



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

تجزیه و تحلیل پرونده:
بازارهای اینترنتی و وبسایت
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

مجموعه پرونده:
صدور احمدی

همکاران:
رؤفایا - آوازه موسیقی
مهندس مهر داد عباسی - دکتر سیروس علیدوستی

پاییز و زمستان ۱۳۸۶



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Research Institute
for Scientific Information
and Documentation
(IRANDOC)

تسلی

شماره: ۳۳,۶,۷۷۵۵ NO.
تاریخ: Date.
پست: ۱۱۳۸۴/۱۲/۱۹ Ref.

ریاست

بدین وسیله انجام پروژه «بازطراحی محتوای وبسایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران» توسط آقای مهندس صدرا احمدی با همکاری خانم رز تائب و آقایان آزاد موسوی، مهندس مهرداد عباسی، و دکتر سیروس علیدوستی و گزارش علمی آن تأیید می‌شود.
لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به تمامی همکاران این پروژه تقدیم دارد.

حسین غریبی

رئیس پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸ صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

تلفن: ۶۶۹۵۱۲۳۰ (خط ۱۰) - ۶۶۴۹۲۹۸۰ (خط ۵) دورنگار: ۶۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 6649 4955 - 6646 2548

Fax: (+9821) 6646 2254 Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir



پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

گزارش پروژه:

بازطراحی محتوای وبسایت

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

مجری پروژه:

صدرا احمدی

همکاران:

رز تائب

آراد موسوی

مهندس مهرداد عباسی

دکتر سیروس علیدوستی

پاییز و زمستان ۱۳۸۶

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



۱۱۲۷۹
۲۰۵





فهرست مطالب

۸	 مقدمه
۱۰	بخش ۱: مستندسازی وضع موجود محتوای وب سایت.....
۱۱	۱-۱. مقدمه.....
۱۱	۲-۱. نقشه سایت.....
۱۳	۳-۱. محتویات بخش فارسی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی.....
۵۵	۱-۳-۱. عملیات بخش فارسی.....
۵۹	۲-۳-۱. ارتباطات بخش فارسی.....
۶۱	۴-۱. محتویات بخش انگلیسی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی.....
۷۵	۱-۴-۱. عملیات بخش انگلیسی.....
۷۵	۲-۴-۱. ارتباطات بخش انگلیسی.....
۷۶	بخش ۲: شناخت مخاطبان وب سایت.....
۷۷	۱-۲. مقدمه.....
۷۷	۲-۲. بررسی مخاطبان وب سایت پژوهشگاه بر مبنای برنامه استراتژیک.....
۷۸	۱-۲-۲. مخاطب داخلی.....
۸۸	۲-۲-۲. مخاطب خارجی.....
۱۱۷	۳-۲. بررسی مخاطبان وب سایت پژوهشگاه بر اساس مصاحبه با بخش های پنجره ای سازمان.....
۱۱۹	۴-۲. جمع بندی کلی از مخاطبان عمده وب سایت پژوهشگاه.....
۱۱۹	۱-۴-۲. مخاطبان عمده وب سایت پژوهشگاه.....
۱۲۳	۲-۴-۲. نیازهای اطلاعاتی کلی مورد نیاز وب سایت پژوهشگاه.....
۱۲۶	بخش ۳: شناخت معیارهای محتوای وب سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه.....
۱۲۷	۱-۳. مقدمه.....
۱۲۷	۲-۳. شناخت معیارهای محتوای وب سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه.....
۱۳۱	بخش ۴: شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه بندی وب سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه.....
۱۳۲	۱-۴. مقدمه.....
۱۳۲	۲-۴. رتبه بندی سایتها توسط موتورهای جستجو.....
۱۳۳	۳-۴. ۱۷ استراتژی مهم برای افزایش رتبه در موتورهای جستجو.....

۱۳۶.....	۴-۴. WEBOMETRICS
۱۳۶.....	۵-۴. متدولوژی
۱۳۸.....	بخش ۵: شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن
۱۳۹.....	۱-۵. مقدمه
۱۳۹.....	۲-۵. وظایف و مأموریت های بخش های مختلف پژوهشگاه
۱۵۴.....	بخش ۶: بررسی مدارک و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه
۱۵۵.....	۱-۶. مقدمه
۱۵۵.....	۲-۶. سازمان
۱۵۶.....	۳-۶. نیروی انسانی
۱۵۶.....	۴-۶. همکاری با مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها
۱۵۶.....	۵-۶. عضویت های ملی
۱۵۷.....	۶-۶. عضویت ها و همکاری های بین المللی و منطقه ای
۱۵۷.....	۷-۶. افتخار های کسب شده
۱۵۸.....	۸-۶. چارت سازمانی
۱۵۹.....	۹-۶. فعالیت ها
۱۵۹.....	۱-۹-۶. پژوهش
۱۶۰.....	۲-۹-۶. اطلاع رسانی
۱۶۰.....	۳-۹-۶. آموزش
۱۶۱.....	۱۰-۶. محصولات
۱۶۱.....	۱-۱۰-۶. طرح پژوهشی
۱۶۱.....	۲-۱۰-۶. انتشار کتاب
۱۶۲.....	۳-۱۰-۶. انتشار نشریه تخصصی
۱۶۲.....	۱۱-۶. خدمات
۱۶۲.....	۱-۱۱-۶. مشاوره و ایجاد پایگاه های اطلاعاتی
۱۶۲.....	۲-۱۱-۶. اشتراک منابع
۱۶۳.....	۳-۱۱-۶. خدمات کتابخانه ای
۱۶۳.....	۱۲-۶. انتقادات مخاطبین عمده پژوهشگاه
۱۶۴.....	۱۳-۶. نظرات و پیشنهادات مخاطبین عمده پژوهشگاه

بخش ۷: بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه ۱۶۵

- ۱-۷. مقدمه ۱۶۶
- ۲-۷. اقلام مورد نیاز بر اساس درخواست بنیاد ایران شناسی ۱۶۷
- ۱-۲-۷. اقلام اطلاعاتی ۱۶۷
- ۲-۲-۷. اقلام ارتباطاتی ۱۶۹
- ۳-۷. اقلام مورد نیاز بر اساس درخواست شورای عالی انقلاب فرهنگی ۱۷۰
- ۱-۳-۷. اقلام اطلاعاتی ۱۷۰
- ۴-۷. اقلام اطلاعاتی بر اساس درخواست گروه تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی ۱۷۴
- ۱-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۴
- ۲-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش عملکرد دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۵
- ۳-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش موانع و مشکلات موجود در دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۶
- ۴-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تولیدات علمی، آموزشی پژوهشی و فرهنگی دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۷

- ۵-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات رؤسای دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۷
- ۶-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم مشخصات اعضای هیئت علمی دانشگاه / مرکز آموزش عالی / موسسات / مراکز آموزشی پژوهشی تابعه ۱۷۸
- ۷-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات مدیران گروههای علمی دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۸
- ۸-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اعتبارات دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۹
- ۹-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش شکایات از دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۷۹
- ۵-۷. اقلام اطلاعاتی بر اساس درخواست معاونت پژوهشی (دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی) ۱۸۰
- ۱-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای واحد پژوهشی ۱۸۰
- ۲-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گروههای پژوهشی ۱۸۱
- ۳-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم نیروی انسانی ۱۸۱
- ۴-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم موجودی کتابخانه ۱۸۲
- ۶-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اعتبارات ۱۸۳
- ۷-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تفکیک هزینه ها (به هزار ریال) ۱۸۴
- ۸-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم طرحهای پژوهشی درون سازمانی ۱۸۵
- ۹-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم پایان نامه ها ۱۸۵

- ۷-۵-۱۰. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم مقاله ها ۱۸۷
- ۷-۵-۱۱. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم کتابهای منتشر شده ۱۸۷
- ۷-۵-۱۲. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم دستاوردها / جایزه ها ۱۸۸
- ۷-۵-۱۳. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم سفرهای علمی ۱۸۸
- ۷-۵-۱۴. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم نشستهای علمی ۱۸۸
- ۷-۵-۱۵. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم عضویتها ۱۸۹
- ۷-۵-۱۶. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تفاهم نامه های منجر به قرارداد پژوهشی ۱۸۹
- ۷-۵-۱۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری و فرم فضای فیزیکی ۱۹۰
- ۷-۵-۱۸. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات شناسنامه ای واحد پژوهشی ۱۹۱
- ۷-۶-۱. اقلام ارتباطاتی بر اساس درخواست گروه تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی ۱۹۱
- ۷-۶-۱. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۹۱
- ۷-۶-۲. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات رؤسای دانشگاه / مرکز آموزش عالی ۱۹۲
- ۷-۶-۳. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم مشخصات اعضای هیئت علمی دانشگاه / مرکز آموزش عالی / موسسات / مراکز آموزشی پژوهشی تابعه ۱۹۳
- بخش ۸: بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود ۱۹۴
- ۸-۱. مقدمه ۱۹۵
- ۸-۱. نیازهای اطلاعاتی دفتر ریاست ۱۹۶
- ۸-۲. نیازهای اطلاعاتی دفتر تحقیق و توسعه ۱۹۶
- ۸-۳. نیازهای اطلاعاتی دفتر سیستم های رایانه ای ۱۹۷
- ۸-۴. نیازهای اطلاعاتی مدیریت روابط عمومی ۱۹۷
- ۸-۵. نیازهای اطلاعاتی دفتر اشتراک منابع ۱۹۸
- ۸-۶. نیازهای اطلاعاتی معاونت اداری و مالی ۱۹۸
- ۸-۷. نیازهای اطلاعاتی مدیریت امور مالی ۱۹۹
- ۸-۸. نیازهای اطلاعاتی مدیریت امور اداری ۲۰۰
- ۸-۹. نیازهای اطلاعاتی معاون پژوهشی ۲۰۱
- ۸-۱۰. نیازهای اطلاعاتی دفتر ارتباطات علمی ۲۰۱
- ۸-۱۱. نیازهای اطلاعاتی واحد کتابخانه (مدیریت) ۲۰۱
- ۸-۱۲. نیازهای اطلاعاتی واحد مدیریت آموزش ۲۰۲

۲۰۳	۸-۱. نیازهای اطلاعاتی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۲۰۳	۸-۱۴. نیازهای اطلاعاتی گروه ارتباطات و فراهم آوری
۲۰۴	۸-۱۵. نیازهای اطلاعاتی مدیریت سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۲۰۴	۸-۱۶. نیازهای اطلاعاتی مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
۲۰۵	بخش ۹: فهرست سازی محتوای وبسایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸
۲۰۶	۹-۱. مقدمه
۲۰۶	۹-۲. محتوای وبسایت
۲۳۵	بخش ۱۰: دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه
۲۳۶	۱۰-۱. مقدمه
۲۳۶	۱۰-۲. پرسشنامه
۲۶۷	بخش ۱۱: عنوان بندی محتوای وبسایت
۲۶۸	۱۱-۱. مقدمه
۲۶۸	۱۱-۲. عناوین محتوای وبسایت (بخش فارسی)
۳۱۶	۱۱-۳. عناوین محتوای وبسایت (بخش انگلیسی)
۳۲۹	بخش ۱۲: طراحی ساختار راهبری وبسایت
۳۳۰	۱۲-۱. مقدمه
۳۳۰	۱۲-۲. نقشه گرافیکی سایت
۳۳۱	۱۲-۲-۱. صفحه اصلی
۳۳۲	۱۲-۲-۲. صفحه تازه های پژوهشگاه
۳۳۳	۱۲-۲-۳. صفحه معرفی پژوهشگاه
۳۳۵	۱۲-۲-۴. صفحه دستاوردهای علمی
۳۳۶	۱۲-۲-۵. صفحه خدمات پژوهشگاه
۳۳۷	۱۲-۲-۶. صفحه نیروی انسانی
۳۳۷	۱۲-۲-۷. صفحه راهنما
۳۳۷	۱۲-۲-۸. English
۳۳۸	۱۲-۲-۹. صفحه منابع و مراجع
۳۳۹	۱۲-۲-۱۰. صفحه گزارش های سازمان
۳۴۰	۱۲-۲-۱۱. صفحه خدمات ویژه کارکنان

۳۴۰	 صفحه معرفی وب سایت	۱۲-۲-۱۲
۳۴۱	 صفحه تماس با ما	۱۳-۲-۱۲
۳۴۱	 صفحه شکایت و پیشنهاد	۱۴-۲-۱۲
۳۴۱	 صفحه پیوند های مرتبط	۱۵-۲-۱۲
۳۴۲	 صفحه سایت مورد علاقه	۱۷-۲-۱۲
۳۴۲	 صفحه حریم خصوصی	۱۸-۲-۱۲
۳۴۳	 محتویات هر یک از صفحات	۳-۱۲
۵۰۹	 بخش ۱۳: تعیین زمان بندی برای روزآوری محتوای وبسایت	
۵۱۰	 مقدمه	۱-۱۳
۵۱۰	 زمان بندی	۲-۱۳
۵۱۸	 بخش ۱۴: تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت	
۵۱۹	 مقدمه	۱-۱۴
۵۱۹	 به روزرسانی محتوای وب سایت	۲-۱۴
۵۲۰	 رویکرد به روزرسانی	۳-۱۴
۵۲۱	 تذکرات به روز رسانی	۴-۱۴
۵۲۱	 استراتژی هایی برای به روزرسانی	۵-۱۴
۵۲۲	 انواع صفحات وب	۶-۱۴
۵۲۲	 صفحات وب ایستا	۱-۶-۱۴
۵۲۳	 صفحات پویا	۲-۶-۱۴
۵۲۹	 بخش ۱۵: طراحی الگوی ارزیابی دوره ای وبسایت	
۵۳۰	 مقدمه	۱-۱۵
۵۳۰	 ارزیابی وبسایتها	۲-۱۵
۵۳۴	 معیارهای ارزیابی وبسایت	۳-۱۵
۵۳۴	 محدوده	۱-۳-۱۵
۵۳۵	 محتوا	۲-۳-۱۵
۵۴۵	 طراحی گرافیکی و چند رسانه ای	۳-۳-۱۵
۵۳۸	 مخاطبان وبسایت	۴-۳-۱۵
۵۴۶	 مرور کردن	۵-۳-۱۵

۵۳۹..... ۱۵-۳-۶. کارایی

۵۴۹..... ۱۵-۴. پرسشنامه ارزیابی دوره ای وب سایت

مقدمه

امروزه رشد و توسعه فناوری اطلاعات باعث شده است تا هیچ سازمانی نتواند ادعا کند که از عرصه استفاده از رهیافت فناوری اطلاعات به دور بوده است و از آن استفاده ننموده است. اما نکته واضح آن است که سازمان‌ها در روند استفاده از این رهیافت نسبت به یکدیگر متفاوت عمل می‌کنند و میزان و نوع استفاده آنها از این ابزار یکسان نیست.

