

دستورالعمل نماینده پورتال در دانشگاه تربیت مدرس

پورتال دانشگاه درگاهی است که از طریق آن خدمات سازمانی بخش‌های مختلف بر اساس وظایف و نیاز به کاربران ارائه می‌گردد. با توجه به ضرورت به روز بودن اطلاعات و تسهیل و تسریع در فرآیندهای روزآمدسازی، هر یک از دانشکده‌ها، معاونت‌ها، واحدهای پژوهشی و ستادی دانشگاه یک نفر نیروی کارشناس به عنوان نماینده و نماینده پورتال در نظر می‌گیرد که مسئولیت این امر بر عهده ایشان می‌باشد. همچنین در هر دانشکده، یک نفر عضو هیات علمی نیز به عنوان نماینده هیات علمی پورتال در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱: تعریف نماینده پورتال

نماینده پورتال به فردی اطلاق می‌شود که مسئولیت اجرایی مدیریت محتوای وب سایت یک حوزه در دانشگاه بر عهده او گذاشته شده است.

ماده ۲: تعریف نماینده هیات علمی پورتال

به عضو هیات علمی اطلاق می‌شود که مسئولیت نظارت بر فعالیت‌های نماینده پورتال دانشکده و نظارت بر به روز بودن و محتوای سایت یک دانشکده بر عهده او گذاشته شده است.

ماده ۳: معرفی نماینده و نماینده هیات علمی پورتال

هر یک از واحدهای اصلی دانشگاه (معاونت‌ها، دانشکده‌ها، واحدهای پژوهشی، حوزه‌های ستادی دانشگاه) لازم است یک نفر کارشناس به عنوان نماینده پورتال خود، طی یک نامه رسمی در سیستم اتوماسیون، به مرکز فناوری اطلاعات معرفی نمایند. همچنین هر دانشکده می‌تواند یک نفر از اعضای هیات علمی خود را به عنوان نماینده هیات علمی پورتال به طور رسمی به مرکز فناوری اطلاعات معرفی نماید.

تبصره ۱: قالب نامه معرفی به پیوست این شیوه نامه است.

تبصره ۲: هر زیرسایت تحت پورتال دانشگاه صرفاً می‌تواند دارای یک نفر نماینده پورتال و یک نفر نماینده هیات علمی پورتال باشد. اما در صورت لزوم، یک فرد خاص می‌تواند همزمان نماینده

پورتال چند واحد دانشگاهی باشد.

تبصره ۳: نماینده باید آشنایی مقدماتی با مهارت‌های وب (آشنایی مقدماتی با html و نرم افزارهای ویرایش عکس) داشته باشد. راهنمای مختصر در خصوص موارد لازم در پنل کاربری قابل دسترسی است.

ماده ۴: تعهدات نماینده پورتال

نماینده پورتال در قبال این مسئولیت تعهداتی دارد که لازم است در اجرای آنها اهتمام ورزد. این تعهدات عبارتند از:

- شرکت در جلسات مرکز فناوری اطلاعات؛ نماینده در جلساتی که به فراخور نیاز توسط مرکز فناوری اطلاعات در خصوص امور پورتال برگزار می‌شود، شرکت نماید. این جلسات عبارتند از جلسات آموزشی، جلسات بررسی و آنالیز سایت‌ها، جلسات هم‌اندیشی و بیان مسائل حوزه پورتال و ...
- ارائه راهنماهای آموزشی مرکز فناوری اطلاعات در خصوص امور پورتال به افراد ذی نفع در دانشکده.
- حفظ حساب کاربری؛ نماینده مسئولیت حفظ و نگهداری از حساب کاربری پنل کاربری پورتال (که همان حساب کاربری مدرس است) را بر عهده دارد و از در اختیار گذاشتن آن به افراد دیگر خودداری نماید.
- به روزرسانی سایت؛ از زمانی که نماینده پورتال معرفی می‌شود مسئولیت پیگیری، جمع‌آوری اطلاعات و کنترل دوره‌ای سایت برای به روز بودن محتوای آن را بر عهده می‌گیرد. لذا همواره در به روزرسانی اطلاعات بخش تحت مسئولیت خود اهتمام می‌ورزد و مسئولیت اطلاعات موجود در آن بر عهده وی است. به عنوان مثال، نماینده یک دانشکده فرم‌های آموزشی و پژوهشی به روز شده را که از مسئولین دریافت کرده است، روی سایت دانشکده می‌گذارد؛ اطلاعات گروه‌های دانشکده را با همکاری هر گروه (یا نماینده هیأت علمی در صورت انتصاب) تکمیل و به روز می‌کند؛ اطلاعات آزمایشگاه‌های دانشکده را تکمیل و به روز می‌کند؛ و سایر مواردی که امکان اصلاحشان را ندارد از طریق مرکز فناوری اطلاعات اصلاح می‌کند.

