



فهرست مطالب

۲	تعاریف
۳	شرح وظایف حوزه برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی
۳	وظایف عمومی
۳	وظایف حوزه زیرساخت، اینترنت، مرکز داده و مخابرات
۴	وظایف حوزه نرم‌افزار
۴	شرح وظایف حوزه آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت
۴	شرح وظایف حوزه اجرایی / عملیاتی
۴	وظایف حوزه زیرساخت، اینترنت، مرکز داده و مخابرات
۶	وظایف حوزه نرم‌افزار

تعاریف:

ماده ۱ - کارشناس فناوری اطلاعات: دارای مدرک کاردانی، کارشناسی یا بالاتر، در رشته‌های مهندسی کامپیوتر یا رشته‌های مرتبط با فناوری اطلاعات است و مسئولیت تمامی امور حوزه فناوری اطلاعات واحد بر عهده ایشان می‌باشد.

ماده ۲ - کارشناس مسئول فناوری اطلاعات: کارشناس فناوری اطلاعات واحد که با ابلاغ مدیریت فناوری اطلاعات مسئولیت کلیه امور حوزه فناوری واحد به ایشان محول می‌گردد.

تبصره ۱- اولویت‌بندی جهت اجرای امور فناوری اطلاعات واحد بر عهده کارشناس مسئول فناوری اطلاعات می‌باشد.

تبصره ۲- کلیه مکاتبات اداری و اسناد و فاکتورها می‌بایست با تأیید نهایی کارشناس مسئول فناوری اطلاعات انجام گردد.

تبصره ۳- مرخصی کارشناسان فناوری اطلاعات می‌بایست با هماهنگی با کارشناس مسئول فناوری اطلاعات صورت پذیرد.

ماده ۳- رابط فناوری اطلاعات: دارای مدارکی غیر از فناوری اطلاعات هستند و طبق شرح وظایف ابلاغی، در حوزه فناوری اطلاعات فعالیت می‌نمایند.

تبصره ۱- رابطان فناوری اطلاعات، پس از مصاحبه فنی و تأیید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و گذراندن دوره آموزشی فرآیندهای انجام کار، به مدت سه ماه به صورت آزمایشی فعالیت می‌نمایند و در صورت تأیید مدیریت فناوری اطلاعات و واحد مربوطه، برای نامبرده ابلاغ صادر می‌گردد.

تبصره ۲- در واحدهایی که رابط و کارشناس دارند، مسئول فناوری اطلاعات واحد با نظر مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه و از طریق صدور ابلاغ مسئولیت به واحد اعلام می‌گردد.

تبصره ۳- افرادی که به عنوان رابط فناوری اطلاعات از طرف واحدها معرفی می‌گردند در صورت تأیید علمی و فنی و داشتن توانمندی‌های لازم، باید حداقل به مدت یک سال انجام وظیفه نمایند.



شرح وظایف حوزه برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی

وظایف عمومی:

- ۱) مدیریت، ساماندهی و نظارت بر امور مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات مرکز محل خدمت
- ۲) احصا و اعلام مستمر نیازهای حوزه فناوری اطلاعات در مرکز مربوطه
- ۳) نظارت بر عملکرد کاربران، نحوه نگهداری تجهیزات و نرم‌افزارهای نصب شده
- ۴) تحقیق، شناسایی و به‌کارگیری تکنولوژی‌های نوین در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات با هماهنگی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
- ۵) اجرا، پیگیری و نظارت مستمر بر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از مدیریت فناوری اطلاعات در واحد
- ۶) اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی کمیته امنیت اطلاعات دانشگاه
- ۷) هم‌فکری، مشارکت و تعامل با نماینده قطب جهت حل مشکلات و چالش‌های قطب
- ۸) مستندسازی و ثبت و نگهداری اطلاعات دارایی‌های مرتبط با فناوری اطلاعات (تجهیزات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، ارتباطی، شبکه، فرایندها، اطلاعات) بر اساس استاندارد در سامانه‌های مربوطه
- ۹) پیگیری و برنامه‌ریزی جهت اجرای شاخص‌های بازدید دوره‌ای مدیریت فناوری اطلاعات، تحول اداری و اعتباربخشی در واحد محل خدمت
- ۱۰) ارسال دقیق و به‌موقع گزارش‌های درخواست شده و پاسخ به مکاتبات مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- ۱۱) ارتباط مستمر با مدیریت فناوری اطلاعات و بازدید از سایت مدیریت به‌منظور اطلاع از آخرین بخشنامه‌ها و ارائه گزارش‌های لازم

وظایف حوزه زیرساخت، اینترنت، مرکز داده و مخابرات:

