



گروه نرم افزار، پورتال و اطلاع رسانی از زیرمجموعه های مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد. که از ابتدای سال ۱۳۹۰ با عنوان اداره نرم افزار شروع به فعالیت و سازماندهی فرایندها نمود. از سال ۱۳۹۰ و با ابلاغ ساختار جدید سازمانی، به گروه نرم افزار، پورتال و اطلاع رسانی تغییر عنوان یافت. این گروه در ساختمان مرکزی دانشگاه و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مستقر می باشد.

مهمترین مأموریت این گروه، ارتقاء خدمات سازمان از طریق مکانیزه سازی فرایندها و ارائه خدمات الکترونیک نوین به صورت پایدار و به منظور تسهیل و تسریع امور برای کلیه ذینفعان و خدمت گیرندگان و همچنین کاهش هزینه ها و سایر محدودیت های ناشی از فرایندهای فیزیکی می باشد. از این رو یکی از اصلی ترین وظایف این گروه، نظارت، نگهداشت و ارتقاء سامانه های موجود در واحدهای دانشگاه است که در حال حاضر در حدود ۱۴۴ سامانه فعال در حال خدمت رسانی می باشد. از جمله برنامه های در دست اجرا و آتی این گروه، هوشمندسازی خدمات از طریق تلفیق و به کارگیری هوش مصنوعی در سیستم ها و اتوماسیون ها می باشد.

این گروه از زیرگروه های پورتال و وب سایت، پرونده الکترونیک سلامت، PACS، سامانه های اطلاعاتی و پایگاه داده و مدیریت سرویس های داخلی تشکیل شده است.

اهم وظایف گروه نرم افزار شامل موارد زیر می باشد:

- بررسی، نیازسنجی و مشاوره در حوزه نرم افزاری جهت واحدهای تابعه دانشگاه

- کمک به اجرای طرح های نرم افزاری در واحدهای تابعه دانشگاه
- بررسی و مشارکت در اجرای ایده های نوین در مکانیزه سازی فرایندهای دانشگاه و تلاش در جهت هوشمندسازی اتوماسیون ها
- همراهی و مشارکت در سیاست گذاری در حوزه نرم افزاری دانشگاه
- نظارت بر اجرای پروژه های نرم افزاری در سطح دانشگاه
- مشاوره، بررسی، نظارت بر قیمت، فرایند و موارد فنی قرارداد نرم

افزایی

- مشاوره و نظارت و همراهی در تهیه RFP پروژه های نرم افزاری
- مدیریت بخش نرم افزاری در خصوص واگذاری امور قراردادهای نرم افزاری به واحد های تابعه جهت تمرکززدایی
- پایش، نظارت و ارزیابی کارشناسان محیطی و واحدهای تابعه
- تهیه برخی از سرویس ها یا سامانه بصورت داخلی و

پشتیبانی آنها

- تهیه گزارشات ستادی و مدیریتی در این حوزه
- پایش، نظارت و ارزیابی پیمانکاران



مهندس مرتضی قبولی

کارشناس واحد

ریس اداره نرم افزار

سمت

اداره نرم افزار

واحد خدمت دهنده



مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

معرفی سامانه اتوماسیون اداری

سامانه اتوماسیون اداری بخشی از سازمان الکترونیک می باشد که از سال ۱۳۸۵ جهت مکانیزه نمودن مکاتبات اداری دانشگاه طراحی و پیاده سازی گردید. این سامانه علاوه بر قابلیت ایجاد و گردش مکاتبات، امکان ارائه سرویس های الکترونیکی به کارکنان و مراجعین سازمان را فراهم می سازد. از ابتدای راه اندازی تا پایان سال ۱۴۰۱ تعداد ۱۸۱۶ کاربر در قالب ۲۴۰۲ پست سازمانی در سامانه تعریف شده که این کاربران تاکنون ۵ میلیون عنوان نامه اداری ایجاد نموده اند. راه اندازی این سامانه دردانشگاه علاوه بر الکترونیکی نمودن کلیه مکاتبات باعث ارتقا و بهبود فرآیندهای اداری، کاهش مدت زمان پاسخگویی به مراجعین، مدیریت عملکرد منابع انسانی و صرفه جویی مالی در مصرف کاغذ تا پایان سال ۱۴۰۱ به میزان ۲۸۰ میلیارد ریال شده است.



