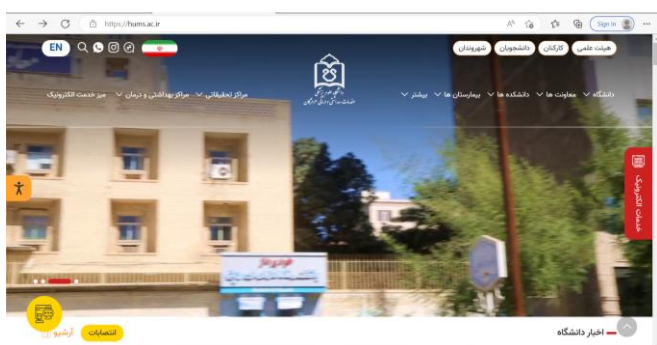


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نسخه ۲,۰

هدف تدوین شیوه نامه

این شیوه نامه به منظور تعیین مسئولیت ها و نحوه بروز رسانی محتویات وب سایت و همچنین برای ایجاد تغییر در اطلاعاتی که از طریق وب سایت در اختیار ذینفعان قرار می گیرد، تدوین شده است.

تدوین:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه – بهمن ۱۴۰۲

فهرست :

- ۳..... کمیته وب سایت و شرح وظایف
- ۴..... قواعد کلی
- ۵..... نحوه اختصاص دامنه و نام کاربری به مراکز مختلف
- ۶..... شرایط و ضوابط ارائه خدمات
- ۸..... راهنمای نگارش محتوای وبسایت
- ۱۰..... راهنمای پیاده سازی و ویژگیهای فنی
- ۱۱..... قوانین و الزامات امنیتی
- ۱۱..... راهکارهای بهبود رتبه بندی وب سایتها
- ۱۲..... معماری و ساختار محتوایی وبسایتهای دانشگاه
- ۲۱..... چک لیست بررسی و اعتبارسنجی محتوای وبسایت در دورههای زمانی مشخص
- ۲۲..... فرم معرفی نماینده (رابط) سایت
- ۲۳..... فرایند به روزرسانی وب سایت
- ۲۴..... شیوه نامه ابلاغی سایت روابط بین الملل دانشگاه

مقدمه

این شیوه نامه به منظور تعیین مسئولیت ها و نحوه بروز رسانی محتویات وب سایت و همچنین برای ایجاد تغییر در اطلاعاتی که از طریق وب سایت در اختیار ذینفعان قرار می گیرد، تدوین شده است. حوزه کاربرد این شیوه نامه کلیه واحد های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همزمان است که وظیفه ورود و بروز رسانی اطلاعات سایتهای اینترنت و اینترنت را برعهده دارند. مسئولیت اجرای این شیوه نامه و همچنین انتشار محتوا به لحاظ صحت و محرمانگی اطلاعات، بالاترین مقام واحد مربوطه از قبیل معاونت، دانشکده، بیمارستان، شبکه بهداشت و یا مرکز تحقیقاتی می باشد.

ماده ۱- کمیته وب سایت و شرح وظایف

بند ۱- با توجه به اهمیت وب سایت و مطالب منتشر شده در وب سایت مراکز، هر مرکز بایستی کمیته ای تحت عنوان "کمیته وب سایت مرکز" به ریاست بالاترین مقام مرکز و دبیری رابط وب سایت مرکز و مسئولین فناوری اطلاعات و روابط عمومی به عنوان عضو کمیته تشکیل می گردد. سایر اعضاء کمیته نیز می تواند به پیشنهاد رئیس دستگاه، از ذینفعان درگیر در تهیه محتوا و یا سایر همکاری های مرتبط انتخاب گردد.

تبصره ۱-۱: رابط وب سایت می تواند به صلاحدید رئیس مرکز و داشتن شرایط حداقلی زیر از بین یکی از پرسنل فناوری اطلاعات و یا روابط عمومی مرکز تعیین شود.

- آشنایی با مباحث اولیه وب و اینترنت
- توانایی تایپ ، چیدمان و طراحی بصری
- حداقل توانایی کار با نرم افزارهای گرافیکی از جمله فتوشاپ
- حداقل آشنایی با مباحث سئو

بند ۲- شرح وظایف هر کدام از ذینفعان در رابطه با وب سایت شامل موارد ذیل است:

<ul style="list-style-type: none"> - معرفی رابط وب سایت به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه بر اساس فرم شماره ۱ (پیوست شماره ۱) - صدور ابلاغ برای اعضاء کمیته - برنامه ریزی و مدیریت کمیته جهت اجرای درست شیوه نامه - دستور برگزاری جلسات به طور منظم و دوره ای 	رئیس کمیته
<ul style="list-style-type: none"> - به روزرسانی وب سایت طبق فرایند به روزرسانی (پیوست شماره ۲) - ثبت محتوا و مطالب علمی و برنامه ها و در وب سایت - هماهنگی مستمر با روابط عمومی و اعضاء کمیته جهت دریافت مطالب مرتبط اخبار ، اطلاعیه ها ، مناسبتها ، تصویر و ویدئو ، کنگره ها و همایشها جهت بارگذاری در سایت - پیگیری و یادآوری زمان تشکیل جلسات طبق برنامه زمانبندی - تنظیم کار جلسات و صورتجلسات کمیته - تنظیم صورتجلسه بعد از برگزاری جلسه با هماهنگی رئیس کمیته - ارتباط مستقیم با مسئولین واحد ها جهت دریافت اطلاعات واحد 	دبیر کمیته (رابط وب سایت)

<ul style="list-style-type: none"> - تهیه و جمع آوری اطلاعات از قبیل ارائه اطلاعات برنامه کلینیک بصورت هفتگی، اطلاعات مربوط به تعرفه خدمات، بیمه های طرف قرارداد، منشور حقوق بیمار و اطلاعات مربوط به آموزش - ارائه گزارش مستمر فعالیت های کمیته به رییس مرکز و مدیریت امار و فناوری اطلاعات دانشگاه 	
<ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری هرگونه اخبار و اطلاعات مورد نیاز - تهیه عکس و فیلم از فعالیتهای مرکز - تولید و تهیه محتوای علمی، مناسبی، کارگاهها و ... 	مدیر روابط عمومی
<ul style="list-style-type: none"> - رفع اشکال و پیگیری های فنی مشکلات مطرح شده از طرف رابط وب سایت - بررسی دقیق لینک های موجود در سایت - آنالیز کردن بازدید کنندگان سایت - تهیه گزارش های روزانه، هفتگی و ماهانه از تعداد بازدید کنندگان - بررسی امکان چند زبانه کردن سایت (در صورت نیاز داشتن) - بررسی صفحات پر بازدید کننده و همچنین صفحات با بازدید کم و برنامه ریزی برای بهبود آنها 	مدیر فناوری اطلاعات

ماده ۲ - قواعد کلی

رعایت یکسری موارد کلی باعث می شود که وب سایت دانشگاه ساختار یک دست و منظمی داشته باشد. انتظار می رود همه وب سایت ها نکات کلی زیر را در وب سایت خود رعایت نمایند.

بند ۲-۱ - استفاده از آخرین نسخه شیوه نامه طراحی و راه اندازی وب سایت (جهت بهره برداری از آخرین نسخه به وب سایت دانشگاه مراجعه شود).

بند ۲-۲ - پیوند سایت اصلی دانشگاه حتما به طور مستقل در سایتها قرار داشته باشد.

بند ۲-۳ - پیوند صفحه اصلی سایت واحد باید در همه صفحات داخلی وجود داشته باشد.

بند ۲-۴ - به جایگاه دانشگاهی در طراحی سایتها توجه ویژه شده، از تبدیل سایت به سایت خبری اجتناب گردد.

بند ۲-۵ - رعایت شیوه نامه های ابلاغی بین الملل دانشگاه (پیوست شماره ۳) در مورد محتوای سایتهای انگلیسی ضروری است.