تبصره ۴: به طور کلی محتوا در سایت به دو صورت به روز رسانی می‌شود که در ادامه ذکر می‌شود. مسؤول به روزرسانی تک تک بخش‌های مختلف پورتال در پیوست این شیوه‌نامه مشخص شده است.

- محتوای ایستا: بخش‌هایی از سایت که قالب محتوایی مشخصی از منظر متن و فایل‌های در برگیرنده ندارند و به فراخور موضوع و نظر مدیریت واحد مربوطه در سایت قرار می‌گیرند. و دوره‌ی تغییرات آنها در طی سال کم و به صورت نه‌ایتا چند بار در سال است؛ در این مورد نماینده با همکاری هر حوزه محتواهای مناسب را به دست می‌آورد و با همکاری مرکز فناوری اطلاعات در سایت بارگذاری می‌کند. به عنوان مثال صفحه معرفی دانشکده یک صفحه ایستا است.

- محتوای پویا: بخش‌هایی از سایت که قالب محتوایی مشخصی از منظر متن و فایل‌های در برگیرنده دارند و به طور مشخص برای آنها بانک‌های اطلاعاتی تحت پورتال طراحی شده یا اطلاعات آنها از طریق ارتباطات سیستمی یا چند سیستم به هم تهیه می‌شود. در این مورد نماینده سایت را کنترل می‌نماید تا اطلاعات پویا درست باشند. موارد اختلاف از طریق پیگیری از مرکز فناوری اطلاعات اصلاح می‌شوند.

ادامه تعهدات نماینده پورتال:

- ارتباط با مرکز فناوری اطلاعات جهت ایجاد بخش یا خدمت جدید؛ نماینده پورتال حسب اعلام نیاز اعضای هیات علمی/کارمندان/دانشجویان و مدیران واحد خود، واسطه ارائه پیشنهاد ایجاد خدمت جدید (نظیر فرم برای تکمیل اطلاعات یا خودکارسازی گردش کارها) یا اصلاح سایت است و پیگیری تعیین و تکمیل جزئیات مورد نیاز مرکز فناوری اطلاعات را برای ایجاد یا اصلاح، از واحد مربوط به خود انجام می‌دهد و به مرکز فناوری اطلاعات منتقل می‌کند.

- به روز رسانی اخبار و رویدادها: نماینده پورتال اخبار و اطلاعیه‌های مرتبط با حوزه تحت مسئولیت خود را در سایت درج می‌کند. در این خصوص لازم است قوانین ویژه پایگاه خبری در تعامل با مدیریت روابط عمومی و مرکز فناوری اطلاعات رعایت شود و از درج

اخبار تکراری و منقضی شده اجتناب نماید. شیوه‌نامه‌های مربوطه از پنل کاربری قابل دسترسی است.