یکی از نمادهای فناوری اطلاعات در سازمان مقوله وب سایت هر سازمان است، وب سایت هر سازمان پنجره مجازی ارتباطی سازمان با دنیای مجازی بیرون است و کاربران دنیای مجازی از این طریق از نقاط مختلف دنیا می‌توانند با سازمان در ارتباط باشند. اما نکته‌ای که در مورد این موضوع می‌توان گفت این است که اکثر سازمان‌های استفاده کننده از این ابزار فناوری اطلاعات به این نکته رسیده‌اند که بدون وجود برنامه‌ریزی در استفاده از این ابزار نمی‌توان موفقیت مناسبی در حوزه بکارگیری فناوری اطلاعات بدست آورد.

سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران نیز به عنوان وب‌سایتی با گرایش تخصصی در حوزه اطلاع‌رسانی و انتشار اطلاعات علمی و فنی ایران طراحی و استقرار یافته است و در حال حاضر به کاربران این حوزه خدمت رسانی می‌نماید. روند توسعه این وب سایت در به صورت تدریجی طی ۷ سال گذشته بوده است و بر مبنای نیازهای ارائه شده از جانب ریاست و واحدهای سازمانی، وب سایت پژوهشگاه تکمیل شده است. قرار داشتن در رده زیر ۵۰۰ وب‌سایت‌های علمی و پژوهشی، نکته‌ای است که در خصوص این وب‌سایت شایان توجه است. اما با این وجود به دلیل تدریجی ساخته شده محتوای وب‌سایت و وابسته بودن توسعه اطلاعات در وب سایت به یک فرد، منجر به بوجود آمدن چندین لایه در وب‌سایت و ایجاد پیچیدگی در دستیابی به اطلاعات می‌شود. همچنین وابستگی فردی موجب گردیده است، انتقال مسئولیت توسعه وب سایت امری به دلیل وجود دانش ضمنی در ذهن مسئول سایت، بسیار پیچیده و مشکل باشد.

وجود این مشکلات سبب گردیده است تا در زمان انتقال این مسئولیت به واحد تحقیق و توسعه برنامه‌ریزی جهت ساختاردهی مجدد وب سایت انجام شود. بدین منظور در این گزارش سه گام عمده را در نظر گرفته شده است:

۱. تدوین وضعیت موجود وب سایت پژوهشگاه
۲. تدوین وضعیت مطلوب و ساختاریافته وب سایت پژوهشگاه
۳. تدوین روندهای مورد نیاز جهت تکمیل و به روز رسانی اطلاعات وب سایت.

لازم به ذکر است در این گزارش به بررسی و مطالعه فاز اول این پروژه یعنی تدوین وضعیت موجود وب سایت پژوهشگاه در قالب ۵ گام عمده پرداخته خواهد شد. این پنج گام عبارتند از:

۱. مستندسازی وضع موجود محتوای وب سایت؛ در این گام هدف بررسی کلیه محتوای فارسی و انگلیسی وب سایت پژوهشگاه تا ریزترین سطوح اطلاعاتی، عملیاتی و ارتباطی می‌باشد. در واقع در این مرحله با زیر شدن در اقسام ارائه شده در سایت، نقشه محتوای وب سایت به طور کامل تشریح می‌گردد و می‌تواند به عنوان راهنمای مناسبی برای مطالعات در مراحل بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

۲. شناخت مخاطبان وب سایت و نیازمندی‌های اطلاعاتی آنها؛ در این مرحله سعی بر آن است تا با بررسی مخاطبان کلیدی وب سایت پژوهشگاه از دو منبع برنامه‌ریزی استراتژیک پژوهشگاه و مصاحبه با مدیرانی که به عنوان مسئولین ارتباط با افراد و یا نهادهای بیرون از سازمان هستند، استخراج شود و در نهایت نیازمندی‌های اطلاعاتی این افراد از سایت پژوهشگاه استخراج گردد.

۳. شناخت معیارهای محتوای وب سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه؛ در این گام هدف آن است که با بررسی منابع اطلاعاتی در دسترس، معیارها و سرفصل‌های اطلاعاتی که لازم است در سایت پژوهشگاه مورد استفاده قرار گیرد، مشخص شود.

۴. شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه؛ در این گام هدف شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب سایت‌های مختلف در سیستم‌های ارزیابی بین‌المللی است. بدین منظور در این گام به دنبال آن هستیم تا با بررسی سازمان‌های رتبه‌بندی، شاخص‌های رتبه‌بندی سایت‌ها استخراج شود.

۵. شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن؛ در این مرحله هدف آن است تا با بررسی پژوهشگاه، وظایف واحدهای سازمانی استخراج شود و بر مبنای آن بتوان اطلاعاتی را که لازم است در وب سایت پژوهشگاه قرار گیرد، مشخص شود.

در ادامه به بررسی هر کدام از این مراحل ۵ گانه این فاز پرداخته خواهد شد.

بخش اول

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت



بخش ۱: مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۱-۱. مقدمه

"نقشه سایت" یک لیست از لینکهای سایت بر اساس متن است (حد اکثر ۲ تا ۳ مرحله)، که طبق ساختار هدایت سایت سازماندهی می شود. در این بخش می خواهیم محتویات کنونی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران را به صورت متنی در دو بخش مجزای فارسی و انگلیسی سایت مشخص کنیم. از آنجایی که محتویات وبسایت شامل یکی از انواع اطلاعات، عملیات و ارتباطات هستند، سعی بر آن شد که با مشخص کردن نوع اقلام موجود در وبسایت کمک در فهم بهتر محتویات موجود در آن نماییم. بدین منظور از علامت * برای ارتباطات و از علامت ** برای عملیات استفاده شده و در نتیجه اقلامی که هیچ علامتی ندارند، نشان دهنده اقلام اطلاعاتی هستند.

۱-۲. نقشه سایت

نقشه سایت روشی است که دیدگاه کلی سایت را نشان میدهد. با استفاده از نقشه سایت کاربر میتواند به هر مسیری در داخل سایت هدایت شود. نقشه سایت میتواند گرافیکی یا متنی باشد. نقشه سایت بر اساس متن میتواند شامل یک جدول از محتویات سایت، یا یک فهرست اعلام باشد. اگر سایت خیلی ساده باشد میتوان آنرا فقط بصورت نواری از لیست ناحیه های اصلی نوشت.

یک نقشه سایت ساده شاید در اولین صفحه وبسایت قرار گیرد. یک نقشه سایت متنی میتواند در پایین هر صفحه از سایت قرار گیرد. نقشه سایتهای پیچیده تر شاید نیاز به صفحات جداگانه مخصوص به خود داشته باشند. اینکه شما چه نوع نقشه سایت و چه جایگاهی را برای نقشه سایت خود انتخاب میکنید به آنچه شما میخواهید به دست آورید

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

بستگی دارد. ولی اگر میخواهید که کاربران به راحتی قادر به گردش در سایت باشند، مهم است که نقشه سایت شما همیشه در دسترس باشد.

برای ساختن نقشه سایت باید:

۱. ساختار وبسایت را بیرون بکشیم.
۲. تصمیم بگیریم که آیا نقشه سایت متنی میخواهیم یا گرافیکی؟
۳. تصمیم بگیریم که نقشه سایت ما در چه جایگاهی بالا بیاید (در صفحه اول؟ در صفحه مخصوص "نقشه سایت"؟ یا در پایین هر صفحه؟)
۴. هر جزء نقشه سایت به صفحه وب مربوط به آن متصل کنیم.
۵. لینک نقشه سایت را در همه جاهای ضروری سایت قرار دهیم، بنابر این کاربر میتواند همیشه به راحتی به قسمت نقشه سایت برود. (Dreamweaver, 2002)

پیشنهاد چگونگی نمایش محتوای موجود سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران بصورت متنی میباشد. نمایش متنی، کار را برای پیدا کردن همه صفحات روی سایت توسط موتور جستجوها آسان میکند. با توجه به اینکه تمامی اطلاعات روی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران بصورت متن میباشد، و از عکس و تصویر به تعداد معدودی استفاده شده است، نمایش گرافیکی مناسب این سایت نبوده و نمایش متنی برای آن پیشنهاد میشود. تا هم کار را برای موتور جستجوی سایت و هم استفاده از آن برای کاربر آسان تر شود (Ceonex, 2004).

چند سایت معتبر که از این روش برای نقشه سایت خود استفاده کرده اند:

۱. مؤسسه تکنولوژی ماساچوست (MIT): <http://web.mit.edu/ist/sitemap.html>
۲. سایت رتبه بندی سایتهای برتر دنیا: <http://www.webometrics.info/sitemap.html>
۳. سایت تکنولوژی انرژی: <http://www.det.csiro.au/sitemap.htm>
۴. سایت مؤسسه بین المللی فناوری اطلاعات: <http://www.iiit.net/>
۵. سایت انجمن تحقیقات ملی کانادا: http://inms-ienm.nrc-cnrc.gc.ca/site_map_e.html

راهنمای علائم:

** : عملیات

* : ارتباطات

۱-۳. محتویات بخش فارسی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی

۱. تازه های پژوهشگاه

۱-۱. آرشیو تازه ها

۱-۱-۱. آرشیو سال ۱۳۸۴

۲-۱-۱. آرشیو سال ۱۳۸۵

۲-۱. لیست پستی *

۱-۲-۱. فارسی

۲-۲-۱. English

۳-۲-۱. نام و نام خانوادگی

۴-۲-۱. پست الکترونیکی

۵-۲-۱. افزودن نام خود به لیست پستی

۶-۲-۱. حذف نام خود به لیست پستی

۳-۱. رویدادها

۱-۳-۱. اخبار پژوهشگاه

۱-۱-۳-۱. عنوان

۲-۱-۳-۱. متن

۳-۱-۳-۱. تصویر

۴-۱-۳-۱. تاریخ مخابره

۵-۱-۳-۱. منبع خبر

۶-۱-۳-۱. نظرها *

۷-۱-۳-۱. ویرایش **

۸-۱-۳-۱. حذف **

۲-۳-۱. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی

۲-۲-۳-۱. عنوان

- ۳-۲-۳-۱ متن
- ۴-۲-۳-۱ تصویر
- ۵-۲-۳-۱ تاریخ مخابره
- ۶-۲-۳-۱ منبع خبر
- ۷-۲-۳-۱ نظرها*
- ۸-۲-۳-۱ ویرایش**
- ۹-۲-۳-۱ حذف**
- ۳-۳-۱ اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۴-۳-۱ ارسال برای دوستان*
- ۵-۳-۱ خبر جدید
- ۶-۳-۱ فهرست منابع خبر**
- ۱-۶-۳-۱ عنوان
- ۲-۶-۳-۱ عنوان انگلیسی
- ۳-۶-۳-۱ نشانی اینترنتی
- ۷-۳-۱ مقوله های خبر
- ۴-۱ سایت مورد علاقه**
- ۱-۴-۱ Add a favorite
- ۵-۱ ثبت نام برای دریافت تازه های سایت**
- ۱-۵-۱ فارسی
- ۲-۵-۱ English
- ۳-۵-۱ نام و نام خانوادگی
- ۴-۵-۱ پست الکترونیکی
- ۵-۵-۱ افزودن نام خود به لیست پستی
- ۶-۵-۱ حذف نام خود به لیست پستی
- ۶-۱ چگونه متن کامل را ذخیره کنیم؟
- ۷-۱ آیا در مشاهده سایت مرکز با مشکلی مواجه شده اید؟**
- ۱-۷-۱ لینک به فرم گزارش اشکال در سایت
- ۸-۱ نظر خواهی

۱-۸-۱. صفحه نظر خواهی*(Comment)

- ۱-۱-۸-۱. عنوان نظر
- ۲-۱-۸-۱. متن نظر
- ۳-۱-۸-۱. راه حل پیشنهادی
- ۴-۱-۸-۱. نام
- ۵-۱-۸-۱. نام خانوادگی
- ۶-۱-۸-۱. سازمان
- ۷-۱-۸-۱. آدرس پستی
- ۸-۱-۸-۱. شهر
- ۹-۱-۸-۱. کشور
- ۱۰-۱-۸-۱. تلفن
- ۱۱-۱-۸-۱. نمابر
- ۱۲-۱-۸-۱. پست الکترونیکی
- ۱۳-۱-۸-۱. آیا عضو مرکز هستید؟
- ۱۴-۱-۸-۱. آیا مایلید نظر شما از طریق وب نمایش داده شود؟
- ۱۵-۱-۸-۱. آیا مایلید نام، نام خانوادگی و نام سازمان شما به همراه نظراتان نمایش داده شود؟

۲-۸-۱. فهرست نظرات و نتایج پردازش آنها

- ۱-۲-۸-۱. تاریخ ثبت
- ۲-۲-۸-۱. عنوان نظر
- ۳-۲-۸-۱. نشانی نظر
- ۴-۲-۸-۱. متن نظر
- ۳-۸-۱. ثبت نظر توسط راهبر**
- ۱-۳-۸-۱. نام کاربر
- ۲-۳-۸-۱. کلمه عبور
- ۴-۸-۱. مدیریت نظرات
- ۵-۸-۱. تعاریف
- ۶-۸-۱. درباره این سیستم
- ۷-۸-۱. سیاست ها
- ۸-۸-۱. تماس با ما*

۱-۸-۸-۱. طراح و مجری سیستم: madjid.omidvar@gmail.com

۲-۸-۸-۱. برنامه نویس: galaxy@irandoc.ac.ir

۲. معرفی پژوهشگاه

۱-۲. تاریخچه (Historical Background)

۲-۲. نگاه کلی (IRANDOC in glance)

۱-۲-۲. سازمان (Administration)

۲-۲-۲. نیروی انسانی (Human Resource)

۳-۲-۲. همکاری با مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها (Cooperation with Libraries and Information Centers)

