



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲	تعاریف (شامل ۲ ماده و ۳ تبصره)
۳	فصل اول : وظایف کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه (شامل ۱ ماده)
۳	قسمت اول : وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات (شامل ۷ ماده و ۲ تبصره)
۳	قسمت دوم : وظایف در حوزه سخت افزار (شامل ۳ ماده و ۲ تبصره)
۴	قسمت سوم : وظایف در حوزه شبکه (شامل ۱۰ ماده)
۵	قسمت چهارم : وظایف در حوزه اینترنت (شامل ۴ ماده)
۵	قسمت پنجم : وظایف در حوزه نرم افزار (شامل ۱۱ ماده)
۵	قسمت ششم : وظایف در حوزه وب سایت (شامل ۶ ماده)
۶	قسمت هفتم : وظایف در حوزه HIS (شامل ۶ ماده)
۶	قسمت هشتم : وظایف در حوزه اتوماسیون اداری (شامل ۴ ماده)
۶	قسمت نهم : وظایف در حوزه مخابرات (شامل ۸ ماده)
۸	فصل دوم : ارزشیابی علمی، فنی و عملکردی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه
۸	قسمت اول : ارائه گزارش های انجام کار (شامل ۲ ماده و ۱ تبصره)
۸	قسمت دوم : انجام صحیح وظایف محوله (شامل ۳ ماده)
۱۰	قسمت سوم : بازدیدهای مدیریت از واحدهای تابعه (شامل ۳ ماده)
۹	قسمت چهارم : آزمون های ارزشیابی (شامل ۳ ماده و ۳ تبصره)
۱۰	فصل سوم : پرداخت حق فنی
۱۰	قسمت اول : موضوعات در نظر گرفته شده جهت پرداخت حق فنی
۱۱	قسمت دوم : شرایط پرداخت حق فنی (شامل ۱ ماده و ۱ تبصره)
۱۲	جدول نحوه پرداخت حق فنی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه



آیین نامه اجرایی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی شیراز

تعاریف :

ماده ۱ - **کارشناس فناوری اطلاعات :** دارای مدرک کارشناسی یا بالاتر، در رشته های کامپیوتر یا رشته های مرتبط با فناوری اطلاعات می باشد و مسوولیت تمامی امور مربوط به فناوری اطلاعات و وظایف مندرج در فصل اول این آیین نامه بر عهده ایشان می باشد .

تبصره - در واحدهایی که کارشناس ندارند و کاردان کامپیوتر انجام وظیفه می نماید ، مسوولیت تمامی وظایف امور مربوط به فناوری اطلاعات بر عهده ایشان می باشد . (به عنوان کارشناس محسوب می شوند)

ماده ۲ - **رابط فناوری اطلاعات :** دارای مدارکی غیر از کامپیوتر می باشند و وظیفه اصلی آنها مرتبط با مدرک مربوطه می باشد و با مدیریت فناوری اطلاعات ، همکاری دارند .

تبصره ۱ - رابطان فناوری اطلاعات ، پس از تایید مدیریت فناوری اطلاعات و گذراندن دوره آموزشی فرآیندهای انجام کار به مدت سه ماه بصورت آزمایشی فعالیت می نمایند و در صورت تایید مدیریت فناوری اطلاعات و واحد مربوطه ، برای نامبرده ابلاغ صادر می گردد و ابلاغ آنها سالانه و بر اساس رضایتمندی واحد مربوطه و مدیریت فناوری اطلاعات از عملکرد ایشان ، خواهد بود لازم به ذکر است در واحدهایی که رابط در کنار کارشناس حضور دارد ، مسوولیت تمامی امور بر عهده کارشناس می باشد و رابط مجوز مستقیم ندارد .

تبصره ۲ - افرادی که به عنوان رابط فناوری اطلاعات از طرف واحدهای تابعه معرفی می گردند در صورت توانمندی لازم ، باید حداقل به مدت یک سال انجام وظیفه نمایند .

تبصره ۳ - کارشناسان فناوری اطلاعات ، در صورت رضایت واحد و مدیریت فناوری اطلاعات ، به فعالیت خود ادامه می دهند و ابلاغ آنها سالانه تمدید می گردد .