بند ۲-۶ - لازم است وب سایتهای دانشگاه به صورت منظم به روز رسانی شوند و بیشتر از یک ماه از درج آخرین اطلاعات (و یا بررسی آنها) در وب سایتها نگذشته باشد

بند ۲-۷ - خبرهای مرتبط با زمانهای خاص، به محض خاتمه، باید آرشیو شده و از صفحه اصلی کنار گذاشته شوند.

بند ۲-۸ - در صورتی که خبری در وب سایت روابط عمومی دانشگاه آمده است، جهت باز نشر، اشاره به پیوند اصلی خبر ضروری است.

بند ۲-۹ - در طراحی گرافیکی، به چشم نواز بودن، سادگی، و خلوتی صفحه اصلی توجه شود.

بند ۲-۱۰ - با استفاده از کلید واژه های مناسب، امکان جستجو در تمامی محتوای قابل مشاهده وجود داشته باشد.

بند ۲-۱۱- امنیت وب سایتها با آموزش راهبران سیستمها و رعایت الزامات و نیازمندی های امنیتی، مورد توجه ویژه قرار گیرد.

بند ۲-۱۲- از قراردادن پیوند سایت ها و شبکه های اجتماعی که مطابق قوانین کشوری استفاده از آنها ممنوع است، اکیدا خودداری شود.

بند ۲-۱۳- دو زبانه بودن وبسایت مراکز آموزشی و تحقیقاتی لازم می باشد .

بند ۲-۱۴- قرار دادن لوگوی دانشگاه در وب سایتهای تحت دامنه دانشگاه الزامی است .

بند ۲-۱۵- راه اندازی سامانه CV ممنوع بوده و در صورتی که صفحه ای اختصاصی برای اعضاء ایجاد میشود، حتماً باید به CV اصلی دانشگاه یا علم سنجی وزارت بهداشت متصل گردد .

بند ۲-۱۶- راه اندازی سرویس پست الکترونیک جداگانه توسط واحدها ممنوع است .

بند ۲-۱۷- جهت رعایت قوانین کپی رایت، بارگذاری مقالات مجلات بین المللی و کتاب در وب سایتها ممنوع است.

ماده ۳ – نحوه اختصاص دامنه و نام کاربری به مراکز مختلف

بند ۱-۳- همه وب سایتهای مرتبط و متعلق به دانشگاه باید از دامنه اصلی دانشگاه hums.ac.ir استفاده کنند که این دامنه از طریق مدیریت آمار و فناوری اطلاعات در اختیار آنها قرار خواهد گرفت .

بند ۲-۳- از آنجاییکه دامنه (domain) دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان خود سه بخشی است (hums.ac.ir) لازم است اسامی دامنه ها به گونه ای باشد که فقط یک بخش دیگر به این دامنه اضافه شود. مانند: sitm.hums.ac.ir

بند ۳-۳- اسامی دامنه ها فقط باید از حروف الفبا (a-z) و ارقام (۰-۹) تشکیل شده باشند .

بند ۴-۳- هیچ اسمی نباید فقط شامل اعداد باشد و یا با عدد شروع شود .

بند ۵-۳- اسامی بهتر است تا حد امکان کوتاه باشند. در هر صورت طول اسمی نباید از ۳ کاراکتر کمتر و از ۱۲ کاراکتر بیشتر باشد.

بند ۶-۳- اسامی که مختص کاربرهای خاص در شبکه میباشد مانند , news , gopher , web , FTP , DNS , mail , info ns : , admin و مختص مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه بوده و قابل ثبت نیست.

بند ۷-۳- چنانچه دامنه ای برای ارائه خدمات جامع در دانشکده و یا گروه و یا رشته خاصی استفاده میشود، نام آن باید بر گرفته از نام مخفف آن دانشکده یا گروه یا رشته باشد. مانند: دانشکده بهداشت. hthf.hums.ac.ir

بند ۸-۳- نامگذاری پیشنهادی بنابر هر یک از اولویتهای فوق الذکر پس از تصویب بالاترین مقام مسئول هر واحد به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارائه میگردد. این مدیریت پس از تطابق نامگذاری با آئین نامه و احراز تکراری نبودن، آنرا در DNS دانشگاه ثبت و نتیجه را به واحد پیشنهاد دهنده منعکس خواهد نمود. در نهایت در صورت عدم موافقت مدیریت آمار و فناوری اطلاعات در مورد نام پیشنهادی لازم است دانشکده و یا واحد مربوطه طی توافق با کارشناسان مربوطه، نام سایت را نهایی نمایند.

بند ۹-۳- هیچ DNS دیگری غیر از DNS اصلی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان (مستقر در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات) رسمیت نخواهد داشت .

ماده ۴- شرایط و ضوابط ارائه خدمات

تمامی مشتریان و استفاده کنندگان از خدمات هاست دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان، توافق می کنند به محض درخواست هر یک از خدمات این مجموعه، شرایط و ضوابط ارائه خدمات میزبانی که در این شیوه نامه آمده است را رعایت و قبول می نمایند.

فلسفه وجود چنین توافق نامه ای، حصول اطمینان از این مطلب است که مشتریان ضمن استفاده از سرویس های مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، حقوق سایر استفاده کنندگان را نیز رعایت می کنند و شرایطی بوجود نمی آورند که سرویس دهی این مجموعه به سایرین با اختلال مواجه شود. قواعد استفاده، جزئیات را شامل نمی شود و واحد فنی هاستینگ مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، حق اضافه، حذف و یا اصلاح هر یک از موارد این مقررات را در هر زمان دارد. همچنین مدیریت آمار و فناوری اطلاعات متعهد میگردد هرگونه تغییر در هر یک از این مقررات را از طریق وب سایت خود در بخش شرایط و ضوابط ارائه و استفاده از خدمات و سرویس ها قرار داده و یا از طریق ایمیل اطلاع رسانی نموده و نسبت به اعمال سیاست های مناسب جهت حفظ حقوق مشتریان قبلی اقدام نماید.

بند ۱-۴ - درخواست کتبی جهت دامنه و هاستینگ از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات به منزله آگاهی کامل از مفاد این توافقنامه است .

بند ۲-۴ - شرایط و مقررات که در ادامه می آیند برای تمامی کنندگان دامنه و هاستینگ اعمال شده و باید رعایت گردند .

مقررات حاکم بر خدمات دامنه و هاستینگ

۱- منابع سرور (Resources) :

هر وب سایتی که از میزان بالایی از منابع سرور از جمله CPU، حافظه، منابع شبکه و ... استفاده کند، می بایست یا منابع مورد استفاده را تا سطح قابل قبولی کاهش دهد و یا خدماتش را به یک سرور اختصاصی (VPS) ارتقاء دهد. شرایط استفاده از سرور اختصاصی در شیوه نامه مرکز داده دانشگاه (center Data) بیان شده است. مدیریت آمار و فناوری دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان مدیریت آمار و فناوری اطلاعات تنها مرجع قضاوت در مورد آنچه که میزان بالای استفاده از منابع سرور است، می باشد. هر سرویس میزبانی وب که تشخیص داده شود فعالیتش با عملکرد صحیح سرور یا سلامت شبکه در تضاد است، بدون اعلام قبلی بسته خواهد شد .

