

جمادو الشکاهی

(مانان مرکزی)

معاونت آموزشی
اداره کل امور آموزشی
اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی

گروه فرآیندی خدمات جانبی آموزشی

روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی

E22-P-0203/

ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات
۱	یک	تمام صفحات	۱۳۹۸/۰۹/۱۸	- انتقال فرآیند از اداره نظارت و ارزیابی به اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی - مکانیزه شدن بخشی از فرآیند از طریق فرم اتوماسیونی پیوست

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:	مدیر کل بودجه تشکیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیر کل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکوبه امضاء:
--	--	--	---	--

۹۸/۱۰/۰۲

روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی

کد مدرک: E22-P-0203/

شماره بازنگری: یک (۹۸/۹/۱۸)

شماره صفحه: ۱ از ۶

فهرست

صفحه	عنوان مندرجات
۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مسئولیتها و اختیارات
۲	۴. تعاریف
۳	۵. شرح فعالیت
۴	۶. نمودار گردش کار
۵	۷. استانداردها و مراجع
۵	۸. لیست پیوست ها
۵	۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش
۵	۱۰. توزیع نسخ
۶	۱۱. پیوست

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:	مدیر کل بودجه تسهیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیر کل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادر نژاد امضاء:	معاون آموزشی محمد صادق بیجندی امضاء:	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز یادگو امضاء:
--	--	--	--	--

کد مدرک: E22-P-0203/	روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: یک (۹۸/۹/۱۸)		
شماره صفحه: ۲ از ۶		

۱. هدف :

هدف از این روش اجرایی، تبیین نحوه ی به روز رسانی و تأمین محتویات تارنمای معاونت آموزشی جهاد دانشگاهی می باشد.

۲. دامنه کاربرد :

تارنمای معاونت آموزشی جهاد دانشگاهی.

۳. مسئولیتها و اختیارات :

الف- تأیید نهایی کلیه مطالب مندرج در تارنمای معاونت آموزشی اعم از اخبار، گزارشات، تصاویر، بخشنامه ها، فرم ها، برنامه ها، لینک ها و غیره بر عهده مدیرکل امور آموزشی می باشد.

۴. تعاریف :

الف - تارنمای معاونت آموزشی : نشانی تارنمای معاونت آموزشی: www.jde.ir

دائر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:	مدیرکل بودجه، تشکیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیرکل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکوبه امضاء:
--	--	---	---	--

روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی

کد مدرک: E22-P-0203/

شماره بازنگری: یک (۹۸/۹/۱۸)

شماره صفحه: ۳ از ۶

۵. شرح فعالیت :

۱.۵ ابتدای هر هفته، مدیر اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی، از طریق سیستم اتوماسیون اداری اقدام به ارسال « فرم ارسال اخبار آموزشی » به رابطین خبری می نماید. رابطین خبری افراد منتخب هر یک از ادارات کل ذیل معاونت آموزشی می باشند که به نمایندگی از آن اداره کل، وظیفه جمع آوری اخبار و گزارشات خبری حوزه کاری ذیربط را بر عهده دارند. پس از دریافت فرم اتوماسیونی، آنها موظف هستند اخبار و رویدادهای هفتگی مرتبط با حوزه کاری اداره کل ذیربط را جمع آوری و در فرم ارسال خبر ثبت نمایند.

۲.۵ فرم های تکمیل شده توسط رابطین خبری، در مرحله بعد جهت بررسی و تأیید به دست مدیرکل مربوطه خواهد رسید. ایشان مطالب ارسالی را بررسی می کنند و در صورت تأیید محتوایی و نگارشی، فرم را تأیید و به مرحله بعد ارجاع می دهند. در صورتی که مطالب ارسالی نیازمند اصلاح باشند یا خودشان شخصاً اقدام به این کار خواهند کرد و یا گزینه «نیاز به اصلاح دارد» را انتخاب کرده و فرآیند را ادامه خواهد داد. در این صورت، فرم جهت اصلاح به رابط خبری بازگشت داده می شود تا ایشان پس از حذف یا اصلاح مطالب، فرم را مجدداً به جریان بیاورد.

