

آیین نامه شرح وظایف کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه نسخه اول

ماده ۱ - کارشناس فناوری اطلاعات : دارای مدرک کارشناسی کامپیوتر (نرم افزار یا سخت افزار) می باشد و مسوولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان می باشد .

تبصره ۱ - در واحدهایی که کارشناس ندارند و کاردان کامپیوتر انجام وظیفه می نماید ، مسوولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان می باشد . (به عنوان کارشناس محسوب می شوند)

ماده ۲ - رابط فناوری اطلاعات : دارای مدارکی غیر از کامپیوتر می باشند و وظیفه اصلی آنها مرتبط با مدرک مربوطه می باشد و با مدیریت فناوری اطلاعات ، همکاری دارند .

تبصره ۲ - کارشناسان و رابطان فناوری اطلاعات ، پس از تایید مدیریت فناوری اطلاعات و صدور ابلاغ از طرف معاونت پشتیبانی دانشگاه ، مجوز انجام فعالیت را دارند و در واحدهایی که رابط در کنار کارشناس حضور دارد ، مسوولیت تمامی امور بر عهده کارشناس می باشد و رابط مجوز مستقیم ندارد .
این آیین نامه در نه فصل تهیه شده است .

فصل اول : وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

ماده ۱ - تهیه و به روز نگاه داشتن ، شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود ، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها

تبصره ۱ - در حال حاضر شناسنامه ها بصورت کاغذی تهیه شوند و پس از آموزش ، در نرم افزار ICTM وارد گردد

ماده ۲ - ارسال گزارش فعالیت های انجام شده (سخت افزار ، نرم افزار ، شبکه و مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت (قالب فرم ها در سایت مدیریت و سایت سخت افزار (شبکه رابطین) موجود می باشد) ، بصورت فصلی (حداکثر تا ۲۰ روز اول فصل بعد) و سالانه (تا پایان فروردین ماه سال جدید) به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۳ - 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 خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت سخت افزار موجود می باشد .

ماده ۴ - حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت و در مواقعی که حضور ممکن نیست ، کسب اجازه از مدیریت

ماده ۵ - اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و ارتقا سطح علمی و عملی با گرفتن آموزشهای لازم و...

ماده ۶ - بازدید از سایتهای خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی

ماده ۷ - بازدید مستمر از وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات و واحدهای زیر مجموعه (مانند سایت سخت افزار و سایت اینترنت و...)

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 (فرم شماره یک)

ماده ۱-۲ - بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تایید ، یا عدم تایید نیاز

ماده ۱-۳ - تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز (در صورت تایید نیاز) طبق مشخصات ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (فرم شماره ۵)

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 بر عهده کارپرداز می باشد)

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 (بهتر است توسط شرکت فروشنده انجام گیرد)
ماده ۲-۳ - تکمیل فرم مخصوص چک لیست سیستم (فرم شماره ۶) همراه با توضیحات مربوطه
ماده ۲-۴ - الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس

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 ۲-۳ - 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 استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات
ماده ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active
ماده ۴ - آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و 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 انتهای شبکه موجود
ماده ۷ - مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر ، تحول و نیازها
ماده ۸ - عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه (IP و کارت شبکه و...)
ماده ۹ - آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه + Network (اختصاصی کارشناسان)
ماده ۱۰ - مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه

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 و تمدید قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها
ماده ۴ - همکاری در تهیه RFP برای نرم افزار های مورد درخواست واحد مربوطه (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 ...)
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 یا فاکتور های نرم افزاری
ماده ۹ - مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری
ماده ۱۰ - تامین و فراهم آوردن راهکارهای مناسب جهت حفظ امنیت دسترسی به داده های نرم افزارهای موجود در واحد
ماده ۱۱ - اعمال تنظیمات مورد نیاز نرم افزارها جهت استفاده کاربران در واحد مربوطه

فصل پنجم : وظایف در حوزه وب سایت

- ماده ۱ - آشنایی با نرم افزار ICARUS و آدرس های وب سایت واحد
- ماده ۲ - بررسی وب سایت های واحدهای مختلف واعلام نظرات به مدیریت فناوری 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 ۴ - به روز نگه داشتن مطالب وب سایت (اخبار و اطلاعیه و ...)
- ماده ۵ - نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)
- ماده ۶ - نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود ،انتقال مشکلات وپیگیری آنها