- ۱) نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه‌ای
- ۲) بررسی دوره‌ای و منظم نیازمندی‌های جدید واحد به‌منظور ارتقا تجهیزات یا خرید تجهیزات جدید
- ۳) نظارت بر فرآیند نگهداری و تعمیرات تجهیزات رایانه‌ای
- ۴) نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزات رایانه‌ای که نیاز به تعمیر دارند به شرکت‌های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات
- ۵) نظارت بر فعالیت شرکت‌های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک‌لیست‌های نظارتی و ارائه بازخورد لازم به مدیر واحد
- ۶) نظارت مستقیم بر نصب یا ارتقا تجهیزات و قطعات بر روی سرورها
- ۷) نظارت مستمر بر عملکرد تجهیزات و نرم‌افزارهای مرکز تلفن

وظایف حوزه نرم افزار:

- همکاری و پیگیری جهت راه اندازی سامانه های ابلاغ شده در واحدها و نظارت بر روند اجرای سامانه
- نظارت بر روند تهیه نرم افزارهای مورد نیاز، تحلیل و نیازسنجی نرم افزارها و تهیه RFP مورد نیاز (تهیه، تنظیم و مستندسازی نیازها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
- نظارت و پیگیری جهت راه اندازی سامانه ها و سرویس های نرم افزاری ابلاغی در واحد
- مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری در واحد محل خدمت (نظارت و اطلاع رسانی به مدیریت)
- هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای خرید و پشتیبانی نرم افزارها
- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیو آنها مطابق با دستورالعمل های ارائه شده
- نظارت منظم بر وبسایت واحد و پیگیری مشکلات مربوطه
- نظارت کارشناس IT بر انجام فعالیت توسط رابط وبسایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)
- نظارت بر آموزش های نرم افزاری ارائه شده از طریق شرکت های پیمانکار به کاربران نرم افزارها

شرح وظایف حوزه آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت

- آشنایی با فرآیندهای واحد محل خدمت و پیگیری جهت الکترونیکی نمودن فرآیندها
- شرکت در جلسات هماهنگی، آموزشی، همایش ها و جلسات قطب های مدیریت فناوری اطلاعات
- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و تلاش در جهت ارتقا سطح علمی و عملی با فراگیری آموزش های لازم و...
- برگزاری دوره های آموزشی جهت همکاران و ارائه آموزش های حوزه فناوری اطلاعات و سامانه های کاربردی
- آموزش و راهنمایی کاربران واحدها جهت دریافت اشتراک اینترنت اداری یا شخصی و ایمیل سازمانی

شرح وظایف حوزه اجرایی / عملیاتی:

وظایف حوزه زیرساخت، اینترنت، مرکز داده و مخابرات:

- نصب و به روزرسانی دوره ای و منظم سیستم عامل ها، نرم افزارهای جانبی رایانه ها و رابط های سخت افزاری تجهیزات مرکز داده در واحد
- تشخیص عیوب سخت افزاری و شبکه ای سیستم ها و پیگیری رفع عیب تجهیزات رایانه ای
- تهیه چک لیست جهت بررسی و کنترل منظم و صحیح عملکرد قطعات، تجهیزات و شرایط محیطی دیتاسنتر واحد