۲- ارسال هرزنامه (Spam) :

ارسال حجم زیادی پیامهای غیر ضروری و یا بازرگانی از طریق اینترنت (که به این عمل ارسال اسپم می گویند) بدون توجه به اینکه این عمل ظرفیت سرور را پر می کند و یا در سرویس دهی به مشتریان ما اختلال ایجاد می نماید یا خیر، ممنوع است. هر گونه توزیع و یا فروش نرم افزارهایی که برای ارسال هرزنامه به کار می روند نیز، بر روی سایتی که بر روی سرورهای این مجموعه قرار دارند، ممنوع است. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (این حق تصمیم گیری را برای خود محفوظ می دارد که به صلاحدید خود در مورد اینکه چه موردی تخلف از این بند را مشخص می کند، تصمیم گیری نماید)

۳- برنامه های اجرایی :

هر نوع برنامه ای که خطر امنیتی بالقوه ای را ایجاد نماید یا به نظر برسد که بر عملکرد سرور، یا سلامت شبکه تأثیر نادرستی دارد بسته خواهد شد و یا به صورت خودکار و بدون اطلاع قبلی حذف خواهد گردید. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برنامه های اجرایی را که با سایتی که توسط این مدیریت میزبانی شده اند یا در ارتباط هستند و یا هر برنامه ای را که احتمال داده شود با اهداف خرابکارانه مورد استفاده قرار می گیرند، مجاز نمی داند .

۴- اطلاعات واقعی مشخصات :

کلیه مشتریان موظف هستند برای درخواست دامنه و هاستینگ ، اطلاعات موردنیاز (نام کارشناس فنی که حتما رابطه استخدامی با دانشگاه داشته باشد، شماره تلفن اداری و همراه ، آدرس ایمیل) را به صورت دقیق و معتبر اعلام نمایند .

۵- مالکیت وب سایت : مالک قانونی وب سایتها و سرویس های مشتریان، واحدی سازمانی است که نامش به عنوان درخواست دهنده در نامه درخواست به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال گردیده است ۶ .

۶- استفاده غیر قانونی:

سرورها و خدمات میزبانی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات فقط می بایست با اهداف قانونی و بر طبق ضوابط قانونی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان، مورد استفاده قرار بگیرند. ارسال، نگهداری یا توزیع هر نوع اطلاعات، داده یا مطالب، که در مغایرت با قوانین جمهوری اسلامی ایران و نیز قوانین بین المللی باشد، یا آنچه که مستقیماً باعث تسهیل تخلف از هر نوع قانون مشخص شود، ممنوع است. این موارد شامل مواد ذیل می شود، اما محدود به آن نمی شود: ۱- حق چاپ مطالب (Copyright) ، تصاویر، علائم تجاری، رموز تجاری یا دیگر حقوق مالکیت معنوی که بدون مجوز رسمی مورد استفاده قرار گرفته باشند. ۲- مطالبی که غیر اخلاقی و ناهنجار باشند ویا تهدیدات غیر قانونی اعمال نمایند. ۳- توهین به اشخاص و سازمانها یا نشر اکاذیب بر علیه دیگران. ۴- استفاده از سایت به منظور فریب بازدیدکنندگان و کلاه برداری و دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مسائلی از این قبیل. ۵- استفاده از هاست دانشگاه برای بارگذاری سایت شخصی یا سایتهای غیر مرتبط با دانشگاه و زیر مجموعه های آن و ...

۷- سوء استفاده از سیستم و شبکه :

مختل کردن امنیت سیستم یا شبکه ممنوع است و در صورت بروز چنین مسائلی حق مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت اقدام الزم محفوظ است. نمونه هایی از اختلال در امنیت سیستم یا شبکه شامل موارد ذیل می شود: ۱) دسترسی یا استفاده غیر مجاز از داده ها، سیستم یا شبکه ۲) هر گونه تلاش برای جستجو، اسکن یا آزمایش آسیب پذیری یک سیستم یا شبکه، ۳) مداخله در خدمات ارائه شده به هر کاربر، میزبان یا شبکه، ۴) تلاش برای دسترسی به اطلاعات نامه های الکترونیکی، ۵) تلاش عمدانه برای پر کردن فضای یک سیستم، ۶) تلاش برای تغییر ویا حذف اطلاعات وب سایتها بدون مجوز از مالکان آنها و ...

۸- ویروسها و سایر فعالیت های تخریبی:

استفاده از سرویس ها یا تجهیزات مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای ایجاد یا ارسال ویروسها، کرمها یا تروجانهای اینترنتی ممنوع است. در ضمن هر گونه تالش برای ایجاد حملات DOS و Bombing Email و Flood کردن ممنوع است .

۹- مسئولیت ها:

مشترکان مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مسئول فعالیت خود بر روی اینترنت هستند و از آنها خواسته می شود که حقوق سایر مشتریان را محترم بشمارند. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات این حق را برای خود محفوظ می دارد که خدمات ارائه شده به مشتریانی که از خدمات مجموعه به گونه ای استفاده می کنند که تأثیر مخربی بر دیگر مشتریان دارد را معلق کند.

تبصره ۱ - redirect کردن دامنه های دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان به دامنه های دیگر غیر قانونی است.

تبصره ۲ - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات از ثبت دامنه های به غیر از دامنه hums.ac.ir معذور است .

۱۰- اعمال تغییرات در سرویسها

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات این حق را دارد که هر زمان صالح بداند، نسبت به تغییر، ارتقاء، حذف و یا نصب امکانات نرم افزاری و سخت افزاری خود اقدام نماید. این مجموعه می تواند در صورت لزوم این تغییرات را از طریق وب سایت به مشترکان خود اعلام کند .

۱۱- امنیت و محرمانگی

۱. به طور کلی محیط اینترنت مانند سایر محیط های ارتباطی مانند پست، دورنگار و تلفن^۲ در حد معینی برای انتقال اطلاعات محرمانه امنیت دارد. در کلیه این محیطها ممکن است اطلاعات استراق سمع شوند. به همین دلیل ضمن آنکه واحد فنی تمام تلاش خود را برای ایجاد محیطی امن برای نگهداری و تبادل اطلاعات به صورت محرمانه می نماید، با این حال از مشترکان میخواهد که همیشه ارتباطات آنلاین اینترنتی خود را نا امن فرض نمایند. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات هیچ گونه مسئولیتی در رابطه با امنیت تبادل اطلاعات از شبکه و سرورهای خود با جاهای دیگر را نمی پذیرد .

۲. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات با تدابیر امنیتی خود مسئول حفظ امنیت پایه سرویس های خود می باشد

۳. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مسئولیتی نسبت به ضعف ایمنی ناشی از نرم افزارها، applicationها و یا برنامه های مورد استفاده مشترکان را ندارد

۴. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مسئولیتی نسبت به امنیت تبادل داده ما بین مشترک و سرورهای خود ندارد .

۵. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مسئولیتی نسبت به در اختیار گرفتن کلمه عبور سرویسهای مشترک، توسط اشخاص ثالث ندارد .

۶. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات موظف به رعایت محرمانگی کلیه داده ها و نرم افزارهای موجود در سرویس مشترک بوده و همچنین آنرا در اختیار اشخاص ثالث قرار نخواهد داد.

ماده ۵- راهنمای نگارش محتوای وب سایت (نکاتی که براساس شاخص های SEO استخراج گردیده)

بند ۱-۵- عنوان (Title) :

عنوان ، اولین چیزی است که کاربر در موتورهای جستجو با آن مواجه می شود . باید هنگام انتخاب عنوان از کلمات کلیدی اصلی سایت استفاده شود چرا که توسط موتورهای جستجو قابل شناسائی میباشد . در واقع یک عنوان توصیفی شامل ۵ الی ۷ کلمه متشکل از کلمات کلیدی اصلی سایت می باشد .

نکاتی که هنگام درج عنوان باید مدنظر داشت :

- شامل کلمات کلیدی محتوی و عکس های آن صفحه باشد .
- از کاما استفاده نشود .

- در هنگام درج عکس و لینک حتما کادر مربوط به عنوان (title) درج شود تا اگر به هر دلیلی تصویر نمایش داده نشد متنی که در تگ alt گذاشته ایم نمایش داده شود .

- از ایجاد صفحات خالی و بدون محتوا اکیدا خودداری شود .

