

تفاهم نامه فناوری اطلاعات

این تفاهم نامه با استناد به آیین نامه فاوا، مصوبات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شورای عالی فناوری اطلاعات و دستور عملهای اجرائی دولت الکترونیک، مابین مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (تحت عنوان مدیریت) و معاونت ریاست | مدیریت | اداره (تحت عنوان مرکز) منعقد می گردد و طرفین با اشراف کامل از کلیه مفاد آن نسبت به امضاء اقدام می نمایند که پس از امضاء لازم الاجرا خواهد بود.

تعهدات مرکز

- معرفی حداقل یک نفر بعنوان نماینده فناوری اطلاعات و ارتباطات (به استناد آیین نامه فاوا) از سوی مرکز به مدیریت جهت تایید صلاحیت فنی بصورت کتبی
- تبصره: رابطین نرم افزارهایی نظیر اتوماسیون اداری، HIS، وب سایت و ... لزوماً به منزله نمایندگان فناوری نبوده و بر حسب حجم کار و نیاز واحد، و از میان کارشناسان آشنا به امور رایانه ای و فرایندهای تخصصی واحد انتخاب و جهت اخذ صلاحیت به مدیریت معرفی خواهد شد.
- ملزم نمودن نمایندگان فناوری اطلاعات، رابطین و کارشناسان آمار مرکز جهت شرکت در جلسات، کارگاههای آموزشی و تخصصی برگزار شده توسط مدیریت
- نیازسنجی لازم در خصوص دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان مرکز در حوزه فناوری اطلاعات
- مراجعه روزانه به وب سایت مدیریت جهت اخذ آخرین بخشنامهها، دستورالعملها، قراردادها، آموزشها و اخبار مربوطه توسط کلیه رابطین و نمایندگان فناوری اطلاعات مرکز و کارشناسان آمار
- اجرای تمامی بخشنامهها و دستورالعملهای ارسالی از سوی مدیریت
- ارسال خلاصه عملکرد سه ماهه مرکز در حوزه فعالیتهای فناوری اطلاعات به مدیریت

آمار

- گردآوری آمار در واحد مربوطه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی در وقت مقرر
- شناسایی شاخص های مرتبط با حوزه کاری
- تدوین برنامه مشخص برای گردآوری اطلاعاتی که بصورت روتین در دوره های زمانی خاص از واحدها درخواست می شود.
- بروز رسانی به موقع آمار واحد مربوطه در نرم افزارهای مربوطه
- استخراج نیازهای آماری بر اساس آمارهای سالهای گذشته

شبکه، زیرساخت و امنیت

- تهیه نقشه رایانه ای مرکز و بروز آوری مستمر (اعمال تغییرات) و ارسال نسخه دیجیتالی آن به مدیریت

- اخذ مجوز جهت طراحی و کابل کشی شبکه رایانه‌ای
- اخذ مجوزهای لازم در جهت تغییر کاربری شبکه و یا اصلاح آن
- اخذ مجوزهای مربوطه به تجهیزات اکتیو شبکه
- اخذ مجوز در خصوص بروز آوری و بهینه سازی تجهیزات شبکه
- اخذ مجوز برای استفاده از فناوریهای ارتباطی جهت اتصال به شبکه اصلی دانشگاه
- نگهداری از خطوط و تجهیزات ارتباطی مرکز
- تخصیص و تجهیز مکان مناسب برای اتاق سرور و تجهیزات شبکه
- تکمیل چک لیست های دیجیتالی ارائه شده از سوی مدیریت
- تکمیل بانک سخت افزاری مرکز در قالب فایل دیجیتالی
- تکمیل بانک نرم افزاری مرکز در قالب فایل دیجیتالی
- رعایت استانداردهای اتاق سرور ارائه شده از سوی مدیریت
- رعایت استانداردهای کابل کشی ساخت یافته شبکه‌های رایانه‌ای
- سرویس دوره‌ای تجهیزات شبکه‌ای و رایانه‌ای مرکز
- پایش مداوم عملکرد شبکه
- اطمینان از عملکرد صحیح برق اضطراری و UPS مرکز
- نصب سیستم عامل سرورهای شبکه با هماهنگی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (حسب نیازهای مرکز)
- نگهداری از سیستم عامل سرورهای موجود و بروز آوری مداوم آن (در صورت نیاز)
- پشتیبان گیری از سیستم عامل سرورها
- نگهداری از سیستم عامل رایانه‌های موجود در شبکه و بروز آوری مداوم آن
- تهیه سخت افزار پشتیبان برای تجهیزات حساس و حیاتی مرکز با هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت
- نامگذاری تمامی دستگاه های رایانه‌ای بصورت گروه بندی شده، منظم و نظام‌مند
- پی‌گیری کلیه امور مربوط به حوزه فناوری اطلاعات از مدیریت به عهده نمایندگان فناوری اطلاعات و رابطین مرکز می‌باشد.

