



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

روش اجرایی مدیریت وب سایت

کد مدرک: WB- PR-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۲۷
---------------------	-------------------	--------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	آسیه درویش مسئول کمیته راهبری وب سایت	دکتر شهرزاد غیاثوندیان	دکتر محمد علی چراغی رئیس دانشکده	
تاریخ	۹۲/۷/۱۵	۹۲/۷/۱۸	۹۲/۷/۱۸	
امضا			دکتر محمد علی چراغی رئیس دانشکده پرستاری و مامایی 	

صفحه ۱ از ۲۷	 مهر کنترل
--------------	---



روش اجرای بهبود اطلاع رسانی و شناسایی فعالیت های دانشکده

۱. اطلاع رسانی دوره ای به معاونین و مسئولین دانشکده جهت دریافت محتوا
۲. تشکیل جلسات با مسئولین و رابطین
۳. یادآوری دریافت بموقع اطلاعات
۴. بازبینی حوزه ها و معاونت ها و ارائه پیشنهاد تکمیلی و اعمال پیشنهادات دریافتی و اصلاحی محتوا
۵. پیگیری و دریافت اطلاعات مفید جهت درج در صفحات وب سایت
۶. بازبینی روزانه صفحات و ماهانه لینک ها جهت نگهداری وضع موجود و رفع خطا
۷. انتخاب محتوای مناسب دریافتی منطبق بر تقاضای مخاطبین و تنظیم نحوه چیدمان و ایجاد زیرساخت لازم و ورود به وب سایت پس از ویرایش و مرتب سازی محتوا
۸. ورود اطلاعات هر حوزه با تایید مسئول و معاون مربوطه، معاون آموزشی، پژوهشی، اداری مالی، دانشجویی فرهنگی و ریاست دانشکده



روش اجرای مدیریت وب سایت

۱. بازبینی روزانه وب سایت و مطالعه وب سایت های معتبر دنیا و ایران و ارائه پیشنهاد تغییر
۲. مدیریت امور فنی و محتوایی وب سایت و تعامل با شرکت نرم افزاری و رفع خطا
۳. انجام برنامه ریزی بهبود فنی و محتوایی وب سایت
۴. بررسی و ارتقای معیارهای ارتقای رتبه ی وب سایت
۵. تدوین و به روزرسانی فرآیندها و ایین نامه ها در وب سایت
۶. ارائه مشاوره به مسئولین واحد ها در نوع و چیدمان محتوا و تشکیل جلسات جهت توسعه و به روزرسانی محتوا و صفحات وب سایت فارسی انگلیسی
۷. ارتباط با ایمیل و اتوماسیون و دریافت محتوا و ثبت در وب سایت با تایید معاونین و رئیس دانشکده
۸. بررسی رفع خطا، خرید نرم افزار جدید و برنامه های کاربردی - ساخت صفحات، منوها و انجام تنظیمات فنی
۹. ذخیره نسخه پشتیبان word، پایگاه اطلاعات SQL و کپی محتوای داخل سرور هر شش ماه
۱۰. ارائه گزارش جزئیات امور هر سه ماه یکبار به ریاست دانشکده



روش اجرای اطلاع رسانی فعالیت های علمی اساتید دانشکده

۱. بازبینی صفحات CV اساتید در دانشکده (غیر هیات علمی) و دانشگاه (هیات علمی) و به روز رسانی
۲. ارسال فرم رزومه فارسی برای اساتید و یادآوری تکمیل و به روز رسانی در هر نیمسال یکبار
۳. مکاتبه و یادآوری تکمیل و به روز رسانی رزومه انگلیسی اساتید هیات علمی
۴. ارسال فرم رزومه انگلیسی برای اساتید و یادآوری تکمیل و به روز رسانی در هر نیمسال یکبار
۵. پیگیری دریافت اطلاعات رزومه، ویرایش و یکدست سازی وضعیت ظاهری محتوای CV ها تا حد ممکن و ورود به وب سایت
۶. رفع اشکال نمایش خروجی اطلاعات اساتید در وب سایت
۷. تهیه راهنما جهت ورود اطلاعات رزومه به صفحه خانگی اساتید هیات علمی
۸. اصلاح اسامی اساتید و کارکنان و افزودن CV اساتید جدید



روش اجرای ارتقای رتبه ی وب سایت

۱. بررسی شاخص های ارتقای رتبه ی وب سایت های دانشگاهی
۲. بررسی بازیابی تعداد صفحات در موتورهای جستجو
۳. بررسی تعداد فایل های غنی و انواع فایل ها
۴. افزایش تعداد لینک ها
۵. معرفی ادرس وب سایت به حوزه های مختلف
۶. بازیابی وب سایت های دانشگاهی دنیا
۷. بازیابی وب سایت های دانشگاهی ایران
۸. دریافت الگو از موارد خلاق و نوآوری در وب سایت ها
۹. ارائه پیشنهاد به هیئت رئیسه ، معاونین و مسئولین جهت تغییر چیدمان یا افزودن برخی لینک ها
۱۰. دریافت پیشنهادات هیئت رئیسه ، معاونین و مسئولین و بررسی امکان اعمال و انجام آنها
۱۱. بررسی نظرسنجی
۱۲. اعمال کلیدواژه های مناسب برای تک تک صفحات و تغییر و اصلاح آن ها جهت ارتقای بازیابی صفحات در موتورهای جستجو



روش اجرای نگهداری وب سایت موجود

۱. بازبینی مکرر صفحات و اطمینان از صحت کار آن
۲. بازبینی مکرر لینک ها به صفحات داخلی و اطمینان از صحت کار آن
۳. بازبینی و مرور مکرر لینک های خارجی و اطمینان از صحت کار آن
۴. بازبینی مکرر لینک به فایل ها و اطمینان از صحت کار آن
۵. یادآوری به رابطین جهت بازبینی صفحات حوزه و اطلاع رسانی هر گونه اشکال در مشاهده یا باز شدن لینک ها و اقدام به رفع اشکال
۶. دریافت نظرات در خصوص اشکال فنی و رفع آن ها
۷. مرور محتویات واحدها و یادآوری به رابطین و مسئولین جهت ارسال مطالب جدید
۸. حذف فایل های قدیمی و برنامه های تاریخ گذشته
۹. ارتباط با شرکت نرم افزاری و پیگیری رفع پیغام های خطا
۱۰. ارتباط با سرور دانشگاه و بررسی و ارتقای امنیت با تغییر کلمات عبور
۱۱. به روزرسانی محتویات وب سایت
۱۲. ارائه گزارش به ریاست و معاونین



روش اجرای توسعه ی وب سایت

۱. مطالعه ی وب سایت های مختلف و دریافت ایده برای ظاهر و چیدمان جدید
۲. ارائه پیشنهاد تغییرات چیدمان محتوا به مسئولین و اعمال تغییرات
۳. بررسی پتانسیل های موجود در نرم افزار جهت ارتقای فنی و محتوا
۴. مطالعه help نرم افزار
۵. ایجاد صفحات تست و تصمیم گیری در خصوص تغییرات
۶. نصب مازول های جدید رایگان در لوکال و تست آن ها
۷. تغییر skin ظاهری در لوکال و بررسی وضعیت نمایشی
۸. مطالعه و تست امکانات جدید و مازول های قابل نصب بر اساس نیاز وب سایت
۹. ارائه پیشنهاد به ریاست و معاونین دانشکده و در صورت موافقت استعلام هزینه
۱۰. تشکیل جلسات با شرکت نرم افزاری و بررسی پتانسیل توسعه سایت
۱۱. انجام اقدامات نصب و تست و ارائه در وب