- از تعریف کلید واژه های غیر مرتبط با محتوی صفحه اجتناب شود .

بند ۲-۵- نکات تبدیل فایل به PDF :

یکی از راه های افزایش بازیابی اطلاعات مندرج در وب سایت توسط موتورهای کاوش ، غنی کردن فایل های محتوا می باشد . محتوای فایل PDF که از فرمت های دیگر (مثل Word ، power point و ...) استخراج می گردد بهتر است شرایط زیر را دارا باشد :

متن فایل های PDF با استفاده از ابزارهای جستجوی درون متنی نرم افزار Acrobat قابل جستجو می باشد . قبل از تبدیل فایل word به PDF از استاندارد بودن فونت های بکار رفته در فایل word اطمینان حاصل نمایید . از نرم افزارهای استاندارد برای تبدیل فایل ها به PDF استفاده شود که قابلیت پشتیبانی از فونت های فارسی را داشته باشند .

بند ۳-۵- فایلها :

- **نامگذاری:** قواعد نامگذاری مانند فایل های تصویری می باشد . در نام فایلها فقط از حروف انگلیسی و اعداد و علامت _ استفاده شود. بقیه کاراکترها مانند علامت سوال، علامت درصد و ... ممکن است به درستی در سرویس دهنده ذخیره نشوند و مشکلات غیرمنتظره ای را در محتوای تولیدی به وجود آورند. لذا به هیچ وجه در نام فایل های تصاویر از کاراکترهای فارسی استفاده نشود. اگر نام فایل نشان دهنده موضوع و محتوی باشد، امکان جستجوی بهتری فراهم می شود . بهتر است فایل های متنی حداکثر ۲ مگابایت و سایر فایلها حداکثر ۵ مگابایت باشند .

پیشنهاد می شود حجم تصاویر بارگذاری شده کمتر از ۵۰۰ کیلو بایت باشد. در غیر این صورت زمان بارگذاری صفحه زیاد شده و بسیاری از کاربران قادر به دیدن صفحه نخواهند بود .

فرمت فایل: فرمت استاندارد فایل های متنی مورد استفاده در وب، pdf, docx, doc, ppt, ps می باشد. در صورت نیاز به استفاده از فرمت دیگر، توصیه میشود حتما یکی از این فرمتها در کنار آن در وبسایت قرار داده شود .

لینک به فایل: عنوان لینک با محتوای فایل مربوط باشد، از عباراتی مانند "کلیک کنید"، "دانلود" و... استفاده نشود ، همه صفحات باید دارای محتوای متنی باشند، حتی صفحاتی که فقط شامل لینکی به یک فایل می باشند - قراردادن لینک فایل در منوی سایت اثرات مخربی بر ساختار دارد. توصیه میشود در این موارد صفحه ای شامل لینک فایل به همراه توضیحات مربوطه ایجاد شود و لینک این صفحه در منو قرار داده شود.

کیفیت تصویر: مفاهیم dpi و ppi در محتوای وب و نشان دادن آنها در نمایشگر تاثیری ندارند، ولی در هنگام چاپ این تصاویر تاثیرگذار خواهند بود. به همین دلیل بهتر است تصویری که باید دانلود شده و چاپ شوند، با اندازه ۳۰۰ dpi ذخیره گردند .

- تصاویر با فرمت های jpg, gif, png ذخیره شوند.
- استفاده از ویژگی alt در تعریف تصاویر روی وب.(نمایش یک متن توصیفی برای تصویر وقتی کاربر موس را روی تصویر می برد. استفاده از این ویژگی برای شناسایی و جستجوی بهتر تصویر الزم می باشد).
- همه فایل های تصویر در یک فولدر (images) قرار داده شوند .
- از تصاویر فاقد حق مولف (statement right Copy) استفاده نشود .

بند ۴-۵- درج کلمات کلیدی سایت (key words):

موتورهای جستجو برای این بخش ارزش زیادی قائل هستند و در رتبه بندی سایت شما تاثیر دارد . کلمات کلیدی را با Enter وارد کنید. نسبت کلمات کلیدی به سایر کلمات در یک صفحه را چگالی یا تراکم کلمات کلیدی می نامند . میلا اگر شما ۱۰۰

کلمه در یک چگالی حدود ۳ تا ۲۰ درصد برای کلمات کلیدی مهم سایت خود را تنظیم کنید . کلماتی که حدس می زنید توسط موتورهای جستجو بیشتر Search شوند را بنویسید .

بند ۵-۵- ارتباط بین صفحات:

در صفحات محتوایی خود آنگونه کار کنید که کسی که به هر طریق وارد آن صفحه می شود نتواند خارج شود (مدت زمان ورود افراد را در سایت خود بالا ببرید با قرار دادن مطالب جالب و کاربردی).

از لینک های داخل صفحه ای آنگونه استفاده کنید که بازدیدکننده سایت از دکمه های Back و Forward نرم افزار استفاده نکند .

بند ۶-۵۳- آیین نامه ها و دستورالعمل ها :

آیین نامه ها و دستورالعمل های هر واحد باید به صورت کامل بر روی سایت قرار گرفته باشند . برای بارگذاری این مطالب نیاز است که محتوای این دستورالعمل ها در سایت ایجاد شود و امکان دانلود برای کاربر به راحتی فراهم باشد.

بند ۷-۵- نقشه سایت (sitemap) :

برای سایت خود نقشه تهیه کنید و لینک تمام بخش های مهم سایت را در نقشه سایت قرار دهید . نقشه سایت را باید در صفحه اول سایت خود قرار داد چون برخی موتورهای جستجو فقط صفحه اول سایت خود را بازدید می کنند .

ماده ۶- راهنمای پیاده سازی و ویژگیهای فنی

بند ۱-۶- اعتبارسنجی: تمامی صفحات با ابزار validator.w3.org اعتبارسنجی شده و بدون خطا بارگذاری شوند .

بند ۲-۶- لینکهای شکسته : محتوای وبسایتهای دانشگاه باید به طور منظم چک شده و لینکهای شکسته موجود حذف شوند. برای این کار میتوان از ابزار Tools Webmaster Google استفاده نمود .

بند ۳-۶- استفاده از ابزارهای آماری و تحلیل وب سایتها : راهنمای استفاده از ابزارهای Google Analytics و google webmaster tools پیوست این شیوه نامه می باشد .

بند ۴-۶- ابزار جستجو : این ابزار باید امکان جستجو در تمامی محتوای قابل مشاهده توسط کاربر را داشته باشد .

بند ۵-۶- استفاده از فایل favicon : توصیه می شود همه وبسایتها از فایل favicon استاندارد استفاده کنند .

بند ۶-۶- تبادل اطلاعات با سامانه های دانشگاه : این مورد فقط با هماهنگی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات انجام خواهد شد .

بند ۷-۶- سرور و فضای میزبانی : خدمات میزبانی وبسایتها و پشتیبانی فنی سرورها توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای تمامی واحدهای تحت پوشش دانشگاه ارائه می شود .

بند ۸-۶- استفاده از دامین دانشگاه : سایتهای همه مراکز زیرمجموعه دانشگاه فقط تحت دامین دانشگاه (hums.ac.ir) اجازه انتشار دارند. که این دامین توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات در اختیار کلیه واحدها قرار داده خواهد شد. راهنمای ثبت آدرس اینترنتی پیوست این شیوه نامه می باشد.

ماده ۷- قوانین و الزامات امنیتی

بند ۱-۷- استفاده از رایانه امن : استفاده از نرم افزارهای امنیتی شامل آنتی ویروسها و فایروالهای مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

بند ۲-۷- دوری از مخاطرات امنیتی : حداقل طول برای کلمه عبور شش کاراکتر میباشد. هرچه طول کلمه عبور بیشتر باشد امکان هک شدن آن کمتر است. هرگز کلمه عبور در اختیار دیگران قرار داده نشود. در صورت ترک کامپیوتر حتی برای مدت زمانی کوتاه، از اکانت شخصی خارج شده و یا کامپیوتر قفل شود، تا اشخاص دیگر نتوانند از آن استفاده کنند .

