

بسمہ تعالیٰ

**دستور العمل و شرح وظائف مسئولین
و کارشناسان حوزه فن آوری
اطلاعات و ارتباطات**

بخش پرتال:

۱. شرح وظایف رابطین پرتال

- شرکت در کلاس آموزشی مدیریت محتوای پرتال جهت آموزش
- ارتقاء دانش و تلاش در جهت کسب مهارت بیشتر در کار با نرم افزار مورد نظر
- دریافت نام کاربری و کلمه عبور از اداره فناوری اطلاعات و تلاش در جهت حفظ آن
- جمع آوری اطلاعات جهت درج در پرتال مرکز
- مدیریت محتوای پرتال شامل ایجاد صفحات، درج اطلاعات، مدیریت اسناد، صفحات و تصاویر
- بروزرسانی اطلاعات درج شده
- بررسی سایتهای پر بیننده مرتبط با حوزه کاری مرکز جهت درخواست درج لینک پرتال مرکز
- تلاش برای معرفی پرتال مرکز از طرق مختلف به منظور افزایش رنکینگ
- داشتن نسخه پشتیبان از اطلاعات درج شده در پرتال
- رفع مشکلات پیش آمده در پرتال مرکز و در صورت نیاز گزارش به اداره فناوری اطلاعات
- انجام پیگیریهای مورد نیاز تا بر طرف شدن مشکل گزارش شده به پرتال مرکز
- تعامل با مرکز فناوری اطلاعات در جهت ارتقا سطح کیفی پرتال مرکز

۲. شرح وظایف مسئولین IT مراکز

- نظارت بر نحوه عملکرد رابط پرتال
- کنترل پرتال مرکز به صورت دوره ای جهت رفع نواقص و ارائه پیشنهادات در جهت بهینه سازی آن
- نظارت، کنترل و تسهیل فرآیند جمع آوری اطلاعات و اخبار مرکز
- همکاری و ایجاد بستر مناسب جهت ارائه خدمات بهینه و ارتقا دانش فنی رابطین پرتال
- پیگیری مشکلات پیش آمده در پرتال مرکز تا رفع کامل آن
- بررسی مداوم وضعیت رتبه پرتال مرکز در موتورهای جستجو

بخش اتوماسیون اداری

شرح وظایف رابطین اتوماسیون اداری مراکز:

ارائه گزارش کتبی به ریاست مرکز و ارسال رونوشت به اداره فن اوری اطلاعات دانشگاه در خصوص موارد ذیل:

- ۱- تهیه گزارش ماهانه از وضعیت کارکردنامه ها و کاربران در نرم افزار اتوماسیون اداری
- ۲- اعلام کلیه تغییرات ساختار سازمانی پرسنلی (اعم از رسمی، شرکتی، پیمانی و ...)، تغییرات در سمت ها و یا تغییرات در دیارتمان ها و مدیریت ها به صورت کتبی به اداره فناوری اطلاعات دانشگاه

۳- پیگیری ارسال ابلاغ ها به اداره فن اوری اطلاعات

۴- پیگیری دسترسی ها در نرم افزار اتوماسیون اداری

- ۵- ارسال مشکلات موجود در نرم افزار برای بخش اتوماسیون اداره فن آوری اطلاعات با شرح کامل علت، زمان، مکان، نام کاربر و یا مشخصات کامپیوتر مورد نظر و پیگیری
- ۶- انجام تنظیمات سیستمها جهت استفاده از اتوماسیون اداری
- ۷- ایجاد الگوهای نامه درون سازمانی با همکاری تایپیست ها
- ۸- ارسال امضاهای مدیران جدید و یا تغییرات امضاهای قدیمی
- ۹- حضور در محل مدیران، کارشناسان و دبیرخانه ها در اسرع وقت برای رفع مشکلات احتمالی
- ۱۰- در صورت نیاز برگزاری کلاس های باز آموزی اتوماسیون برای تایپیست ها، کارشناسان، مسئولین دبیرخانه ها و مدیران و یا کلاس های جدید جهت پرسنل جدیدالاستخدام
- ۱۱- مراجعه مستمر به سایت اتوماسیون اداری و اطلاع از اخبار جدید
- ۱۲- جمع آوری پیشنهادات و انتقادات و ارسال به بخش اتوماسیون

وظایف مسئول IT مرکز :

- نظارت و کنترل موارد فوق توسط رابطین اتوماسیون اداری
- کنترل رفع مشکلات سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه که در کار نرم افزار اتوماسیون اختلال ایجاد کند و هماهنگی این بخش ها با یکدیگر
- تهیه تجهیزات مورد نیاز نرم افزار اتوماسیون اداری جهت کاربران

شرح وظایف مسئولین سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS):

