

کارشناس دانش آموختگان و فناوری اطلاعات

آقای مهدی پیرانیان (کارشناسی ارشد مهندسی معماری)



شرح وظایف (فناوری اطلاعات)

- ۱- رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستمهای رایانه موجود در شبکه
- ۲- تهیه شناسنامه کامپیوترهای شبکه
- ۳- نگهداری و مدیریت شبکه
- ۴- بررسی و بکارگیری روشها و راهکارهای مقابله با نفوذ و آلودگی های ویروسی
- ۵- پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری از کلاسهای مجهز به دیتا پروژکتور و اسمارت برد
- ۶- نگهداری و حفظ ارتباطات شبکه با دانشگاه جامع و ارجاع اشکالات مربوطه، به دانشگاه جامع
- ۷- پشتیبانی فنی کلیه سیستمهای شبکه و واحدها
- ۸- پشتیبانی نرم افزاری از کلیه نرم افزارهای کاربردی مورد استفاده در شبکه و مراکز شامل (اتوماسیون اداری چارگون ، نرم افزارهای آموزش، وب سایت، حضور و غیاب، حسابداری حقوق و دستمزد و ...)
- ۹- خرید تجهیزات و قطعات کامپیوتری با کیفیت مطلوب و قیمت مناسب در بازار
- ۱۰- انجام مراحل کارشناسی ، خرید ، تعمیر و بروز رسانی تجهیزات IT
- ۱۱- مشاوره در زمینه IT و راهنمایی و همکاری با مدیران ، کارمندان و دانشجویان در انتخاب ++ نرم افزارهای موجود ، سخت افزار و بانکهای اطلاعاتی و سایر منابع مورد نیاز جهت رفع نیازمندیها
- ۱۲- بررسی محصولات و سیستمهای موجود و پیشنهاد جایگزین های احتمالی در جهت جوابگویی به نیازمندیهای مشخص شده
- ۱۳- نصب ، تنظیم و تغییر نرم افزارهای ، شبکه ها ، بانکهای اطاعتی و سایر سیستمها
- ۱۴- همکاری در بررسی نیازمندیها و ارزیابی خریدهای بالقوه جهت سازگاری با سیستمهای موجود
- ۱۵- بررسی و انعقاد قراردادهای نگهداری و پشتیبانی موجود با نظارت فنی
- ۱۶- انجام سایر امور در حدود وظایف محول شده.

دانشگاه علمی - کاربردی شرکت صنایع خيام الكتريك

شرح وظایف (دانش آموختگان)

- ۱- انجام امور مربوط به خدمات فارغ التحصیلان (تأییدیه گواهی فارغ التحصیلان، ریز نمرات، پاسخ به نامه ها).
- ۲- معرفی فارغ التحصیلان به دانشگاه برای پیگیری مربوط به اعزام؛
- ۳- تهیه پیش نویس گواهینامه موقت و صادر کردن گواهی نامه موقت و کلیه اقدامات مربوطه؛
- ۴- پیگیری صدور دانشنامه های دانش آموختگان؛
- ۵- تکمیل پرونده و مکاتبه با فارغ التحصیلان نقص مدرک؛
- ۶- بررسی به لحاظ دارا بودن شرایط فارغ التحصیلی براساس آئین نامه آموزشی؛
- ۷- طرح موارد خاص دانشجویان فارغ التحصیل در شورای آموزشی مرکز؛
- ۸- هماهنگی با کارشناس رشته و مدیر گروه براساس رشته مرتبط؛
- ۹- تهیه و تنظیم لیست دانش آموختگان ممتاز؛
- ۱۰- انجام امور مربوط به ثبت و اصلاح اطلاعات دانشجویان و مدرسان در نرم افزارهای آموزشی براساس وظایف مرتبط؛
- ۱۱- انجام کلیه اقدامات مربوط به تکمیل بانک اطلاعاتی از طریق نرم افزارهای خدمات آموزشی؛
- ۱۲- کارشناس رشته براساس مدرک و رشته تحصیلی و حصول تجارب لازم؛
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه برحسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق.