

## فرایند درخواست انجام پروژه ها (طراحی فرمها و گزارشات مرتبط) در سامانه پرتال دانشگاه

۱- ثبت درخواست در اتوماسیون اداری همراه با مستندات (تکمیل الگوی درخواست طراحی فرم ها و گزارشات پرتال جامع دانشگاه ) و تدوین شرح اجمالی نیازمندی ها (فایل پیوست) و فلوچارت گردش کار با تایید ناظر محتوای واحد و ارسال به مدیریت فاوا

۲- تشکیل جلسه به منظور تدوین شرح تفصیلی موضوع درخواست با حضور ناظر فنی (اعضای تیم پرتال مدیریت فاوا) - ناظر محتوایی (اعضای کمیته پرتال دانشگاه) - کاربر (حوزه بهره بردار) و تهیه صورتجلسه

۳- تعیین روش انجام درخواست براساس جلسه بند ۲

الف) توسط کارشناسان معاونت ارشد واحد درخواست کننده

تبصره: در صورتیکه کارشناس واحد درخواست کننده توانایی انجام کار را داشته باشد انجام پروژه به عهده واحد درخواست کننده خواهد بود.

ب) توسط کارشناسان تیم پرتال مدیریت فاوا - بر اساس تعداد و اولویت پروژه ها و مدت زمان انجام

ج) توسط پیمانکار - با برآورد هزینه و تامین اعتبار

۴- پیاده سازی و تحویل موقت

۵- رفع اشکالات احتمالی و تحویل نهایی