۳.۵ پس از تأیید مدیرکل مربوطه، فرم به دست مدیرکل امور آموزشی خواهد رسید. ایشان مطالب ارسالی را بررسی می کنند و در صورت تأیید محتوایی و نگارشی، فرم را تأیید و به مرحله بعد ارجاع می دهند. در صورتی که مطالب ارسالی نیازمند اصلاح باشند ایشان گزینه « نیاز به اصلاح دارد» را انتخاب کرده و فرآیند را ادامه خواهد داد. در این صورت، فرم جهت اصلاح به مدیرکل مربوطه (ایستگاه قبلی) بازگشت داده می شود تا ایشان مرحله ۲.۵ را مجدداً به جریان بیاورد.

۴.۵ پس از تأیید مدیرکل امور آموزشی، فرم به دست مدیر اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی خواهد رسید و ایشان به کمک همکاران تحت نظر خود در اداره مذکور، پس از انجام اصلاحات نگارشی لازم و یا انتخاب تصاویر متناسب با آن خبر یا گزارش، وارد صفحه مدیریت تارنما شده و مطالب را در دسته های خبری مرتبط قرار خواهند داد.

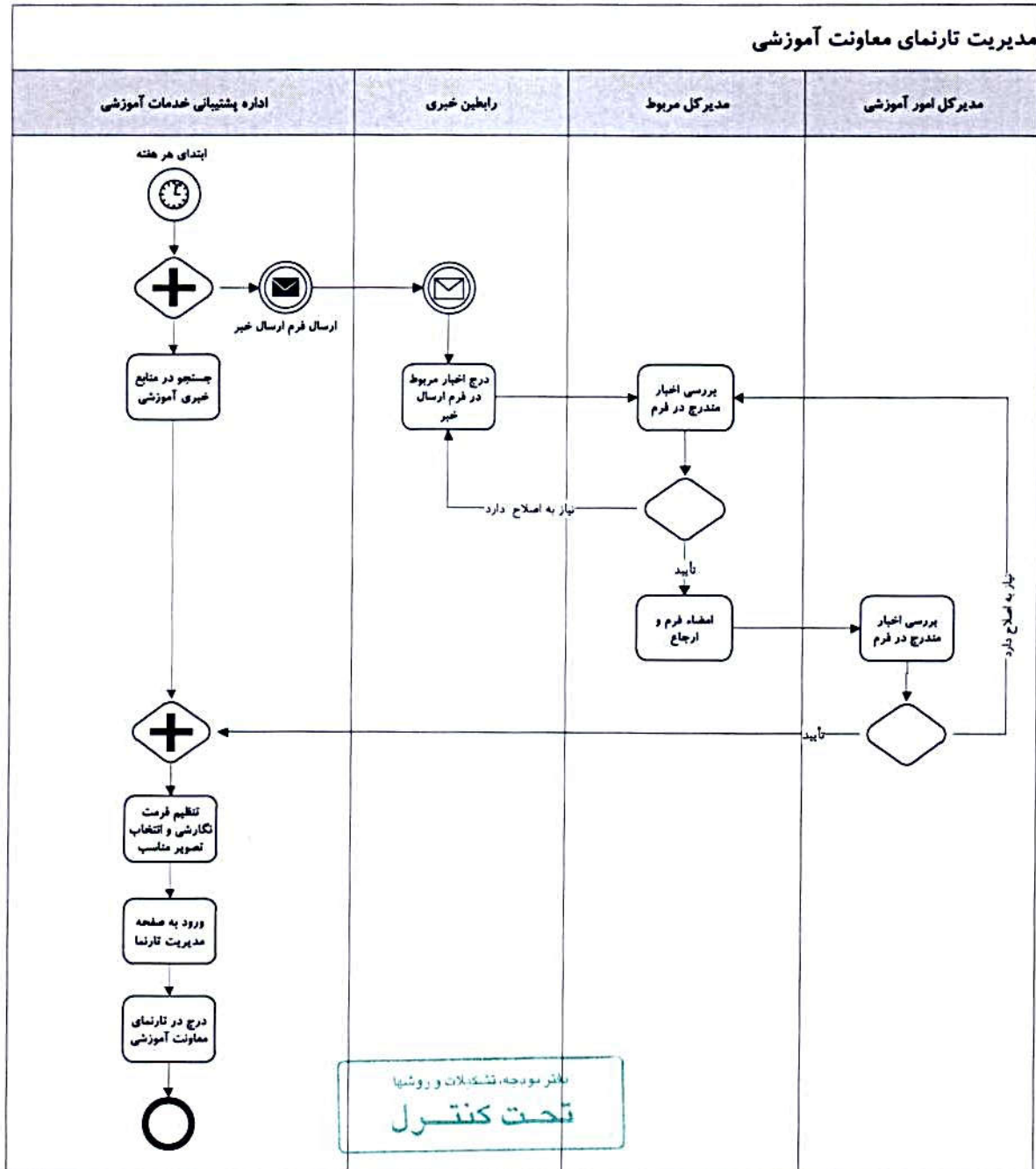
۵.۵ همزمان با فرآیند بالا، مدیر اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی و همکارانش در اداره مذکور، اقدام به جستجو در منابع خبری مختلف می کنند تا چنانچه گزارش، بخشنامه، رویداد یا هر نوع مطلبی که ارزش خبری و اطلاع رسانی داشته باشد را جمع آوری و مشابه گام ۴.۵ در تارنما قرار دهند.