بند ۳-۷- استفاده از رایانه های عمومی : هرگز برای ورود به وب سایتهای دانشگاه و قرار دادن اطلاعات در آن از رایانه های عمومی استفاده نشود. به طور منظم از فایلها و اطلاعات سایت جداگانه نسخه پشتیبان گرفته شود.

بند ۴-۷- راهبران وب سایت ها :

- دارندگان مجوز دسترسی و راهبران و سطح دسترسی آنها دقیقاً تعریف گردند .
- ثبت تاریخچه دسترسی ها به پانل های مدیریتی وب سایت ها ضروری است .
- حتی الامکان از کارشناسان واحد به عنوان مدیر و راهبر اصلی سایت استفاده شود.
- از دسترسی چند نفر با یک شناسه و رمز عبور به پانل های مدیریتی اکیدا خودداری شود.

ماده ۸- معرفی راهکارهای بهبود رتبه بندی وب سایتها

بند ۱-۸- انتخاب آدرس مناسب و تحت دامین دانشگاه

- آدرس صفحات در حد امکان کوتاه و معنی دار باشد
- استفاده از کلمات کلیدی صفحه در آدرس
- کم کردن تعداد "/" ها در آدرس صفحه
- عدم به کارگیری کاراکترهای خاص در آدرس مانند "&" ، "\$" ، "%" ، "؛" و ...

بند ۲-۸- تولید محتوای زیاد، به روز، مناسب و علمی برای این منظور راهکارهای زیر پیشنهاد میگردد :

- ایجاد وب سایت برای کلیه زیرمجموعه های دانشگاه و توزیع مدیریت محتوا بین گروه های مختلف
- مشارکت اعضای هیئت علمی در تولید محتوا از طریق وبسایتهای اعضای هیئت علمی
- آدرس دهی معنی دار و مناسب برای هر یک از اعضای هیئت علمی (جهت استفاده در مقالات و رزومه)
- وجود نسخه انگلیسی برای وبسایت اساتید
- مشارکت دانشجویان در تولید محتوا از طریق ایجاد وبسایت برای فعالیتهای دانشجویی، انجمنها و وبسایت اختصاصی دانشجویان دکتری
- ایجاد وبسایت برای کلیه فعالیتهای دانشگاه از جمله تولید نشریات و برگزاری کنفرانسها
- لازم نویسندگان مقالات به استفاده از نام صحیح دامنه وبسایت دانشگاه در مقالات خود

بند ۳-۸- تبدیل محتوا

- تبدیل بانکهای اطلاعاتی مختلف دانشگاه از جمله پایان نامه ها، طرح های تحقیقاتی، گزارش ها و تصاویر به نسخه های الکترونیکی و قراردادن آنها بر روی صفحات وب

بند ۴-۸- وجود ساختار اطلاعاتی و لینکهای داخلی مناسب

- تعریف ساختار سایت، متناسب با نیاز مخاطب نه بر اساس ساختار سازمانی
- ایجاد لینک از طرق مختلف به یک محتوای با اهمیت در یک وبسایت

بند ۵-۸- طراحی مناسب با معیارهای رتبه بندی موتورهای جستجو

- عدم استفاده از منوهای تودرتو
- عدم استفاده از flash و frame ها
- عدم طراحی حجیم و سنگین صفحات و طراحی مناسب بانکهای اطلاعاتی
- استفاده از استاندارد ارائه فایل‌های علمی که توسط scholar Google تعریف شده است
- بند ۶-۸- چند زبانه بودن سایت، خصوصاً زبان انگلیسی**
- بند ۷-۸- حذف محتوای تکراری**
- بند ۸-۸- سرعت صفحات وبسایت**
- هر چقدر زمان لود صفحه کمتر باشد، نتیجه بهتری در موتورهای جستجو خواهد داشت
- برخی توصیه های گوگل برای دستیابی به رتبه بهتر
- صفحات را در درجه اول برای کاربران بسازید نه موتورهای جستجو
- هر صفحه باید توسط حداقل یک لینک ثابت در دسترس باشد .
- ایجاد یک وب سایت غنی از اطلاعات مفید
- وبسایت باید دارای صفحاتی باشد که به درستی محتوا را توصیف میکند .
- هر صفحه باید دارای تگ عنوان باشد.

ماده ۹- معماری و ساختار محتوایی وبسایتهای دانشگاه

- وبسایتهای مختلف دانشگاه هرکدام به عنوان جزئی از یک پیکره واحد به نام دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان باید ساختار محتوایی استاندارد داشته باشند. این ساختار استاندارد باعث میشود کاربران در زمان مرور اطلاعات کمتر با ابهام روبرو شوند و در هنگام مراجعه به وبسایتهای مختلف دانشگاه تجربه کاربری مشابهی داشته باشند. در ادامه راهنمایی برای ساختار پیشنهادی انواع وبسایتهای مختلف دانشگاه ارائه شده است.
- لازم به ذکر است که ساختارهای ارائه شده حداقلی مورد نیاز است و میتوان به فراخور نیاز بخشهای دیگری به آن اضافه کرد.

بند ۱-۹- ساختار وب سایت دانشکده ها و گروههای آموزشی

واحدهای آموزشی باید بخشهای زیر را در وبسایتهای خود داشته باشند:

بخش اصلی	زیر بخش ها	
آموزش	واحدهای آموزشی (دانشکدهها/گروههای آموزشی)	
	فرمها و آیین نامه های آموزشی به تفکیک عمومی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی	
	رشته ها* به تفکیک گروه، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی	
	دروس* به تفکیک گروه، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی - سر فصلهای دروس	
	تقویم آموزشی و برنامه امتحانات	
	امور هیئت علمی	
	آئین نامه های اعضای هیئت علمی	
	آئین نامه های تحصیلات تکمیلی	
	پژوهش	مراکز تحقیقاتی / پژوهشکده ها / پژوهشگاه ها
		کتابخانه ها
انتشارات (مجلات و سایر نشریات)		
کنفرانسها و گردهمایی ها		
فرمها و آیین نامه های پژوهشی		
توسعه فناوری سلامت		
دوره های کوتاه مدت / کارگاه ها (سر فصل های دوره)		
آزمایشگاهها		
بیمارستانها/ درمانگاه ها/ داروخانه ها	برای دانشکده پزشکی/ دندانپزشکی / داروسازی	
افراد	دانشگاهی(CV اعضای هیات علمی (لینک به	
	*دانشجویان	

فارغ التحصیلان	
*کارکنان	
مشاهیر	
مجموعه اخبار واحد با قابلیت دسته بندی اخبار	اخبار و رویدادها
معرفی	گروه/پردیس/درباره (دانشکده)
تاریخچه	
مدیریت	
ساختار سازمانی، معاونتها، مالی، اداری، پشتیبانی، خدمات	
گالری	
ترجیحا به صورت پویا	نقشه سایت
	جستجو
آدرس و اطلاعات تماس با واحدهای تحت پوشش	تماس با ما

بند ۲-۹- ساختار وب سایت واحدهای پژوهشی و تحقیقاتی

واحدهای پژوهشی و تحقیقاتی باید بخشهای زیر را در وبسایتهای خود داشته باشند.