این آیین نامه در سه فصل ، ۱۵ قسمت ، ۷۴ ماده و ۱۲ تبصره تهیه شده است .

فصل اول : وظایف کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه

ماده ۱- عدم انجام شرح وظایف تبیین شده در هریک از قسمت های فصل اول این آیین نامه علاوه بر کسر حق فنی موجب گرفتن اخطار و در صورت تشخیص مدیریت درج در پرونده پرسنلی و در صورت تکرار مجدد و پس از دو بار گرفتن اخطار، به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان معرفی می گردند .

قسمت اول : وظایف عمومی کارشناسان فناوری اطلاعات

ماده ۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود ، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها
تبصره - شناسنامه ها ی پیش گفت باید ، در نرم افزار ICTM وارد گردد .

ماده ۲- ارسال گزارش فعالیت های انجام شده (سخت افزار ، نرم افزار ، شبکه و مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت (قالب فرم ها در سایت شبکه رابطین موجود می باشد) فعالیت ها بصورت روزانه و فرآیندها بایستی بصورت فصلی (حداکثر تا ۷ روز اول فصل بعد) در نرم افزار ICTM وارد گردد

ماده ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز در بخشنامه های ارسال شده از طرف مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه (معاملات کوچک) و خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت شبکه رابطین موجود می باشد .

ماده ۴- حضور مستمر در جلسات هماهنگی و بازآموزی های برگزار شده توسط مدیریت و در مواقعی که حضور ممکن نیست ، کسب اجازه از مدیریت فناوری اطلاعات به همراه ارائه دلایل توجیهی بصورت مکتوب و تایید مسوول مربوطه

تبصره : هریک از کارشناسان فناوری اطلاعات موظف هستند حداقل ۲۴ ساعت آموزش شغلی در طول یک سال داشته باشند

ماده ۵- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقا سطح علمی و عملی با فراگیری آموزشهای لازم و...

ماده ۶- بازدید از سایتهای خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی و ارائه بازخوردهای لازم به مدیریت فناوری اطلاعات

ماده ۷- بازدید مستمر از وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات <http://ictm.sums.ac.ir> و واحدهای زیر مجموعه به منظور اطلاع از آخرین اخبار ، بخشنامه ها و ... در حوزه فناوری اطلاعات و ارائه نظرات و پیشنهادهای سازنده جهت ارتقا سایت ها

قسمت دوم : وظایف در حوزه سخت افزار

ماده ۱ - نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای :

۱-۱ - دریافت یا تکمیل فرم درخواست خرید تجهیزات رایانه ای (فرم شماره یک)

۱-۲ - بررسی کارشناسی علت نیاز خرید تجهیزات رایانه ای و تایید ، یا عدم تایید نیاز واحد درخواست کننده

۱-۳ - تهیه لیست تجهیزات مناسب با نیاز(در صورت تایید نیاز) طبق مشخصات ارائه شده از سوی مدیریت فناوری اطلاعات

و ارتباطات (فرم شماره ۵)

۴-۱- تایید فاکتورها از نظر فنی و مطابقت با لیست تجهیزات و بررسی قیمت و اعلام نظر احتمالی در زمینه قیمت ها (تایید قیمت بر عهده کارپرداز می باشد)

تبصره - واحد موظف پس از صدور ابلاغ از طرف مدیریت فناوری اطلاعات است مهر اسم و سمت ،جهت رابطن و کارشناسان ،تهیه نماید

(به عنوان مثال : محمد صادقی ،کارشناس IT دانشکده بهداشت)

ماده ۲ - کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتور های تایید شده ،به صورت زیر :

۲-۱ - بررسی فنی قطعات و گارانتی های ارائه شده و مطابقت با لیست تهیه شده و فاکتور تایید شده

۲-۲ - الصاق برچسب لیست قطعات داخلی رایانه ها همراه با مشخصات فنی و تاریخ شروع و خاتمه گارانتی قطعات بصورت مشخص بر روی رایانه های خریداری شده (بهتر است توسط شرکت فروشنده انجام گیرد) و ورود اطلاعات در نرم افزار ICTM

۲-۳ - الصاق برچسب کنترل فنی در پشت کیس

ماده ۳ - فرآیند تعمیرات :

۳-۱ - نصب سیستم عامل ها و نرم افزارهای جانبی ،آنتی ویروس و... بر روی رایانه های موجود در واحد

۳-۲ - تشخیص عیوب سخت افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده

۳-۳ - نظارت بر فرآیند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند (مانند : چاپگر) به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات

تبصره - نظارت بر فعالیت شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق چک لیست های نظارتی و ورود اطلاعات مربوط به تعمیرات در نرم افزار ICTM صورت می گیرد

قسمت سوم : وظایف در حوزه شبکه

ماده ۱ - نگهداری صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive بر اساس استاندارد های فن آوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۲ - تهیه مستندات جامع شبکه LAN بر اساس استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات (مانند نقشه کابل کشی ها ،مشخصات سرور ،سوییچ ها و ...)

ماده ۳ - آگاهی کامل از کاربرد و نحوه عملکرد تجهیزات Active

ماده ۴ - آگاهی کامل از نحوه ارتباط مرکز تا ساختمان مرکزی و دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت

ماده ۵ - آگاهی کامل از نحوه عیب یابی درونی شبکه LAN و نحوه رفع مشکلات احتمالی

ماده ۶ - حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای شبکه LAN موجود

ماده ۷ - مطلع نمودن مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات از هرگونه تغییر ، تحول و نیازها

ماده ۸ - عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستمهای کامپیوتری موجود در مرکز مربوطه (IP و کارت شبکه و ...)

ماده ۹ - آشنایی با سیستم عامل لینوکس و مفاهیم اولیه شبکه + Network (اختصاصی کارشناسان)



ماده ۱۰ - مطلع بودن از انجام هرگونه عملیات عمرانی جدید و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شبکه و توسعه آن

قسمت چهارم : وظایف در حوزه اینترنت

ماده ۱ - آشنایی با نحوه ساختن VPN و Dial-up و استفاده از امکانات اینترنت (FTP۲,FTP۳ ، حجم دانلود) و نرم افزارهای جانبی

ماده ۲ - شناسایی error های سیستم جهت اتصال به اینترنت

ماده ۳ - راهنمایی کاربران واحدها جهت گرفتن اشتراک اداری وتایید نیاز فرم درخواست ویا شخصی ویا اشتراک خطوط ADSL (موارد فوق در سایت مرکز اینترنت توضیح داده شده است)

ماده ۴ - شناخت و آشنایی با میزان پهنای باند در دانشگاه و ارائه راه حل برای مشکلات این حوزه به کاربران واحد خود

قسمت پنجم : وظایف در حوزه نرم افزار

ماده ۱ - پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم

ماده ۲ - مشاوره به واحد مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها

ماده ۳ - هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها

ماده ۴ - همکاری در تهیه RFP (تهیه ، تنظیم و مستند سازی نیازها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)

ماده ۵ - آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه (مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس ...)

ماده ۶ - آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه

ماده ۷ - نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (Backup data) از نرم افزارها بصورت دوره ای و آرشیو آنها

ماده ۸ - تایید اتمام کار پروژه ها و یا فاکتور های نرم افزاری

ماده ۹ - مطلع بودن از هر گونه تغییر و تحول نرم افزاری در واحد محل خدمت

ماده ۱۰ - پیگیری راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز واحد و ارائه راهکارها و مشاوره در پیاده سازی هرچه بهتر نرم افزار در واحدهای زیر مجموعه

ماده ۱۱ - تهیه مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی کمیته فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری

قسمت ششم : وظایف در حوزه وب سایت

ماده ۱ - آشنایی با نرم افزار ICARUS و آدرس های وب سایت واحد

ماده ۲ - بررسی وب سایت های واحدهای مختلف واعلام نظرات به مدیریت فناوری اطلاعات جهت بهتر شدن کیفیت تمامی وب سایت های زیر مجموعه



نام فایل :	aien۳.docx	تکمیل کننده :	مهندس بحتوی	تاریخ تکمیل :	۹۱/۵/۷
------------	------------	---------------	-------------	---------------	--------