اهداف اصلی سامانه

- ◀ ایجاد سازمان الکترونیک و بدون گردش کاغذ (Paperless)
- ◀ ارتقا ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی و خودکار سازی امور جاری با الکترونیک نمودن مکاتبات و فرم های اداری
- ◀ تسهیل و تسریع جریان اطلاعات در سازمان
- ◀ مدیریت منابع سازمانی

خدمات اصلی سامانه

- ◀ ایجاد، پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- ◀ پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات
- ◀ دسترسی سریع و پیگیری مکاتبات سال های گذشته
- ◀ امکان تبادل پیام های اداری بین کارکنان (سیستم پیام)
- ◀ آرشیو و بایگانی سازمانی
- ◀ جستجوی هوشمند در کلیه مکاتبات
- ◀ امکان انتقال مکاتبات اداری از طریق پروتکل ECE و سرویس پست الکترونیک

خدمت گیرندگان سامانه

- ◀ کلیه کارکنان، اساتید هیات علمی و دانشجویان
- ◀ شرکت های بخش خصوصی
- ◀ کلیه بیمارستان های غیر دولتی



مهندس حامد زارع

کارشناس واحد



اتوماسیون اداری

عنوان پروژه



oas.sums.ac.ir

آدرس سامانه



اداره نرم افزار

واحد خدمت دهنده



از سال ۱۳۸۵ تاکنون

تاریخ آغاز پروژه

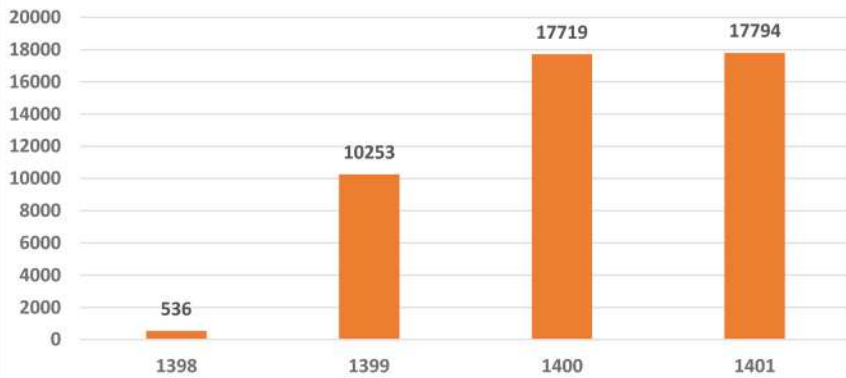


توسعه و ارتقا سامانه اتوماسیون اداری، با استفاده از تخصص کارشناسان فنی این مدیریت و با اضافه نمودن امکانات زیر فراهم گردیده است. که این اقدام منجر به صرفه جویی های زمانی، مالی، و نیروی انسانی در دانشگاه گردیده است.

◀ مازول درخواست های ارباب رجوع

این مازول از سال ۱۳۹۱ جهت ثبت و پیگیری غیرحضوری درخواست های مراجعین به دانشگاه پیاده سازی شده است که با توجه به هوشمند نمودن مکاتبات اداری از این طریق، کاهش مراجعات حضوری و صرفه جویی در شاخص های زمان، نیروی انسانی و مالی را به دنبال داشته است. دسترسی به این مازول از طریق آدرس sl.sums.ac.ir امکان پذیر می باشد.