۴-۲-۲. ارتباط با مراکز بین المللی (International Contacts)

۵-۲-۲. انتشار آخرین یافته ها (Publication of latest findings)

۶-۲-۲. تدوین برنامه استراتژیک پژوهشگاه (IRANDOC Strategic Planning)

۳-۲. اساسنامه و تشکیلات

۴-۲. گاه شماری رویدادها

۱-۴-۲. جستجو

۱-۱-۴-۲. سال وقوع رویداد

۲-۱-۴-۲. شرح رویداد

۲-۴-۲. نمایش رویدادهای

۱-۲-۴-۲. ۱۳۴۷ تا ۱۳۵۷

۲-۲-۴-۲. ۱۳۵۷ تا ۱۳۷۰

۳-۲-۴-۲. ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۰

۴-۲-۴-۲. جاری

۳-۴-۲. مرتب سازی **

۱-۳-۴-۲. تاریخ

۲-۳-۴-۲. اولویت

۳-۳-۴-۲. صعودی

۴-۳-۴-۲. نزولی

۴-۴-۲. گاهشمار رویدادها

۵-۲. رؤسای مرکز (Directors)

۱-۵-۲. نام و نام خوانوادگی

۲-۵-۲. تاریخ ریاست

۳-۵-۲. مدرک تحصیلی

۴-۵-۲. رشته تحصیلی

۶-۲. جوایز و تقدیرنامه ها

۷-۲. گزارش سه دهه فعالیت

۱-۷-۲. مدیران مرکز

۱-۱-۷-۲. لینک به روسای پژوهشگاه

۲-۷-۲. هدف و وظایف

۳-۷-۲. ساختار سازمانی و تشکیلات

۴-۷-۲. تشکیات اولیه

۵-۷-۲. آخرین اساسنامه

۶-۷-۲. بودجه

۷-۷-۲. فعالیت های اجرایی

۸-۷-۲. سیاست گردآوری و آماده سازی مدارک

۹-۷-۲. مبادله و اهداء نشریات با سازمانهای خارجی

۱۰-۷-۲. عضویت در مؤسسات علمی و آموزشی

۱۱-۷-۲. سازماندهی مدارک (نمایه سازی، فهرست نویسی و چکیده نویسی)

۱۲-۷-۲. بازیابی اطلاعات

۱۳-۷-۲. فعالیت های پژوهشی

۱۴-۷-۲. فعالیت های آموزشی

۱۵-۷-۲. فعاليتها و روابط ملی، منطقه ای و بین المللی

۱۶-۷-۲. انتشارات مرکز

۱-۱۶-۷-۲. لینک به انتشارات

۱۷-۷-۲. مقالات ارائه شده توسط اعضای هیئت علمی و کاشناسان مرکز در سمینارهای بین المللی

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

- ۱۸-۷-۲. فعاليتها وخدمات داده پردازي
- ۱۹-۷-۲. فعاليتها وخدمات کتابخانه ای
- ۲۰-۷-۲. فعاليتها وخدمات مشاوره و راهنمایی
- ۲۱-۷-۲. نیروی انسانی
- ۱-۲۱-۷-۲. دفتر ریاست و روابط عمومی
- ۱-۱-۲۱-۷-۲. عنوان پست
- ۲-۱-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی
- ۳-۱-۲۱-۷-۲. رشته تحصیلی
- ۴-۱-۲۱-۷-۲. نوع استخدام
- ۵-۱-۲۱-۷-۲. تعداد
- ۲-۲۱-۷-۲. اداره امور اداری و مالی
- ۱-۲-۲۱-۷-۲. عنوان پست
- ۲-۲-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی
- ۳-۲-۲۱-۷-۲. رشته تحصیلی
- ۴-۲-۲۱-۷-۲. نوع استخدام
- ۵-۲-۲۱-۷-۲. تعداد
- ۳-۲۱-۷-۲. اداره خدمات ماشینی
- ۱-۳-۲۱-۷-۲. عنوان پست
- ۲-۳-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی
- ۳-۳-۲۱-۷-۲. رشته تحصیلی
- ۴-۳-۲۱-۷-۲. نوع استخدام
- ۵-۳-۲۱-۷-۲. تعداد
- ۴-۲۱-۷-۲. کتابخانه
- ۱-۴-۲۱-۷-۲. عنوان پست
- ۲-۴-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی
- ۳-۴-۲۱-۷-۲. رشته تحصیلی
- ۴-۴-۲۱-۷-۲. نوع استخدام
- ۵-۴-۲۱-۷-۲. تعداد
- ۵-۲۱-۷-۲. مدیریت اسناد و اطلاعات
- ۱-۵-۲۱-۷-۲. عنوان پست
- ۲-۵-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی

۲-۷-۲۱-۵-۳. رشته تحصیلی

۲-۷-۲۱-۵-۴. نوع استخدام

۲-۷-۲۱-۵-۵. تعداد

۲-۷-۲۱-۶. گروه پژوهشی اصطلاح شناسی

۲-۷-۲۱-۶-۱. عنوان پست

۲-۷-۲۱-۶-۲. مدارک تحصیلی

۲-۷-۲۱-۶-۳. رشته تحصیلی

۲-۷-۲۱-۶-۴. نوع استخدام

۲-۷-۲۱-۶-۵. تعداد

۲-۷-۲۱-۷. گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات

۲-۷-۲۱-۷-۱. عنوان پست

۲-۷-۲۱-۷-۲. مدارک تحصیلی

۲-۷-۲۱-۷-۳. رشته تحصیلی

۲-۷-۲۱-۷-۴. نوع استخدام

۲-۷-۲۱-۷-۵. تعداد

۲-۷-۲۱-۸. گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی

۲-۷-۲۱-۸-۱. عنوان پست

۲-۷-۲۱-۸-۲. مدارک تحصیلی

۲-۷-۲۱-۸-۳. رشته تحصیلی

۲-۷-۲۱-۸-۴. نوع استخدام

۲-۷-۲۱-۸-۵. تعداد

۲-۷-۲۱-۹. گروه پژوهشی مدیریت سیستمهای اطلاعاتی

۲-۷-۲۱-۹-۱. عنوان پست

۲-۷-۲۱-۹-۲. مدارک تحصیلی

۲-۷-۲۱-۹-۳. رشته تحصیلی

۲-۷-۲۱-۹-۴. نوع استخدام

۲-۷-۲۱-۹-۵. تعداد

۲-۷-۲۲. گاه شماری رویدادهای مرکز ۱۳۴۷-۱۳۷۷

۲-۷-۲۲-۱. لینک به گاهشماری رویدادها

۸-۲ انتشارات (Publications)

۱-۸-۲ کتاب (Books)

۱-۱-۸-۲. کتابهای منتشر شده از سال ۱۳۴۷-۱۳۶۰

۱-۱-۱-۸-۲. متون علمی

۱-۱-۱-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۱-۱-۱-۸-۲. نام کتاب

۲-۱-۱-۸-۲. فرهنگها

۱-۲-۱-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۲-۱-۱-۸-۲. نام کتاب

۳-۱-۱-۸-۲. راهنماها

۱-۳-۱-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۳-۱-۱-۸-۲. نام کتاب

۴-۱-۱-۸-۲. فهرستها

۱-۴-۱-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۴-۱-۱-۸-۲. نام کتاب

۵-۱-۱-۸-۲. کتابشناسیها، نمایه نامه ها و مقاله نامه ها

۱-۵-۱-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۵-۱-۱-۸-۲. نام کتاب

۲-۱-۸-۲. کتابهای منتشر شده از سال ۱۳۶۱-۱۳۷۰

۱-۲-۱-۸-۲. متون علمی

۱-۱-۲-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۱-۲-۱-۸-۲. نام کتاب

۲-۲-۱-۸-۲. فرهنگها

۱-۲-۲-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۲-۲-۱-۸-۲. نام کتاب

۳-۲-۱-۸-۲. راهنماها

۱-۳-۲-۱-۸-۲. نویسنده

۲-۳-۲-۱-۸-۲. نام کتاب

۴-۲-۱-۸-۲. فهرستها

۱-۴-۲-۱-۸-۲. نویسنده

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۲-۸-۱-۲-۴. نام کتاب

۲-۸-۱-۵. کتابشناسیها

۲-۸-۱-۵-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۵-۲. نام کتاب

۲-۸-۱-۶. نمایه نامه ها

۲-۸-۱-۶-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۶-۲. نام کتاب

۲-۸-۱-۳. کتابهای منتشر شده از سال ۱۳۷۰-۱۳۷۸

۲-۸-۱-۳-۱. متون علمی

۲-۸-۱-۳-۱-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۳-۱-۲. نام کتاب

۲-۸-۱-۳-۲. فهرستها

۲-۸-۱-۳-۲-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۳-۲-۲. نام کتاب

۲-۸-۱-۳-۳. فرهنگها

۲-۸-۱-۳-۳-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۳-۳-۲. نام کتاب

۲-۸-۱-۴. کتابشناسیها

۲-۸-۱-۴-۱. نویسنده

۲-۸-۱-۴-۲. نام کتاب

۴-۸-۱-۴. کتابهای منتشر شده از سال ۱۳۷۹-۱۳۸۵

۴-۸-۱-۴-۱. نام کتاب

۴-۸-۱-۴-۲. سفارش خرید (لینک به فرم خرید کتاب) **

۴-۸-۱-۴-۳. لیست نشریات

۴-۸-۱-۴-۱-۳. فهرست کتب منتشره و موجود در واحد انتشارات

۴-۸-۱-۴-۱-۱-۱. ردیف

۴-۸-۱-۴-۱-۱-۲. نام کتاب

۴-۸-۱-۴-۱-۱-۳. قیمت پشت جلد

۴-۸-۱-۴-۱-۱-۴. هزینه پستی

۴-۸-۱-۴-۱-۱-۵. سفارش خرید (کتاب) **

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۵-۱-۸-۲ (لینک به ۶-۱-۳-۴-۱-۸-۲. اطلاعات بیشتر)

۲-۳-۴-۱-۸-۲. فهرست نشریات مرکز

۱-۲-۳-۴-۱-۸-۲. ردیف

۲-۲-۳-۴-۱-۸-۲. نام نشریه

۳-۲-۳-۴-۱-۸-۲. قیمت پشت جلد

۴-۲-۳-۴-۱-۸-۲. هزینه ارسال پستی

۵-۲-۳-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (نشریه) **

۶-۲-۳-۴-۱-۸-۲. اطلاعات بیشتر (لینک به ۵-۱-۸-۲)

۵-۱-۸-۲. اطلاعات بیشتر

۱-۴-۱-۸-۲. نام کتابهای منتشر شده برای فروش

۲-۴-۱-۸-۲. نویسنده

۳-۴-۱-۸-۲. نوبت چاپ

۴-۴-۱-۸-۲. قیمت

۵-۴-۱-۸-۲. تعداد صفحه

۶-۴-۱-۸-۲. اطلاعات بیشتر

۱-۶-۴-۱-۸-۲. نام کتاب

۲-۶-۴-۱-۸-۲. نویسنده

۳-۶-۴-۱-۸-۲. مترجم

۴-۶-۴-۱-۸-۲. ویراستار

۵-۶-۴-۱-۸-۲. نوبت چاپ

۶-۶-۴-۱-۸-۲. شابک

۷-۶-۴-۱-۸-۲. قیمت

۸-۶-۴-۱-۸-۲. تعداد صفحه

۹-۶-۴-۱-۸-۲. درباره این کتاب

۷-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (لینک به فرم خرید کتاب) **

۲-۸-۲. نشریات ادواری (Periodical)

۱-۲-۸-۲. نشریات منتشر شده مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از سال ۱۳۴۷ -

۱۳۷۸

۲-۲-۸-۲. نشریاتی که انتشار آنها متوقف شده

۳-۸-۲. انتشارات داخلی (Internal Publications)

مستندسازی وضع موجود محتوای وب سایت

۱-۳-۸-۲. انتشارات داخلی منتشر شده از سال ۱۳۴۷ تا ۱۳۷۸

۴-۸-۲. آنچه درباره مرکز منتشر شده است

۱-۴-۸-۲. مقاله ها و مصاحبه ها

۲-۴-۸-۲. کتاب

۳-۴-۸-۲. پایان نامه ها

۴-۴-۸-۲. مدارک به زبان انگلیسی

۹-۲. شورای پژوهش

۱-۹-۲. فرایندها و فرم ها

۱-۱-۹-۲. آیین نامه شورای پژوهش

۲-۱-۹-۲. فرایند پژوهش در مرکز

۳-۱-۹-۲. پیشنهاد طرح پژوهشی

۱-۳-۱-۹-۲. معرفی

۲-۳-۱-۹-۲. ثبت نام **

۱-۲-۳-۱-۹-۲. نام

۲-۲-۳-۱-۹-۲. نام خانوادگی

۳-۲-۳-۱-۹-۲. تلفن تماس

۴-۲-۳-۱-۹-۲. آدرس

۵-۲-۳-۱-۹-۲. رشته تحصیلی

۶-۲-۳-۱-۹-۲. مدرک تحصیلی

۷-۲-۳-۱-۹-۲. وضعیت اشتغال / سمت / عنوان شغلی

۸-۲-۳-۱-۹-۲. عنوان طرحهای پژوهشی اجرا شده و نقش شما مجری /

همکار

۹-۲-۳-۱-۹-۲. کتاب / مقاله / گزارش

۱۰-۲-۳-۱-۹-۲. پست الکترونیکی

۱۱-۲-۳-۱-۹-۲. نام کاربری

۱۲-۲-۳-۱-۹-۲. رمز عبور

۱۳-۲-۳-۱-۹-۲. تأیید رمز

۳-۳-۱-۹-۲. راهنمای کاربران

۴-۳-۱-۹-۲. جستجو

۵-۳-۱-۹-۲. آیین نامه شورای پژوهش

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۶-۳-۱-۹-۲. ارتباط با کارشناس شورای پژوهش *

۷-۳-۱-۹-۲. نظرات و پیشنهادات *

۸-۳-۱-۹-۲. تشخیص هویت کاربر **

۱-۸-۳-۱-۹-۲. نام کاربر

۲-۸-۳-۱-۹-۲. کلمه رمز

۳-۸-۳-۱-۹-۲. ورود

۴-۸-۳-۱-۹-۲. یاد آوری کلمه رمز

۴-۱-۹-۲. قانون برنامه چهارم توسعه ۱۳۸۴-۱۳۸۸ (نرم افزار)