- ماده ۳ - آشنایی با استاندارد های طراحی وب سایت (از طریق بازدید از سایتهای مختلف)
ماده ۴ - به روز نگه داشتن مطالب وب سایت (اخبار و اطلاعیه و ...)
ماده ۵ - نظارت کارشناس IT بر روی کار رابط وب سایت (در صورت متفاوت بودن رابطان)
ماده ۶ - نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود ،انتقال مشکلات و پیگیری آنها

قسمت هفتم : وظایف در حوزه HIS

- ماده ۱ - نظارت بر آموزش های ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار و گزارش اشکالهای احتمالی به کارشناس مسوول آموزش نرم افزار
ماده ۲ - همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم افزار
ماده ۳ - نظارت بر فعالیت های شرکت پیمانکار در زمان سرویس های دوره ای و تحویل گرفتن قطعات داغی (قطعه تعویض شده) و تایید یا عدم تایید صورت وضعیت های ارائه شده از سوی شرکت
ماده ۴ - نظارت بر تهیه گزارش های HIS توسط سوپروایزرها و ارسال آنها بصورت فصلی
ماده ۵- هماهنگی و همکاری با سوپروایزر HIS جهت رفع مشکلات موجود در سیستم
ماده ۶- پیگیری آماده سازی زیرساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد

قسمت هشتم : وظایف در حوزه اتوماسیون اداری

- ماده ۱ - آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری
ماده ۲ - آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد
ماده ۳ - اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال - تغییر سمت و) در آن مرکز
ماده ۴- پیگیری راه اندازی دبیرخانه و بایگانی مکانیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده

قسمت نهم : وظایف در حوزه مخابرات

- ماده ۱ - آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن (مراکز تلفن دارای رایانه)
ماده ۲ - تهیه نرم افزار مرکز تلفن بصورت Backup (از طریق مخابرات دانشگاه) جهت استفاده در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)
ماده ۳ - تهیه کیس رزرو برای مرکز تلفن و جایگزینی در مواقع ضروری (جهت مراکز تلفن دارای رایانه)
ماده ۴ - آشنایی با عملکرد کلید های کنسول مرکز تلفن (مراکز فاقد رایانه)



ماده ۵ - آموزش دستگاه مبدل IP (VoIP) جهت آشنایی با قابلیت‌های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه و عیب یابی آن

ماده ۶ - نظارت روزانه بر عملکرد صحیح دستگاه VoIP و رفع عیوب احتمالی

ماده ۷ - نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتریهای مرکز تلفن

ماده ۸ - تهیه دفترچه تلفن از کلیه خطوط داخلی و مستقیم موجود ، به روزرسانی آن و اطلاع رسانی به تمام واحدهای زیربط و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات





فصل دوم : ارزشیابی علمی، فنی و عملکردی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه

عملکرد کارشناسان و رابطان فناوری اطلاعات بر اساس موارد زیر ارزیابی می گردد :

قسمت اول : ارائه گزارش های انجام کار

قسمت دوم : انجام صحیح وظایف محوله

قسمت سوم : بازدید های مدیریت از واحدهای تابعه

قسمت چهارم : آزمون های ارزشیابی

قسمت اول – ارائه گزارش های انجام کار (ورود گزارش های انجام کار در نرم افزار ساماندهی تجهیزات فناوری اطلاعات)

ماده ۱ - تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه ، تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود ، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها می باشد که شناسنامه ها باید در نرم افزار ICTM وارد گردد

ماده ۲- ارسال گزارش فعالیت های انجام شده (سخت افزار ، نرم افزار ، شبکه و مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت (قالب فرم ها در سایت شبکه رابطین موجود می باشد) از طریق نرم افزار ICTM

تبصره - فعالیت ها بصورت روزانه و فرآیندها بایستی بصورت فصلی (حداکثر تا ۷ روز اول فصل بعد) در نرم افزار ICTM وارد گردد

قسمت دوم – انجام صحیح وظایف محوله (توسط رئیس واحد و کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات ، ارزیابی می گردد)

ماده ۱- نظر سنجی از رئیس واحد از طریق ارسال نامه اداری بصورت سالانه انجام می شود .