روش اجرای به روزرسانی اطلاعات وب سایت

۱. ارتباط با واحد ها از طریق مکاتبات اتوماسیون
۲. دریافت نامه ها و درخواستهای حوزه ها از رابطین
۳. اولویت بندی امور دریافتی و انجام امور به ترتیب اولویت
۴. مشاوره با مدیر سایت و دریافت راهنمایی و تنظیم شمای اولیه
۵. اعمال برنامه ریزی و دسته بندی فایل ها و محتوا
۶. تماس با واحد مربوطه و رفع ابهام و دریافت نظرات مسئولین برای درج صحیح اطلاعات
۷. انجام ویرایش های مورد نیاز و کنترل فایل ها
۸. بررسی و تأیید گویا بودن مطالب برای مخاطبین
۹. افزودن آرم دانشکده و اسم دانشکده و دانشگاه به فایل ها در صورت لزوم
۱۰. کاهش حجم فایل در صورت لزوم با کاهش حجم تصاویر درج شده و ثبت مجدد تصاویر در فایل
۱۱. کنترل تصاویر و حذف موارد اضافی یا نامناسب
۱۲. تبدیل فایل به فرمت PDF
۱۳. ارتقای امنیت فایل ها در صورت لزوم
۱۴. ارسال فایل به امور فنی جهت قرار گیری در سرور
۱۵. ایجاد صفحات جدید و حذف صفحات اضافی برای چیدمان جدید
۱۶. ایجاد منوهای جدید و حذف موارد اضافی در صورت لزوم
۱۷. اصلاح عناوین صفحات و منوها
۱۸. ایجاد بخش جدید و تغییر عنوان در صورت لزوم
۱۹. ورود اطلاعات به صفحه های مورد نظر در حوزه ی مرتبط در وب سایت
۲۰. ایجاد لینک ها و ثبت تغییرات
۲۱. مشاهده حالت نمایشی صفحات ویرایش شده یا جدید وب سایت
۲۲. کنترل صحت لینک ها



روش اجرای به روزرسانی اطلاعات همایش ها در وب سایت

- ۱- جمع آوری لیست همایش ها از ریاست و معاونین
- ۲- بررسی در صفحات وب و انتخاب همایش های مرتبط
- ۳- تهیه آدرس وب و بررسی و کنترل آدرس وب سایت همایش ها
- ۴- ایجاد صفحه ی جدید در پانل مدیریتی در پانل "صفحه ها و مطالب" و بخش صفحات سایت
- ۵- اعمال تنظیمات در صفحه و ثبت کلیدواژه مناسب
- ۶- ایجاد محتوای جدید در بخش محتوای صفحات و ثبت محتوا
- ۷- ایجاد عنوان همایش با لینک به صفحه در پانل مدیریتی در پانل "کنترل های اصلی" و در بخش تازه ها
- ۸- تنظیم فونت و سایز مناسب
- ۹- کنترل وب سایت از جهت وضعیت نمایشی تغییرات با دیدگاه مخاطب
- ۱۰- تهیه لیست متناظر و به روز رسانی لیست همایش ها و قرار دادن در صفحه ی خاص خود که در بخش ویژه ی صفحه ی اصلی قابل رویت است
- ۱۱- خروج از پانل مدیریتی
- ۱۲- کنترل وضعیت نمایشی مذکور در وب سایت



روش اجرای ثبت فعالیت های علمی دانشجویان در وب سایت

۱. دریافت فایل های فعالیت های منتخب دانشجویان از اساتید در پایان هر ترم
۲. کنترل محتوای فایل ها از نظر ویرایش و نوع فایل
۳. بررسی و تأیید درج نام و مقطع و رشته ی دانشجو ، نام استاد مربوطه و فصل و سال تهیه ی مطلب
۴. افزودن آرم دانشکده و عنوان دانشکده و دانشگاه
۵. کاهش حجم فایل در صورت لزوم با کاهش حجم تصاویر درج شده و ثبت مجدد تصاویر در فایل
۶. کنترل تصاویر و حذف موارد اضافی یا نامناسب
۷. تبدیل فایل به فرمت PDF یا Jpg جهت پیشگیری از امکان edit و ویرایش
۸. ارتقای امنیت و اعمال security در برخی فایل های pdf جهت پیشگیری از سوء استفاده
۹. تعیین عنوان و ثبت در صفحه ی فعالیت های علمی دانشجویان در معاونت آموزشی وب سایت و ایجاد لینک
۱۰. آپلود فایل در سرور و کنترل صحت لینک



روش اجرای ارائه مشاوره به مسئولین واحدها در خصوص محتوا

۱۱. دریافت تقاضای اصلاحات یا ورود محتوای جدید
۱۲. بررسی و تحلیل محتویات
۱۳. تشکیل جلسه و بررسی هدف اطلاع رسانی حوزه مربوطه
۱۴. ارائه راهنمایی و مشاوره جهت اعمال تغییر در بسته ی محتوایی
۱۵. اعمال تقسیم بندی مناسب و دسته بندی مطالب با عناوین مناسب
۱۶. طراحی صفحه یا صفحات و منوهای مرتبط
۱۷. اعمال تنظیمات در منوها و صفحات
۱۸. ویرایش محتوا و ورود اطلاعات
۱۹. کنترل وضعیت نمایشی صفحات و منوهای جدید



روش اجرای ورود اطلاعات چکیده پایان نامه ها به وب سایت

۱. مراجعه ی دانشجوی ارشد و دکترا پس از دفاع از تز و ارائه فرم فارغ التحصیلی به دفتر وب سایت
۲. دریافت فایل چکیده و صفحه عنوان فارسی از دانشجو
۳. دریافت فایل چکیده و صفحه عنوان انگلیسی از دانشجو
۴. کنترل CD و صحت موارد
۵. تأیید فرم فارغ التحصیلی دانشجو از دریافت چکیده
۶. ثبت در دفتر وب سایت
۷. اعمال ویرایش فونت و سایز و تأیید وجود آرم دانشگاه
۸. تبدیل به pdf
۹. ارسال هر دو فایل به امور فنی و قرار دادن در سرور در فولدر مربوطه
۱۰. ثبت عنوان فارسی پایان نامه در صفحه ی پایان نامه های دفاع شده (کتابخانه) و ایجاد لینک به فایل فارسی
۱۱. ثبت عنوان انگلیسی در صفحه ی Alumni در وب سایت انگلیسی و در صفحه ی مقطع و رشته ی مذکور و اعمال لینک به فایل انگلیسی
۱۲. کنترل صحت لینک
۱۳. بررسی لیست و اطلاع رسانی به تحصیلات تکمیلی جهت دریافت چکیده های افرادی که به وب سایت ارائه نکردند.
۱۴. پیگیری و درخواست موارد باقی مانده از کتابخانه
۱۵. ثبت در وب سایت