امنیت اطلاعات

- رعایت نکات امنیتی شبکه رایانه‌ای و رعایت قوانین حاکم در جرایم رایانه‌ای
- تهیه آخرین نسخه آنتی ویروس از مدیریت
- نصب و بروز رسانی آنتی ویروس بر روی تمامی سرورها و رایانه‌های موجود
- جلوگیری از رفت و آمدهای افراد غیر مجاز به اتاق سرور
- رعایت امنیت دسترسی به تجهیزات اکتیو شبکه مانند رکها و سویچها
- تعاریف مربوط به سطوح دسترسی کاربران و پایش مداوم آن (اختصاص نام کاربری و کلمه عبور برای شبکه و نرم افزارهای موجود)
- غیر فعال سازی نام کاربری و دسترسی کاربران منفعک شده از واحد

- پشتیبان گیری از بانک‌های اطلاعاتی موجود در واحد و اطمینان از صحت کامل اطلاعات مربوطه
- ارسال آخرین نسخه از پشتیبان بانک‌های اطلاعاتی سامانه‌های حساس (با اطمینان از صحت کامل اطلاعات) بصورت دوره‌ای و منظم و با هماهنگی قبلی به مدیریت
- پشتیبان گیری از سیستم‌های دارای اهمیت خاص برای مرکز
- جلوگیری از الحاق سایر خطوط ارتباطی به شبکه محلی مرکز

خرید سخت افزار و نرم افزار

- کلیه خریدهای رایانه‌ای مطابق دستور العمل شماره: ۵/۱۲۰۵۹ مورخه : ۱۳۹۳/۰۲/۲۲ ریاست محترم دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره: در صورت نیاز به عقد قرارداد خرید مطابق بند قراردادهای این تفاهم نامه عمل خواهد گردید.

- مرکز متعهد می‌گردد که قبل از خرید اقلام زیر مجوز لازم را از مدیریت دریافت نماید
 - ۱- کلیه تجهیزات شبکه‌ای
 - ۲- سرویس‌های ارتباطی اعم از Dial Up, ADSL, WWIMAX, WIRELESS,...
 - ۳- تجهیزاتی نظیر Smart Phone و تبلت
 - ۴- تجهیزات مخابراتی و تلفن‌های تحت شبکه
 - ۵- تجهیزات بی سیم تحت شبکه (Access Point)
- مرکز متعهد می‌گردد قبل از خرید رایانه یا ملزومات مرتبط، راهکارهای صرفه جویی، ایمنی و استفاده بهینه از منابع موجود را رعایت نماید.
- مرکز می‌بایست قبل از اقدام به خرید هرگونه نرم افزار و نصب نسخه آزمایشی، نسبت به تهیه RFP طبق فرمت مندرج در سایت ict.tbzmed.ac.ir اقدام نموده و کلیه مستندات مرتبط را به پیوست آن جهت بررسی و اخذ مجوز به ارسال نماید.

تبصره : اقدامات لازم در خصوص عقد قرارداد پس از انجام مراحل فوق نسبت با توجه به شرایط مندرج در بند قراردادهای این تفاهم نامه انجام خواهد گردید.

- مرکز متعهد می‌گردد همکاری لازم را در جهت تکمیل بانک اطلاعاتی سخت افزار و نرم افزار دانشگاه بعمل آورد.
- مرکز متعهد می‌گردد قبل از هر گونه خرید نرم افزار تحقیق لازم را در خصوص وجود و عملکرد نرم افزارهای مشابه موجود در مراکز دیگر به عمل آورده و از تهیه نرم افزارهای موازی ممانعت بعمل آورد.
- مرکز متعهد می‌گردد تا زمان راه اندازی کامل بانک جامع اطلاعات سخت افزاری و نرم افزاری دانشگاه، لیست خریدهای رایانه‌ای خود را بصورت شش ماهه در قالب فایل اکسل مندرج در سایت ict.tbzmed.ac.ir ، به مدیریت ارسال نماید.