بخش اصلی	زیربخشها
واحدهای پژوهشی	(گروههای پژوهشی یا...)
امکانات و توانمندیها	آزمایشگاهها
	کتابخانه ها
	کارگاه ها
طرحها و پروژه های پژوهشی آموزش (در صورت وجود)	فهرست طرحهای پژوهشی (انجام شده /در حال انجام)
	پیشنهاد پژوهشی (پرپوزال)
	اولویتهای پژوهشی
	تحصیلات تکمیلی
	دوره های آموزشی :
	بلند مدت (منتج به مدرک دانشگاهی - منتج به تاییدیه)
	کوتاه مدت (کارگاه های آموزشی)
	دروس
	گروههای آموزشی
	تقویم آموزشی
خدمات	خدمات اساتید
	خدمات دانشجویان
	خدمات کارمندان
	خدمات عمومی
انتشارات	نشریات - مجلات
کنفرانسها و گردهمایی ها	کتب

لیست کنفرانسها و گردهماییهای در حال برگزاری و برگزار شده	
اعضای هیات علمی*	همکاران
کارکنان*	
معرفی	درباره (مرکز /موسسه /پژوهشکده) ... /
اهداف و ماموریت	
تاریخچه	
مدیریت	
ساختار سازمانی /معاونتها	
	جستجو
آدرس و اطلاعات تماس	تماس با ما

بند ۳-۹- ساختار وبسایت واحدهای سازمانی

این بخشها حتما در وبسایت وجود داشته باشند.

بخش اصلی	زیربخش ها
درباره (معاونت/اداره کل/اداره /مرکز...)	معرفی
	اهداف و مأموریت
	تاریخچه
	نقشه
ساختار سازمانی	ساختار درختی واحد سازمانی
مدیریت	معرفی اجزای مدیریت واحد و معرفی مدیر ارشد و در صورت امکان مدیران پیشین
اخبار و رویدادها	مجموعه اخبار واحد با قابلیت دسته بندی اخبار
امکانات و توانمندیها (در صورت وجود)	به صورت دسته بندی شده
تقویم رویدادها	
خدمات	خدمات قابل ارایه به مخاطبین (بهبود دستهبندی شده)
فرمها و آیین نامه ها	با امکان دستهبندی فرمها و آییننامهها و امکان دانلود فرمهای مورد نظر
همکاران *	معرفی کارکنان واحد و اطلاعات تماس آنها
جستجو	
تماس با ما	اطلاعات تماس با واحد و فرم تماس با ما
نقشه سایت	

بند ۴-۹- ساختار وبسایت نشریات الکترونیک

نشریات بهتر است بخشهای زیر را در وبسایتهای خود داشته باشند.

بخش اصلی	زیربخشها
اطلاعات نشریه	درباره نشریه
	شناسنامه نشریه
	اعضای هیات تحریریه
	پایگاه های نمایه کننده
	بر اساس شماره
مرور	بر اساس نویسنده
	بر اساس موضوع
	نمایه نویسندگان
	نمایه کلیدواژگان
	ارسال مقاله
راهنمای نویسندگان	امکان ارسال و پیگیری آنلاین مقالات
ورود / ثبتنام در سامانه	فرایند پذیرش مقاله
اخبار و رویدادها	رویدادهای مرتبط با نشریه
فرم اشتراک	ترجیحا فرم آنلاین
جستجو	
تماس با ما	اطلاعات تماس با نشریه و فرم تماس با ما

ساختار وبسایت بیمارستانها

بیمارستانهای دانشگاه بهتر است بخشهای زیر را در وبسایتهای خود داشته باشند.

بخش اصلی	زیربخشها
درباره	معرفی
	اهداف و مأموریت
	تاریخچه
	نقشه محل
ساختار سازمانی	ساختار درختی واحد سازمانی
مدیریت *	معرفی رئیس و مدیر بیمارستان
اخبار و رویدادها	مجموعه اخبار بیمارستان با قابلیت دسته بندی اخبار
معرفی بخشها و کلینیکها و مراکز تحقیقاتی بیمارستان	به صورت دسته بندی شده واحدهای اداری و پشتیبانی
تقویم رویدادها	
خدمات عمومی و تخصصی	معرفی خدمات عمومی و تخصصی قابل ارائه به بیماران
پزشکان و اساتید *	معرفی پزشکان و اساتید بیمارستان و اطلاعات تماس آنها
لیست پزشکان ، جدول زمان بندی حضور	برنامه پزشکان
نوبتدهی اینترنتی	
بخش اصلی	زیربخشها

ماده ۱۰- چک لیست بررسی و اعتبارسنجی محتوای وبسایت در دوره‌های زمانی مشخص

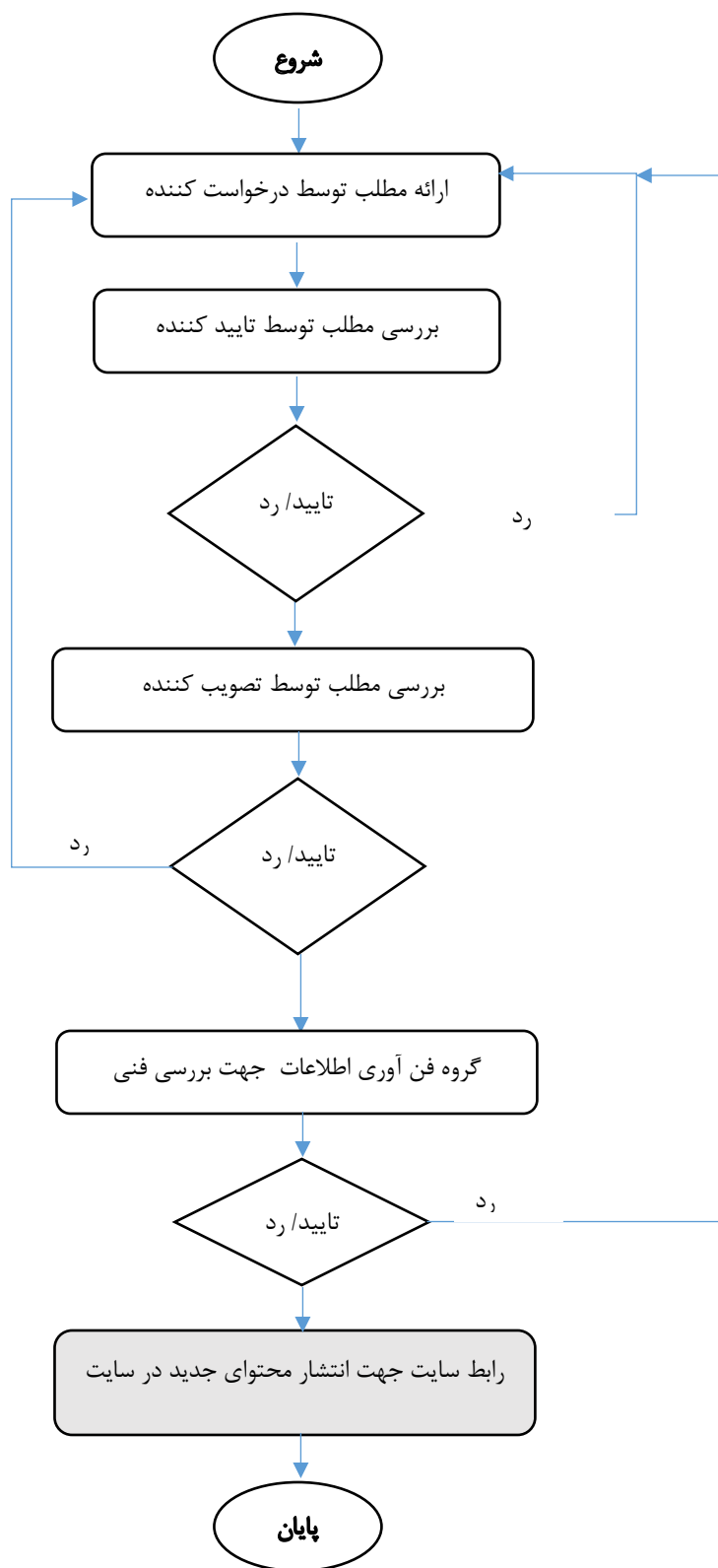
لازم است مدیران وبسایتها همواره کیفیت محتوا را بررسی کرده و در جهت رفع نواقص و بهروز کردن آن اقدام کنند. به همین منظور چک لیست زیر تهیه شده که مدیران وبسایتها میتوانند بر اساس آن در فواصل زمانی مشخص (ماهانه) وبسایت خود را بررسی کرده و نواقص آن را تشخیص دهند.