۲-۹-۲. گاهشمار شورای پژوهش

۱-۲-۹-۲. 1376

۲-۲-۹-۲. 1377

۳-۲-۹-۲. 1378

۴-۲-۹-۲. 1379

۵-۲-۹-۲. 1380

۶-۲-۹-۲. 1381

۷-۲-۹-۲. 1382

۸-۲-۹-۲. 1383

۳-۹-۲. طرحها

۱-۳-۹-۲. فهرست کامل طرحهای پژوهشی از سال ۱۳۷۴ تا ۱۳۸۱

۱-۱-۳-۹-۲. لینک به مجله الکترونیکی

۲-۳-۹-۲. متن کامل برخی از طرحهای پژوهشی اجرا شده در مرکز

۳-۳-۹-۲. طرحهای پژوهشی در دست اجرا

۱-۳-۳-۹-۲. طرحهای پژوهشی در دست اجرا

۱-۱-۳-۳-۹-۲. ردیف

۲-۱-۳-۳-۹-۲. عنوان طرح

۳-۱-۳-۳-۹-۲. تاریخ تصویب

۴-۱-۳-۳-۹-۲. تکمیل پرسشنامه

۵-۱-۳-۳-۹-۲. گزارش دهمی

۶-۱-۳-۳-۹-۲. داوری

۲-۳-۳-۹-۲. طرحهای پژوهشی خاتمه یافته

۱-۲-۳-۳-۹-۲. ردیف

۲-۲-۳-۳-۹-۲. عنوان طرح

۳-۲-۳-۳-۹-۲. تاریخ اتمام

- ۳-۳-۳-۹-۲. طرحهای پژوهشی رد شده
- ۱-۳-۳-۳-۹-۲. ردیف
- ۲-۳-۳-۳-۹-۲. عنوان طرح
- ۳-۳-۳-۳-۹-۲. تاریخ رد
- ۴-۳-۳-۹-۲. طرحهای پژوهشی معلق
- ۱-۴-۳-۳-۹-۲. ردیف
- ۲-۴-۳-۳-۹-۲. عنوان طرح
- ۳-۴-۳-۳-۹-۲. تاریخ تصویب
- ۴-۳-۹-۲. طرحهای بررسی شده در سال ۱۳۷۸
- ۱-۴-۳-۹-۲. عنوان طرح
- ۲-۴-۳-۹-۲. مجری
- ۳-۴-۳-۹-۲. تاریخ شروع تاریخ پایان
- ۴-۴-۳-۹-۲. سمت و رتبه علمی
- ۵-۳-۹-۲. طرحهای بررسی شده در سال ۱۳۷۹
- ۱-۵-۳-۹-۲. ردیف
- ۲-۵-۳-۹-۲. عنوان طرح
- ۳-۵-۳-۹-۲. تاریخ تصویب
- ۴-۵-۳-۹-۲. در دست اجرا
- ۵-۵-۳-۹-۲. خاتمه یافته
- ۶-۵-۳-۹-۲. رد شده
- ۷-۵-۳-۹-۲. معلق
- ۶-۳-۹-۲. طرحهای سال ۱۳۷۹ به تفکیک گروههای پژوهشی
- ۱-۶-۳-۹-۲. ردیف
- ۲-۶-۳-۹-۲. عنوان طرح
- ۳-۶-۳-۹-۲. تاریخ تصویب
- ۴-۶-۳-۹-۲. در دست اجرا
- ۵-۶-۳-۹-۲. خاتمه یافته
- ۶-۶-۳-۹-۲. رد شده
- ۷-۶-۳-۹-۲. معلق
- ۴-۹-۲. گزارش ها
- ۱-۴-۹-۲. گزارش عملکرد

- ۱۳۷۷-۱۳۷۶. ۱-۱-۴-۹-۲
۱۳۷۸. ۲-۱-۴-۹-۲
۱۳۷۹. ۳-۱-۴-۹-۲
۱۳۸۰. ۴-۱-۴-۹-۲
۱۳۸۱. ۵-۱-۴-۹-۲
۱۳۸۲. ۶-۱-۴-۹-۲
۱۳۸۳. ۷-۱-۴-۹-۲
- ۲-۴-۹-۲. صورتجلسات **
- ۱-۲-۴-۹-۲. نام کاربر
- ۲-۲-۴-۹-۲. رمز عبور
- ۳-۴-۹-۲. مدیریت صورتجلسات **
- ۱-۳-۴-۹-۲. نام کاربری
- ۲-۳-۴-۹-۲. رمز ورود
- ۴-۴-۹-۲. گزارش کار **
- ۱-۴-۴-۹-۲. نام کاربری
- ۲-۴-۴-۹-۲. رمز ورود
- ۵-۹-۲. اعضا
- ۱-۵-۹-۲. نام و نام خانوادگی
- ۲-۵-۹-۲. تاریخ عضویت
- ۶-۹-۲. کارشناس
- ۱-۶-۹-۲. نام و نام خانوادگی
- ۱۰-۲. برنامه استراتژیک پژوهشگاه (Strategic plan)
- ۱-۱۰-۲. مقدمه
- ۲-۱۰-۲. اعضای تیم (Members)
- ۱-۲-۱۰-۲. حوزه ریاست (Director's Office)
- ۱-۱-۲-۱۰-۲. نام و نام خانوادگی
- ۲-۱-۲-۱۰-۲. مدرک تحصیلی
- ۳-۱-۲-۱۰-۲. سمت
- ۲-۲-۱۰-۲. گروه پژوهشی مدیریت سیستمهای اطلاعات (Information Systems Management Research Group)
- ۱-۲-۲-۱۰-۲. نام و نام خانوادگی

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۲-۱۰-۲-۲-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۲-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۳. گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی و کتابداری (Information and

Library Science Research Group)

۲-۱۰-۲-۱-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۳-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۳-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۴. گروه پژوهشی اصطلاح شناسی (Terminology research Group)

۲-۱۰-۲-۱-۴. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۴-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۴-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۵. گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات (Information Analysis research

Group)

۲-۱۰-۲-۱-۵. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۵-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۵-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۶. مدیریت اسناد و اطلاعات

۲-۱۰-۲-۱-۶. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۶-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۶-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۷. اداره خدمات ماشینی

۲-۱۰-۲-۱-۷. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۷-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۷-۳. سمت

۲-۱۰-۲-۸. کتابخانه (Library)

۲-۱۰-۲-۱-۸. نام و نام خانوادگی

۲-۱۰-۲-۸-۲. مدرک تحصیلی

۲-۱۰-۲-۸-۳. سمت

۲-۱۰-۳. وظایف رسمی (Tasks)

۲-۱۰-۴. وظایف غیر رسمی (Unofficial Tasks)

۲-۱۰-۵. مخاطبین

۲-۱۰-۵-۱. مخاطبین خارجی

- ۱-۱-۵-۱۰-۲. ردیف
- ۲-۱-۵-۱۰-۲. عنوان
- ۳-۱-۵-۱۰-۲. اولویت
- ۲-۵-۱۰-۲. مخاطبین داخلی
- ۱-۲-۵-۱۰-۲. ردیف
- ۲-۲-۵-۱۰-۲. عنوان
- ۳-۲-۵-۱۰-۲. اولویت
- ۳-۵-۱۰-۲. اولویت بندی
- ۱-۳-۵-۱۰-۲. اولویت بندی مخاطبین
- ۲-۳-۵-۱۰-۲. معیارهای مخاطبین خارجی
- ۳-۳-۵-۱۰-۲. معیارهای مخاطبین داخلی
- ۴-۳-۵-۱۰-۲. افراد نظر دهنده
- ۵-۳-۵-۱۰-۲. اولویت معیارهای مخاطبین داخلی
- ۶-۳-۵-۱۰-۲. اولویت مخاطبین داخلی به تفکیک معیارهای مخاطبین داخلی و اولویت کلی
- ۴-۵-۱۰-۲. مقایسه زوجی
- ۶-۱۰-۲. مأموریت (Mission)
- ۷-۱۰-۲. ارزشها (Value)
- ۸-۱۰-۲. محیط خارجی (External environment)
- ۱-۸-۱۰-۲. فرصتها (Opportunities)
- ۱-۱-۸-۱۰-۲. فرصتهای سیاسی (Political Opportunities)
- ۱-۱-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: ملی
- ۲-۱-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: بین المللی
- ۲-۱-۸-۱۰-۲. فرصتهای اقتصادی (Economic Opportunities)
- ۱-۲-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: ملی
- ۲-۲-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: بین المللی
- ۳-۱-۸-۱۰-۲. فرصتهای اجتماعی (Social Opportunities)
- ۱-۳-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: ملی
- ۲-۳-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: بین المللی
- ۴-۱-۸-۱۰-۲. فرصتهای تکنولوژیکی (Technical Opportunities)
- ۱-۴-۱-۸-۱۰-۲. وسعت: ملی

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

- ۲-۱۰-۸-۱-۴-۲. وسعت: بین المللی
- ۲-۱۰-۸-۱-۴-۳. وسعت: ملی، منطقه ای، بین المللی
- ۲-۱۰-۸-۲. تهدیدها (Threats)
- ۲-۱۰-۸-۱-۲-۱. فرصتهای سیاسی (Political Threats)
- ۲-۱۰-۸-۱-۲-۱-۱. وسعت: ملی
- ۲-۱۰-۸-۲-۲. فرصتهای اقتصادی (Economic Threats)
- ۲-۱۰-۸-۲-۲-۱. وسعت: ملی
- ۲-۱۰-۸-۳-۲. فرصتهای اجتماعی (Social Threats)
- ۲-۱۰-۸-۳-۲-۱. وسعت: ملی
- ۲-۱۰-۸-۴-۲. فرصتهای تکنولوژیکی (Technical Threats)
- ۲-۱۰-۸-۴-۲-۱. وسعت: ملی
- ۲-۱۰-۸-۴-۲-۲. وسعت: بین المللی
- ۲-۱۰-۹. محیط داخلی (Internal Environment)
- ۲-۱۰-۹-۱. نقاط قوت (Strengths)
- ۲-۱۰-۹-۱-۱. منابع (ورودی ها) (Resource Input Strengths)
- ۲-۱۰-۹-۱-۲. استراتژی فعلی (فرایند) (Current Strategy Process)
- ۲-۱۰-۹-۱-۳. عملکرد (خروجی ها) (Performance Output)
- ۲-۱۰-۹-۲. نقاط ضعف (Weakness)
- ۲-۱۰-۹-۲-۱. نام کاربر
- ۲-۱۰-۹-۲-۲. رمز عبور
- ۲-۱۰-۱۰. موضوعات استراتژیک (Strategic Issues)
- ۲-۱۰-۱۰-۱. عنوان موضوعات استراتژیک (Strategic Issues)
- ۲-۱۰-۱۰-۲. سطح موضوع (Level)
- ۲-۱۰-۱۰-۳. شرح (Description)
- ۲-۱۰-۱۰-۴. فرم پیشنهاد موضوع/ طرح/ اقدام**
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۱. حوزه پیشنهاد
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۱-۱. موضوع
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۱-۲. طرح
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۱-۳. اقدام
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۲. پیشنهاد خود را بطور واضح بیان فرمایید
- ۲-۱۰-۱۰-۴-۳. هدف یا هدفهای طرح

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

- ۲-۱۰-۱۰-۴. نتایج
- ۲-۱۰-۱۰-۵. عنوان موضوع/طرح/اقدام
- ۲-۱۰-۱۰-۶. مدت زمان مورد نیاز برای انجام طرح
- ۲-۱۰-۱۰-۷. برآورد میزان هزینه طرح
- ۲-۱۰-۱۰-۸. نام و نام خانوادگی
- ۲-۱۰-۱۰-۹. (E-mail) پست الکترونیکی
- ۲-۱۰-۱۰-۱۰. تلفن
- ۲-۱۰-۱۱. دورنمای موفقیت (Vision Success)
- ۲-۱۰-۱۲. طرحها و اقدامات (Strategic Plan Projects)
- ۲-۱۰-۱۳. مدل براسیون
- ۲-۱۰-۱۴. صفحه اصلی (Home)
- ۲-۱۱. اعضای هیئت علمی (Staff)
 - ۲-۱۱-۱. نام و نام خانوادگی
 - ۲-۱۱-۱-۱. لینک به پروفایل
 - ۲-۱۱-۲. گروه پژوهشی
 - ۲-۱۱-۲-۱. عنوان گروه پژوهشی
 - ۲-۱۱-۲-۲. وظایف و مأموریت ها
 - ۲-۱۱-۲-۳. پروژه های اجرا شده
 - ۲-۱۱-۲-۴. مدیر
 - ۲-۱۱-۲-۵. تاریخ آخرین تغییرات
 - ۲-۱۱-۲-۶. اعضای گروه پژوهشی
 - ۲-۱۱-۲-۷. فایل ها
 - ۲-۱۱-۲-۸. پیوندها
 - ۲-۱۱-۲-۹. تصویر
 - ۲-۱۱-۳. باز نشسته
 - ۲-۱۱-۴. کارکنان به تفکیک واحدها
 - ۲-۱۱-۵. کارکنان و کارشناسان
 - ۲-۱۱-۵-۱. لینک به کارکنان
 - ۲-۱۲. کارکنان
 - ۲-۱۲-۱. نام و نام خانوادگی

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۱-۱-۱۲-۲. لینک به پروفایل

۲-۱۲-۲. عضویت

۱۳-۲. مدیران

۱-۱۳-۲. نام و نام خانوادگی

۱-۱-۱۳-۲. لینک به پروفایل

۲-۱۳-۲. سمت

۱۴-۲. گروههای پژوهشی

۱-۱۴-۲. نام گروه پژوهشی

۱-۱-۱۴-۲. اعضای هیئت علمی

۲-۱-۱۴-۲. لینک به پروفایل

۱۵-۲. واحدهای اجرایی

۱-۱۵-۲. چارت قدیمی سازمان

۱۶-۲. تصاویری از فعاليتها

۱۷-۲. معرفی سایت وب پژوهشگاه

۱-۱۷-۲. اهداف

۲-۱۷-۲. ویژگیهای وب مرکز (فارسی و انگلیسی)