روش اجرای ثبت پیام هفته در وب سایت

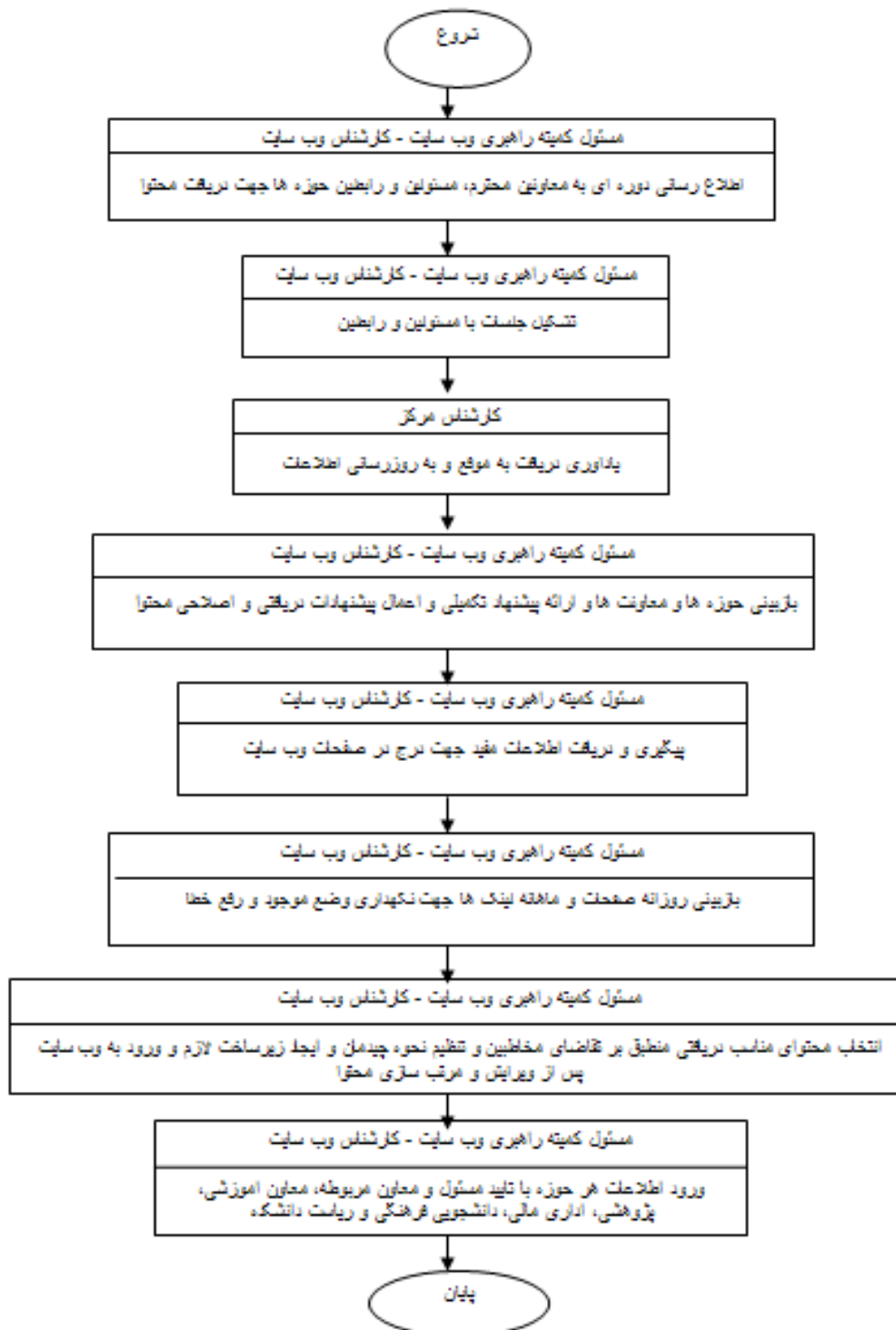
۱. دریافت هفتگی فایل جدید پیام هفته بصورت pdf از رابط معاونت دانشجویی فرهنگی توسط اتوماسیون
۲. تغییر عنوان فایل به انگلیسی
۳. قرار دادن فایل در فولدر پیام هفته در سرور دانشگاه
۴. ورود به پانل مدیریتی در بخش تبلیغات
۵. ویرایش تنظیمات لوگوی پیام هفته از نظر لینک به فایل و ثبت آدرس جدید فایل
۶. ورود به بخش محتویات و افزودن پیام هفته به لیست موجود
۷. قرار دادن لینک به فایل مربوطه
۸. کنترل صحت لینک های مذکور در وضعیت نمایشی وب سایت

روش اجرای تهیه نسخه پشتیبان

۱. تهیه ی نسخه ی پشتیبان از فایل های داخل سرور هر ۶ ماه یکبار از طریق ورود به سرور با نام کاربری و کلمه عبور
۲. تهیه ی نسخه ی پشتیبان از SQL از سرور دانشگاه هر سه ماه یکبار پیرو هماهنگی و پیگیری لازم
۳. تهیه نسخه ی پشتیبان word در انتهای هر سال
۴. تهیه کپی از صفحه ی اصلی و جمع آوری لیست منوها و زیر منوها در word
۵. ورود به تک تک صفحات و تهیه کپی از محتوا در وب سایت فارسی
۶. ورود به تک تک صفحات و تهیه کپی از محتوای وب سایت انگلیسی
۷. ویرایش متن و مرتب سازی عناوین و محتویات زیرن در بخش های خود
۸. جداسازی محتوا بر اساس حوزه های معاونت و ریاست
۹. ارائه یک نسخه پشتیبان word حوزه ها به معاونین و ریاست در انتهای سال جهت بازبینی و دریافت نظرات اصلاحی و به روز رسانی

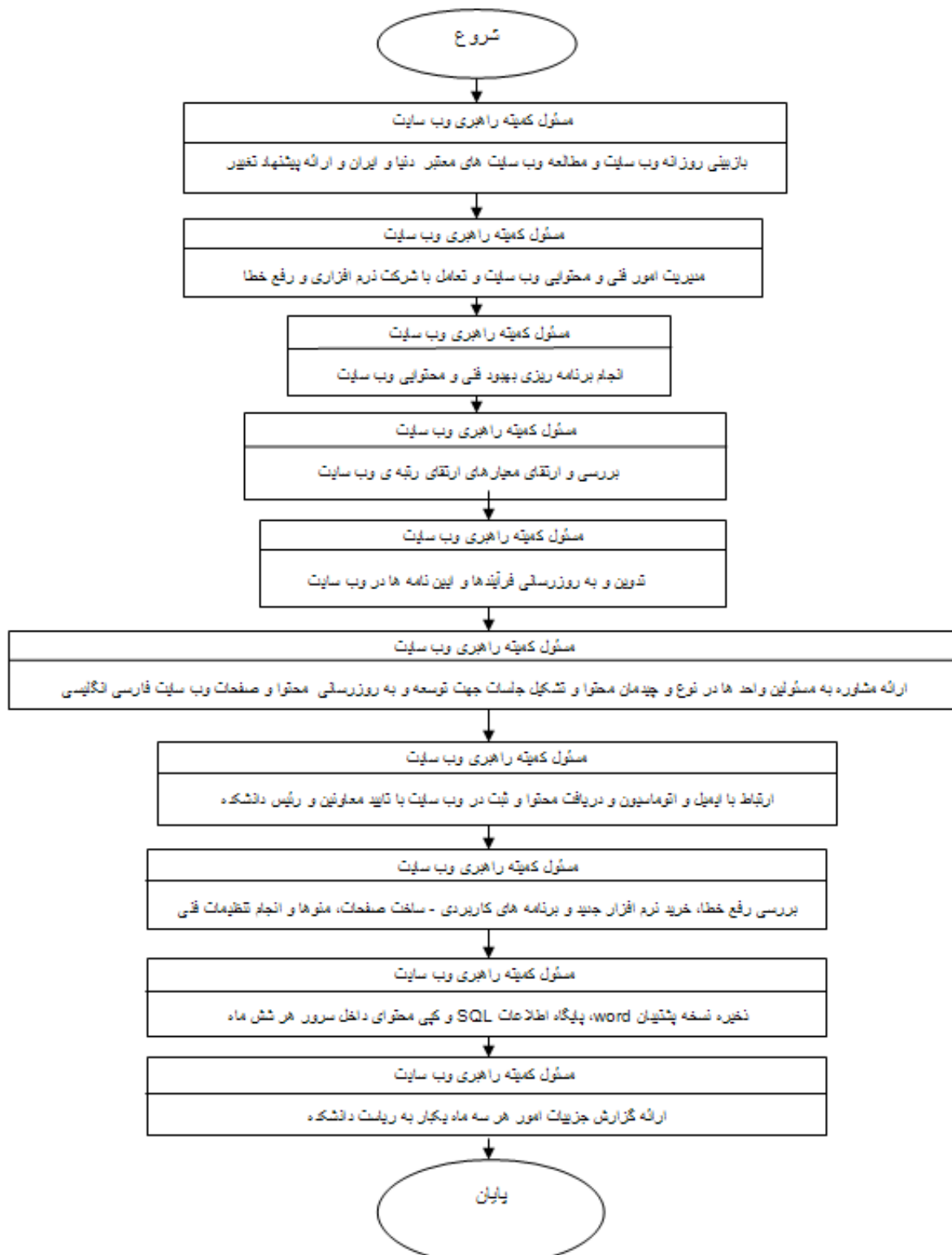


روش اجرای بهبود اطلاع رسانی و شناسایی فعالیت های دانشکده

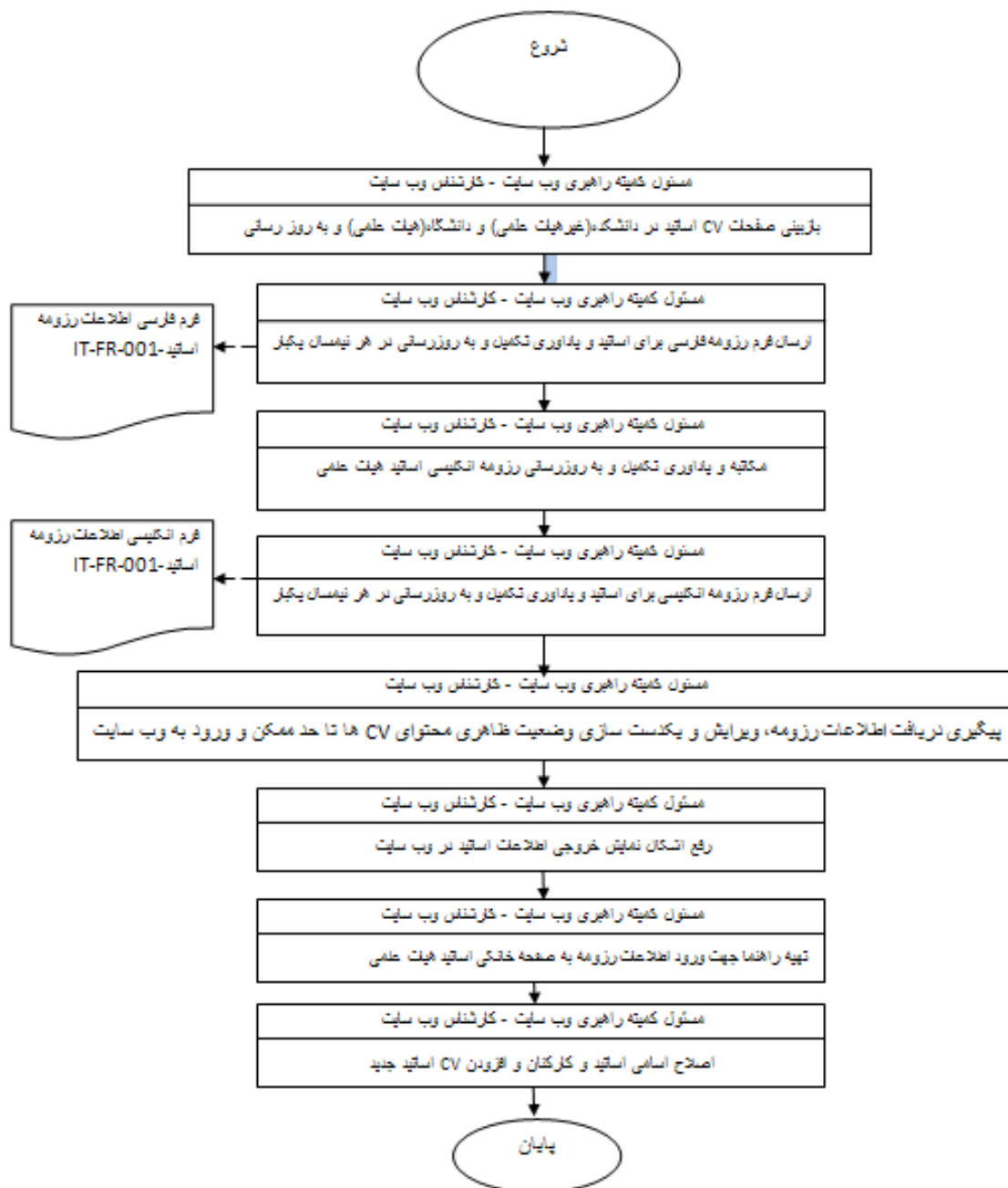




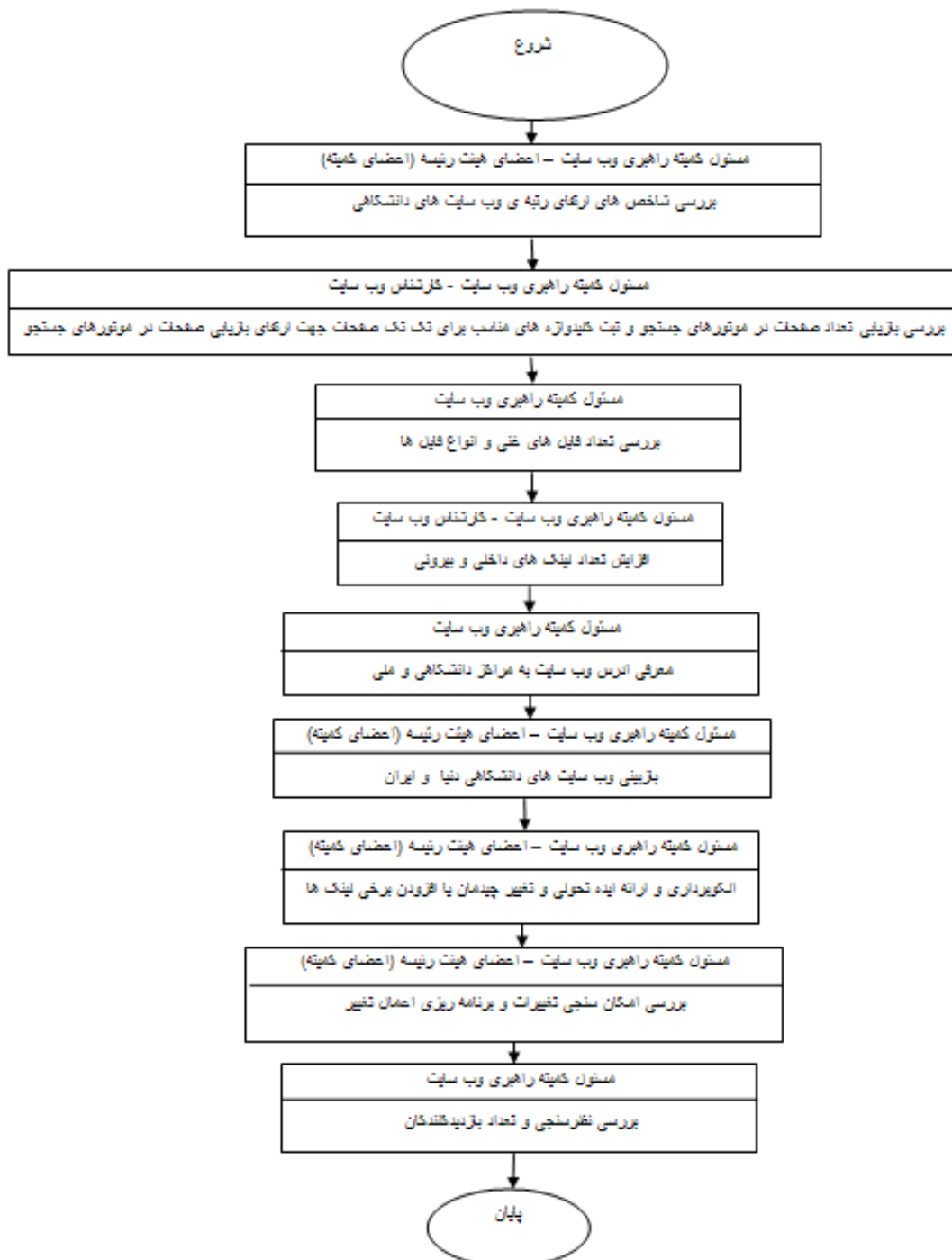
روش اجرایی مدیریت وب سایت



