخت متناسب با عملکرد، جذب و حفظ کارکنان ماهر، نهادینه کردن رویکردهای جدید، کارمندیابی، انتخاب و ارتقا و همچنین برنامه‌ریزی در راستای توزیع مناسب نیروی انسانی در واحدهای مورد نیاز را بر عهده دارد.

اهداف مدیریت امور اداری و پشتیبانی

☞ افزایش نظم، دقت و سرعت ارائه خدمات در مدیریت امور اداری

☞ افزایش سطح ارائه خدمات رفاهی به کارکنان دانشگاه

☞ افزایش اطلاعات اعضای هیئت علمی در رابطه با بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و مصوبات استخدامی و ترفیعی

☞ ساماندهی حضور و غیاب، مرخصی‌ها و مأموریت‌های روزانه کارمندان در سطح دانشگاه

☞ پیگیری ساماندهی حضور و غیاب، مرخصی و مأموریت‌های اعضای هیئت علمی

☞ کاهش هزینه‌های خریدهای تجهیزات اداری در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها

☞ اجرای مدیریت سبز در سطح مدیریت اداری و پشتیبانی

ادارات تابعه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- اداره کارگزینی
- اداره رفاه و امور بازنشستگی
- اداره دبیرخانه
- اداره خدمات عمومی
- اداره تدارکات

از سال ۱۳۹۴ اداره کارگزینی و رفاه به دو اداره کارگزینی و اداره رفاه و امور بازنشستگی تقسیم شد و پس از آن اداره تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات به مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی انتقال یافت.

تعداد کارکنان مدیریت امور اداری و پشتیبانی (ابتدای سال ۹۷)

جنسیت	نوع استخدام	رسمی	رسمی آزمایشی	پیمانی	قراردادی
مرد		۶	۳	۷	۱۵
زن		۴	۰	۰	۵
جمع		۱۰	۳	۷	۲۰

## خلاصه عملکرد اداره رفاه و امور بازنشستگی

شرح اقدام	ردیف
بررسی و انجام امور مربوط به دریافت کمک هزینه ازدواج	۱
بررسی و انجام امور مربوط به دریافت کمک هزینه فوت	۲
انعقاد قرارداد با شرکت تدبیر سبز	۳
انعقاد تفاهم نامه با دانشگاه مشهد در خصوص معاوضه مهمانسرا به صورت رایگان	۴
صدور ابلاغ و برقراری حقوق از کار افتادگان	۵
برقراری حقوق وظیفه وراث	۶
استرداد کسورات بازنشستگی	۷
صدور ابلاغ و برقراری حقوق بازنشستگان	۸
انتقال کسور بازنشستگی بین صندوق های بیمه ای	۹
معرفی متقاضیان زمین به اداره کل راه شهرسازی استان	۱۰
معرفی اساتید به وزارت خانه جهت دریافت وام مسکن	۱۱
معرفی به بانک مهر اقتصاد	۱۲
معرفی به بانک ملت	۱۳
معرفی به بانک مسکن	۱۴
معرفی جهت اخذ تسهیلات خرید کالا مربوط به همکاران شرکتی	۱۵
معرفی نامه برای بیمه وسایط نقلیه	۱۶
معرفی نامه بیمه آتش سوزی منازل کارکنان	۱۷
تحت پوشش قرار دادن خواهر، برادر، عروس، داماد، دختر متأهل و پسر متأهل تحت عنوان بیمه تکمیلی ویژه (۲)	۱۸
صدور معرفی نامه به اداره بیمه سلامت جهت تحت پوشش قرار دادن افراد تحت تکلف	۱۹
پیگیری امور مربوط به هزینه های پرداختی بیمه تکمیلی جانبازان و مکاتبه با امور مالی جهت پرداخت متمه مابه التفاوت هزینه	۲۰
به روز رسانی و ثبت نام سالانه مربوط به بیمه عمر و حوادث مزاد بر مصوب (تکمیلی گروهی مربوط به بیمه ایران)	۲۱
واگذاری خانه های سازمانی به متقاضیان (اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی) و پیگیری امور مربوط	۲۲
صدور معرفی نامه به همکاران در خصوص استفاده از مهمانسراهای دانشگاه ها از طریق اتوماسیون	۲۳
انجام امور مربوط به رزرو مهمانسرا برای همکاران متقاضی	۲۴