قراردادها

- مرکز متعهد می‌گردد در صورت نیاز به عقد قرارداد خرید نرم افزار، سخت افزار و یا خرید خدمت مرتبط با امور رایانه‌ای موارد زیر را رعایت نماید

- ✓ تهیه آخرین قالب بروز قرارداد از وب سایت دانشگاه مندرج در آدرس ict.tbzmed.ac.ir
- ✓ ویرایش و تنظیم قرارداد مطابق با شرایط حاکم بر واحد و دانشگاه و ارسال یک نسخه از آن برای بررسی و پاراف اولیه به مدیریت و تهیه تعداد نسخ مورد لزوم جهت امضاء نهایی
- ✓ نظارت کامل بر اجرای دقیق مفاد قرارداد
- ✓ تهیه چک لیستی از ذینفعان اصلی موضوع قرارداد و اخذ تاییده از ایشان قبل از هر گونه اقدام به عقد قرارداد و یا پرداخت مبالغ قرارداد (اعم از خرید و یا پشتیبانی) و حسن انجام کار

اتوماسیون اداری

واحد های تعریف شده روی سرور مرکزی

- تنظیمات مرتبط به سیستم عامل، مرورگر و نصب نرم افزارهای پایه نظیر ابزار کاربردی Microsoft Office, Flash Player, Acrobat Reader و ...
 - ارسال به موقع نامه مربوط به آخرین تغییرات چارت سازمانی و عناوین پستهای سازمانی به مدیریت با تعیین وضعیت انفسال از خدمت، انتقال و یا بازنشستگی کاربران
 - ارسال درخواست مربوط به درخواست ایجاد دبیرخانه جدید جهت طرح و تصویب در کمیته اتوماسیون دانشگاه
 - ارسال نامه مربوط به درخواست ایجاد کد کاربری و کارتابل مکاتبات برای کارمندان جدید الورد، مامورین و یا انتقالی
- تبصره ۱: درج نام کاربری، محل خدمت قبلی و پست قبلی کارمندان انتقالی و یا مامور به خدمت الزامی می باشد.
- تبصره ۲: در صورت درخواست کارتابل جدید و یا تغییر نوع کاربری، درج مشخصات از قبیل نوع دسترسی، گروه کارمندی و سطوح مدیریت و ... در درخواست الزامی می باشد.
- تبصره ۳: در صورت دسترسی رابط به مرکز مدیریت سیستم بجای ارسال نامه به مدیریت تغییرات مربوطه به چارت سازمانی و تعریف و ویرایش کد کاربری و کلمه رمز مطابق آیین نامه گردش مکاتبات دانشگاه، توسط خود رابط انجام می شود.
- اعمال تنظیمات کامپیوتری و شبکه ای روی سیستمهای کاربران جهت افزایش کارایی سیستم
 - بررسی خطاها و موارد اشکال مشاهده شده در سیستمهای کامپیوتری کاربران و رفع موارد مربوط به خطاهای کاربری توسط رابطین و نمایندگان فناوری اطلاعات
 - گزارش موارد خطای مربوط به سیستم اتوماسیون توسط رابط معرفی شده از واحد به کارشناسان این مدیریت (به سوالات و موارد مطرح شده توسط سایر کاربران پاسخ داده نخواهد شد.)
 - طراحی الگوهای نامه استاندارد، مناسب و به روز جهت درج در سیستم اتوماسیون و ارسال آن از طریق نامه رسمی به این مدیریت
 - تعریف امضای مدیران از طریق تنظیمات شخصی کاربر مربوطه
 - اجرای دقیق دستور العمل های ارسالی از سوی مدیریت