عنوان	توضیحات لازم
۱ اصلاح لینکهای شکسته	لینکهای موجود در محتوای وبسایت ممکن است بعد از مدتی دیگر معتبر نباشند و لازم باشد که مقصد آنها را تغییر دهیم یا آنها را حذف کنیم.
۲ بررسی آخرین به روز رسانی	اگر از آخرین بهروز رسانی زمان زیادی میگذرد لازم است دلیل آن مشخص شده و در جهت به روز رسانی محتوا اقدام شود.
۳ بررسی متون	متون اصلی موجود در سایت باید مرور شده و اگر مشکلاتی مانند مشکلات املایی در آنها وجود دارد رفع شود. همچنین اگر اطلاعاتی قدیمی شده باید به روز رسانی شوند.
۴ لزوم ایجاد بخشهای جدید	چنانچه براساس تغییر ماموریت سازمانی یا دلایل دیگر لازم است بخشهای جدیدی به وبسایت اضافه شود، میبایست این کار انجام شود.
۵ آرشیو کردن اطلاعات قدیمی	اطلاعات قدیمی را در بخشهای آرشیو وبسایت نگهداری کنید.

این شیوه نامه در ۱۰ ماده در بهمن ماه سال ۱۴۰۲ توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای اجرا در یکسال تدوین گردید و در کمیته سایت مورد تصویب قرار گرفت. این شیوه نامه هر ساله در بهمن ماه با توجه به پیشنهادات رابطین و اعضای کمیته مورد بازبینی قرار خواهد گرفت.

پیوست ۱- فرم معرفی نماینده (رابط) سایت

فرم معرفی نماینده واحد جهت به روز رسانی سایت	
نام مرکز :	
عنوان سایت :	
نام و نام خانوادگی :	کد ملی :
رشته تحصیلی :	مدرک تحصیلی :
عنوان شغلی :	نوع استخدام :
تلفن همراه :	تلفن محل کار :
پست الکترونیک مرکز:	پست الکترونیک رابط :
میزان آشنایی با کامپیوتر و اینترنت :	
میزان آشنایی با روند به روز رسانی وب سایت ها :	
توضیحات :	
نام و نام خانوادگی مقام تاییدکننده :	امضاء
تاریخ معرفی:	
اینجانب به عنوان رابط سایت با آدرس مسئولیت کلیه محتوای مندرج در وب سایت و همچنین حفظ نام کاربری و رمز عبور سامانه مدیریت محتوای وب سایت واحد خود را بر عهده میگیرم .	
امضاء رابط وب سایت	
شرح وظایف رابط سایت :	
۱- بروزرسانی منظم وب سایت	
۲- بررسی دوره ای و منظم محتوای وب سایت های زیر مجموعه ، کنترل تمامی صفحات و لینک ها ، حذف صفحات فاقد محتوا	
۳- آشنایی با استانداردهای تولید محتوا و درج کلمات کلیدی در راستای بهبود سئوی سایت	
۴- نظارت کامل بر بخش های مختلف وب سایت و انتقال مشکلات به مدیریت و پیگیری آن	
۵- استفاده از تصاویر و متون مناسب	
۶- شرکت در جلسات رابطین سایت که از سوی مدیریت برگزار میگردد	



پیوست شماره ۳ - شیوه نامه های ابلاغی روابط بین الملل دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص ارزیابی	وضعیت شاخص
۱	Hums Fact	بارگزاری آمار و اطلاعات انگلیسی مختص هر دانشکده در زیر منوی Facts & Figures وب سایت انگلیسی (پیشنهاد می شود منوی Facts & Figures در زیر منوی اصلی About دیده شود). کلیه آمار و اطلاعات باید مطابق با شاخص های رتبه بندی باشد که در سال های گذشته به دانشکده ها معرفی شده اند.
۲	Hums Fact Archive	ذخیره و بارگزاری آمار و اطلاعات انگلیسی مربوط به سال های گذشته مختص هر دانشکده در زیر منوی Facts & Figures وب سایت انگلیسی کلیه آمار و اطلاعات باید مطابق با شاخص های رتبه بندی باشد که در سال های گذشته به دانشکده معرفی شده اند
۳	زیر منوی اصلی International Affairs (لینکهای مرتبط با فرآیندهای بین المللی سازی دانشگاه)	کلیه لینکهای مرتبط با فرآیندهای بین المللی سازی که در سطح هر دانشکده مطرح می باشد، می تواند در این زیر منو دیده شود (فاقد دستور العمل یا نمونه پیشنهادی)
۴	Int'l Visiting Professors	بارگزاری مشخصات اساتید مدعو بین المللی هر دانشکده بر روی وب سایت انگلیسی هر دانشکده در زیر منوی اصلی International Affairs الزم به ذکر است برای هر کدام از اساتید مدعو بین المللی دانشگاه یک صفحه اختصاصی تهیه شده است، بهتر است هر دانشکده کنار قرار دادن مشخصات اساتید مدعو بین المللی خودش لینک مربوط به هر استاد را نیز قرار دهد.
۵	مشخصات و اطلاعات مربوط به کنگره ها، کارگاه ها و کنفرانس های بین المللی	بارگزاری مشخصات و اطلاعات کنگره ها، کارگاه ها و کنفرانس های بین المللی و اخبار رویداد های مرتبط با این کنگره ها و کنفرانس ها (به طور مثال خبر اعطای عنوان استاد مدعو بین المللی به میهمانان کنگره یا کنفرانس و یا خبر برگزاری کارگاه با حضور اساتید بین المللی و شرحی از آنچه در کارگاه ارائه شده) به زبان انگلیسی بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده ها در زیر منوی اصلی International Affairs
۶	Training Courses	بارگزاری کلیه اطلاعات هر Training Course به زبان انگلیسی بر روی وب سایت انگلیسی هر دانشکده در زیر منوی Degrees & Programs
۷	Exchange Programs	اطلاعات مربوط به برنامه های تبادلی که دانشکده در آنها حضور دارد مانند برنامه ارasmus یا Cotutelle جهت اطلاع مخاطبین (دانشجویان و اساتید) به زبان انگلیسی در صفحه انگلیسی هر دانشکده در زیر منوی Degrees & Programs قرار گیرد
۸	Research زیر منوی اصلی	این زیر منو شامل Grant ها، افتخارات، جوایز، اختراعات (Patents) مگا پروژه ها، ژورنال های انگلیسی و ... می باشد
۹	Student Affairs	امکانات و خدمات دانشجویی قابل ارائه در دانشکده از قبیل وام دانشجویی، امور تغذیه، امور ورزشی (جدول فوق برنامه ورزشی، آیین نامه ها، امکانات ورزشی)، خوابگاه (امکانات، آدرس، عکس خوابگاه ها)، IT، بیمه سلامت/ بیمه ورزشی، حساب بانکی (کارت ATM ، دفترچه حساب بانکی)، آزمایشات پزشکی و واکسیناسیون، برنامه های تفریحی (گردشگری، تورهای تفریحی، سیاحتی، زیارتی)، برنامه های فرهنگی (مناسبت های فرهنگی/ مراسم ها و جشن ها)، مسابقات (مسابقات فرهنگی، مسابقات ورزشی)

