

## شرح وظایف اداره نرم افزار:

- ۱- نگهداری، پشتیبانی و توسعه نرم افزارهای موجود بر اساس نیازهای سازمانی
- ۲- پشتیبان گیری، نگهداری و محافظت از داده ها و اطلاعات دانشگاه
- ۳- ایجاد روند مناسب جهت سنجش صحت اطلاعات و انجام پیگیریهای مربوطه
- ۴- راهنمایی و ارائه مشاوره به واحدهای تابعه دانشگاه جهت اصلاح و مکانیزه نمودن فرآیندهای کاری و الکترونیک نمودن آنها
- ۵- شناسایی خدماتی که قابلیت ارائه شدن بصورت الکترونیکی را دارند و الکترونیکی نمودن آنها
- ۶- پیگیری و نظارت بر خرید، نصب و راه اندازی و نحوه اجرای قراردادهای نرم افزاری و همچنین تحویل و آموزش به واحدهای متقاضی
- ۷- تحلیل و تجزیه بسته های نرم افزاری و مقایسه شرکتهای نرم افزاری و محصولات آنها و انتخاب برترین در هنگام خرید بسته های نرم افزاری
- ۸- تهیه شناسنامه نرم افزارها و دیتابیس های مجموعه
- ۹- نیازسنجی، طراحی و تولید نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز مجموعه
- ۱۰- مدیریت پورتال دانشگاه و پیگیری ارتقاء رتبه وبومتریک
- ۱۱- شرکت در همایشها، سمینارها و کارگاههای آموزشی جهت بروزرسانی و ارتقاء دانش حوزه نرم افزاری
- ۱۲- ایجاد داشبوردهای مدیریتی ( BI ) در دانشگاه جهت کمک به تصمیم گیریهای کلان دانشگاه
- ۱۳- یکپارچه نمودن نرم افزارهای موجود در دانشگاه و حرکت به سمت ERP
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