واحدهایی که نصب سیستم به طور مستقل انجام شده

- تهیه سخت افزارهای مورد نیاز سیستم گردش مکاتبات و سینک سرور
- تنظیمات مرتبط به سیستم عامل، مرورگر و نصب نرم افزارهای پایه نظیر ابزار کاربردی Microsoft Office, Flash Player, Acrobat Reader و ...
- تعریف ساختار سازمانی بر اساس آیین نامه ها و بخشنامه های مدیریت
- تخصیص کد کاربری و کلمه عبور به کاربران واحد مربوطه طبق درخواست مدیران ارشد مرکز
- تعیین محدوده دسترسی کاربران بر اساس آیین نامه ها و بخشنامه های مدیریت
- پاسخ به سوالات احتمالی کاربران
- دریافت گزارش خطاها از کاربر مربوطه و رفع آنها از طریق تعامل با کارشناسان مدیریت
- تعریف الگوهای نامه مناسب و استاندارد و بروز در سیستم اتوماسیون اداری مرکز
- تعریف دبیرخانه در سیستم اتوماسیون اداری مرکز با در نظر گرفتن حداقل نیرو و تجمیع دبیرخانه ها
- ارائه آموزشهای لازم به کاربران جدید در سطح دبیرخانه مربوطه (کارشناس و مدیر)
- پایش مستمر عملکرد سخت افزاری و نرم افزاری سرور اتوماسیون
- پشتیبان گیری از سیستم عامل و اطلاعات
- نصب و بروز آوری آنتی ویروس بر روی سرور اتوماسیون با هماهنگی کارشناسان فنی مدیریت
- هماهنگی لازم با کارشناسان فنی مدیریت در خصوص بروز رسانی سخت افزار و نرم افزار
- ارائه یک نام کاربری با دسترسی مناسب برای مدیر اتوماسیون دانشگاه جهت نظارت بر عملکرد سیستم گردش مکاتبات و سینک سرور

وب سایت

- معرفی دستگاه و درج اطلاعات ضروری از جمله شماره های تماس و آدرس و ایمیل مرکز جهت تماس مخاطبین
- ارتقاء محتوای صفحات وب در پورتال به منظور افزایش رتبه وب سنجی جهانی
- ذکر نام دانشگاه در سر صفحه کلیه صفحات و متن هر صفحه جهت بازیابی در موتورهای جستجو الزامی می باشد.
- یکپارچه سازی لینکهای همسان (برای مثال ممکن است نام یک استاد در چندین صفحه سایت عنوان شود (در گروه آموزشی، در قسمت پژوهشگران، مدیران). بدیهی است در کلیه صفحات لینک مربوط به این فرد به رزومه آموزشی پژوهشی وی مرتبط باشد.
- رعایت استاندارد پیوندها و حذف پیوندهای مربوطه به صفحات حذف شده و دارای اشکال
- به روز رسانی مداوم پورتال مرکز به طوریکه اطلاعات - اخبار - محتوا - و خدمات ارائه شده به روز، معتبر، دقیق و موثق باشد
- فعال سازی بخش نظر سنجی وب سایت
- راه اندازی و تکمیل اطلاعات و پورتال چند زبانه در صورت لزوم
- اعمال کلمات کلیدی در تمامی صفحات و خبرها
- اطمینان از عملکرد صحیح و هماهنگی پیوندهای موجود در صفحات و سازماندهی آنها

- افزایش تعداد صفحات دارای محتوای علمی و مرتبط به منظور ارتقاء کیفیت و رتبه وب سایت
- تکمیل و به روز رسانی چارت سازمانی
- تکمیل و به روز رسانی دفترچه تلفن و تماس با واحد
- فعال سازی و عملیاتی سازی بروز رسانی صفحات پرسش و پاسخ
- رعایت استانداردهای علمی گرافیکی در وب
- ایجاد لینک صفحات برگشتی (broken link)
- رعایت استانداردهای مربوط به منوها جهت سهولت در دسترسی مخاطبان و رعایت استانداردهای اعلام شده از طریق مدیریت
- عدم درج منو با لینک خالی در صفحات
- انتشار کلیه فایل‌های آموزشی، کمک آموزشی، دروس ارائه شده و ... دارای محتوای علمی و قابل استناد در قالب Word, Excel, PowerPoint, PDF
- انتشار کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها، فرم‌های غیر محرمانه در وب سایت مرکز
- انتشار کلیه فرایندهای ارائه خدمت، بصورت لیست و با پیوند به فلوچارت مربوطه به تفکیک الکترونیکی شده و نشده
- استفاده از فرم ساز برای ایجاد بانک‌های اطلاعاتی ساده
- ایجاد بخش پرسش‌های متداول مخاطبان وب سایت
- درج گزارش عملکرد دوره ای واحد در وب سایت

