

دستورالعمل ایجاد یا اصلاح بخش یا فرایند در پورتال دانشگاه تربیت مدرس

به منظور ارتقای سطح اطلاعات، روزآمدسازی و توسعه اطلاعات پورتال، و به فراخور زمان و نیازهای جدید که برای واحدهای مختلف دانشگاه در حوزه ارائه از طریق پورتال ایجاد می شود، نیاز به ایجاد بخش یا فرایند جدید در پورتال مطرح می گردد. مثال هایی از این موارد عبارتند از: تغییرات در نحوه به روز رسانی اطلاعات بخشی از سایت، اضافه کردن بخش های جدید، ایجاد فرم، و خودکارسازی گردش کارهای دستی.

برای این منظور نماینده پورتال واحد مربوطه لازم است با کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات تعامل و ارتباط مناسب به عمل آورند تا موضوع به طور کامل شناسایی، طراحی، و اجرایی گردد. بر اساس نتیجه بررسی های مشترک، ممکن است برخی درخواست ها امکان پیاده سازی در قالب امکانات موجود پورتال را داشته باشند و نیازی به پیاده سازی امکانات جدید نباشد یا بتوان با تعمیم آن ها، این امکان جدید را برای استفاده در سایت واحدهای دیگری از دانشگاه نیز فراهم کرد.

ماده ۱: تعریف بخش یا فرایند در پورتال

به طور کلی منظور از بخش، صفحه یا صفحات با ساختار محتوایی و ارتباطات معین بین این صفحات و سایر صفحات پورتال است. خدمات، امکاناتی هستند که از طریق پورتال و معمولاً فرم های ورود اطلاعات به خودکارسازی گردش کارهای دستی کمک می کنند. همچنین ممکن است لازم باشد برای یک بخش یا فرایند، امکاناتی از طریق پنل کاربری نماینده پورتال در اختیار وی قرار گیرد.

ماده ۲: مراحل ایجاد بخش یا فرایند در پورتال

برای ایجاد بخش یا فرایند جدید در پورتال، نماینده پورتال واحد متقاضی از ابتدای طرح موضوع تا زمان بهره برداری کامل به نمایندگی از ذینفعان مربوطه در واحد خود با کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات در ارتباط است و مراحل زیر را طی می نماید:

- مرحله اول: دریافت موضوع از واحد خود و بررسی و در صورت لزوم اصلاح و نظام دهی به آن به شکلی که قابل طرح با کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات باشد.

- مرحله دوم: برقراری تماس تلفنی با کارشناس مسئول پورتال و طرح موضوع
 - مرحله سوم: کارشناس مسئول پورتال پس از بررسی موضوع و در صورت لزوم اصلاح آن با تعامل با نماینده، قابل اجرا بودن درخواست را به همراه تخمینی از مدت زمان مورد نیاز به نماینده اطلاع می‌دهد. در صورتی که درخواست قابل اجرا نیست توضیحات و دلایل کافی به کارشناس پورتال ارائه می‌شود.
 - مرحله چهارم: ارائه رسمی درخواست توسط مدیر واحد مربوطه به مرکز فناوری اطلاعات؛ در این مرحله فرم تکمیل شده "درخواست ایجاد یا اصلاح بخش/فرایند در پورتال" ضمیمه درخواست می‌شود.
 - مرحله پنجم: پیاده سازی بخش یا فرایند توسط مرکز فناوری اطلاعات و تنظیم شیوه‌نامه مربوط به آن، مسؤول به روز رسانی، و ساز و کار فنی و شیوه نظارت بر به روز رسانی (در صورت نیاز به به روز رسانی)
 - مرحله ششم: اطلاع رسانی و تحویل جهت بهره برداری به نماینده پورتال
- ماده ۳:** این دستورالعمل در ۳ ماده در جلسه مورخ شورای فناوری اطلاعات دانشگاه تصویب و از تاریخ قابل اجرا خواهد بود.