## ستاد رفاهی

بانک های طرف قرارداد	فروشگاه های طرف قرارداد	انواع بیمه ها	سایر خدمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالت</li> <li>تجارت</li> <li>قرض الحسنه مهر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فروشگاه های تحت پوشش تدبیر کارت</li> <li>تصفیه آب آواب</li> <li>تصفیه آب آب پاک</li> <li>تجهیزات ورزشی نیرومند</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بیمه عمر</li> <li>بیمه سلامت</li> <li>بیمه تأمین اجتماعی</li> <li>بیمه منازل مسکونی</li> <li>بیمه خودرو</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسافرت و اسکان</li> <li>خانه های سازمانی</li> <li>هزینه ازدواج و فوت</li> </ul>



## صندوق قرض الحسنه دانشگاه

این صندوق با توجه به توان مالی خود، از ابتدای تأسیس، اقدام به پرداخت وام نموده است، که در حال حاضر حداکثر وام پرداختی آن ۳۰۰ میلیون ریال هست.

تاریخ تأسیس: بهمن ۷۳

تعداد عضو اولیه: ۷۲۵ نفر

## صندوق یاران دانشگاه گیلان

صندوق یاران دانشگاه گیلان با هدف یاری‌رساندن و کمک بلاعوض به تمامی همکاران دانشگاهی نیازمند، در خردادماه سال ۱۳۹۲ تشکیل و راه‌اندازی شد. در گام نخست ۹۱ نفر از همکاران عضویت در این صندوق را پذیرفته‌اند و امید است با افزایش تعداد اعضا، همدلی بیشتری برای یاری‌رساندن به حوادث و بیماری‌های خاص به وقوع پیوسته برای همکاران، فراهم آید.

## مدیریت امور مالی

مدیریت امور مالی عبارت است از مدیریت منابع و مصارف دارایی‌های دانشگاه اعم از نقدی و غیر نقدی در جهت رسیدن به اهداف مطلوب با رویکرد هدایت و هماهنگی فعالیت‌های مالی در واحدها و ارائه خدمات مشورتی و تخصصی جهت اعمال قوانین و مقررات و نظارت بر نحوه ثبت و نگهداری حساب‌ها، تجمیع آمار و اطلاعات دارایی‌ها و اموال هست. این مهم با درخواست وجه از خزانه و تأمین اعتبار نسبت به تنظیم جریان نقدینگی در سطح دانشگاه و مراقبت در تأمین به موقع نیازهای مالی برای پرداخت هزینه‌ها، ثبت و نگهداری اسناد دریافتی و پرداختی و در نهایت ارائه صورت‌های مالی وفق استانداردهای بخش عمومی برای ریاست دانشگاه و مراجع ذیصلاح انجام می‌شود.

ادارات اعتبارات و تعهدات، دریافت و پرداخت، رسیدگی به اسناد، دفترداری و تنظیم حساب‌ها زیرمجموعه مدیریت مالی می‌باشند.

## اهداف مدیریت مالی:

- رعایت اصول حرفه‌ای و شفافیت در ارائه صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی
- رعایت مقررات نظم و انضباط مالی در کلیه پرداختی‌ها
- استفاده بهینه از جریان نقدینگی حساب‌های دانشگاه
- حفظ و نگهداری از اسناد بهادار، اوراق، سپرده‌ها، تضامین و...
- ارائه خدمات مالی مطلوب به همکاران، دانشجویان و ذینفعان
- به سامانه سپاری امور و یکپارچه‌سازی سیستم‌ها
- اجرای حسابداری تعهدی و تهیه مقدمات حسابداری قیمت تمام‌شده
- کنترل، نظارت و مدیریت بر اموال و دارائی‌های ثابت دانشگاه

تعداد کارکنان مدیریت امور مالی (ابتدای سال ۹۷)