فصل ششم : وظایف در حوزه HIS و PACS

- ماده ۱- نگهداری سرور و دیتا بیس و تهیه نسخه های پشتیبان (Backup data) از سرور نرم افزار HIS و PACS بصورت دوره ای و آرشیو آن (بطوریکه یک نسخه از آرشیو تهیه شده به صورت دوره های ماهانه تحویل مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه گردد).
- ماده ۲- کنترل و نظارت بر صحت عملکرد سخت افزاری،نرم افزاری و امنیتی سرور بطوریکه پایداری و دسترسی پذیری سرور در ۷ روز هفته و ۲۴ ساعت شبانه روزی فعال باشد.
- ماده ۳- نظارت بر آموزش های ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار وگزارش اشکالهای احتمالی به کارشناس مسوول آموزش نرم افزار
- ماده ۴- پیگیری جهت تشکیل منظم کمیته HIS در بیمارستان و ارسال صورتحسابات آن به مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه و اقدام در رفع مشکلات با هماهنگی شرکت طرف قرارداد
- ماده ۵- همکاری در برگزاری جلسات آموزشی پرسنل بیمارستان
- ماده ۶- پیگیری و رفع مشکلات کاربران در طول شبانه روز در قالب آنکال.
- ماده ۷- همکاری در راه اندازی اتصال تجهیزات پزشکی به سیستم HIS
- ماده ۸- همکاری و نظارت بر تشکیل صحیح پرونده الکترونیک سلامت در نمونه سپاس دانشگاه (اعم از ثبت کدملی،ثبت صحیح داده ها و ارسال موفق آن به نمونه سپاس و...)
- ماده ۹- پیگیری اعمال تغییرات در نرم افزار HIS بر اساس دستورالعمل های ابلاغی
- ماده ۱۰- کنترل ونظارت برعملکرد پرسنل بیمارستان در سیستم استفاده از HIS ، HMIS ، PACS و... باتوجه به سطوح دسترسی تعیین شده مدیریت بیمارستان
- ماده ۱۱- تعریف و اصلاح تعاریف پایه سیستم شامل تعریف کاربران ، تعریف بیمه ها به همراه جزئیات بیمه ای، تعاریف اقدامات و... با هماهنگی مدیریت و مسئولین بخشهای بیمارستان
- ماده ۱۲- نظارت بر حسن اجرای انجام کار شرکت طرف قرارداد و تمدید به موقع قراردادهای پشتیبانی آن
- ماده ۱۳- ارائه راهکارهای مناسب و انتقال درست آن به شرکت طرف قرارداد هنگام بروز مشکلات نرم افزاری بر اساس دستورالعملهای ابلاغی

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (ثبت در CRM ، مکاتبه با شرکت طرف قرارداد و رونوشت آن به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات)
ماده ۱۴- برقراری ارتباط امن شرکت طرف قرارداد با سرور HIS و PACS در صورت استفاده از بستر راه دور و اینترنتی ثبت آن و ارائه گزارشهای لازم در صورت نیاز با هماهنگی قبلی.

ماده ۱۵- شرکت به موقع در جلسات کمیته HIS دانشگاه در صورت نیاز

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- انجام امور مربوط به اتوماسیون اداری (تعریف کاربر و سمت ، امضا و) بوسیله فرمهای استقرار هوشمند

ماده ۵- آشنایی با تنظیمات مرورگر و اسکنر و پرینتر دبیرخانه در آن واحد

ماده ۶- انجام تغییرات مورد نیاز بر روی فرمها و سربرگ و قالبهای چاپ واحد مربوطه

فصل هفتم : وظایف در حوزه دستگاه حضور و غیاب

ماده ۱- انجام تنظیمات شبکه ای و سخت افزاری دستگاه حضور و غیاب و برقراری ارتباط دستگاه با سرور دانشگاه

ماده ۲- انجام به روز رسانی نرم افزاری دستگاه ها

ماده ۳- تهیه نسخه پشتیبان از اثر انگشت ها و تردد های ثبت شده در دستگاه ها به صورت دوره ای

فصل هشتم : وظایف در حوزه اینترنت

ماده ۱- آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up 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 ویا شخصی و یا اشتراک خطوط ADSL

تبصره - موارد فوق در سایت اینترنت توضیح داده شده است .

ماده ۴- شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود

فصل نهم : وظایف در حوزه مخابرات

ماده ۱- آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن (مراکز تلفن دارای رایانه)

ماده ۲- تهیه نرم افزار مرکز تلفن بصورت Backup (از طریق مخابرات دانشگاه) جهت استفاده در مواقع ضروری (مراکز تلفن دارای رایانه)

ماده ۳- تهیه کیس رزرو برای مرکز تلفن و جایگزینی در مواقع ضروری (مراکز تلفن دارای رایانه)

- ماده ۴ - آشنایی با عملکرد کلید های کنسول مرکز تلفن (مراکز فاقد رایانه)
- ماده ۵ - آموزش دستگاه مبدل IP (Voip) جهت آشنایی با قابلیت های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه و عیب یابی آن
- ماده ۶ - نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه Voip و رفع عیوب احتمالی
- ماده ۷ - نظارت بر صحت عملکرد ups و باطریها