تعداد درخواستهای ثبت شده ارباب رجوع



اجرای فرم ثبت درخواستهای ارباب رجوع از ابتدای راه اندازی تاکنون باعث بهبود شاخص های زمان، نیروی انسانی و هزینه شده است.

◀ مازول مدیریت ابلاغ

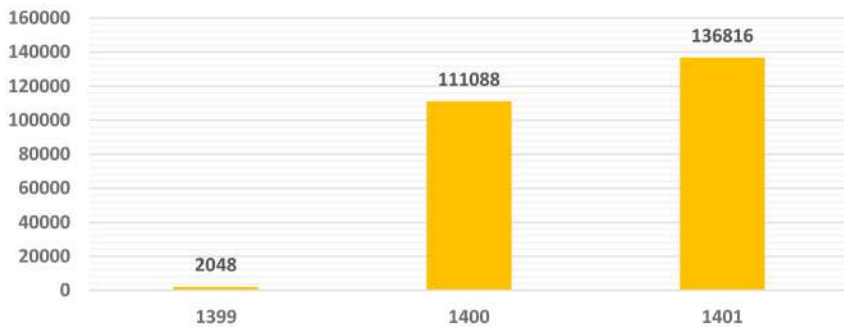
این فرم جهت ثبت و صدور ابلاغ های شغلی کارکنان دانشگاه طبق چارت سازمانی طراحی و پیاده سازی شده است. همچنین کلیه درخواست های ایجاد اتوماسیون اداری در دانشگاه توسط این فرم انجام می گردد.

◀ مازول تسویه حساب کارکنان

این فرم با هدف کاهش مراجعات حضوری و تسریع در فرآیند تسویه حساب کارکنان، از سال ۱۳۹۹ در دانشگاه پیاده سازی گردید. در این مازول کلیه مراحل فرآیند تسویه حساب کارکنان دانشگاه به صورت الکترونیکی بررسی و انجام می گردد.

تعداد استفاده از فرم تسویه حساب

تعداد مراحل گردش فرم



فرم تسویه حساب کارکنان پس از تایید و امضا توسط حداقل ۱۷ واحد دانشگاهی تایید نهایی می گردد. که از ابتدای راه اندازی تاکنون تعداد ۲۴۹۹۵۲ گردش در واحدهای دانشگاه داشته است.

◀ مازول صورتجلسه تعیین اجاره

این فرم جهت درخواست صورتجلسه اجاره املاک دانشگاه در سال ۱۴۰۱ طراحی و پیاده سازی گردیده است که علاوه بر کاهش مراجعات و مأموریت کارکنان شهرستانی باعث تسریع فرآیند اجاره املاک در دانشگاه می گردد. از ابتدای راه اندازی این فرم تاکنون ۳۳۰۰ مورد گردش در سطح دانشگاه داشته است.



◀ موتور فرم ساز (Form Generator)

یکی از قابلیت های سامانه، طراحی و الکترونیکی نمودن فرم های سازمانی از طریق موتورهای فرم ساز می باشد. استفاده از فرم سازها علاوه بر صرفه جویی در هزینه های دانشگاه، امکان شناخت و طراحی فرم متناسب با نیاز سازمان و ارتقا فرآیندهای اداری را فراهم می سازد.

◀ موتور فرآیند ساز (Process Maker)

پیاده سازی فرآیندهای اداری و اتصال فرآیندها به فرم ها از طریق موتورهای فرآیند ساز انجام می گردد. این قابلیت منجر به سهولت در ثبت و پیگیری درخواست ها می شود. همچنین موتور فرآیند ساز توانایی دریافت اطلاعات از وب سرویس و انجام محاسبات در لحظه را دارد.

◀ دبیرخانه

با توجه به لزوم ارتباطات سازمانی، و اهمیت سرعت توأم با دقت و کیفیت، ساماندهی دبیرخانه و مکاتبات در دانشگاه، از طریق نرم افزار دبیرخانه ضروری می باشد.

