



بسمه تعالی

شیوه نامه استفاده از سامانه پیامک دانشگاه جامع علمی کاربردی

مقدمه:

استفاده از سامانه پیامک روشی سریع و مقرون به صرفه برای اطلاع‌رسانی هدفمند و گسترده به مخاطبان هدف می‌باشد. علی‌رغم مزیت‌های استفاده از این سامانه، عدم مدیریت و نظارت بر ارسال پیامک‌ها علاوه بر صرف هزینه‌های اضافی، مشکلات فرهنگی و اجتماعی را در پی خواهد داشت. لذا به منظور ساماندهی، استفاده بهینه و نظارت بر ارسال پیامک‌ها در دانشگاه جامع علمی کاربردی، این شیوه نامه تدوین شده است.

ماده (۱) اهداف:

- ۱-۱- جلوگیری از موازی کاری و ارسال پیامک‌های مشابه
- ۲-۱- تقسیم کار، یکپارچه سازی و ایجاد وحدت رویه در سیستم اطلاع‌رسانی دانشگاه
- ۳-۱- ساماندهی محتوایی و نظارت بر تعداد پیامک‌های ارسالی
- ۴-۱- تعیین متولیان ارسال پیامک براساس وظایف و مسئولیت‌های تعریف شده در هر معاونت، مدیریت مستقل و یا واحداستانی
- ۵-۱- تعیین میزان اعتبار هر کدام از کاربران

ماده (۲) کاربردهای پیامک:

- ۱-۲- برقراری ارتباط با مخاطبان در حوزه‌های مختلف دانشگاه در مناسبت‌ها و زمان‌های خاص
- ۲-۲- اطلاع رسانی و انعکاس اطلاعات و اخبار مهم دانشگاه
- ۳-۲- اعلام زمان و مکان جلسات کاری به شرکت‌کنندگان
- ۴-۲- معرفی خدمات دانشگاه به عموم
- ۵-۲- ارسال پیامک هشدار به مخاطبان
- ۶-۲- برگزاری نظرسنجی و مسابقه

ماده ۳) معرفی نماینده:

هر معاونت، مدیریت مستقل و یا واحد استانی دانشگاه جامع علمی کاربردی، یک نفر را به عنوان نماینده خود به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات معرفی نموده تا پس از استعلام از دفتر مرکزی حراست دانشگاه و تأیید وی توسط آن مرجع، آموزشهای لازم به وی داده شود تا در کنار سایر وظایف خود، مسئولیت ارسال پیامک‌های واحد مربوط را بر عهده گیرد. تبصره: نماینده، متعهد به حفظ و نگهداری شماره‌های مخاطبان می باشد.

ماده ۴) فرآیند ارسال پیامک:

۴-۱- تهیه محتوای پیامک طی فرم شماره ۱ و تأیید توسط معاونت، مدیریت مستقل و یا رئیس واحد استانی مربوط

۴-۲- ارسال پیامک توسط نماینده معرفی شده

۴-۳- بایگانی و ذخیره پیامک‌ها توسط نماینده

ماده ۵) تعیین و تأمین اعتبار برای حوزه‌های مختلف دانشگاه:

میزان اعتبار هر معاونت، مدیریت مستقل و یا واحداستانی پس از اعلام درخواست کتبی به معاونت پژوهش و فناوری و بر اساس شرح وظایف و تعداد ارسال پیامک، در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و بعد از تصویب اعتبار شش ماهه، تخصیص می‌یابد. مسئولیت تأمین هزینه لازم جهت شارژ بر عهده معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه است.

تبصره: مرجع تأیید درخواست افزایش اعتبار مازاد بر سقف تعیین شده، رئیس محترم دانشگاه می‌باشد.

ماده ۶) ملاحظات اجرایی:

۶-۱- کلیه مسئولیت‌های ناشی از ارسال پیامک، برعهده بالاترین مقام مسئول در معاونت، مدیریت مستقل و یا واحد استانی مربوط می‌باشد.

۶-۲- متن ارسالی میبایست به زبان فارسی باشد.

۶-۳- کلیه پیامک‌ها با امضای دانشگاه جامع علمی کاربردی و در صورت نیاز درج نام واحد مربوط، ارسال خواهد شد.

۶-۴- متن ارسالی میبایست تا حد امکان خلاصه باشد.

این شیوه نامه در ۶ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه جامع علمی کاربردی رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.