روش اجرای اطلاع رسانی فعالیت های علمی اساتید دانشکده

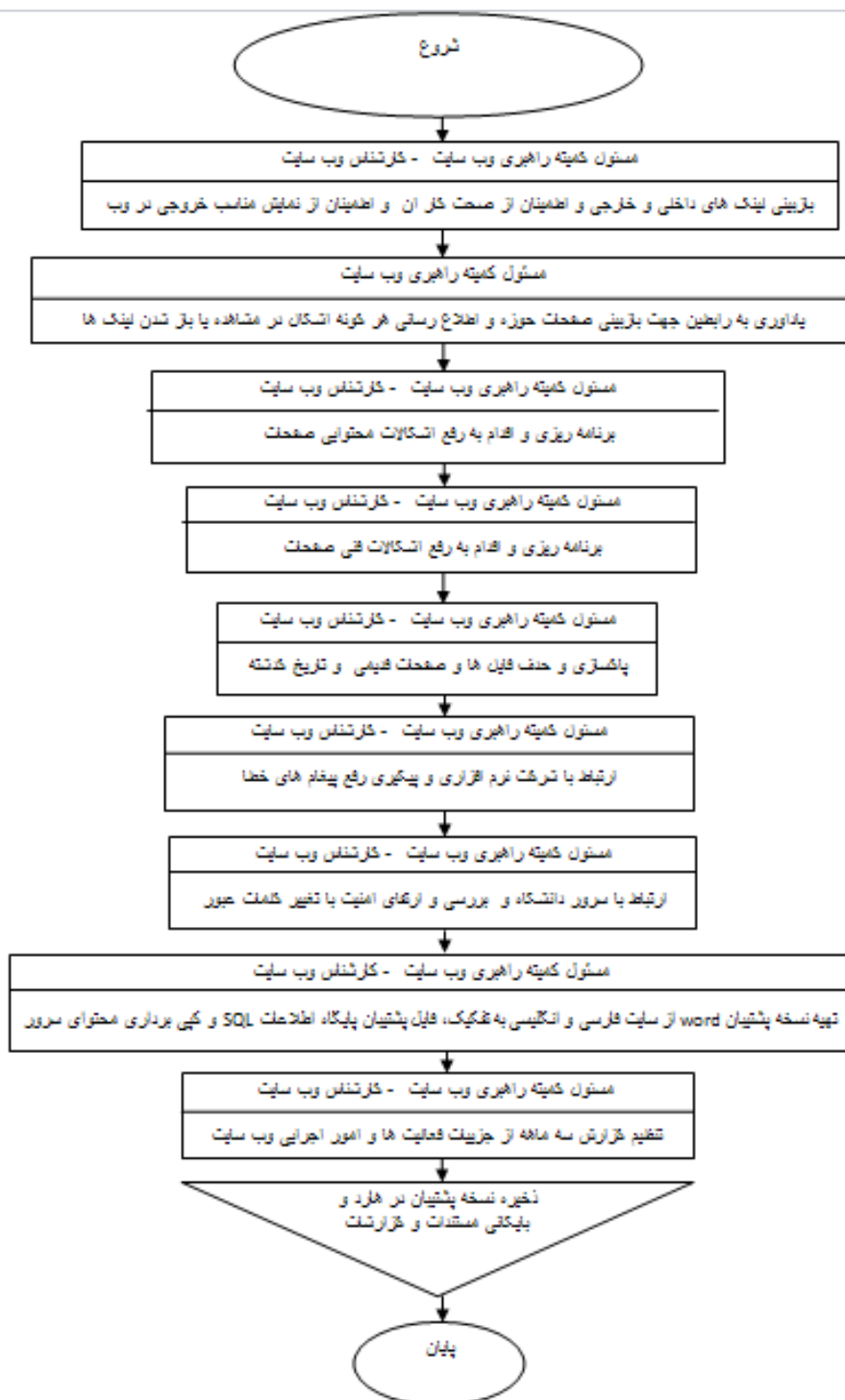


روش اجرای ارتقای رتبه ی وب سایت

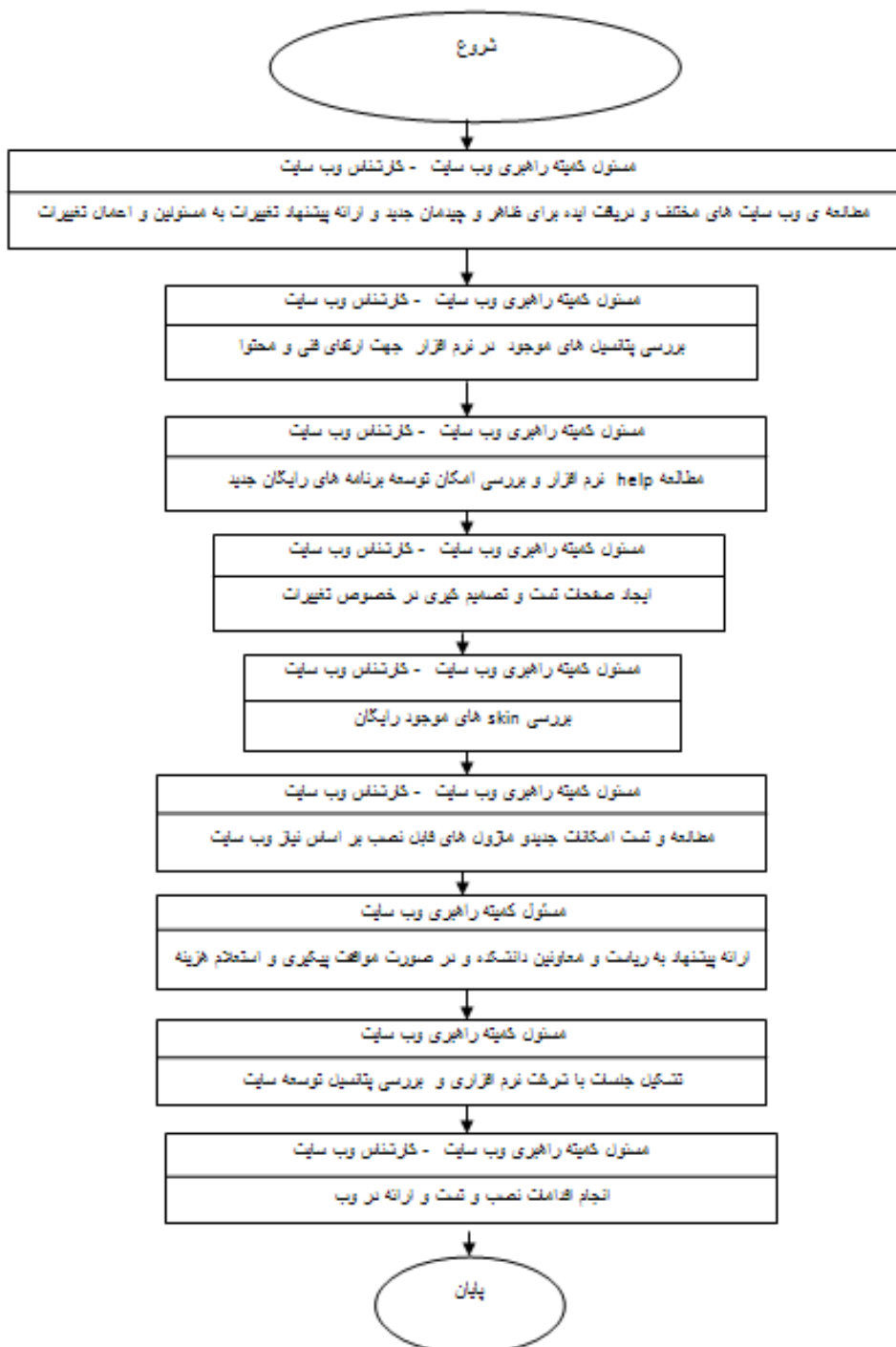




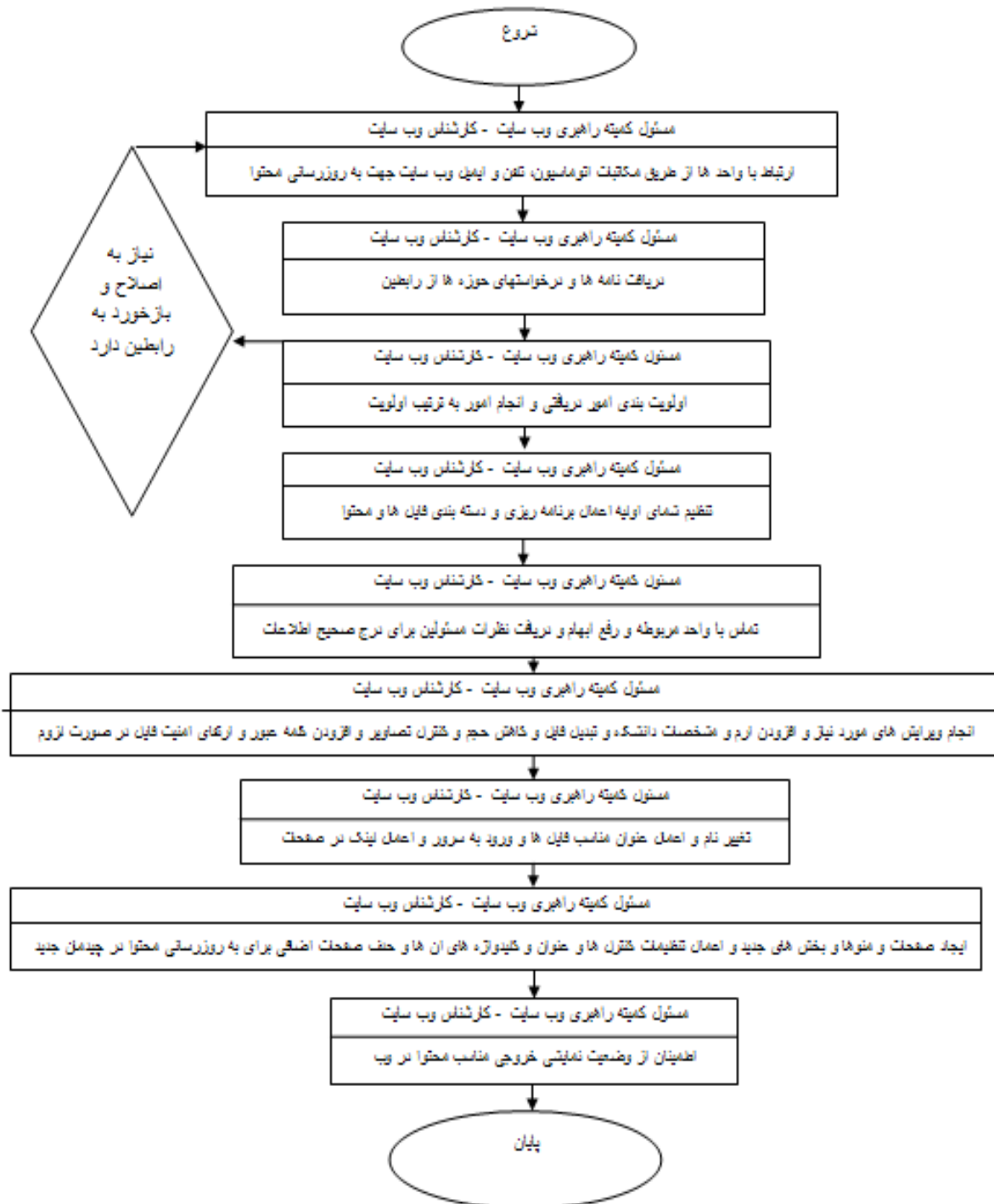