ماده ۲- نظر سنجی از رئیس واحد در بازدید های سالانه

ماده ۳- نظر سنجی از کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات بر اساس امور ارجاع داده شده و پیگیری یا عدم پیگیری موارد توسط کارشناسان ، بصورت فصلی انجام می شود که بعضی از موضوعاتی که جهت ارزیابی در نظر گرفته می شود به صورت زیر می باشد :

۱ ۴ ارسال گزارش های مورد نیاز کارشناسان مدیریت در موعد مقرر

۲ ۴ پیگیری اتصال سریع شبکه های اینترنت و اینترنت در صورت قطعی

۳-۳ نصب و راه اندازی نرم افزارهای جدید ارائه شده از طرف مدیریت

۴ ۴ برگزاری کلاس های آموزشی مورد نیاز کارکنان واحد



قسمت سوم – بازدیدهای مدیریت از واحدهای تابعه (بر اساس چک لیست های تهیه شده توسط کارشناسان مدیریت و مدیریت)

ماده ۱- بازدید کارشناسان مدیریت از واحدهای تابعه حداقل یک بار در سال انجام می شود که بر اساس چک لیست های تهیه شده ، ارزیابی کارشناسان صورت می گیرد .

ماده ۲- بازدید مدیریتی از واحدهای تابعه حداقل یک بار در سال انجام می شود .

ماده ۳- بازدیدهای موردی (مانند کابل کشی شبکه ساختمان های جدید) در مواقع ضروری انجام می شود .

قسمت چهارم – آزمون های ارزشیابی

ماده ۱- آزمون های ارزشیابی

به منظور ارزیابی علمی ، فنی و عملکردی رابطین بر اساس موضوعات زیر ، آزمونهای ارزشیابی در طول سال برگزار می گردد .
تبصره : تعداد آزمون ها و زمان برگزاری آنها ، از طرف مدیریت فناوری اطلاعات مشخص می گردد .

۱-۱ ارزشیابی علمی

شامل مطالب علمی می باشد که کارشناسان باید در زمان تحصیل یا در طول خدمت خود از طریق خود آموزی ، کلاس های آموزشی در خارج از اداره و یا کارگاه و سمینارهای آموزشی برگزار شده توسط این مدیریت ، فرا گرفته باشند .
- مطالب علمی وابسته به رشته شامل (ICDL ، سخت افزار و تعمیرات ، شبکه ، نرم افزار و مخابرات) می باشد .

۱-۲ ارزشیابی عملکردی

شامل میزان کمی و کیفی فرآیندهای انجام کار در حوزه های مختلف فناوری اطلاعات می باشد . (مانند نظارت بر خرید تجهیزات فناوری اطلاعات)

۱-۳ ارزشیابی هوش و استعداد

شامل تست های ارزشیابی هوش می باشد ، که به عنوان نمرات اصلی آزمون در نظر گرفته نشده و به عنوان نمره کمکی محسوب می گردد .

ماده ۲- اصول ارزشیابی

۲ + سوالات مربوط به آزمون توسط آموزشگاه های خصوصی و کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات تهیه می گردد .

۲ ۴ تعداد سوالات در هر حوزه بین ۱۰ تا ۳۰ سوال و قالب اکثریت سوالات بصورت تست می باشد .

۲-۳ جهت بررسی پاسخنامه ها و صحت آزمون از نرم افزار تحلیل گر آزمون با نام آزموده استفاده می گردد .

ماده ۳- شرایط قبولی در آزمون

شرکت کنندگان در آزمون بر اساس نمرات اکتسابی ، در ۶ سطح طبقه بندی می گردند :

۱- نمرات بالاتر از ۸۰

- ۱-۴ - نمرات بالاتر از ۸۰ قبول بوده و در سطح عالی قرار می گیرند .
 ۲-۱- این افراد مشمول پرداخت حق فنی بالاتری (۴۰ درصد) به مدت ۶ ماه می شوند .
 تبصره - به سه نفر اول آزمون جوایزی اهدا می گردد.

۲- نمرات بین ۶۰ تا ۸۰

- ۱-۴ نمرات بین ۶۰ تا ۸۰ قبول بوده و در سطح خوب قرار می گیرند .
 ۲-۲- این افراد مشمول پرداخت حق فنی بالاتری (۲۰ درصد) به مدت ۳ ماه می شوند .