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

مدیر گروه مهندسی روش حسام العین خامکی امضاء:	مدیرکل بودجه تسهیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیرکل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء:
--	---	---	---	--

روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی

۶. نمودار گردش کار:



معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز یادگو امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	مدیرکل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	مدیرکل بودجه تسهیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:
--	---	---	---	--

کد مدرک: E22-P-0203/	<h2>روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی</h2>	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
شماره بازنگری: یک (۹۸/۹/۱۸)		
شماره صفحه: ۵ از ۶		

۷. استانداردها و مراجع :

- الف- سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی
- ب- مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :

ردیف	نام پیوست ضمیمه	کد مدرک
۱	فرم ارسال اخبار آموزشی	E22-P-0203F1

۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش :

- اینترنت
- سیستم اتوماسیون اداری

۱۰. توزیع نسخ :

- الف- اداره امور اجرایی و پشتیبانی خدمات آموزشی
- ب- دفتر نیازسنجی و پروژه یابی آموزشی
- ج- دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی
- د- اداره کل نظارت و گسترش مراکز آموزشی
- ه- گروه مهندسی روش

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکوبه امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	مدیر کل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	مدیر کل بودجه تسهیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:
--	---	--	--	--

روش اجرایی مدیریت تارنمای معاونت آموزشی

کد مدرک: E22-P-0203/

شماره بازنگری: یک (۹۸/۹/۱۸)

شماره صفحه: ۶ از ۶

پیوست

فرم ارسال اخبار آموزشی:

معاونت آموزشی جهاد دانشگاهی
فرم ارسال اخبار آموزشی
کد فرم: E22-P-0203F1

پیوست	محتوای خبر	عنوان خبر	رابط خبری
<p>مدیرکل ذیربط</p> <p><input type="radio"/> تأیید می شود / <input type="radio"/> نیاز به اصلاح دارد</p> <p>امضاء:</p>			مدیرکل ذیربط
<p>مدیرکل امور آموزشی</p> <p><input type="radio"/> تأیید می شود / <input type="radio"/> نیاز به اصلاح دارد</p> <p>امضاء:</p>			مدیرکل امور آموزشی

دفتر بوجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

مدیر گروه مهندسی روش حسام الدین خامکی امضاء:	مدیرکل بوجه تشکیلات و روشها سید احمد صالحی مرند امضاء:	مدیرکل امور آموزشی محمد محسن غفوریان نادرزاد امضاء:	معاون آموزشی محمدصادق بیجندی امضاء:	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکوبه امضاء:
--	--	---	---	--