تاریخچه دانشگاه و دانشکده در سایت قرار گیرد.	تاریخچه دانشگاه و دانشکده	۱۰
اهداف و ماموریت ها در سایت دانشگاه قرار گیرد.	اهداف و ماموریت ها mission& vision	۱۱
شرایط پذیرش دانشجوی خارجی در سایت انگلیسی قرار گیرد.	شرایط پذیرش دانشجوی خارجی	۱۲
عناوین موضوعات پژوهشی شامل کلیه موضوعات و تحقیقات پژوهشی در سطح تحصیلات تکمیلی انجام شده یا مورد حمایت (می باشد که به زبان انگلیسی باید بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده ها قرار گیرد.	عناوین موضوعات پژوهشی در زیر منوی Research	۱۳
عنوان و لینک مراکز تحقیقاتی مرتبط با دانشکده بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده ها قرار گیرد	Research در زیر منوی Research	۱۴
شرکت off Spin مرکز پژوهشی یا پژوهشکده ای است که به پیشنهاد یک واحد تولیدی یا صنعتی و با سرمایه آن واحد جهت انجام تحقیقات در حوزه مأموریت های آن واحد در دانشگاه تأسیس می شود. بارگزاری عنوان و مشخصات شرکت های off Spin مربوط به هر دانشکده؛ همراه با نام پروژه تحقیقاتی مشترک به زبان انگلیسی بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده ها پیشنهاد می گردد	مشخصات شرکت های off Spin در زیر منوی Research	۱۵
مشخصات کلیه پروژه های پژوهشی و صنعتی که در دانشکده وجود دارند، بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده قرار گیرد	مشخصات پروژه های پژوهشی و صنعتی در زیر منوی Research	۱۶
مشخصات اعضای هیات علمی (شورای پژوهشی) و کادر صرفا پژوهشی علاوه بر اینکه در مشخصات اعضای هیأت علمی دانشکده دیده می شود می تواند در زیر منوی Research نیز بر روی وب سایت انگلیسی دانشکده دیده شوند.	مشخصات اعضای هیات علمی (شورای پژوهشی) و کادر صرفا پژوهشی در زیر منوی Research	۱۷
دانشکده می تواند ضمن درج رشته مقاطعی که منجر به مدرک می شوند در زیر منوی اصلی Degrees & Programs، رشته هایی که هویت پژوهشی دارند و پژوهش محور هستند را به زبان انگلیسی در این قسمت قرار دهد. البته الزم به ذکر است در صورتی که محتوای صفحات تکرار می شود برای جلوگیری از گمراه شدن مخاطب صرفا لینک صفحات حاوی محتوا را قرار دهد.	Degrees by Research در زیر منوی Research	۱۸
این اطلاعات شامل: نقشه محل جغرافیایی دانشکده (اطلاعات در google map) Email Tel Fax Website Mailing Address لازم به ذکر است بروزرسانی اطلاعات مندرج در صفحه اختصاصی هر یک از دانشکده ها در سایت معاونت بین الملل و نسخه Hums Fast Facts الزامی است	درج اطلاعات دقیق تماس با دانشکده ، معاونت بین الملل دانشکده و کارشناسان بین الملل	۱۹
بارگزاری برنامه عملیاتی کلی هر دانشکده به زبان انگلیسی در وب سایت انگلیسی در زیر منوی About	Strategic Plan	۲۰

<p>کلیه رویداد ها و وقایع مهم که جاری می باشند بهتر است از لحاظ جنبه بصری اطلاع رسانی شوند. عالوه بر اینکه آنها را به صورت مفصل در News & Events قرار می دهند، به صورت بئر در صفحه اصلی دانشکده نیز قرار دهند. دقت شود در صورت لزوم بئر باید به صفحه مربوط به آن رویداد لینک شود.</p>	<p>Events بئر</p>	<p>۲۱</p>
<p>ین بئر که باید در صفحه نخست وب سایت هر دانشکده دیده شود شامل تازه ترین مقاله منتشر شده از سوی اعضای هیئت علمی دانشکده است. چیزی که باعث می شود مقاله ایی Feature محسوب شود ویژگی خاص مقاله در حل مسائل مربوط به سلامتی است. این بئر باتوجه به سرعت انتشار مقالات دانشکده می تواند به صورت هفتگی به روز شود و مقاله جدید دیگری جایگزین آن شود. اگر در یک بازه زمانی مشخص تعداد مقالات منتشر شده از سوی دانشکده بیشتر از یک مورد باشد، مقاله ایی بئر می شود که دارای یکی از ویژگی های زیر است :</p> <p>۱. استناد بالاتر ۲. چاپ در نشریه ایی با IF بالاتر</p>	<p>Feature Article بئر در صفحه اصلی دانشکده</p>	<p>۲۲</p>
<p>کلیه اطلاعات مربوط به دانش آموختگان دانشکده شامل صفحه ورود به کار تابل خودشان، اخبار مرتبط، خدماتی که ارائه می شود و ... به زبان انگلیسی در این قسمت قرار گیرند. دانشکده ها می توانند اطلاعات کامل در مورد خدمات و سرویس هایی که به دانش آموختگان ارائه می شود را از دفتر دانش آموختگان اسعلام و پس از برگردان به زبان انگلیسی در این منو درج نمایند</p>	<p>زیر منوی اصلی Alumni</p>	<p>۲۳</p>
<p>پیشنهاد می شود برای معرفی هر چه بهتر دانشکده به افراد متقاضی برای تحصیل در دانشکده، نظرات دانش آموختگان ممتاز بین المللی دانشکده به زبان انگلیسی بر روی وب سایت دانشکده قرار گیرد. این نظرات می تواند در قالب یک متن صرفا با عکس خود دانش آموخته یا در قالب یک مصاحبه با این فرد و یا در قالب یک کلیپ بر روی وبسایت قرار گیرد</p>	<p>انعکاس نظر دانش آموختگان ممتاز بین المللی دانشکده در زیر منوی اصلی Alumni</p>	<p>۲۴</p>
<p>اگر اسامی دانش آموختگان دانشکده در قالب یک مجله به زبان انگلیسی منتشر می شود و یا اگر مجله ایی برای اطلاع دانش آموختگان به زبان انگلیسی منتشر می شود را می توان به صورت File Rich (فایل PDF) در این قسمت بارگزاری شود.</p>	<p>Alumni Magazine در زیر منوی اصلی Alumni</p>	<p>۲۵</p>
<p>هر دانشکده ایی که مراکز درمانی (شامل بیمارستان، کلینیک و...) وابسته دارد، ضمن معرفی آن مرکز می تواند اطلاعات آموزشی و تحقیقاتی که در آن مرکز از جنبه آکادمیک انجام می شود را به زبان انگلیسی بر روی وب سایت انگلیسی خودش قرار دهد. در صورت لزوم لینک مربوط به سایت انگلیسی آن مرکز را نیز قرار دهد تا مخاطب مربوطه به صفحه مورد نظر هدایت شود.</p>	<p>مشخصات مراکز درمانی وابسته به دانشکده</p>	<p>۲۶</p>
<p>لینک آیین نامه ها و راهنماهای لازم مربوط به مرحله پژوهشی و پایان نامه دانشجویان بین الملل در سایت انگلیسی قرار داده شود.</p>	<p>درج لینک برای آیین نامه ها و راهنماهای لازم مربوط به مرحله پژوهشی و پایان نامه دانشجویان بین الملل</p>	<p>۲۷</p>
<p></p>	<p>وجود لینک به پردیس بین الملل در اکثر سایتها</p>	<p>۲۸</p>
<p>به طور مثال برنامه ی هفتگی، منابع، زمان بندی، اساتید ترم های تحصیلی، برنامه و طرح درس، اعالمیه ها، گزارش ها، نمونه سوالت و....</p>	<p>محتوا آموزشی و مطالب درسی</p>	<p>۲۹</p>

	فرم های الکترونیک برای جلب مشارکت و پذیرش دستیار و همکار (هیات علمی، دانشجو و) ...	۳۰
--	--	----