۳- نمرات بین ۴۰ تا ۶۰

- ۱-۳- نمرات بین ۴۰ تا ۶۰ مشروط بوده و در سطح ضعیف قرار می گیرند .
 ۲-۳- کسانی که در آزمون اول مشروط می گردند ، حداکثر تا دو دوره آزمون (یک سال) فرصت ارتقا دارند و در صورت عدم کسب نمره قابل قبول و عدم احراز صلاحیت فنی ، از زیر مجموعه مدیریت فناوری اطلاعات خارج و در صورت تا بیید معاونت محترم توسعه ، از سیستم اداری خارج یا در سایر پست های سازمانی ، انجام وظیفه خواهند نمود .

۴- نمرات پایین تر از ۴۰

- ۱-۴- نمرات بین ۲۰ تا ۴۰ مردود بوده و در سطح بسیار ضعیف قرار می گیرند .
 ۲-۴- کسانی که در آزمون اول مردود می شوند ، حداکثر تا یک دوره دیگر فرصت شرکت در آزمون را دارند و پس از آن در صورت عدم کسب نمره قابل قبول و عدم احراز صلاحیت فنی ، از زیر مجموعه مدیریت فناوری اطلاعات خارج و در صورت تا بیید معاونت محترم توسعه ، از سیستم اداری خارج یا در سایر پست های سازمانی ، انجام وظیفه خواهند نمود .
 تبصره - کسانی که مشروط یا مردود می گردند ولی در تست هوش ، نمرات بالاتر از ۸۰ را کسب نمایند ، یک آزمون بیشتر از بقیه فرصت جبران دارند .

فصل سوم : پرداخت حق فنی**تعاریف**

حق فنی مبلغی است که با تایید هیات امنای محترم دانشگاه به کارشناسان فناوری اطلاعات به منظور جبران زحمات و انجام امور یدی و فنی به ایشان پرداخت می گردد .

قسمت اول - موضوعات در نظر گرفته شده جهت پرداخت حق فنی بصورت زیر می باشد

مدرک تحصیلی ، رشته تحصیلی ، سابقه کار ، ارسال گزارش های انجام کار ، حضور در جلسه ها و کارگاه ها ، اطلاع رسانی در هنگام مرخصی ، رضایت ریاست واحد مربوطه ، توسعه فردی و انجام کار خاص با هماهنگی مدیریت و رضایت گروه های مختلف مدیریت فناوری اطلاعات از عملکرد

قسمت دوم - شرایط پرداخت حق فنی

ماده ۱- حق فنی فقط به کارشناسانی تعلق می گیرد که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی مرتبط ، به عنوان کارشناس فناوری اطلاعات به این مدیریت معرفی شده باشند و وظایف عنوان شده در فصل یک این آیین نامه را بر عهده داشته باشند. (تعریف کارشناس در ماده ۱ تعاریف بیان شده است)

۲-۱- افرادی مشمول دریافت حق فنی می شوند که حداقل سه ماه از ابلاغ آنها گذشته باشد و واحد مربوطه و مدیریت فناوری اطلاعات ، از فعالیت آنها رضایت داشته باشد و تا زمانیکه اولین آزمون ارزشیابی برگزار نشده است ، حق فنی این افراد بصورت مشروط پرداخت می گردد و در صورت مردودی در آزمون ، پرداخت های مشروط باید بازگردانده شود .

۲-۲- حق فنی افرادی که دارای مدارک کارشناسی و کاردانی الکترونیک می باشند مانند کارشناس و کاردان کامپیوتر محاسبه می گردد و سایر رشته ها ، به عنوان رابط فناوری اطلاعات محسوب می گردند .

۲-۳- گزارش های انجام کار :

عدم ارسال گزارش از طریق نرم افزار icm در هر یک از موضوعات در نظر گرفته شده جهت گزارش ها ، پس از دو بار عدم ارسال موجب کسر کل امتیازهای در نظر گرفته شده (۴۰ امتیاز) و پس از سه بار موجب قطع پرداخت حق فنی خواهد گردید و تا زمانیکه گزارش ها صحیح ارسال نگردد ، حق فنی برقرار نخواهد شد .