جنسیت / نوع استخدام	رسمی	رسمی آزمایشی	پیمانی	قراردادی
مرد	۱۲	۱	۰	۵
زن	۱	۰	۰	۴
جمع	۱۳	۱	۰	۹

### مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری، باهدف ساماندهی به وضعیت بودجه‌ریزی، ایجاد تحول در سیستم اداری و بهبود شرایط سازمانی و جمع‌آوری آمار و اطلاعات اساسی دانشگاه به فعالیت می‌پردازد. این مدیریت عهده‌دار مسئولیت مطالعه، طراحی، اجرا، مشاوره و استقرار سیستم‌های مربوط به برنامه و بودجه، آمار و اطلاعات، تشکیلات، تحول اداری و اجرای فرآیند مربوط به آموزش کارکنان در دانشگاه گیلان است.

از سال ۱۳۹۴، سه گروه برنامه، بودجه و تشکیلات، گروه آمار و اطلاعات، گروه تحول اداری، بهره‌وری و آموزش کارکنان به‌عنوان واحدهای تابعه این مدیریت به فعالیت خود ادامه می‌دهند.

### اهداف مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

- 🌀 توسعه نظام مدیریت و برنامه‌ریزی
- 🌀 اصلاح و بهبود ساختار تشکیلات تفصیلی دانشگاه
- 🌀 تدوین نظام جامع بهره‌وری و تحول اداری
- 🌀 توسعه نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان
- 🌀 طراحی و استقرار نظام یکپارچه اطلاعاتی
- 🌀 بهبود نظام مالی و بودجه‌ریزی دانشگاه
- 🌀 تسریع و تسهیل در پاسخگویی متعهدانه، منطقی و با برنامه به نیازها و درخواست‌های سایر حوزه‌ها
- 🌀 تخصیص با برنامه و به‌موقع منابع مالی به سایر حوزه‌ها

تعداد کارکنان مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (ابتدای سال ۹۷)

جنسیت / نوع استخدام	رسمی	رسمی آزمایشی	پیمانی	قراردادی
مرد	۳	۱	۰	۰
زن	۱	۰	۰	۱
جمع	۴	۱	۰	۱

## مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

مدیریت امور فنی و طرح‌های عمرانی با هدف برنامه‌ریزی برای تأمین فضاهای کالبدی مورد نیاز در چارچوب مقررات و خط‌مشی جاری دانشگاه ایجاد گردید و فعالیت خود را در زمینه احداث، توسعه و نگهداری از بناها و تأسیسات موجود و ساخته‌شده، همکاری در فراهم نمودن مقدمات برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاور و پیمانکار با دبیرخانه امور قراردادهای دانشگاه، نظارت بر اجرای قراردادها و عملیات ساختمانی، تأسیساتی، عمرانی و فنی دانشگاه، کنترل در نحوه و چگونگی اجرای طرح‌های ساختمانی، تأسیساتی و عمرانی مطابق با استانداردهای جاری، نظارت بر انجام محاسبات فنی پروژه‌های در دست اجرا، ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم به منظور نگهداری بناها و اماکن تابعه دانشگاه ادامه داده است.

این مدیریت، پیش از سال ۱۳۹۴، به‌عنوان زیرمجموعه حوزه ریاست به فعالیت می‌پرداخت و پس آن به‌عنوان مدیریت تابعه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع به فعالیت خود ادامه می‌دهد.

## اهداف مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

- ☞ بهینه‌سازی فضاهای فیزیکی و کالبدی پروژه‌های عمرانی
- ☞ انجام پروژه‌های عمرانی در قالب برنامه زمان‌بندی‌شده
- ☞ بازسازی و بهسازی فضاهای فیزیکی موجود
- ☞ توسعه و بهبود امکانات و تأسیسات زیربنایی

تعداد کارکنان مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی (ابتدای سال ۹۷)

جنسیت / نوع استخدام	رسمی	رسمی آزمایشی	پیمانی	قراردادی
مرد	۱	۱	۰	۳
زن	۰	۰	۰	۰
جمع	۱	۱	۰	۳