



شماره .....  
تاریخ .....  
پوست .....  
.....

**صورت جلسه مدیریت فن آوری اطلاعات دانشگاه**

شماره جلسه: ۴۳	۲- تاریخ جلسه: ۸۹/۴/۲۴	زمان جلسه: ۸/۳۰-۹/۳۰	مکان برگزاری: مدیریت فن آوری اطلاعات
----------------	------------------------	----------------------	--------------------------------------

**مقرر گردید:**

۱- از تاریخ ۸۹/۴/۲۹ جهت مراکز ذیل کلیه خدمات رایانه ای توسط کارشناسان IT آن واحد انجام گیرد و از تاریخ مذکور مرکز آمار و فن آوری اطلاعات جوابگوی مراکز نخواهد بود. ضمناً مرکزی که کارشناسان IT ندارند همچنان پشتیبانی و ارائه خدمات توسط این مرکز انجام خواهد گرفت.

مراکز	کارشناسان IT مربوطه	محدوده تحت پوشش
معاونت آموزشی	محسن فرهادپور	حوزه معاونت آموزشی
دانشکده پیراپزشکی	زهرا عصاریان	دانشکده پیراپزشکی و بهداشت
معاونت درمان	علیرضا صباغیان	معاونت درمان و کلیه مراکز تابعه آن
معاونت بهداشتی	مجید رضازاده میراب	معاونت بهداشتی و کلیه مراکز تابعه آن
بیمارستان شهید بهشتی	مهدی بیله وریان و موسی طائی	بیمارستان شهید بهشتی
شبکه بهداشت آران و بیدگل	ملیحه روحانی	شبکه بهداشت و درمان آران و بیدگل و کلیه مراکز تابعه آن
ستاد مرکزی	جواد امیدی	ستاد مرکزی

۲- جلسه ای با کلیه کارشناسان IT تشکیل و شرح وظایف هر یک از کارشناسان ابلاغ گردد.

۳- جهت تعمیر رایانه ها در واحد مربوطه، در صورت نیاز به تعویض قطعه، قطعه معیوب را بانضمام فرم تعمیرات جهت دریافت قطعه سالم به مرکز آمار و فن آوری اطلاعات ارسال نمایند.

۴- شرح وظایف مرکز آمار و فن آوری اطلاعات و کارشناسان IT واحدها دقیقاً توسط این مرکز تدوین و به معاونت پشتیبانی اعلام گردد.

۵- جهت انتخاب نرم افزار، چک لیست مربوطه توسط کارشناسان آن واحد تکمیل و امضاء گردد.

۶- در خصوص برنامه ریزی و تنظیم جلسات آموزشی جهت توانمندسازی کارشناسان رایانه واحدهای تابعه دانشگاه موارد ذیل توسط خانم مهندس یزدانی مشخص و گزارش آن ارائه گردیده و سپس زمان و نحوه برگزاری کلاس ها تعیین گردد.

الف- تعیین افراد گروه هدف  
ب- ماندگاری افراد در سیستم  
ب- نوع کار کارشناس مربوطه  
ت- تعیین مدرس



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان  
مرکز مدیریت آمادگی و فن آوری اطلاعات دانشگاه

شماره .....

تاریخ .....

پست .....

۹- در صورت اعلام آمادگی کارشناس IT به عنوان مدرس از کارشناس مربوطه جهت برگزاری برخی از کلاسها استفاده گردد.

۱۰- افراد گروه هدف در کلیه جلسات تعیین شده شرکت نمایند و ضمانت حضور افراد در جلسات به عهده ستاد مرکزی دانشگاه می باشد.

۷- Username و password دامن جهت نصب برنامه ها به کارشناس IT هر واحد اعلام گردد و فرد مذکور در قبال رعایت ضوابط و مقررات پاسخگو باشد.