



طرز العمل آمريت تكنولوجي معلوماتي

Information Technology



بهار 1398
پوهنتون غالب (هرات)



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا
ریاست پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون غالب
معاونیت اداری و مالی
آمریت تکنالوژی معلوماتی



مقدمه

IT کلمه اختصاری از Information Technology است که به لسان دری تکنولوژی معلوماتی یا فناوری اطلاعات می گویند. به صورت عموم اصطلاح IT وابسته به علوم کمپیوتر یا Computer Science است که دربرگیرنده این دو بخش است: هارد ویر (Hardware)، یعنی قطعاتی که نمای ظاهری کمپیوتر را تشکیل می دهد و سافت ویر (Software)، یعنی مجموعه ای که قطعات کمپیوتر را رهبری می کند، تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات در بسیاری از حوزه های زندگی بشر، از جمله تحصیلات عالی وارد شده و آنها را دستخوش تغییرات شگرفی نموده است. قابلیت توسعه سریع، به اشتراک گذاری دانش و محتوای علمی-تحقیقی با حداقل هزینه، استقلال یادگیری از مکان و زمان و از همه مهمتر، محوریت شاگرد در فرایند آموزش از مشخصات بارز استفاده از تکنولوژی در تحصیلات عالی به شمار میرود. تکنولوژی جزء لاینفک زندگی بشر امروزی است. تکنولوژی امروز در قالب های گوناگون مانند تلفن همراه، اینترنت، تبلت و غیره وابستگی ایجاد نمود و زندگی را متحول کرده است. لذا شناخت مفهوم تکنولوژی به تنهایی نگاه ما نسبت به آن را بیجا و عمل مان را پاک می کند.

ماده اول : مبنا

آمریت تکنالوژی معلوماتی به منظور انسجام بهتر امور جهت تطبیق اهداف و پالیسی ها در راستای مجهز شدن اداره دانشگاه غالب با تکنالوژی معاصر، در سال 1389 ایجاد گردیده است. وبه اساس استراتژیک پلان پوهنتون استفاده، بهینه از تکنولوژی در بخش های مختلف صورت می گیرد. این طرز العمل بر بنیاد همین استراتژی ساخته شده است.

ماده دوم: تعریف

تکنولوژی یا فناوری مجموعه ای از تکنیک ها، مهارت ها، روش ها و فرایندهای مورد استفاده در تولید خدمات و یا دستیابی به منابع معتبر جهانی به اهداف مانند تحقیقات علمی و آموزشی است که دسترسی به داده های علمی را بسیار ساخته است.

ماده سوم: اهداف

- هدف کلی

ایجاد سیستم منظم اینترنتی در داخل پوهنتون؛ ایجاد یک بانک اطلاعات برای دسترسی همه گان؛ ایجاد وب سایت و صفحات مختلف نشراتی برای پوهنتون؛ برقراری ارتباط آسان میان اعضای مختلف کادر اداری و علمی، مشترکین و جامعه و تبادل اطلاعات به صورت سریع و هم زمان با جامعه و بازتاب و دریافت فعالیت های خویش از طریق تکنالوژی معلوماتی.

اهداف جزئی

- ایجاد سیستم حاضری آنلاین برای کارمندان منجمله اساتید کادر پوهنتون؛
- ایجاد سیستم حاضری آنلاین برای محصلان پوهنهی های مختلفه پوهنتون؛
- برقراری تماس های آسان و سریع در بین اعضای کادر علمی، اداری و خدماتی به واسطه راه اندازی PBX ؛
- توانمند سازی محصلین در استفاده از کتب الکترونیکی با راه اندازی کتابخانه الکترونیک ؛
- ایجاد فایل شیرینگ تحت سیستم شبکه داخلی بین اعضای اداری پوهنتون؛
- ایجاد موبایل اپلی کشن غالب.

ماده چهارم: ساحة تطبيق

این طرز العمل هیئت رهبری، اعضای کادر علمی و محصلان پوهنتون غالب را پوشش می دهد. وحق استفاده را برای همگی آنان تضمین می نماید.

ماده پنجم: مکلفیت ها

آمریت تکنولوژی معلوماتی بر اساس پلان انکشافی و عملیاتی پی که قبلاً طی چند جلسه توسط کمیته تکنولوژی معلوماتی مورد بازنگری و تأییدی شورای علمی قرار گرفته بود. به همان اساس مکلفیت های زیر را دنبال می نماید.

1. تأمین تماس در صورت بروز کدام مشکل در سرویس اینترنت با شرکت ارائه کننده خدمات اینترنتی؛
2. نظارت، چک کردن و فعال نگاه داشتن سیستم تلفون های داخلی پوهنتون؛
3. تنظیم و تطبیق نتورک LAN و WLAN در دفاتر مربوط؛
4. تعیین و ترتیب پالیسی استفاده از امکانات آی. تی. در پوهنتون؛
5. پاک کاری تمام کمپیوترها و سرور از هر نوع فایل اضافی که باعث ضایع شدن Space و وارد نمودن سکتیگی در شبکه می گردد؛
6. ایجاد سیستم منظم اداره فایل ها و فولدرها و بک آپ نمودن آن ها به اساس هفته وار، ماه وار و سالانه؛
7. ترتیب و تطبیق تقسیم اوقات سرویس عمومی وسایل آی. تی. در تمام شعبات؛
8. دایر نمودن ورکشاپ های آموزشی برای استفاده کنندگان و معرفی سیستم های جدید در اداره؛
9. رفع مشکل تمام وسایل و سامان آلات آی. تی. در اسرع وقت؛

10. ترتیب پروفایل برای هر کامپیوتر به شکل لاگبک؛
11. تعیین مشخصات وسایلی که برای بخش آی. تی. خریداری می‌گردد؛
12. محفوظ ساختن اسناد اداره و جلوگیری از بروز وایروس در شبکه؛
13. مواظبت از سیستم اکسچنج اداره و حل مشکل آن؛
14. داشتن رویه نیک و یکسان با تمام کارمندان و منسوبان اداره؛
15. رعایت قوانین و لایحه اصول و ضوابط و حفظ اسرار اداره؛
16. انجام سایر وظایفی که از سوی آمر صلاحیت‌دار بر اساس قوانین و مقررات پوهنتون سپرده می‌شود.

ماده ششم: نظارت

نظارت از بخش‌ها به گونه زیر انجام می‌گیرد.

- چک لیست ؛
- پلان کاری ؛
- گزارش (هفته وار ، ماهوار، ربع وار و سالانه)؛
- بازنگری به وسیله توظیف هیئت .

ماده هفتم:

آمریت تکنولوژی معلوماتی از کارکردهای خویش طبق این طرز العمل به صورت رسمی به معاونیت اداری و ریاست پوهنتون مکتوبی گزارش میدهد.

این طرز العمل به پروتوکل شماره (1) مؤرخ 1398/01/07 جلسه معاونیت اداری و مالی پوهنتون غالب تائید و تصویب گردید.

این طرز العمل در جلسه نمبر / / مؤرخ / شورای علمی پوهنتون مورد تایید قرار گرفت.