اختصاصی دانشکده ها

- انتشار مقالات با رعایت حق انتشار و قوانین مربوطه در وب سایت
- رزومه اساتید به زبان‌های فارسی و انگلیسی در فرمت استاندارد (PDF, DOC, HTML) قابل دسترس باشد . در رزومه اساتید بخش مقالات، طرح‌های تحقیقاتی، پایان نامه‌ها تکمیل گردد و هریک از این موارد به صفحه اصلی مقاله یا طرح و...لینک شود. در صورتیکه مقالات در سایت های معتبری ایندکس شده است باید آدرس اینترنتی منبع اطلاعاتی در رزومه قید گردد. (ذکر آدرس اینترنتی دانشگاه در ذیل جزوات و اسلایدها ضروری است)
- طرح درس‌های گروه‌های مختلف آموزشی در فرمت‌های (PDF, DOC, HTML) در بخش گروه آموزشی مربوطه قرار گیرد.
- اسلایدهای مربوطه به فعالیت های کلاسی و کنفرانس‌های کلاسی دانشجویان ارشد و دکترای تخصصی در فرمت DOC و PDF در سایت در بخش گروه آموزشی مربوطه قرار گیرد.
- تمامی صفحات وب سایت دانشکده به طور مستمر بروزروری گردد.
- پایان نامه‌ها با هماهنگی و همکاری کتابخانه و با رعایت قوانین در بخش مربوطه درج و منتشر گردد.

اختصاصی مراکز تحقیقاتی

- انتشار مقالات با رعایت حق انتشار و قوانین مربوطه در وب سایت
- رزومه اساتید به زبان‌های فارسی و انگلیسی در فرمت استاندارد (PDF, DOC, HTML) قابل دسترس باشد . در رزومه اساتید بخش مقالات، طرح‌های تحقیقاتی، پایان نامه‌ها تکمیل گردد و هریک از این موارد به صفحه اصلی مقاله یا طرح و...لینک شود. در صورتیکه مقالات در سایت های معتبری ایندکس شده است باید آدرس اینترنتی منبع اطلاعاتی در رزومه قید گردد. (ذکر آدرس اینترنتی دانشگاه در ذیل جزوات و اسلایدها ضروری است)

- طرح درس‌های گروه‌های مختلف آموزشی در فرمت‌های (PDF, DOC, HTML) در بخش گروه آموزشی مربوطه قرار گیرد.
- اسلایدهای مربوطه به فعالیت های کلاسی و کنفرانس‌های کلاسی دانشجویان ارشد و دکترای تخصصی در فرمت (PDF, DOC, HTML) در سایت در بخش گروه آموزشی مربوطه قرار گیرد.
- تمامی صفحات وب سایت دانشکده به طور مستمر بروزآوری گردد.
- طرح های تحقیقاتی در لینک مجموعه های کتابخانه الکترونیک دانشگاه قرار گیرد.

اختصاصی مراکز آموزشی و درمانی

- با توجه به سیاست‌های حاضر در راستای تغییر و تحولات در نظام آموزشی و همچنین ارتقاء رتبه وبومتریک، باید اقدام به عملی کردن آموزش از راه دور برای بیماران و همراهان آنها را اجرا نمایند.
- کلیه فعالیتهای آموزشی مرکز بصورت اسلایدهای (PDF, DOC, HTML) در سایت در بخش فعالیتهای آموزشی مربوطه قرار گیرد.
- شرح امکانات آموزشی و درمانی مرکز
- شرح امکانات مربوط به خدمات الکترونیکی مرکز از قبیل نوبت دهی و جوابدهی الکترونیکی
- درج برنامه زمانی پزشکان و راهنمای مراجعین

تعهدات مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

- نیاز سنجی آموزشی کلیه رابطین و نمایندگان فناوری اطلاعات و کارشناسان آمار دانشگاه
- اطلاع رسانی به موقع در خصوص جلسات، کارگاه‌های آموزشی و تخصصی
- برگزاری جلسات و کارگاه‌های آموزشی و تخصصی بر حسب نیاز مرکز
- ارزیابی دوره‌ای عملکرد مرکز در حوزه فناوری اطلاعات و آمار و ارائه گزارشات لازم به مسئولین و مراکز
- ارائه خدمات مشاوره‌ای برای مرکز بصورت حضوری، تلفنی و پرسش و پاسخ تحت وب
- انجام مصاحبه و مشاوره سالانه با نمایندگان آمار، فناوری اطلاعات و جمع آوری پیشنهادات و انتقالات در جهت بهینه سازی سیستم ها مدیریتی و اطلاعاتی
- تشکیل جلسات کمیته‌های فنی در جهت بررسی و ارائه راهکارهای نوین و ارتقاء سطح کیفی خدمات حوزه فناوری اطلاعات و رفع مشکلات این حوزه
- تلاش در جهت تجمیع و یکپارچه ساختن اطلاعات با بهره گیری از فناوری‌های نوین