روش اجرای نگهداری وب سایت موجود



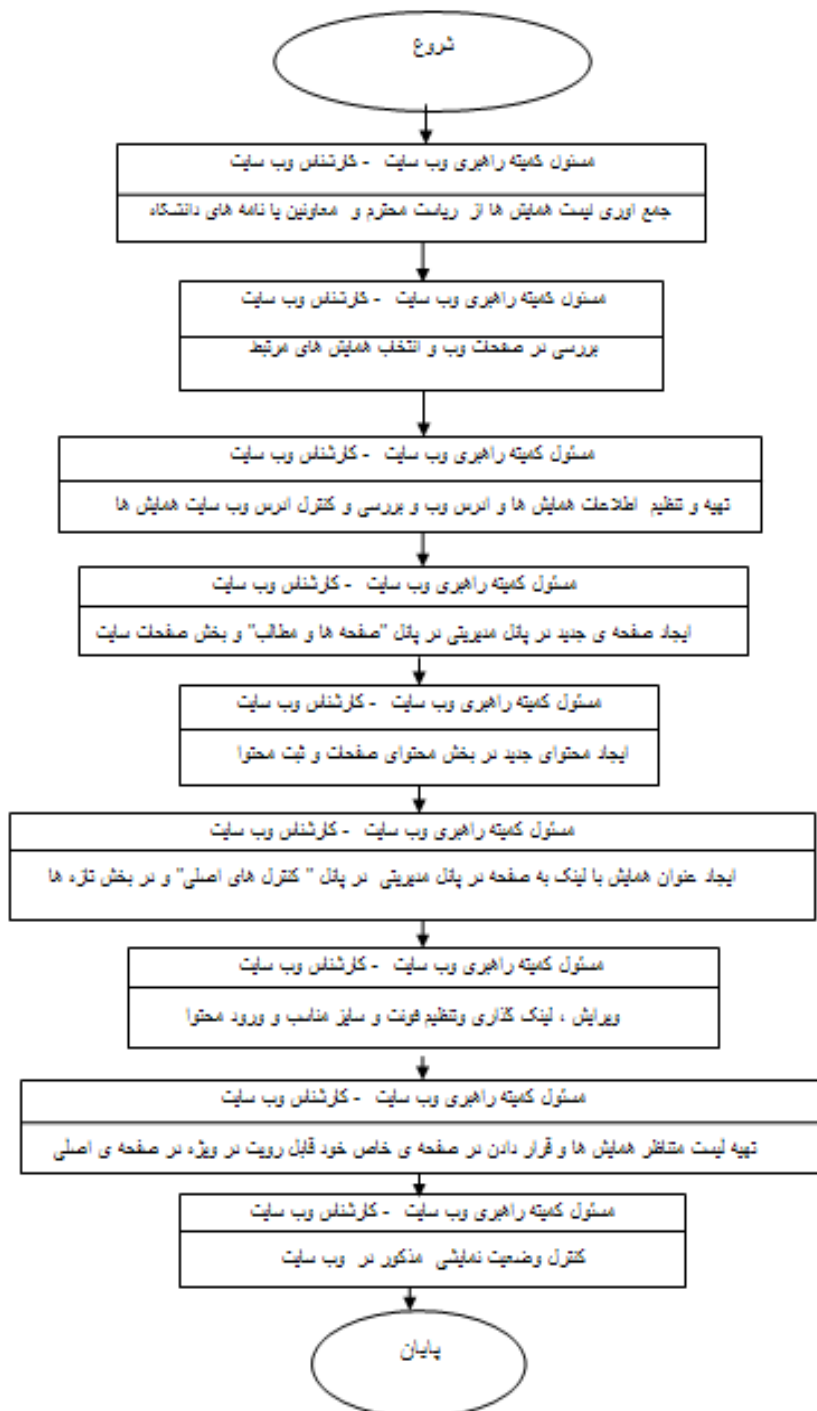
روش اجرای توسعه ی وب سایت



روش اجرای به روزرسانی اطلاعات وب سایت

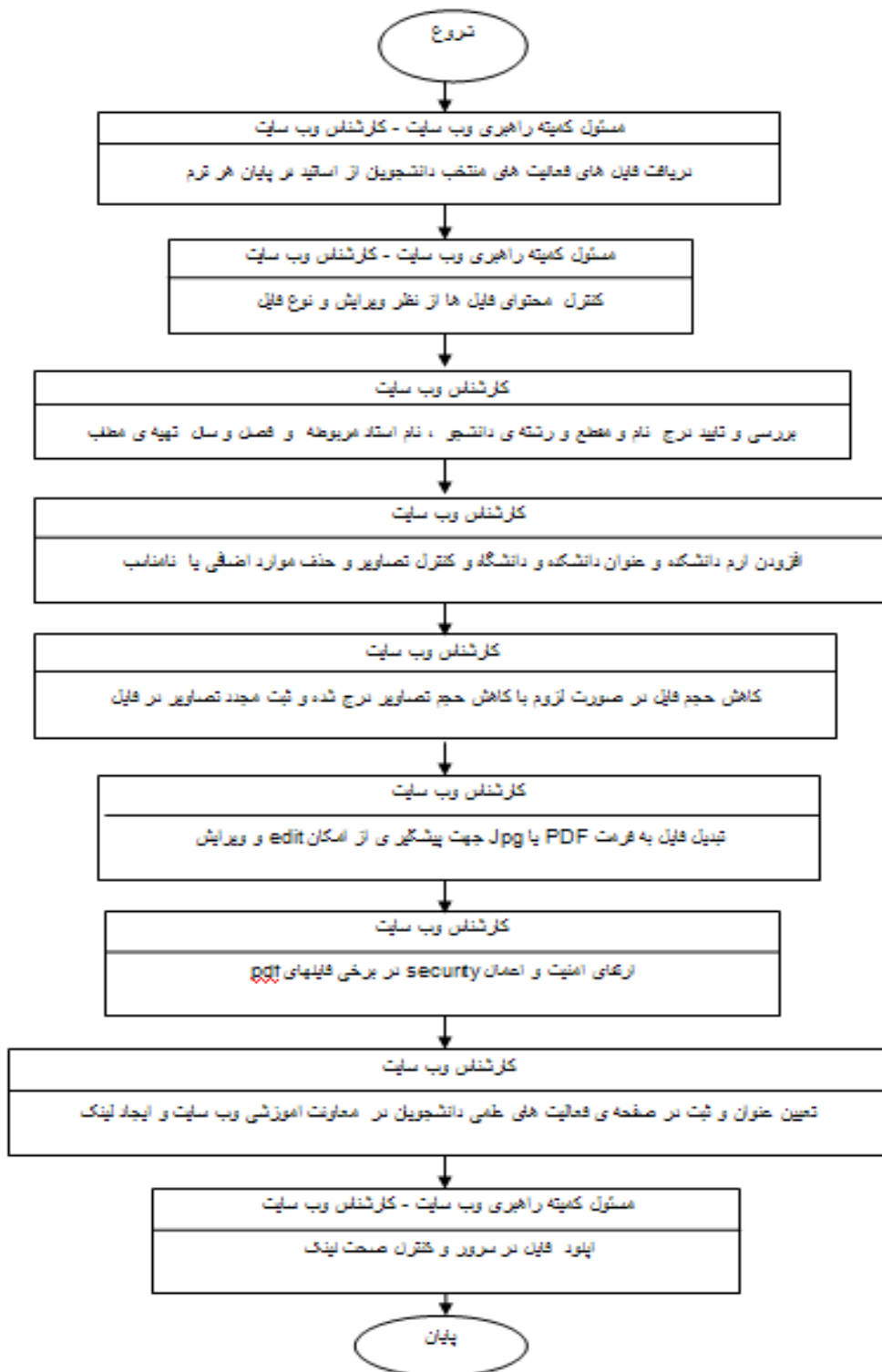