- ۴) اجرای فرآیندهای مرتبط با سرویس دسک شامل بررسی تیکتهای ثبت شده و ثبت گزارش تیکتهای بررسی شده در سامانه سرویس دسک (پس از راهاندازی سرویس دسک در واحد)
- ۵) بررسی کارشناسی و نیازسنجی خرید تجهیزات رایانه‌ای در واحد و تأیید، یا عدم تأیید نیاز واحد درخواست‌دهنده
- ۶) تکمیل و ارسال درخواست خرید تجهیزات رایانه‌ای طبق استانداردهای ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات (فرم شماره ۵ و یا سامانه تدارکات) در واحد مربوطه
- ۷) بررسی و تأیید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات
- ۸) الصاق برچسب نام‌گذاری تجهیزات رایانه‌ای
- ۹) تکمیل و به‌روزرسانی مستمر لیست تجهیزات فناوری اطلاعات واحد در فرم‌ها و سامانه‌های مربوطه طبق استانداردهای ابلاغی
- ۱۰) پیگیری راه‌اندازی Active Directory، مدیریت کاربران و انجام تنظیمات بر اساس استانداردهای ابلاغی
- ۱۱) نگهداری صحیح کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive شبکه بر اساس استانداردهای ابلاغی
- ۱۲) تهیه نسخه پشتیبان از تنظیمات تمامی تجهیزات تحت شبکه جهت راه‌اندازی مجدد و سریع تجهیزات
- ۱۳) تهیه مستندات جامع شبکه LAN بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (مانند نقشه کابل‌کشی‌ها، مشخصات سرور، سویچ‌ها و...)
- ۱۴) آگاهی از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active شبکه
- ۱۵) اطلاع از نحوه عیب‌یابی و اقدامات لازم جهت رفع مشکلات احتمالی در شبکه LAN مرکز
- ۱۶) داشتن اطلاعات کامل در خصوص نحوه ارتباط شبکه واحد تا مرکز داده دانشگاه و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت
- ۱۷) آشنایی با نحوه اتصال تجهیزات به شبکه داخلی و اینترنت و ساخت کانکشن VPN بروی انواع تجهیزات با سیستم‌عامل‌های مختلف
- ۱۸) مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی جدید و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه و توسعه آن
- ۱۹) مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر، تحول و نیازها
- ۲۰) خرید تجهیزات موردنیاز اتاق سرور متناسب با نیازمندی‌ها جهت استانداردسازی اتاق سرور با هماهنگی مدیریت فناوری اطلاعات
- ۲۱) آبدیت دوره‌ای و منظم سیستم‌عامل‌ها و رابط‌های سخت‌افزاری تجهیزات مرکز داده.
- ۲۲) بررسی وضعیت علائم و هشدارهای تجهیزات به‌صورت بازدید حضوری از مرکز داده به‌صورت روزانه
- ۲۳) اجرا و پیگیری تمام پروتکل‌های استاندارد مرکز داده از جمله آرایش کابل‌ها، برق‌رسانی به تجهیزات، اعلام و اطفای حریق و....
- ۲۴) ایجاد دسترسی در کنسول مدیریتی سرورها جهت کارشناسان مرکز داده و در دسترس نگه‌داشتن ارتباط کنسول
- ۲۵) انجام تمام مراحل (ارسال، پیگیری و تحویل مجدد) برون‌سپاری تعمیرات تجهیزات و قطعات مربوط به اتاق سرور با رعایت پروتکل‌های عمومی و امنیتی مرکز داده و همچنین پروتکل‌های اختصاصی ابلاغ شده توسط مرکز داده دانشگاه



- (۲۶) آشنایی با فرآیند نحوه درخواست سامانه پیامکی، شارژ و افزایش اعتبار سامانه جهت ارسال و دریافت پیامک
- (۲۷) آشنایی با نرم افزار، سخت افزار، اتصالات مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن (مراکز تلفن دارای رایانه)
- (۲۸) تهیه Backup از نرم افزار (از طریق مخابرات دانشگاه) و کیس رزرو مرکز تلفن جهت استفاده در مواقع ضروری
- (۲۹) آشنایی با عملکرد کلیدهای کنسول مرکز تلفن (مراکز فاقد رایانه)
- (۳۰) نظارت مستمر بر عملکرد صحیح دستگاه VOIP و رفع عیوب احتمالی طبق دستورالعمل های ابلاغی
- (۳۱) نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتری های مرکز تلفن و دیتاسنتر واحد
- (۳۲) نظارت بر تکمیل و به روز نگه داری اطلاعات سامانه ۱۱۸ واحد مربوطه

وظایف حوزه نرم افزار:

- (۱) پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
- (۲) پیگیری راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده سازی نرم افزار در واحدها با هماهنگی مدیریت فناوری اطلاعات
- (۳) پیگیری و آماده سازی زیرساخت های لازم جهت راه اندازی نرم افزار در واحد و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی به مدیریت واحد و اطلاع به مدیریت فناوری اطلاعات
- (۴) آشنایی با نرم افزارهای اختصاصی واحد محل خدمت
- (۵) آشنایی فنی با نرم افزارهای عمومی سازمانی جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران نرم افزار در واحد
- (۶) پیگیری و نظارت جهت راه اندازی سامانه ها و سرویس های ابلاغی نظیر سپاس، نسخه نویسی و... در واحد
- (۷) پیگیری تهیه پشتیبان از وبسایت و نرم افزارهای واحد با توجه به پروتکل های ابلاغی
- (۸) آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری
- (۹) پیگیری آماده سازی زیرساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و یا سایر ماژول های مرتبط و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد (جهت واحدهای درمانی و بهداشتی)
- (۱۰) همکاری با مدیریت بیمارستان و اداره HIS جهت بهبود و ارتقا شرایط کاربری نرم افزار HIS
- (۱۱) نظارت بر ثبت مشکلات HIS در نرم افزارهای ابلاغی مدیریت فناوری مانند SERVICEDESK و HELPDESK
- (۱۲) پیگیری راه اندازی و عیب یابی سامانه PACS در مرکز
- (۱۳) مستندسازی شناسنامه زیرساختی PACS شامل IP های دستگاه ها، پورت ها، AE Title ها (مطابق با فرمت ارسالی گروه نرم افزار)
- (۱۴) نصب و راه اندازی PACS بر روی کامپیوتر کاربران در مراکز درمانی
- (۱۵) نظارت مستمر بر عملکرد ماشین های مجازی سرور PACS و انجام BACKUP و نگهداری و نظارت روزانه