

شرح وظایف واحد فناوری اطلاعات دانشکده ها

مسئول فناوری اطلاعات : دارای حداقل مدرک کارشناسی مرتبط می باشد و مسوولیت پیگیری تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات (انجام یا پیگیری از دانشگاه) به شرح ذیل بر عهده ایشان می باشد .
تبصره: در خصوص افراد با مدارک غیر مرتبط و یا کمتر از کارشناسی به لحاظ سابقه و تجربه افراد تصمیم گیری شده و فوق الذکر را شامل نمیباشد.

فصل اول : وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

- ماده ۱ - تهیه و به روز نگاه داشتن، شناسنامه و مستندات تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات نود شبکه شناسنامه نرم افزارها و یا پایگاههای داده موجود، به منظور ساماندهی اطلاعات اموال فناوری اطلاعات موجود در واحدها
- ماده ۲ - انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه های ارسال شده از طرف مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه (معاملات کوچک) و در معاملات بزرگ با هماهنگی اداره فن آوری اطلاعات و ارتباطات مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- ماده ۳ - حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط آوری اطلاعات و ارتباطات
- ماده ۴ - اعلام نیازهای آموزشی به آوری اطلاعات و ارتقا سطح علمی و عملی با شرکت در دوره های آموزشی دانشگاه و بخش خصوصی یا خود آموزی
- ماده ۵ - بازدید از سایتهای علمی خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی
- ماده ۶- پیگیری و رعایت بخش نامه ها یا دستورالعمل های ارسالی از طرف مراجع داخل دانشگاهی یا کشوری در حوزه فناوری اطلاعات
- ماده ۷- شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل دوم : وظایف در حوزه سخت افزار

ماده ۱ - نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای :

- ماده ۱-۱ - دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای
- ماده ۱-۲ - بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تایید ، یا عدم تایید نیاز
- تبصره :** ماده ۱-۱ و ۱-۲ شامل خرید تجهیزات سخت افزار و نرم افزار مربوط به تجهیزات پزشکی که به صورت یک مجموعه و یک ارائه میشود، نبوده و صرفا جهت انجام خدمات مرتبط از جمله پشتیبانی، اطلاع رسانی به واحد آی تی بیمارستان یا مرکز آموزشی درمانی الزامی میباشد
- ماده ۱-۳ - تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز(در صورت تایید نیاز) طبق مشخصات ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه
- ماده ۱-۴ - تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت ها (تایید قیمت مشمول قانونهای معاملاتی دانشگاه می شود)
- ماده ۱-۵ - پیگیری اخذ تایید فنی مدیریت فن آوری اطلاعات دانشگاه بر خرید انجام گرفته در مورد اقلام خاص
- ماده ۱-۶ - پیگیری و تایید فنی خرید اقلام خارج از لیست فوق
- ماده ۱-۷ - شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

ماده ۲ - کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور های تایید شده ، به صورت زیر:

- ماده ۲-۱ - بررسی فنی قطعات و گارانتی های ارائه شده و مطابقت با لیست تهیه شده و فاکتور تایید شده
- ماده ۲-۲ - الصاق برچسب لیست قطعات داخلی رایانه ها همراه با مشخصات فنی و تاریخ شروع و خاتمه گارانتی قطعات بصورت مشخص بر روی رایانه های خریداری شده
- ماده ۲-۳ - تکمیل فرم مخصوص چک لیست سیستم همراه با توضیحات مربوطه
- ماده ۲-۴ - الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس
- ماده ۲-۵ - موارد مربوط به خرید تجهیزات شبکه

ماده ۳ - فرآیند تعمیرات :

- ماده ۱-۳ - نصب سیستم عامل ها و نرم افزارهای جانبی ، آنتی ویروس و... بر روی رایانه های موجود در واحد
- ماده ۳-۲ - تشخیص عیوب سخت افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده
- ماده ۳-۳ - نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند : چاپگر) به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات
- تبصره - نظارت بر فعالیت شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک لیست های نظارتی