روش اجرای به روزرسانی اطلاعات همایش ها در وب سایت

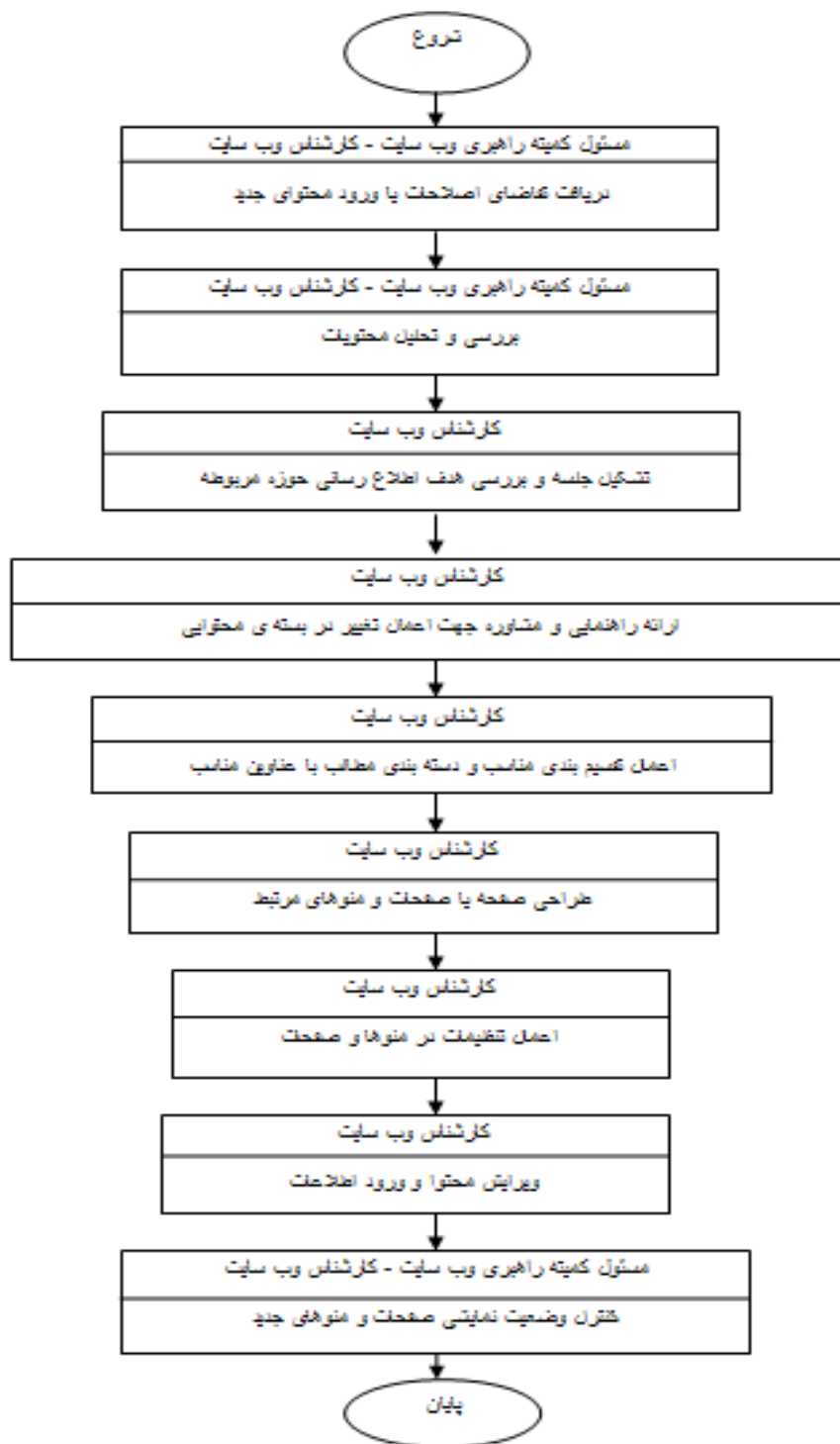




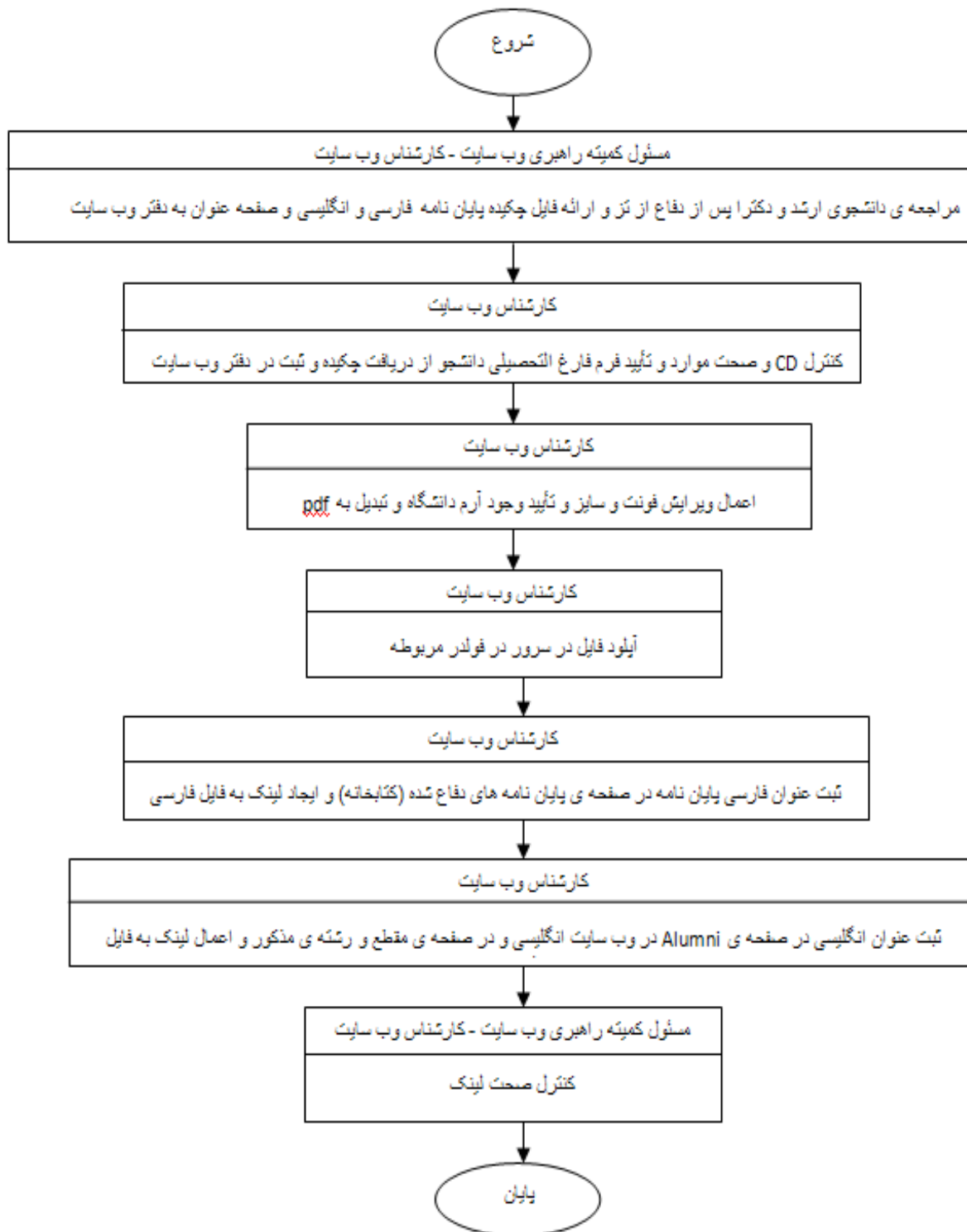
روش اجرای ثبت فعالیت های علمی دانشجویان در وب سایت