- ۱- آشنایی با سیستم عامل های 2003, 2008 Server
- ۲- آشنایی با مدیریت بانک اطلاعات Ms SQL server
- ۳- تسلط کامل بر بخش های مختلف سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)
- ۴- پیگیری صحت گزارشات مالی از مدیریت مالی بیمارستان
- ۵- تحلیل و امکان سنجی و تهیه اسناد مناسب از درخواست ها جدید و ارسال و پیگیری از شرکت و اطلاع رسانی به اداره فناوری اطلاعات
- ۶- نظارت بر عملکرد پرسنل در حوزه سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) مجموعه و تعیین دقیق سطوح دسترسی کاربران (باتوجه به موارد امنیتی و پیشنهادات مرکز)
- ۷- تهیه فایل پشتیبان (Backup) و تنظیم زمانبندی مناسب در این خصوص
- ۸- اعلام مشکلات در مرحله اول به صورت تلفنی به شرکت پیمانکار مربوط و پیگیری آن در مرحله دوم بصورت تلفنی اعلام به بخش نرم افزار این اداره و پیگیری آن و در مرحله سوم مکاتبه از طرف مدیریت مرکز با پیمانکار مربوط و رونوشت جهت این اداره و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۹- هماهنگی با شرکت پیمانکار و بخش نرم افزار این اداره جهت بهره برداری مناسب از حضور کارشناسان پیمانکار در راستای اهداف
- ۱۰- پیگیری چرخه خارج شدن و یا وارد شدن افراد (کاربران) به سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) جهت تضمین اعمال سطوح دسترسی کاربران.

بخش شبکه:

شرح وظایف مربوط به بخش شبکه:

- ۱- تهیه شناسنامه، نگهداری و بازدید دوره ای از سرورها، سوئیچ ها، روتر ها و سایر تجهیزات شبکه طبق زمانبندی مشخص.
- ۲- بررسی و نیاز سنجی جهت ارتقاء، تعویض، تعمیر و یا خرید تجهیزات شبکه با هماهنگی مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه.
- ۳- اصلاح و بازسازی ساختار شبکه داخلی، یا راه اندازی اتصالات Passive با رعایت استانداردهای لازم و مستندات مربوطه جهت جلوگیری از مشکلات فنی و امکان رفع مشکلات احتمالی در اسرع وقت.
- ۴- استقرار تجهیزات حساس و حیاتی شبکه از قبیل سرور ها و روتر ها در یک اتاق مستقل با رعایت استانداردهای لازم (طبق نامه شماره ۴۰۰/۳۰۹۱ مورخ ۹۱/۵/۸).
- ۵- تهیه Antivirus با لایسنس معتبر و نسخه مناسب، مورد تأیید مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه.
- ۶- پشتیبانی از سرویس های WAN و اینترنت مرکز و ارتقاء آن به پهنای باند مورد نیاز بارویکرد فیبر نوری جهت افزایش سرعت، امنیت و ضریب اطمینان همچنین اعلام خرابی و پیگیری سریع در صورت بروز قطعی یا اختلال برای سرویس های فعال و اعلام به مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه.
- ۷- مدیریت و کنترل پهنای باند و دسترسی ها جهت جلوگیری از دسترسی های ناخواسته و اضافی، همچنین محدود کردن برنامه های غیر ضروری و نا امن و مسدود کردن دسترسی های افراد غیر مجاز به منابع .
- ۸- مانیتور کردن پهنای باند، دسترسی ها، سرورها و بررسی Log های سرور ها و تجهیزات در بازه های زمانی مختلف و پیگیری و گزارش موارد مشکوک.
- ۹- شفاف سازی و تهیه مستندات فنی ، بروزرسانی آنها و حفظ و نگهداری آنها در محلی امن.
- ۱۰- افزایش ضریب امنیت فیزیکی سرورها و تجهیزات مربوط با تهیه تجهیزاتی از قبیل SAN ، UPS ، سیستم های حفاظتی، سیستم های تهویه، سیستم های هشدار، اخطار و اطفاء حریق.
- ۱۱- پشتیبان گیری منظم و تهیه چک لیست و بررسی نهایی پشتیبان های تهیه شده از اطلاعات سرور ها و سیستم های مهم، طبق زمانبندی مشخص.
- ۱۲- افزایش افزونگی (Redundancy) در مواردی از قبیل هارد دیسک ها، (Raid) سرور ها، سوئیچ های اصلی، تجهیزات حیاتی، سیستم ها و سرورهای مهم جهت کاهش Downtime به حداقل زمان ممکن .
- ۱۳- شناسایی و جلوگیری از نفوذ به سیستم ها و سرقت یا تخلیه اطلاعات و حفظ امنیت شبکه با استفاده از روش ها و نرم افزار ها و سخت افزار های موجود و توجه به بخشنامه ها و تذکر های ارسالی از مرکز IT و حراست دانشگاه و رعایت الگوی پدافند غیر عامل .
- ۱۴- در اولویت قرار دادن متدهای توصیه شده از قبیل روی آوری به سیستم عامل های Open Source، مجازی سازی، VLAN بندی بستر شبکه با هماهنگی مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه.

بخش سخت افزار:

شرح وظایف مربوط به بخش سخت افزار:

- ۱- ایجاد و بروزرسانی شناسنامه مشخصات سخت افزاری سیستم ها
- ۲- حذف دسترسی Admin از کاربران و تنظیم سطح دسترسی مناسب مطابق با سیاست های مرکز
- ۳- هماهنگی با مرکز فناوری اطلاعات جهت خرید سیستم های جدید
- ۴- نصب ویندوز رایانه های واحد مربوطه و انجام تنظیمات و سایر برنامه های کاربردی مورد نیاز
- ۵- بازدید دوره ای از سیستم ها جهت ارتقا و حل مشکلات موجود
- ۶- پرهیز از ارائه خدمات به کامپیوترهای شخصی
- ۷- نصب آخرین نسخه از نرم افزارهای کاربردی بر روی سیستم ها
- ۸- تهیه Backup از سیستم ها طبق ضوابط مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
- ۹- پلمپ سیستم ها