فصل سوم : وظایف در حوزه شبکه

- ماده ۱ - نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات
- ماده ۲ - تهیه مستندات جامع شبکه بر اساس استانداردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ماده ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active
- ماده ۴ - آگاهی کامل از نوع ارتباط مرکز تا سایت دانشگاه و نحوه دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت
- ماده ۵ - آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه و برخورد با مشکلات احتمالی
- ماده ۶ - حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهایی شبکه موجود
- ماده ۷ - عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه (IP و کارت شبکه و...)
- ماده ۸ - مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه
- ماده ۹ - حفظ و نگهداری و عیب یابی روتر مرتبط با دانشگاه و بستر فیزیکی ارتباط اعم از اینترنت، وایرلس و تجهیزات مرتبط با آنها
- ماده ۱۰ - مطلع نمودن کارشناسان دانشگاه جهت هرگونه توسعه تجهیزات شبکه داخلی اعم از کم و زیاد نمودن اکسس پوینت های داخلی و بین مراکز و همچنین هرگونه تغییر در ساختار و تنظیمات تجهیزات موجود
- ماده ۱۱ - تامین شبکه داخلی ساختمانهای جدید التاسیس، با هماهنگی اداره فن آوری اطلاعات توسط مدیریت فنی دانشگاه (دفتر فنی) انجام خواهد شد.
- ماده ۱۲ - شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل چهارم : وظایف در حوزه نرم افزار

- ماده ۱ - پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
- ماده ۲ - مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها
- ماده ۳ - هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها
- ماده ۴ - همکاری در تهیه RFP (تهیه ، تنظیم و مستند سازی نیازمند ها انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
- ماده ۵ - آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه (مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس ...)
- تبصره: منظور از آشنایی ذکر شده در ماده ۵ صرفا اطلاعات فنی بوده و شامل مواردی چون آموزش پرسنل جدید نمیباشد.
- ماده ۶ - آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه
- ماده ۷ - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها بصورت دوره ای و آرشیو آنها
- ماده ۸ - تایید اتمام کار پروژه ها و فاکتور های نرم افزاری
- ماده ۹ - مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری
- ماده ۱۰ - شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل پنجم : وظایف در حوزه وب سایت

- ماده ۱ - نظارت بر به روز رسانی وب سایت در راستای رعایت استانداردهای فنی توسط رابط وب سایت (بروزرسانی محتوا جزء وظایف مسئول آی تی نمیباشد)
- ماده ۲ - بررسی وب سایت های واحدهای مختلف و اعلام نظرات به اوری اطلاعات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه
- ماده ۳ - آشنایی با استاندارد های تهیه وب سایت (از طریق بازدید از سایتهای متفاوت)
- ماده ۶ - نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد آی تی مرکز در صورت وجود ، رفع مشکلات
- ماده ۷ - شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل ششم : وظایف در حوزه نرم افزار

- ماده ۱ - نرم افزارهای اختصاصی حوزه دانشجویی و هیات علمی

فصل هفتم : وظایف در حوزه اتوماسیون اداری

- ماده ۱ - آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری
- ماده ۲ - آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال به کاربران شاغل در آن واحد
- ماده ۳ - اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت و ...) در آن مرکز
- ماده ۴ - شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل هشتم: وظایف در حوزه اینترنت

- ماده ۱ - آشنایی با نحوه ساختن VPN و تنظیمات مورد نیاز و استفاده از امکانات اینترنت FTP,FTP2 ، حجم down Load و نرم افزارهای جانبی
- ماده ۲ - شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت
- ماده ۳ - راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری و تایید نیاز فرم درخواست تقاضاهای شخصی دریافت نام کاربری
تیصره - موارد فوق در سایت توضیح داده شده است .
- ماده ۴ - شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود
- ماده ۵- شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی

فصل نهم: وظایف در حوزه نگهداشت اطلاعات سرور و ذخیره و بازیابی اطلاعات

- ماده ۱ - گرفتن backup ماده ۲- نگهداری سرور ماده ۳- الزامات سرور شناسایی و تدوین شرایط درخصوص موارد قابل واگذاری به بخش خصوصی