- رعایت دقیق دستورالعمل‌های مرکز فناوری اطلاعات؛ به ویژه دستورالعمل‌های مرتبط در خصوص درج و روزآمد سازی محتوا در پورتال توسط نماینده رعایت می‌شود. دستورالعمل‌های مذکور از طریق پنل کاربری قابل دسترسی است.
- نماینده پورتال هنگام بارگذاری دقت می‌کند که محتوای نامناسب بر روی پورتال قرار نگیرد. برخی مصادیق محتوای نامناسب عبارتند از:

- هرگونه اطلاعات یا فایل که در شأن دانشگاه نباشد (نظیر محتوای خلاف واقع یا اهانت آمیز) یا مخالف قانون یا ضوابط و آیین‌نامه‌های دانشگاه باشد.
- استفاده یا ذخیره‌سازی فایل و کد مخرب؛ حتی الامکان از قراردادن فایل‌های قابل اجرا (نظیر فایل‌هایی با پسوند exe, com, bat, vbs یا apk). اجتناب شود. در صورت لزوم، این فایل‌ها به صورت فشرده شده روی وبگاه قرار گیرند تا به صورت سهوی توسط کاربر اجرا نشوند.
- محتوایی که ناقض حقوق مالکیت معنوی پدیدآورندگان آن باشد. نظیر قراردادن نسخه الکترونیکی کتاب‌های داخلی یا خارجی، کپی برداری محتوای سایر سایت‌ها، استفاده غیر مجاز از علائم تجاری و نمادهای (logo) دیگران.

ماده ۵: تعهدات نماینده هیأت علمی پورتال

هر دانشکده می‌تواند یک نفر به عنوان نماینده هیأت علمی داشته باشد. نماینده هیأت علمی به کارشناس نماینده پورتال در تعامل با اعضای هیأت علمی و بررسی محتوایی کمک می‌کند. وی به طور کلی راهنمایی و نظارت بر کار نماینده پورتال را بر عهده دارد. همچنین مکاتبات و هماهنگی جلسات سطح بالاتر با مدیران گروه‌ها یا بخش‌های دیگر از طریق نماینده هیأت علمی انجام می‌شود. لذا به طور مستقیم از وی انتظار نمی‌رود با نرم‌افزار خاصی کار کند یا محتوا را تنظیم کند (به استثنای بخش لاتین به جهت حساسیت آن). تعهدات نماینده هیأت علمی به طور خاص عبارتند از:

- بررسی دوره‌ای صفحات رسمی اعضای هیات علمی دانشکده و پیگیری جهت به روز بودن و تکمیل آن‌ها
- بررسی دوره‌ای محتوای اطلاعات موجود در پورتال دانشکده و گروه‌های آموزشی و پیگیری از مدیران و کارشناسان گروه، جهت ارائه محتوای به روز و پیگیری انجام آن از رابط پورتال دانشکده.
- کنترل دوره‌ای صحت اطلاعاتی که از سامانه‌های دانشگاه به صورت خودکار در بخش‌های مختلف پورتال دانشکده بارگذاری می‌گردد و تعامل با کارشناس مسئول پورتال مرکز فناوری اطلاعات جهت اصلاح اشکال‌های احتمالی.
- شرکت در جلساتی که فراخور موضوع پورتال و مسائل مرتبط با آن توسط مرکز فناوری اطلاعات برگزار میشود.
- اهتمام ویژه در خصوص تهیه محتوای روزآمد در بخش لاتین پورتال دانشکده (به جهت تاثیر در وجهه بین المللی سایت دانشگاه).

ماده ۶: تعهدات مرکز فناوری اطلاعات در خصوص نمایندگان پورتال

تعهدات مرکز فناوری اطلاعات در قبال نمایندگان به شرح زیر است:

- یک دوره آموزشی در خصوص کار با نرم افزار پورتال را برای نماینده معرفی شده برگزار می‌کند.
- آئین نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، و دستورالعمل‌های مرتبط با وظایف نماینده را در اختیار وی می‌گذارد.
- امکان ارتباط مستقیم با کارشناسان مسئول پورتال در مرکز را برای نماینده فراهم می‌کند (به صورت تلفن، پست الکترونیکی، اتوماسیون، و پیام)

ماده ۷: این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ شورای فناوری اطلاعات دانشگاه تصویب و از تاریخ قابل اجرا خواهد بود.