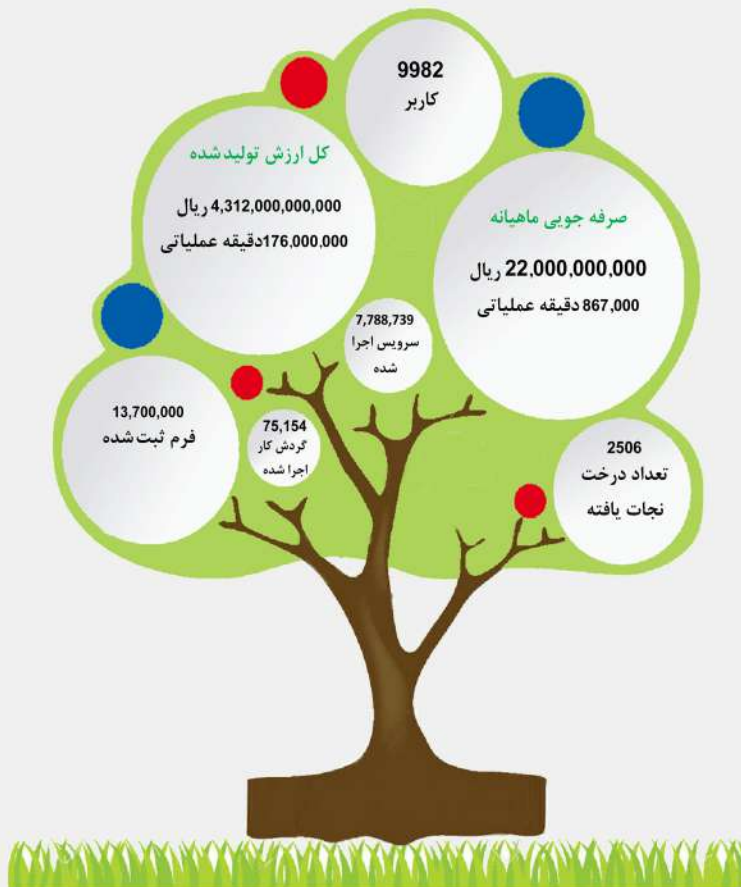
◀ بایگانی الکترونیک

بایگانی اسناد و مدارک به شیوه الکترونیکی و مکانیزه یکی از موثرترین روش های مدیریت اسناد است، که باعث کاهش هزینه و افزایش سرعت دسترسی به اسناد و صرفه جویی در فضای فیزیکی می گردد.

توسعه سامانه

امید است پیاده سازی و طراحی کارتابل جهت استفاده عموم (مردم و سازمانهای خصوصی) از ثبت و ارسال نامه و درخواست های اداری به این دانشگاه با استفاده از درگاه خدمات الکترونیک دولت طراحی و پیاده سازی گردد. با توجه به قابلیت رمزنگاری مدارک سازمانی با استفاده از توکن های سخت افزاری، رمزنگاری مدارک در سازمان نیز در دست اقدام می باشد.

با طراحی و پیاده سازی این سامانه کلیه مکاتبات اداری الکترونیک شده و جهت رسیدن به یک سازمان الکترونیک و بدون گردش کاغذ (Paperless) قدم برداشته ایم. قابل ذکر است فرم ها و فرآیندهای پیاده سازی شده در اتوماسیون اداری از سال ۹۴ تا کنون که بخشی از آن ها در این سند ذکر شده است توسط کارشناسان این مدیریت صورت گرفته است و علاوه بر صرفه جویی مالی در ایجاد فرم ها، در زمان و نیروی انسانی نیز صرفه جویی صورت پذیرفته است. به گونه ی که میزان صرفه جویی در شاخص مصرف کاغذ سالانه به طور میانگین ۲۵ میلیارد ریال می باشد.



گزارش تحلیلی از سامانه اتوماسیون اداری از ابتدای سال ۱۳۹۵ تا کنون