۱-۲-۱۷-۲. پوشش اطلاعات

۲-۲-۱۷-۲. سایر امکانات

۳-۲-۱۷-۲. ساختار

۴-۲-۱۷-۲. زبان

۵-۲-۱۷-۲. حقوق مالکیت

۳-۱۷-۲. لینک به موضوعات وابسته

۱-۳-۱۷-۲. چه اطلاعاتی در سایت هست؟

۲-۳-۱۷-۲. مفهوم متن کامل در سایت

۳-۳-۱۷-۲. پرسش های متداول

۴-۳-۱۷-۲. نقشه سایت

۱۸-۲. گزارش سایت

English ۱۹-۲

۳. راهنما

۱-۳. لینک به موضوعات وابسته

۱-۱-۳. پرسش های متداول

۲-۱-۳. چه اطلاعاتی در سایت هست؟

۳-۱-۳. مفهوم متن کامل در سایت

۴-۱-۳. گزارش اشکال

۵-۱-۳. معرفی سایت

۶-۱-۳. نقشه سایت

۲-۳. نقشه سایت

۳-۳. محتوای سایت

۱-۳-۳. پایگاههای اطلاعاتی

۲-۳-۳. اطلاعات تولید شده در مرکز

۳-۳-۳. چگونه مدارک مورد نیاز خود را سفارش دهیم؟

۴-۳. راهنمای مشاهده

۴. پرسشهای متداول

۱-۴. جستجو در پرسش های متداول

۱-۱-۴. واژه/عبارت

۲-۴. پرسش های متداول

۱-۲-۴. وجود اشکال در مشاهده سایت

۲-۲-۴. چه نوع اطلاعاتی در سایت وجود دارد؟

۳-۲-۴. چه نوع اطلاعاتی در سایت وجود ندارد؟

۴-۲-۴. درباره پایگاههای اطلاعاتی

۵-۲-۴. دریافت اطلاعات/دسترسی به اطلاعات

۶-۲-۴. ارسال اطلاعات برای درج در سایت

۷-۲-۴. وجود اشکال در سایت

۸-۲-۴. عضویت

۹-۲-۴. درباره مرکز

۱۰-۲-۴. اشتراک منابع/طرح غدیر و طرح امین

۱۱-۲-۴. پرسش های متفرقه

۵. فرم ها **

۱-۵. فرم گزارش اشکال در سایت مرکز

۱-۱-۵. فارسی

English ۲-۱-۵

نوع اشکال ۳-۱-۵

۱-۳-۱-۵. ناخوانا بودن برخی حروف

۲-۳-۱-۵. خارج شدن از کادر نمایش

۳-۳-۱-۵. به هم ریختگی ساختار صفحه

۴-۳-۱-۵. مناسب نبودن فونت (قلم)

۵-۳-۱-۵. پیغام خطا

۶-۳-۱-۵. سایر موارد

۷-۳-۱-۵. خطا مربوط به پایگاه اطلاعاتی

۴-۱-۵. نشانی صفحه دارای اشکال

۵-۱-۵. شرح اشکال

۶-۱-۵. نام و نام خانوادگی

۷-۱-۵. پست الکترونیکی

۸-۱-۵. تلفن

۲-۵. فرم ارسال دیدگاهها درباره سایت

۱-۲-۵. فارسی

English ۲-۲-۵

۳-۲-۵. مشروح مطالب

۴-۲-۵. نام و نام خانوادگی

۵-۲-۵. پست الکترونیکی

۳-۵. فرم پیشنهادها

۱-۳-۵. لینک به نظرخواهی (۸-۱)

۴-۵. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

۵-۵. فرم خرید انتشارات مرکز

۱-۵-۵. فارسی

English ۲-۵-۵

۳-۵-۵. عناوین نشریات درخواستی

۴-۵-۵. نشریات انتخاب شده

۵-۵-۵. جمع قیمت ها (ریال)

۶-۵-۵. جمع هزینه های پستی (ریال)

۷-۵-۵. تاریخ شروع اشتراک

۸-۵-۵. نام و نام خانوادگی

۹-۵-۵. تلفن

۱۰-۵-۵. استان/شهر

۱۱-۵-۵. نشانی پستی

۱۲-۵-۵. پست الکترونیکی

۱۳-۵-۵. کدپستی

۱۴-۵-۵. صندوق پستی

۱۵-۵-۵. شماره فیش بانکی

۱۶-۵-۵. تاریخ فیش بانکی

۱۷-۵-۵. سایر توضیحات

۶-۵. فرم خرید کتابهای مرکز

۱-۶-۵. فارسی

۲-۶-۵. English

۳-۶-۵. عنوان کتاب (های) درخواستی

۴-۶-۵. کتاب (های) انتخاب شده

۵-۶-۵. جمع قیمت ها (ریال)

۶-۶-۵. جمع هزینه های پستی (ریال)

۷-۶-۵. نام و نام خانوادگی

۸-۶-۵. تلفن

۹-۶-۵. استان/شهر

۱۰-۶-۵. نشانی پستی

۱۱-۶-۵. پست الکترونیکی

۱۲-۶-۵. کدپستی

۱۳-۶-۵. صندوق پستی

۱۴-۶-۵. شماره فیش بانکی

۱۵-۶-۵. تاریخ فیش بانکی

۵-۶-۱۶. سایر توضیحات

۵-۷. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)

۵-۷-۱. لینک به لیست پستی (۱-۲)

۵-۸. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاهها

۵-۹. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور (کتابخانه)

۵-۹-۱. فارسی

English ۵-۹-۲

۵-۹-۳. نام و نام خانوادگی

۵-۹-۴. تلفن

۵-۹-۵. پست الکترونیکی

۵-۹-۶. نشانی پستی

۵-۹-۷. Loan or Copy

۵-۹-۷-۱. Copy

۵-۹-۷-۲. Loan

۵-۹-۸. Type

۵-۹-۸-۱. Book

۵-۹-۸-۲. Journal

۵-۹-۸-۳. Dissertation

۵-۹-۸-۴. Patent

۵-۹-۸-۵. Conference

۵-۹-۹. Title

۵-۹-۱۰. Year

۵-۹-۱۱. Volume (for Books)

۵-۹-۱۲. Vol. and No. (for Journal Paper)

۵-۹-۱۳. Title of Journal (for Journal Paper)

۵-۹-۱۴. University (for Dissertations)

۵-۹-۱۵. Held in (for Conference Papers)

۵-۹-۱۶. Part

۵-۹-۱۷. Author(s)

۵-۹-۱۸. Page(s) Required

۵-۹-۱۹. Source

۵-۹-۲۰. شماره فیش بانکی

۵-۹-۲۱. توضیحات

۵-۹-۲۲. تعرفه خدمات سفارش مدرک

۵-۹-۲۲-۱. نوع سفارش

۵-۹-۲۲-۱-۱. عادی

۵-۹-۲۲-۱-۲. سریع

۵-۹-۲۲-۲. نوع درخواست

۵-۹-۲۲-۳. قیمت

۵-۹-۲۲-۱-۳. ریال

۵-۹-۲۲-۲-۳. دلار

۵-۹-۲۲-۴. زمان دریافت

۵-۹-۲۳. شرایط سفارش

۵-۹-۲۳-۱. حضوری

۵-۹-۲۳-۲. غیر حضوری

۵-۱۰. فرم درخواست بازدید از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۵-۱۰-۱. فرم درخواست

۵-۱۰-۱-۱. فارسی

۵-۱۰-۱-۲. English

۵-۱۰-۱-۳. نام سازمان / موسسه / دانشگاه

۵-۱۰-۱-۴. مسئول هماهنگ کننده

۵-۱۰-۱-۵. پست الکترونیکی (Email)

۵-۱۰-۱-۶. تلفن تماس

۵-۱۰-۱-۷. دورنگار

۵-۱۰-۱-۸. هدف از بازدید

۵-۱۰-۱-۹. تاریخ های پیشنهادی

۵-۱۰-۱-۱۰. ساعتهای پیشنهادی

۵-۱۰-۱-۱۱. واحدهای پیشنهادی جهت بازدید

۵-۱۰-۱-۱۱-۱. گروههای پژوهشی

۵-۱۰-۱-۱۱-۱-۱. اصطلاح شناسی

۵-۱۰-۱-۱۱-۲. تحلیل اطلاعات

۵-۱۰-۱-۱۱-۳. علوم کتابداری و اطلاع رسانی

۵-۱۰-۱-۱۱-۴. فناوری اطلاعات

۵-۱۰-۱-۱۱-۵. مدیریت سیستمهای اطلاعاتی

۵-۱۰-۱-۱۱-۲. واحدهای اجرایی

۵-۱۰-۱-۱۱-۲-۱. اداره خدمات ماشینی

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

- ۵-۱۰-۱-۱-۲. اشتراک منابع
- ۵-۱۰-۱-۱-۳. مدیریت اسناد و اطلاعات
- ۵-۱۰-۱-۱-۴. کتابخانه
- ۵-۱۰-۱-۱۲. تعداد بازدید کنندگان
- ۵-۱۰-۱-۱۳. فهرست بازدید کنندگان (با درج نام و نام خانوادگی - تحصیلات و سمت)
- ۵-۱۰-۲. شرایط درخواست
- ۵-۱۰-۳. فهرست بازدید کنندگان
- ۵-۱۰-۳-۱. ردیف
- ۵-۱۰-۳-۲. تاریخ
- ۵-۱۰-۳-۳. بازدید کنندگان
- ۵-۱۰-۳-۴. تعداد بازدید کنندگان
- ۵-۱۱. فرم های داخلی
- ۵-۱۱-۱. گزارش نامه فعالیت هیات علمی
۶. سایتهای وابسته
- ۶-۱. هیأت امنای منطقه ۲
- ۶-۲. شورای معاونین پژوهشی دانشگاههای تهران
- ۶-۳. شبکه اطلاع رسانی کشورهای آسیایی واقیانوس آرام
- ۶-۴. کمیسیون تولید اطلاعات
- ۶-۵. کمیسیون اطلاع رسانی
- ۶-۶. شورای تغییر ساختار
۷. روابط عمومی
- ۷-۱. اخبار
- ۷-۱-۱. رویدادها (لینک به ۳-۱)
- ۷-۱-۲. آرشیو خبر
- ۷-۲. مدیریت نظرها*
- ۷-۲-۱. نظر و پیشنهاد (لینک به ۸-۱ نظر خواهی)

۳-۷ بازدید از مرکز

۱-۳-۷ بازدید کنندگان (لینک به ۳-۱۰-۵)

۲-۳-۷ شرایط بازدید (لینک به ۲-۱۰-۵)

۳-۳-۷ فرم درخواست بازدید (لینک به ۱-۱۰-۵) **

۴-۷ تماس با ما *

۱-۴-۷ نشانی پستی

۲-۴-۷ تلفن

۳-۴-۷ دورنگار

۴-۴-۷ پست صوتی

۵-۴-۷ پست الکترونیکی

۵-۷ فرم ها (لینک به ۵) **

۶-۷ معرفی

۱-۶-۷ اهداف و وظایف

۲-۶-۷ سیستم روابط عمومی

۳-۶-۷ کارکنان

۷-۷ نظام پیشنهادها

۱-۷-۷ معرفی نظام پیشنهادها

۱-۱-۷-۷ مقدمه

۲-۱-۷-۷ فلسفه مشارکت

۳-۱-۷-۷ سطوح مشارکت در سازمان

۴-۱-۷-۷ محدودیتهای مشارکت در سازمان

۵-۱-۷-۷ مشارکت در بخش دولتی

۶-۱-۷-۷ برنامه های مشارکت جو در سازمان

۷-۱-۷-۷ سیستم پیشنهادات

۸-۱-۷-۷ طراحی و اجرای سیستم پیشنهادات مراجع

۲-۷-۷ گزارش سالانه

۱-۲-۷-۷ ردیف

۲-۲-۷-۷ شرح

- ۳-۷-۷. تعداد
- ۴-۷-۷. درصد
- ۵-۷-۷. نمودارها
- ۳-۷-۷. گزارش اجرای پیشنهادها
- ۱-۳-۷-۷. شماره
- ۲-۳-۷-۷. تاریخ رایه
- ۳-۳-۷-۷. عنوان پیشنهاد
- ۴-۳-۷-۷. پیشنهاد دهنده
- ۵-۳-۷-۷. تاریخ ابلاغ
- ۶-۳-۷-۷. واحد مجری
- ۷-۳-۷-۷. تاریخ اجرا
- ۸-۳-۷-۷. توضیحات
- ۴-۷-۷. عملکرد نظام پیشنهادها ۱۳۸۲
- ۵-۷-۷. عملکرد نظام پیشنهادها ۱۳۸۱
- ۶-۷-۷. عملکرد نظام پیشنهادها ۱۳۸۰
- ۱-۶-۷-۷. گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادهای داخلی
- ۲-۶-۷-۷. فهرست جوایز پرداختی
- ۳-۶-۷-۷. تعداد کارکنان ، پیشنهاددهندگان و تفکیک واحدها
- ۴-۶-۷-۷. تعداد پیشنهادهای رایه شده و تصویب شده (به تفکیک مدیران و کارکنان)
- ۵-۶-۷-۷. پیشنهادهای رایه شده و تصویب شده (به تفکیک مدرک تحصیلی)
- ۶-۶-۷-۷. مقایسه تعداد پیشنهادهای رایه شده و تصویب شده به تفکیک واحدها
- ۷-۶-۷-۷. مقایسه پاداش پیشنهادهای مصوب به تفکیک واحدها
- ۸-۷. گزارش ها
- ۹-۷. صورتجلسات (لینک به ۲-۴-۹-۲) **
- ۱۰-۷. گزارش کار (لینک به ۴-۴-۹-۲) **
- ۱۱-۷. پیوندهای مرتبط
- ۱-۱۱-۷. راهنمای تلفن
- ۲-۱۱-۷. پست صوتی (سامانه سروش)
- ۳-۱۱-۷. پیامهای شما (لینک به ۸-۱) *

۸. برنامه استراتژیک (لینک به ۱۰-۲. برنامه استراتژیک پژوهشگاه)