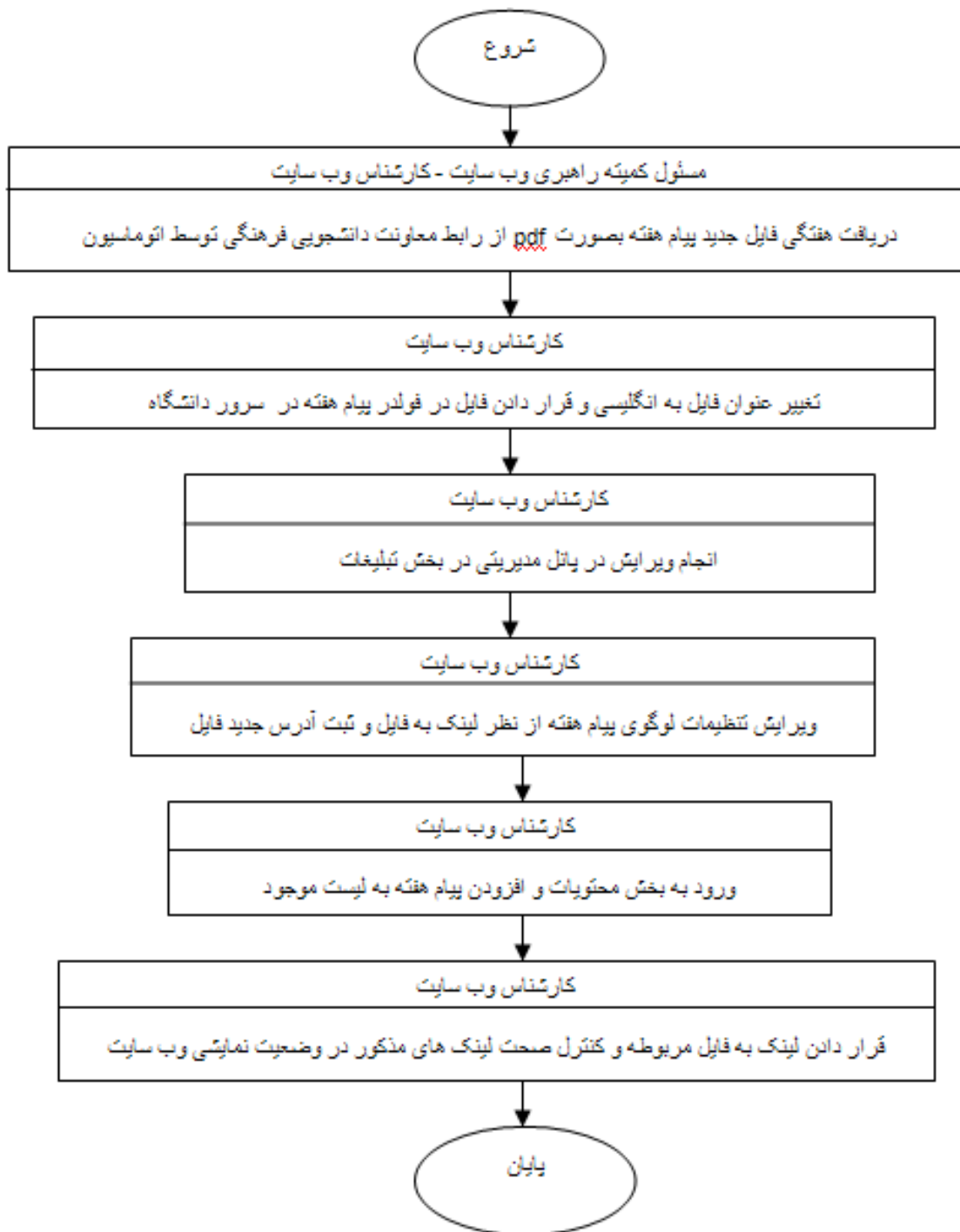
روش اجرای ارائه مشاوره به مسئولین واحدها در خصوص محتوا



روش اجرای ورود اطلاعات چکیده پایان نامه ها به وب سایت



روش اجرای ثبت پیام هفته در وب سایت





روش اجرای تهیه نسخه پشتیبان