۲-۴- حضور در جلسه ها و کارگاه ها :

۲-۴-۱- عدم حضور در جلسه ها و کارگاه ها :

غیب موجه در جلسات حداکثر تا دو جلسه مجاز می باشد و غیبت غیر موجه تا یک جلسه در سال مجاز است و اگر بیشتر از دو جلسه باشد ، حق فنی حذف می گردد .

در صورتیکه غیبت موجه باشد ، پس از سه جلسه غیبت متوالی ، موجب حذف حق فنی می گردد و چنانچه سه جلسه غیبت بصورت پراکنده در طول سال باشد موجب کسر ۷۰ درصد از حق فنی می گردد و چهار جلسه غیبت غیر متوالی یا پراکنده موجب حذف کامل حق فنی می گردد .

۲-۴-۲- در صورتیکه غیبت غیر موجه باشد ، پس از دو جلسه متوالی ، موجب حذف حق فنی می گردد و چنانچه دو جلسه غیبت بصورت پراکنده در طول سال باشد موجب کسر ۷۰ درصد از حق فنی می گردد

تبصره : غیبت موجه شامل موارد زیر می باشد :

- ۱ - مرخصی استحقاقی که با هماهنگی قبلی (قبل از برگزاری جلسه) گرفته شده است .
- ۲ - مرخصی استعلاجی که با هماهنگی قبلی (قبل از برگزاری جلسه) گرفته شده است .
- ۳ - عدم حضور در جلسه با ارسال نامه رسمی از طرف واحد مربوطه و تایید مدیریت فناوری اطلاعات ، قبل از برگزاری جلسه

جدول نحوه پرداخت حق فنی کارشناسان فناوری اطلاعات واحدهای تابعه

عناوین	موضوعات مربوط به امتیاز بندی حق فنی	امتیاز مربوطه	امتیاز اکتسابی
مدرک تحصیلی (۲۵)	کاردان	۰	
	کارشناس	۲۵	
رشته تحصیلی (۱۰)	مرتبط	۱۰	
	غیر مرتبط	۰	
سابقه کار (۲۰)	کمتر از ۱ سال	۰	
	کمتر از ۲ سال	۶	
	بین ۲-۵ سال	۱۲	
	بین ۵-۱۰ سال	۲۰	
گزارش های انجام کار (۲۰) (ارسال گزارش ها از طریق ictm)	ورود اطلاعات مربوط به خرید تجهیزات رایانه ای	۴	
	ورود اطلاعات فعالیت های انجام شده و عملکرد رابط	۳	
	نظم در ارسال گزارش های مربوط به سخت افزار	۳	
	ارسال گزارش های موردی مورد نیاز مدیریت	۳	
	ارسال گزارش های مربوط به مخابرات (از طریق ictm)	۲	
	نظم در ارسال گزارش های مربوط به مخابرات	۲	
	ارسال گزارش های مربوط به نرم افزار	۲	
حضور در جلسه ها و کارگاه ها (۱۰)	نظم در ارسال گزارش های مربوط به نرم افزار	۱	
	حضور در جلسه ها و کارگاه های آموزشی برگزار شده از طرف مدیریت	۵	
	حضور به موقع در جلسه ها و کارگاه های آموزشی برگزار شده از طرف مدیریت (عدم تاخیر و تعجیل)	۵	
	غیبت موجه در جلسه ها و کارگاه ها	-۱۰	
اطلاع رسانی مرخصی (۵)	غیبت غیر موجه در جلسه ها و کارگاه ها	-۲۰	
	اطلاع رسانی هنگام استفاده از مرخصی (بیشتر از ۲ روز) و معرفی جانشین	۵	
رضایت ریاست واحد مربوطه (۱۰)	عالی	۱۰	
	خوب	۶	
	متوسط	۲	
انجام کار خاص با هماهنگی مدیریت (۰-۵۰)	تهیه نرم افزارهای موردنیاز واحد یا مدیریت	۰ - ۳۰	
	تهیه مقاله آموزشی برای استفاده سایر کارشناسان	۰ - ۲۰	
توسعه فردی (۳)	ادامه تحصیل در سطوح مختلف	۳	
مدرک تحصیلی (۱۰)	کارشناسی ارشد	۱۰	
سابقه کار (۱۰)	سابقه کار بیشتر از ۱۰ سال	۱۰	
جمع کل (۱۵۰ - ۱۰۰)			