۹. مجله الکترونیکی

۱-۹. درباره مجله

۱-۱-۹. صاحب امتیاز

۲-۹. روش ارسال مقاله

۳-۹. فهرست مقاله ها

۴-۹. دوره اول

۱-۴-۹. شماره ۱

۲-۴-۹. شماره ۲

۳-۴-۹. شماره ۳

۴-۴-۹. شماره ۴

۵-۹. دوره دوم

۱-۵-۹. شماره ۱

۲-۵-۹. شماره ۲

۳-۵-۹. شماره ۳

۴-۵-۹. شماره ۴

۶-۹. دوره سوم

۱-۶-۹. شماره ۱

۲-۶-۹. شماره ۲

۳-۶-۹. شماره ۳

۴-۶-۹. شماره ۴

۷-۹. دوره چهارم

۱-۷-۹. شماره ۱

۲-۷-۹. شماره ۲

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۳-۷-۹. شماره ۳

۴-۷-۹. شماره ۴

۸-۹. دوره پنجم

۱-۸-۹. شماره ۱

۲-۸-۹. شماره ۲

۳-۸-۹. شماره ۳

۴-۸-۹. شماره ۴

۹-۹. دوره ششم

۱-۹-۹. شماره ۱

۲-۹-۹. شماره ۲

۳-۹-۹. شماره ۳

۴-۹-۹. شماره ۴

۱۰-۹. دوره هفتم

۱۰. کتابخانه (Library)

۱-۱۰. تصویر

۲-۱۰. ساعات کار کتابخانه

۳-۱۰. آدرس پستی (Email)

۴-۱۰. درباره کتابخانه

۱-۴-۱۰. معرفی کتابخانه

۲-۴-۱۰. مأموریت و وظایف (Organization and Duties)

۳-۴-۱۰. کارکنان

۱-۳-۴-۱۰. نام و نام خانوادگی (لینک به پروفایل)

۲-۳-۴-۱۰. پست الکترونیکی

۳-۳-۴-۱۰. کد عضویت طرح غدیر

۴-۴-۱۰. تصاویری از کتابخانه

۵-۱۰. از کتابدار پرسید؟ (لینک به ۴. پرسشهای متداول)

۶-۱۰. کتابخانه پژوهشگاه با: (آمار کتابها)

۷-۱۰. بخش امانت بین کتابخانه ای و تامین مدارک (لینک به ۵-۹-۲۲. تعرفه خدمات سفارش مدارک)

(Inter-Library Loan and Document-supply Section)&(Document-Ordering Rate)

۸-۱۰. جستجو (نرم افزار جستجو افق)

۹-۱۰. تازه های کتابخانه (نرم افزار جستجو افق)

۱۰-۱۰. پیوندهای پژوهشگاه

۱-۱۰-۱۰. طرحهای پژوهشی (لینک به ۱۵. مقالات و گزارشها)

۲-۱۰-۱۰. انتشارات (لینک به ۸-۲ انتشارات)

۳-۱۰-۱۰. نشریه علوم و فناوری اطلاعات (لینک به ۱۱. فصلنامه فناوری اطلاعات)

۴-۱۰-۱۰. مجله الکترونیکی (لینک به ۹. مجله الکترونیکی)

۵-۱۰-۱۰. پایگاههای اطلاعاتی

۱۱-۱۰. پایگاههای اطلاعاتی خارجی (لینک به Integrated Digital Library website)

۱۲-۱۰. سایتهای مرتبط (لینک به ۲۷. سایتهای ایرانی)

۱۳-۱۰. سیاست مجموعه سازی (The Library Collectivization Policy)

۱۴-۱۰. نشریات ادواری جاری

۱-۱۴-۱۰. عناوین نشریات ادواری جاری (لاتین)

۱-۱-۱۴-۱۰. ردیف

۲-۱-۱۴-۱۰. عنوان مجله

۳-۱-۱۴-۱۰. FQ

۴-۱-۱۴-۱۰. ISSN

۲-۱۴-۱۰. عناوین نشریات ادواری جاری (فارسی)

۱-۲-۱۴-۱۰. ردیف

۲-۲-۱۴-۱۰. عنوان

۱۵-۱۰. فرم های سفارش مدارک (لینک به ۵-۹) **

۱۶-۱۰. خدمات غیر حضوری

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

۱۰-۱۶-۱. سفارش مقاله (غیرحضور) (لینک به ۵-۹) **

۱۰-۱۶-۲. تهیه کپی بصورت غیر حضوری

۱۰-۱۷-۱. دیسکهای فشرده آموزشی

۱۰-۱۷-۱. ردیف

۱۰-۱۷-۲. نام دیسکهای لیزری آموزشی

۱۰-۱۷-۳. تعداد

۱۰-۱۷-۴. ملاحظات

۱۰-۱۸-۱. شرایط عضویت

۱۰-۱۸-۱. عضویت داخلی

۱۰-۱۸-۲. عضویت خارجی

۱۰-۱۸-۳. اعضای طرح غدیر

۱۰-۱۹-۱. تعرفه خدمات

۱۰-۱۹-۱. تعرفه خدمات

۱۰-۱۹-۱-۱. تعرفه خدمات کتابخانه برای اعضای خارجی

۱۰-۱۹-۱-۲. تعرفه خدمات پایگاههای اطلاعات

۱۰-۱۹-۱-۳. تعرفه زیراکس

۱۰-۱۹-۱-۴. تعرفه خدمات میکرو فیلم و میکروفیش

۱۰-۱۹-۱-۵. تعرفه خدمات سفارش مدرک (لینک به ۵-۹-۲۲)

۱۰-۱۹-۱-۶. شرایط سفارش مدرک (لینک به ۵-۹-۲۳)

۱۰-۱۹-۲. تعرفه عضویت

۱۰-۱۹-۳. سفارش مدرک از خارج از کشور (تعرفه ها)

۱۰-۱۹-۱-۳. تعرفه خدمات سفارش مدرک (لینک به ۵-۹-۲۲)

۱۰-۱۹-۱-۳-۲. شرایط سفارش مدرک (لینک به ۵-۹-۲۳)

۱۰-۱۹-۴. تعرفه خدمات پایگاههای اطلاعاتی

۱۰-۲۰-۲. گزارشها

۱۰-۲۰-۱. گزارش ماهانه استفاده از خدمات پایگاهها

۱۰-۲۰-۲. گزارش سالانه استفاده از پایگاههای اطلاعاتی ۱۳۸۲

۱۱. فصلنامه فناوری اطلاعات

۱-۱۱. فهرست و متن کامل دوره‌های علوم اطلاع رسانی از سال ۱۳۵۱ تا ۱۳۸۴

۲-۱۱. اعضای هیئت تحریریه

۳-۱۱. راهنمای تهیه مقاله

۴-۱۱. فرآیند ارائه مقاله

۱۲. جستجو

۱۳. English

۱۴. محتوای سایت

۱-۱۴. آشنایی با محتوای سایت (لینک به ۳-۳)

۲-۱۴. چه اطلاعاتی در سایت هست؟

۳-۱۴. این نوع اطلاعات در سایت نیست

۱۵. مقالات و گزارش‌ها

۱-۱۵. اطلاعات تولید شده در پژوهشگاهها

۱-۱-۱۵. جستجو

۲-۱-۱۵. نوع سند

۱-۲-۱-۱۵. همه

۲-۲-۱-۱۵. مقاله

۳-۲-۱-۱۵. گزارش

۴-۲-۱-۱۵. کتاب

۵-۲-۱-۱۵. طرح پژوهشی

۶-۲-۱-۱۵. مجله الکترونیکی

۷-۲-۱-۱۵. طرحهای در حال اجرا

۳-۱-۱۵. نتایج

۱-۳-۱-۱۵. نوع سند

۲-۳-۱-۱۵. عنوان سند

۳-۳-۱-۱۵. پدید آورنده

۱۶. انتشارات

۱-۱۶. نشریات (لینک به ۲-۸-۲)

- ۱-۱-۱۶. اشتراک نشریات (لینک به ۵-۵) **
- ۲-۱۶. کتابها (لینک به ۱-۸-۲)
- ۱-۲-۱۶. خرید کتاب (لینک به ۶-۵) **
- ۳-۱۶. کتابهای جدید پژوهشگاه
- ۱-۳-۱۶. نام کتاب
- ۲-۳-۱۶. تألیف
- ۳-۳-۱۶. قیمت
- ۴-۳-۱۶. نوبت چاپ
- ۵-۳-۱۶. شابک
- ۶-۳-۱۶. تعداد صفحه
- ۷-۳-۱۶. عنوان به انگلیسی
- ۸-۳-۱۶. تصویر
- ۹-۳-۱۶. درباره این کتاب
- ۱۰-۳-۱۶. فرم سفارش این کتاب (لینک به ۶-۵) **

۱۷. اشتراک منابع

- ۱-۱۷. آشنایی با دفتر اشتراک منابع
- ۲-۱۷. اصطلاحنامه اشتراک منابع
- ۳-۱۷. کتابشناسی اشتراک منابع
- ۱-۳-۱۷. منابع فارسی
- ۲-۳-۱۷. منابع انگلیسی
- ۴-۱۷. فرم پیشنهادها و انتقادات (لینک به ۸-۱ نظرخواهی) *
- ۵-۱۷. طرح غدیر
- ۱-۵-۱۷. کلیات
- ۲-۵-۱۷. شرایط عضویت
- ۱-۲-۵-۱۷. تعهدات
- ۲-۲-۵-۱۷. مقررات امانت کتاب
- ۳-۲-۵-۱۷. مقررات تصفیه حساب

- ۱۷-۵-۳. پرسشها و پاسخها
- ۱۷-۵-۴. کارت های بدون اعتبار
- ۱۷-۵-۴-۱. ردیف
- ۱۷-۵-۴-۲. نوع کارت
- ۱۷-۵-۴-۳. شماره کارت
- ۱۷-۵-۴-۴. نام
- ۱۷-۵-۴-۵. نام خانوادگی
- ۱۷-۵-۴-۶. کد مبدأ
- ۱۷-۵-۵. ارسال دیدگاهها (لینک به ۱-۸) *
- ۱۷-۵-۶. اشتراک منابع
- ۱۷-۵-۷. گزارش عملکرد (این گزارشها در نشریه "اتفاق" با عنوان "گزارش" درج شده است)
- ۱۷-۵-۸. کتابخانه های مقصد
- ۱۷-۵-۸-۱. کد
- ۱۷-۵-۸-۲. عنوان کتابخانه
- ۱۷-۵-۹. منابع مؤسسه های زیر پوشش
- ۱۷-۵-۹-۱. ردیف
- ۱۷-۵-۹-۲. عنوان مؤسسه
- ۱۷-۵-۹-۳. کتاب
- ۱۷-۵-۹-۳-۱. لاتین
- ۱۷-۵-۹-۳-۲. جمع
- ۱۷-۵-۹-۴. نشریات ادواری جاری
- ۱۷-۵-۹-۴-۱. لاتین
- ۱۷-۵-۹-۴-۲. جمع
- ۱۷-۵-۹-۵. پایان نامه / رساله
- ۱۷-۵-۹-۵-۱. کارشناسی ارشد
- ۱۷-۵-۹-۵-۲. دکتری تخصصی
- ۱۷-۵-۹-۵-۳. جمع
- ۱۷-۵-۱۰. نسبت کتابها به اعضای بالقوه و مؤسسه های زیر پوشش
- ۱۷-۵-۱۰-۱. ردیف
- ۱۷-۵-۱۰-۲. عنوان مؤسسه
- ۱۷-۵-۱۰-۳. تعداد اعضای بالقوه

مستندسازی وضع موجود محتوای وبسایت

- ۱۷-۶-۴-۲-۳-۱۱. فروش بهامهر
- ۱۷-۶-۴-۲-۳-۱۲. اعلام موارد پیگیری
- ۱۷-۶-۴-۲-۳-۱۳. ارایه گزارش به مرکز
- ۱۷-۶-۴-۲-۴. نحوی بایگانی فرمها
- ۱۷-۶-۴-۲-۱. شماره زونکن
- ۱۷-۶-۴-۲-۲. ترتیب بایگانی
- ۱۷-۶-۴-۲-۳. اقلام بایگانی
- ۱۷-۶-۴-۲-۵. فرمها (لینک به ۱۷-۶-۴-۳) **
- ۱۷-۶-۴-۲-۶. برگها **
- ۱۷-۶-۴-۲-۱. برگ سابقه عضویت
- ۱۷-۶-۴-۲-۲. برگ وضعیت عضویت کتابخانه
- ۱۷-۶-۴-۲-۳. برگ اعلام تصویه حساب
- ۱۷-۶-۴-۲-۴. برگ اعلام خرید بها مهر
- ۱۷-۶-۴-۲-۵. برگ اعلام فروش بها مهر
- ۱۷-۶-۴-۲-۶. برگ اعلام نتیجه پیگیری
- ۱۷-۶-۴-۲-۷. فهرست خلاصه کتابخانه های عضو
- ۱۷-۶-۴-۲-۸. فهرست تفصیلی کتابخانه های عضو
- ۱۷-۶-۴-۳. فرمها **
- ۱۷-۶-۴-۱. فرم عضویت
- ۱۷-۶-۴-۲. فرم درخواست خرید بها مهر
- ۱۷-۶-۴-۳. فرم درخواست فروش بها مهر
- ۱۷-۶-۴-۴. فرم سفارش
- ۱۷-۶-۴-۵. فرم درخواست خدمات
- ۱۷-۶-۴-۶. رسید امانت
- ۱۷-۶-۴-۷. فرم اعلام موارد پیگیری
- ۱۷-۶-۴-۸. نمونه بها مهر ها
- ۱۷-۶-۴-۴. پوستر
- ۱۷-۶-۵. کتابخانه های عضو
- ۱۷-۶-۵-۱. رابط
- ۱۷-۶-۵-۲. وابسته

۷-۱۷. نشریه خبری اتفاق

۱-۷-۱۷. صاحب امتیاز

۲-۷-۱۷. همکار این شماره

۳-۷-۱۷. همکاران

۴-۷-۱۷. پست الکترونیکی *

۵-۷-۱۷. نشانی *

۶-۷-۱۷. تلفن *

۷-۷-۱۷. دورنگار *

۸-۷-۱۷. دوره هفتم

۹-۷-۱۷. آرشیو

۱-۹-۷-۱۷. دوره اول

۲-۹-۷-۱۷. دوره دوم

۳-۹-۷-۱۷. دوره سوم

۴-۹-۷-۱۷. دوره چهارم

۵-۹-۷-۱۷. دوره پنجم

۶-۹-۷-۱۷. دوره ششم

۱۸. درباره سایت

۱-۱۸. معرفی سایت (لینک به ۲-۱۷. معرفی سایت وب پژوهشگاه)