آمار

- ارزیابی واحدها در دوره های مختلف زمانی
- ایجاد زمینه مناسب برای برگزاری دوره های آموزشی مربوط به آمار
- هماهنگی جهت ایجاد دسترسی به نرم افزارهای آماری دانشگاه برای کاربران و مسئولین آمار واحدها
- ایجاد زمینه برای تجمیع داده‌های آماری در مدیریت
- بررسی نظرات و پیشنهادهای کارشناسان واحدها (در جهت ارتقاء کیفیت نظام آماری دانشگاه)
- بررسی آمار جمع آوری شده از واحدها و کنترل صحت اطلاعات
- به روزرسانی سامانه‌های آماری (شامل اتوماسیون آماری، سامانه شمس و ...)
- پاسخگویی به مکاتبات و درخواستهای آماری درون سازمانی و برون سازمانی

حوزه زیرساخت و شبکه

- گردآوری نسخ دیجیتالی نقشه رایانه‌ای مرکز
- بازدید از وضعیت شبکه کامپیوتری مرکز در صورت درخواست واحد و ارائه گزارشات مورد نیاز
- صدور مجوزهای طراحی و کابل کشی
- صدور مجوزهای لازم در جهت تغییر کاربری و یا اصلاح شبکه
- صدور مجوزهای مربوطه به تجهیزات شبکه
- صدور مجوز برای استفاده از فناوریهای ارتباطی با شبکه اصلی دانشگاه
- پایش برقرار بودن ارتباط مراکز با شبکه اصلی

- تهیه چک لیست های دیجیتالی ارزیابی با توجه به نوع کاربری مراکز و ارزیابی دوره‌ای آنها
- تهیه بانک اطلاعات سخت افزاری و نرم افزاری دانشگاه
- تدوین و بروز آوری استانداردهای اتاق سرور و شبکه برای مراکز
- راهنمایی در خصوص نصب سیستم های عامل سرورهای مرکز و انجام تنظیمات مربوطه
- اتخاذ راهکارهای مناسب ارتباطی برای اتصال مرکز به شبکه مرکزی با توجه به ظرفیت و فناوری‌های ارتباطی موجود در استان
- تامین پهنای باند اینترنتی دانشگاه
- هماهنگی با شرکت مخابرات استان در جهت تامین پهنای باند شبکه شمس دانشگاه
- هماهنگی با شرکت مخابرات استان و وزارت متبوع در جهت تامین شبکه شمس مرکز
- جمع‌آوری سرورها و اطلاعات تا حد ممکن در مرکز
- تامین محل ذخیره سازی امن برای نگهداری پشتیبان از اطلاعات ذیقیمت واحدها

امنیت اطلاعات

- رعایت نکات امنیتی شبکه رایانه‌ای و رعایت قوانین حاکم در جرایم رایانه‌ای
- تهیه آخرین نسخه آنتی ویروس و ارائه به واحدها
- جداسازی محیط شبکه داخلی با شبکه جهانی اینترنت و شبکه ملی با استفاده از دیوارهای آتش سخت افزاری و نرم افزاری مناسب
- تعاریف کاربری ورود به شبکه و استفاده از اینترنت و سیستم پست الکترونیک
- جداسازی و امن سازی محیط سرورهای مرکزی
- کنترل دسترسی به شبکه اصلی دانشگاه
- انتشار وب سایت‌های داخلی به محیط اینترنت جهانی
- تدوین دستور العمل های امنیتی جهت ابلاغ به مراکز
- برگزاری مداوم جلسات کمیته امنیت دانشگاه طبق مصوبات آیین نامه فاوا

اتوماسیون اداری

وضعیت شماره ۱- واحد های تعریف شده روی سرور مرکزی

- کنترل مرکز مدیریت سیستم
- تعریف ساختار سازمانی
- تخصیص کد کاربری و کلمه عبور به کاربران
- تعیین محدوده دسترسی کاربران
- تعریف محدوده لازم برای مکاتبات واحدها
- انجام مکاتبات لازم با واحدها در زمینه مربوط به تعریف ساختار سازمانی

- پاسخ به سوالات احتمالی کاربران
- دریافت گزارش خطاها و رفع آنها از طریق تعامل با شرکت ارائه دهنده نرم افزار
- تعریف الگوهای نامه دریافتی از واحدها و درج در سیستم اتوماسیون اداری
- تعریف دبیرخانه های جدیدالتاسیس در سیستم
- ارائه آموزشهای لازم به کاربران جدید در سطح دبیرخانه، کارشناس و مدیر
- نگهداری سرور
- هماهنگی لازم در خصوص بروزرسانی سیستم با شرکت ارائه دهنده نرم افزار
- تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به سرور مرکزی
- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه های گردش مکاتبات

وضعیت شماره ۲- واحدهایی که نصب سیستم به طور مستقل انجام شده

- هماهنگی نصب سیستم اتوماسیون اداری بر روی سرور مربوطه
- بررسی خطاهای احتمالی گزارش شده توسط رابط سیستم
- گزارش خطاهای مربوط به سیستم نرم افزاری به شرکت ارائه دهنده نرم افزار
- هماهنگی در خصوص بروزرسانی سیستم
- برقراری ارتباط مکاتبات مابین واحدها
- بررسی و مدیریت وضعیت سینک سرور
- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه های گردش مکاتبات
- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه های مربوط به تعریف ساختار سازمانی
- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه های مربوط به تعریف محدوده دسترسی

وب سایت

- گسترش همفکری و همکاریهای آموزشی و پژوهشی در زمینه وب سایت
- تامین و نظارت بر راه اندازی پورتال یکپارچه دوزبانه قابل رویت به صورت صحیح در مرورگرهای عمومی متعارف
- واگذاری مسئولیت تولید و بروز رسانی بخش اطلاع رسانی پورتال به واحد روابط عمومی
- تجمیع کلیه وب سایت های مربوط به دانشگاه و واحدهای تابعه یا پیوند آنها بر روی پورتال یکپارچه
- پیاده سازی روش های بهینه سازی موتور جستجو SEO
- ارزیابی دوره ای واحدها برای ایجاد رقابت سازنده در بین واحدها و اطلاع رسانی نتیجه
- اعلام مشکلات و نقاط ضعف زیرپورتال طبق چک لیستهای ارزیابی وب سایت به مسئول مربوطه
- ارائه راهکارهای مورد نیاز واحد در جهت راه اندازی خدمات قابل ارائه بصورت الکترونیکی
- ارائه خدمات مشاوره ای در جهت ارتقاء وب سایت

- ارائه راهکارهای فنی مناسب در جهت ارتقاء وبمتریक्स
- ایجاد زیرپورتال همایشها و سمینارها
- آموزش پورتال یکپارچه دانشگاه و نرم افزارهای تخصصی طراحی وب سایت به مسئولین مربوطه طبق برنامه موجود در وب سایت ict.tbzmed.ac.ir
- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی تخصصی کوتاه مدت طراحی سایت در جهت ارتقاء توان فنی و علمی کارشناسان بصورت دوره‌ای
- تهیه نسخه پشتیبان از زیر پورتال های ایجاد شده
- راه اندازی – تکمیل و تجهیز موارد جدید پورتال
- ایجاد دسترسی های اصلی مربوط به زیرپورتال ها جهت مدیریت وب سایت برای مراکز
- ایجاد انبارهای موضوعی و بانکهای اطلاعاتی تحت وب با صفحات قابل دسترسی توسط موتورهای جستجو
- ارائه مشاوره جهت افزایش تعداد صفحات وب سایت و دارای محتوای مرتبط
- لینک منابع الکترونیک بین المللی، ملی و بومی در صفحه اصلی وب دانشگاه به صورت First Click
- نظارت بر ایندکس شدن وب سایت در موتورهای جستجوی معتبر از جمله Yahoo, Google, Live Search, Exalead
- رعایت استانداردهای طراحی وب سایتها
- نظارت بر، روزآمد سازی وب سایت دانشگاه به طور مستمر
- یکپارچه سازی بانک اطلاعاتی و خدمات موجود در وب سایت