۲-۱۸. گزارش سایت (لینک به ۵-۲. فرم ارسال دیدگاهها درباره سایت)

۳-۱۸. از نگاه شما

۴-۱۸. حریم خصوصی

۵-۱۸. تماس با ما *

۶-۱۸. لیست پستی (لینک به ۱-۲) *

۱۹. رویدادها

۱-۱۹. اخبار و رویدادها (لینک به ۳-۱)

۲۰. عناوین جدید سایت

۲۱. منابع و مراجع

۱-۲۱. سالنامه دانش ایران

۲-۲۱. فرهنگ اطلاع رسانی

۳-۲۱. اصطلاحنامه علوم

۲۲. دفتر ارتباطات علمی

۱-۲۲. واحد اجرایی

۱-۱-۲۲. عنوان

۲-۱-۲۲. وظایف و مأموریت ها

۳-۱-۲۲. پروژه های اجرا شده

۴-۱-۲۲. طرحهای در دست اجرا

۵-۱-۲۲. طرحهای پیشنهادی

۶-۱-۲۲. برنامه های آینده

۷-۱-۲۲. فعالیت های انتشاراتی

۸-۱-۲۲. مدیر

۹-۱-۲۲. تاریخ آخرین تغییرات

۲-۲۲. کارشناسان واحد های اجرایی

۳-۲۲. فایلها

۱-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۱

۲-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۲

۳-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۳

۴-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۴

۵-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۵

۶-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۶

۷-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۷

۸-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۸

۹-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۹

۱۰-۳-۲۲. خبرنامه پیوند شماره ۱۰

۴-۲۲. پیوندها

۱-۴-۲۲. فصلنامه علوم و فناوری (لینک به ۱۱)

۲۲-۵. تصویر

۲۳. راهنمای تلفن

۲۴. پیشنهادها (لینک به ۸-۱ نظرخواهی) *

۲۵. جستجو

۲۶. گروههای مباحثه

۱-۲۶. ثبت نام *

۱-۱-۲۶. نام

۲-۱-۲۶. نام خانوادگی

۳-۱-۲۶. نام کاربری

۴-۱-۲۶. رمز عبور

۵-۱-۲۶. تأیید رمز

۶-۱-۲۶. نشانی پست الکترونیکی

۷-۱-۲۶. تلفن

۸-۱-۲۶. جنس

۹-۱-۲۶. تحصیلات

۲-۲۶. تازه ترین پیام ها

۳-۲۶. فهرست گروهها

۲۷. سایتهای ایرانی

۱-۲۷. افزودن سایت جدید **

۱-۱-۲۷. عنوان

۲-۱-۲۷. نشانی الکترونیکی

۳-۱-۲۷. شرح

۴-۱-۲۷. آدرس پست الکترونیکی

۵-۱-۲۷. کلید واژه

۲۷-۱-۶. نوع سایت

۲۷-۲. جستجو

۲۷-۲-۱. عنوان

۲۷-۲-۲. نوع سایت

۲۷-۲-۳. نمایش

۱-۳-۱. عملیات بخش فارسی

۱. تازه های پژوهشگاه

۳-۱. رویدادها

۱-۳-۱. اخبار پژوهشگاه

۷-۱-۳-۱. ویرایش **

۸-۱-۳-۱. حذف **

۲-۳-۱. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی

۷-۲-۳-۱. ویرایش **

۸-۲-۳-۱. حذف **

۶-۳-۱. فهرست منابع خبر **

۱-۶-۳-۱. عنوان

۲-۶-۳-۱. عنوان انگلیسی

۳-۶-۳-۱. نشانی اینترنتی

۴-۱. سایت مورد علاقه **

Add a favorite ۱-۴-۱

۵-۱. ثبت نام برای دریافت تازه های سایت **

۱-۵-۱. فارسی

English ۲-۵-۱

۳-۵-۱. نام و نام خانوادگی

۴-۵-۱. پست الکترونیکی

۵-۵-۱. افزودن نام خود به لیست پستی

۶-۵-۱. حذف نام خود به لیست پستی

۷-۱. آیا در مشاهده سایت مرکز با مشکلی مواجه شده اید؟ **

۱-۷-۱. لینک به فرم گزارش اشکال در سایت

۸-۱. نظر خواهی

۳-۸-۱. ثبت نظر توسط راهبر **

۲. معرفی پژوهشگاه

۴-۲. گاه شماری رویدادها

۳-۴-۲. مرتب سازی **

۸-۲. انتشارات

۱-۸-۲. کتاب

۴-۱-۸-۲. کتابهای منتشر شده از سال ۱۳۷۹ - ۱۳۸۵

۱-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (لینک به فرم خرید کتاب) **

۲-۴-۱-۸-۲. لیست نشریات

۱-۳-۴-۱-۸-۲. فهرست کتب منتشره و موجود در واحد انتشارات

۵-۱-۳-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (کتاب) **

۲-۳-۴-۱-۸-۲. فهرست نشریات مرکز

۵-۲-۳-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (نشریه) **

۷-۴-۱-۸-۲. سفارش خرید (لینک به فرم خرید کتاب) **

۹-۲. شورای پژوهش

۷-۹-۲. فرایندها و فرم ها

۳-۱-۹-۲. پیشنهاد طرح پژوهشی

۲-۳-۱-۹-۲. ثبت نام **

۸-۳-۱-۹-۲. تشخیص هویت کاربر **

۴-۹-۲. گزارش ها

۲-۴-۹-۲. صورتجلسات **

۳-۴-۹-۲. مدیریت صورتجلسات **

۴-۴-۹-۲. گزارش کار **

۱۰-۲. برنامه استراتژیک پژوهشگاه

۱-۱۰-۲. موضوعات استراتژیک

۴-۱۰-۱۰-۲. فرم پیشنهاد موضوع / طرح / اقدام **

۵. فرم ها **

۱-۵. فرم گزارش اشکال در سایت مرکز

- ۲-۵. فرم ارسال دیدگاهها درباره سایت
- ۳-۵. فرم پیشنهادها
- ۴-۵. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی
- ۵-۵. فرم خرید انتشارات مرکز
- ۶-۵. فرم خرید کتابهای مرکز
- ۷-۵. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)
- ۸-۵. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاهها
- ۹-۵. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور (کتابخانه)
- ۱۰-۵. فرم درخواست بازدید از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- ۱۱-۵. فرم های داخلی

۷. روابط عمومی

- ۳-۷. بازدید از مرکز
- ۳-۳-۷. فرم درخواست بازدید (لینک به ۱-۱۰-۵) **
- ۵-۷. فرم ها (لینک به ۵) **
- ۹-۷. صورتجلسات (لینک به ۲-۴-۹-۲) **
- ۱۰-۷. گزارش کار (لینک به ۴-۴-۹-۲) **

۱۰. کتابخانه

- ۸-۱۰. فرم های سفارش مدارک (لینک به ۹-۵) **
- ۹-۱۰. خدمات غیر حضوری
- ۱-۹-۱۰. سفارش مقاله (غیر حضوری) (لینک به ۹-۵) **

۱۶. انتشارات

- ۱-۱۶. نشریات (لینک به ۲-۸-۲)
- ۱-۱-۱۶. اشتراک نشریات (لینک به ۵-۵) **
- ۲-۱۶. کتابها (لینک به ۱-۸-۲)
- ۱-۲-۱۶. خرید کتاب (لینک به ۶-۵) **
- ۳-۱۶. کتابهای جدید پژوهشگاه
- ۱-۳-۱۶. فرم سفارش این کتاب (لینک به ۶-۵) **

۱۷. اشتراک منابع

۶-۱۷. طرح امین

۴-۶-۱۷. مستندات اجرا

۱-۴-۶-۱۷. برگ وضعیت عضویت (لینک به ۲-۶-۲-۴-۶-۱۷) **

۲-۴-۶-۱۷. راهنمای طرح امین

۵-۲-۴-۶-۱۷. فرمها (لینک به ۳-۴-۶-۱۷) **

۶-۲-۴-۶-۱۷. برگها **

۳-۴-۶-۱۷. فرمها **

۲۷. سایتهای ایرانی

۱-۲۷. افزودن سایت جدید **

۱-۳-۲. ارتباطات بخش فارسی

۱. تازه های پژوهشگاه

۲-۱. لیست پستی *

۳-۱. رویدادها

۱-۳-۱. اخبار پژوهشگاه

۶-۱-۳-۱. نظرها *

۲-۳-۱. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی

۶-۱-۳-۱. نظرها *

۴-۳-۱. ارسال برای دوستان *

۸-۱. نظر خواهی

۱-۸-۱. صفحه نظر خواهی *

۸-۸-۱. تماس با ما *

۲. معرفی پژوهشگاه

۹-۲. شورای پژوهش

۱-۹-۲. فرایندها و فرم ها

۳-۱-۹-۲. پیشنهاد طرح پژوهشی

۶-۳-۱-۹-۲. ارتباط با کارشناس شورای پژوهش *

۷-۳-۱-۹-۲. نظرات و پیشنهادات *

۷. روابط عمومی

۲-۷. مدیریت نظرها *

۱-۲-۷. نظر و پیشنهاد (لینک به ۸-۱ نظر خواهی)

۴-۷. تماس با ما *

۱۱-۷. پیوندهای مرتبط

۷-۱۱-۳. پیامهای شما (لینک به ۸-۱) *

۱۷. اشتراک منابع

۱۷-۴. فرم پیشنهادها و انتقادات (لینک به ۸-۱ نظرخواهی) *

۱۷-۵. طرح غدیر

۱۷-۵-۵. ارسال دیدگاهها (لینک به ۸-۱) *

۱۷-۷. نشریه خبری اتفاق

۱۷-۷-۴. پست الکترونیکی *

۱۷-۷-۵. نشانی *

۱۷-۷-۶. تلفن *

۱۷-۷-۷. دورنگار *

۱۸. درباره سایت

۱۸-۵. تماس با ما *

۱۸-۶. لیست پستی (لینک به ۲-۱) *

۲۴. پیشنهادها (لینک به ۸-۱ نظرخواهی) *

۲۶. گروههای مباحثه

۲۶-۱. ثبت نام *

۱-۴. محتویات بخش انگلیسی سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی

1. About us

1-1. Historical Background

1-2. Mission

1-3. Vision

1-4. Organization

1-5. Memberships and International cooperation

1-6. Studies

1-7. Products

1-7-1. Database

1-7-2. Books

1-7-3. Periodicals

1-8. Services

1-8-1. In house database

1-8-1-1. Internet website

1-8-1-2. SDI

1-8-1-3. Database update schedule

1-8-1-4. CD-ROM

1-8-1-5. Published Data

1-8-2. Third party database

1-8-3. Library

1-8-4. Research and consultation

1-8-5. Resource sharing

1-8-6. Document Delivery

2. Strategic Plan

2-1. Members

2-1-1. Director's Office

2-1-2. Information Systems Management Research Group

2-1-3. Information and Library Science Research Group

2-1-4. Terminology research Group

2-1-5. Information Analysis Research Group

2-1-6. Library

2-2. Tasks

2-3. Unofficial Tasks

2-4. Mission

2-5. Values

2-5-1. Client

2-5-1-1. External Client

2-5-1-1-1. Client addressed

2-5-1-1-2. IRANDOC self-assessment based on Client's
Criteria:

2-5-1-1-2-1. Type of Impact

2-5-1-1-2-2. Type of Impression

2-5-1-1-2-3. Criteria used by the client in measuring
IRANDOC performance

2-5-1-1-2-4. IRANDOC expectations and needs from
clients

2-5-1-2. Internal Client

2-5-1-3. Client Prioritization

2-5-1-3-1. Client Prioritization

2-5-1-3-2. Criteria for External Clients

2-5-1-3-3. Criteria for Internal Clients

2-5-1-3-4. Authorities

2-5-1-3-5. Ranking of Criteria Governing Internal Clients

2-5-1-3-5-1. Item

2-5-1-3-5-2. Criterion

2-5-1-3-5-3. Statistical Weight

2-5-1-3-5-4. Ranking

2-5-1-3-6. Internal Clients ranking based on criteria and
general ranking

2-5-1-4. Paired comparisons

2-5-2. External Environment

2-5-2-1. Opportunities

2-5-2-1-1. Political Opportunities

2-5-2-1-2. Economic Opportunities

2-5-2-1-3. Social Opportunities

2-5-2-1-4. Technical Opportunities

2-5-2-2. Threats

2-5-2-2-1. Political Threats

2-5-2-2-2. Economic Threats

2-5-2-2-3. Social Threats

2-5-2-2-4. Technical Threats

- 2-5-3. Internal Environment
 - 2-5-3-1. Strengths
 - 2-5-3-1-1. Resource (Input) Strengths
 - 2-5-3-1-2. Current Strategy (Process)
 - 2-5-3-1-3. Performance (Output)
 - 2-5-3-2. Weakness
- 2-6. Strategic Issues
 - 2-6-1. Strategic Issues
 - 2-6-2. Level
 - 2-6-3. Description
- 2-7. Vision Success
- 2-8. Projects
- 2-9. Persian Version (link to برنامه استراتژیک پژوهشگاه (۱۰-۲))
- 3. Databases
 - 3-1. Iranian Dissertation Abstracts
 - 3-1-1. Objectives
 - 3-1-2. Database Output
 - 3-1-3. Database Coverage
 - 3-1-4. Information Resource and Collection method
 - 3-1-5. Information processing
 - 3-1-6. Database Organization
 - 3-1-7. Search Database (Persian Language)
 - 3-2. Dissertation Abstracts of Iranian Graduate Abroad
 - 3-2-1. Objectives
 - 3-2-2. Database Output
 - 3-2-3. Database Coverage
 - 3-2-4. Information Resource and Collection method
 - 3-2-5. Information processing
 - 3-2-6. Database Organization
 - 3-2-7. Search Database (Persian Language)
 - 3-3. Current Research in Iranian Universities and Research Centers
 - 3-3-1. Objectives
 - 3-3-2. Database Output
 - 3-3-3. Database Coverage
 - 3-3-4. Information Resource and Collection method
 - 3-3-5. Information processing
 - 3-3-6. Search Database (Persian Language)

- 3-4. Directory of Scientific Meeting Help in Iran
 - 3-4-1. Objectives
 - 3-4-2. Database Output
 - 3-4-3. Database Coverage
 - 3-4-4. Information Resource and Collection method
 - 3-4-5. Information processing
 - 3-4-6. Database Organization
 - 3-4-7. Search Database (Persian Language)
- 3-5. The Abstract of Scientific Technical and Papers
 - 3-5-1. Objectives
 - 3-5-2. Database Output
 - 3-5-3. Database Coverage
 - 3-5-4. Information Resource and Collection method
 - 3-5-5. Information processing Practice
 - 3-5-6. Search Database (Persian Language)
- 3-6. Iranian Government Report
 - 3-6-1. Objectives
 - 3-6-2. Database Output
 - 3-6-3. Coverage
 - 3-6-4. Data Rresource and collection method
 - 3-6-5. Information Processing Practice
 - 3-6-6. Information Organization
 - 3-6-7. Search Database (Persian Language)
- 3-7. Index to Latin periodicals available in Iranian special libraries
 - 3-7-1. Objectives
 - 3-7-2. Database Output
 - 3-7-3. Database Coverage
 - 3-7-4. Information Resource and Collection method
 - 3-7-5. Information processing Practice
 - 3-7-6. Search Database (Persian Language)
- 3-8. Iranian Scholars and Experts Database
 - 3-8-1. Objectives
 - 3-8-2. Database Output
 - 3-8-3. Coverage
 - 3-8-4. Current Data Collection Practice
 - 3-8-5. Information Processing Practice
 - 3-8-6. Search Database (Persian Language)
- 3-9. Education Information
 - 3-9-1. Objectives

- 3-9-2. Database Output
- 3-9-3. Database Coverage
- 3-9-4. Information Resource and Collection method
- 3-9-5. Information processing
- 3-9-6. Database Organization
- 3-9-7. Search Database (Persian Language)
- 3-10. Databank of research projects and scientific documents of water
 - 3-10-1. Search Database (Persian Language)
- 3-11. Khazar Information (Caspian Sea)
 - 3-11-1. Objectives
 - 3-11-2. Database Output
 - 3-11-3. Database Coverage
 - 3-11-4. Information Resource and Collection method
 - 3-11-5. Indexing
 - 3-11-6. Search Database (Persian Language)
- 4. Research Units
 - 4-1. Information Systems Management
 - 4-1-1. Faculty and Staff Member (link to profile)
 - 4-1-2. Projects Completed
 - 4-1-3. Projects in Progress
 - 4-1-3-1. IRANDOC Strategic Plan (link to 2. Strategic Plan)
 - 4-1-4. Missions and Responsibilities
 - 4-1-5. Contact name
 - 4-1-6. E-mail
 - 4-2. Library & information science
 - 4-2-1. Faculty Members (link to profile)
 - 4-2-2. Projects completed (1991-Present)
 - 4-2-3. Project in Progress
 - 4-2-4. Future Projects
 - 4-2-5. Project Proposal Submission Form
 - 4-2-6. Mission and Responsibilities
 - 4-2-7. Contact name
 - 4-2-8. E-mail
 - 4-3. Terminology
 - 4-3-1. Faculty Members (link to profile)
 - 4-3-2. Projects completed
 - 4-3-3. Project in Progress
 - 4-3-4. Future Projects
 - 4-3-5. Terminology Research Group Goals

- 4-3-6. Mission and Responsibilities
- 4-3-7. Contact name
- 4-3-8. E-mail

- 4-4. Information Analysis
 - 4-4-1. Faculty Members (link to profile)
 - 4-4-2. Mission and Responsibilities
 - 4-4-3. Contact name
 - 4-4-4. E-mail

- 4-5. Information Technology
 - 4-5-1. Faculty Members (link to profile)
 - 4-5-2. Mission and Responsibilities
 - 4-5-3. Contact name
 - 4-5-4. E-mail

- 4-6. Research Council
 - 4-6-1. Current Members (link to profile)
 - 4-6-2. Contact name
 - 4-6-3. E-mail

- 5. Publications
 - 5-1. Books

 - 5-2. Periodicals
 - 5-2-1. Name
 - 5-2-2. Language
 - 5-2-3. Publication Frequency
 - 5-2-4. First published
 - 5-2-5. Description

 - 5-3. Internal Publications

 - 5-4. Database (link to 3. Databases)

 - 5-5. Publications Order form

 - 5-6. Database Order form

- 6. Projects
 - 6-1. Research project name

 - 6-2. Summery

7. Library

7-1. The History of the Library

7-2. The Library Collectivization Policy

7-3. Organization and Duties

7-4. Archive

7-4-1. Type of Degree

7-4-2. Number of Volumes

7-5. Books

7-5-1. Row

7-5-2. Latin Books (Vol.)

7-5-3. Farsi Books (Vol.)

7-5-4. Subject

7-6. The Inter-Library Loan and Document-Supply Section

7-7. Document-Ordering Rates

7-7-1. Ordering Type

7-7-2. Price

7-7-2-1. Rials

7-7-2-2. UNESCO Coupon/Dollars

7-7-3. Delivery time

7-8. Tel *

7-9. Email *

8. Staff

8-1. Name (link to profile)

8-2. Position

9. Persian

10. APIN

10-1. Home

10-2. About APIN

- 10-2-1. Name of Network
- 10-2-2. Principles
- 10-2-3. Primary Objectives
- 10-2-4. Activities
 - 10-2-4-1. Area 1
 - 10-2-4-2. Area 2
 - 10-2-4-3. Area 3
 - 10-2-4-4. Area 4
 - 10-2-4-5. Area 5
 - 10-2-4-5-1. Education
 - 10-2-4-5-2. Culture
 - 10-2-4-5-3. Communication
- 10-2-5. Membership
- 10-2-6. Duties
- 10-2-7. Coordination Committee
- 10-2-8. Constitution
- 10-2-9. Dissolution
- 10-3. Members
 - 10-3-1. COUNTRY
 - 10-3-2. LIAISON OFFICER
 - 10-3-3. ADDRESS *
- 10-4. Reports
- 10-5. Newsletter
- 10-6. UNESCO (link to the UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) web site.)
- 10-7. News
 - 10-7-1. Beijing Meeting
- 10-8. APIN
 - 10-8-1. Recommendations
 - 10-8-2. APIN Action Plan
 - 10-8-2-1. Content and resource sharing
 - 10-8-2-2. Human resource development
 - 10-8-2-3. Governance
 - 10-8-2-4. Infrastructure
- 10-9. Report of the First Statutory Meeting of (APIN), Bangkok, Thailand 11-13 December 2002
 - 10-9-1. INTRODUCTION
 - 10-9-2. INAUGURAL SESSION

10-9-3. COUNTRY REPORTS

10-9-4. RECOMMENDATIONS

10-10. Summary of Country Papers Presented at the 01st Statutory Meeting of APIN

11. Library (link to 7. library)

12. Articles (link to the ۱۵ مقالات و گزارشات)

13. JIS Articles

13-1. Ettela Resani: Information Science Quarterly

13-1-1. Editor in Chief (link to profile)

13-1-2. Editorial Board (link to profile)

13-1-3. Executive Manager (link to profile)

13-1-4. Editor

13-1-5. Proof reader

13-1-6. Address *

13-1-7. Tel. *

13-1-8. Fax *

13-1-9. E-mail *

13-2. Volumes 1992-1999

13-2-1. No. 1 & 2 Vol. 17, Autumn & Winter 2001

13-2-2. No. 1 & 2 Vol. 15, Autumn & Winter 2000

13-2-3. No. 3 & 4 Vol. 14, Autumn & Winter 1999

13-2-4. No. 1 & 2 Vol. 14, Autumn & Winter 1998

13-2-5. No. 3 & 4 Vol. 13, Spring & Summer 1998

13-2-6. No. 2 Vol. 13, Winter 1998

13-2-7. No. 1 Vol. 13, Autumn 1997

13-2-8. No. 4 Vol. 12, Autumn 1997

13-2-9. Volume 12, 1996-1997

13-2-10. Volume 11, 1994-1995

13-2-11. Volume 10, 1993-1994

14. Universities

14-1. Iranian Universities & Research Centers

14-1-1. University/Research Center

14-1-2. URL

15. Comment **

15-1. What kind of comment would you like to send?

15-1-1. Complaint

15-1-2. Problem

15-1-3. Suggestion

15-1-4. Praise

15-2. Enter your comments in the space provided below

15-3. Name

15-4. E-mail

15-5. Tel

15-6. FAX

15-7. Please contact me as soon as possible regarding this matter

15-8. Submit Comments

15-9. Clear Form

16. News

16-1. Editorial Note

16-2. News

16-3. News Publication

16-4. Events

16-5. Previous Press Releases

17. FAQ

17-1. Access to original documents

17-2. Remote data entry procedure

17-3. Up- dating period of databases

17-4. NOW

17-5. Studies

17-6. Contact us *

17-6-1. web site address

17-6-2. contact E-mail address

17-6-3. document and delivery service E-mail address

17-6-4. purchase the product, and publication E-mail address

17-6-5. Tel.

17-6-6. Fax

18. About IRANDOC

19. Main Services

19-1. setting up and maintenance of Persian scientific information database

19-2. providing access to international scientific information database

19-3. Database construction process implementation and consultation

19-4. Indexing training course

19-5. Training course on " utilizing union list of Latin periodicals "

19-6. International Document supply

19-7. Duplication and copying service

19-8. Media and microform conversion

19-9. Special services

19-10. Resource Sharing

20. IRANDOC in glance

20-1. Administration

20-2. Human Resource

20-3. Cooperation with Libraries and Information Centers

20-4. International Contacts

20-5. Publication of latest findings

20-6. IRANDOC Strategic Planning

21. Timeline

- 21-1. 1998
- 21-2. 1997
- 21-3. 1996
- 21-4. 1995
- 21-5. 1994
- 21-6. 1993
- 21-7. 1992
- 21-8. 1991
- 21-9. 1990
- 21-10. 1989/1988
- 21-11. 1987/1985
- 21-12. 1984/1982
- 21-13. 1981
- 21-14. 1980
- 21-15. 1979
- 21-16. 1978
- 21-17. 1977
- 21-18. 1976
- 21-19. 1975
- 21-20. 1973
- 21-21. 1971

- 21-22.1970
- 21-23.1969
- 21-24.1968
- 21-25.1967
- 22. Our Mission
- 23. Organization
 - 23-1. Research
 - 23-2. Training
 - 23-3. Information Support
- 24. Historical Background
- 25. Activities
 - 25-1. National Activities
 - 25-2. Regional Activities
 - 25-3. International Activities
 - 25-4. for more information contact *
 - 25-4-1. P.O.Box
 - 25-4-2. Tel
 - 25-4-3. FAX
 - 25-4-4. E-mail
- 26. Directors
 - 26-1. IRANDOC Directors, since 1968
 - 26-1-1. Name
 - 26-1-2. Term of Office
 - 26-1-3. Degree
 - 26-1-4. Field
- 27. Charter

27-1. Research Charter

27-2. Iranian Research Institute for Scientific Information and Documentation (IRANDOC)

27-3. Research Institute

27-3-1. Article I) – Mission

27-3-2. Article II) Duties

27-3-3. Article III) Governing Elements

27-3-4. Article IV) Board of Trustees

27-3-5. Article V) High Council

27-3-6. ARTICLE VI) Duties of the High Council

27-3-7. ARTICLE VII) Director

27-3-8. Article VIII) IRANDOC terms of operation is unlimited

28. Date

۱-۴-۱. عملیات بخش انگلیسی

15. Comment**

۱-۴-۲. ارتباطات بخش انگلیسی

7. Library

7-8. Tel *

7-9. Email *

10. APIN

10-3. Members

10-3-3. ADDRESS *

13. JIS Articles

13-1. Ettela Resani: Information Science Quarterly

13-1-6. Address *

13-1-7. Tel. *

13-1-8. Fax *

13-1-9. E-mail *

17. FAQ

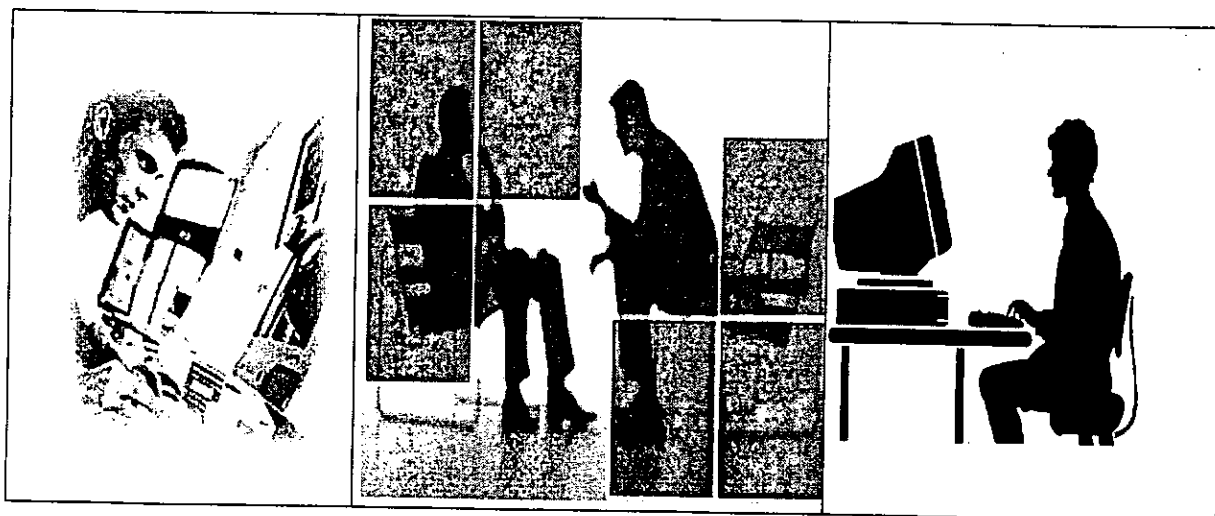
17-6. Contact us *

25. Activities

25-4. for more information contact *

بخش دوم

شناخت مخاطبان وبسایت



بخش ۲: شناخت مخاطبان وبسایت

۱-۲. مقدمه

در این بخش به بررسی و معرفی مخاطبان وبسایت پژوهشگاه و نیازمندی های اطلاعاتی آنها پرداخته خواهد شد. روند این بررسی شامل:

۱. بررسی مخاطبان وبسایت پژوهشگاه بر اساس مطالعات پیشین در زمینه برنامه استراتژیک پژوهشگاه
۲. بررسی مخاطبان وبسایت پژوهشگاه بر اساس مصاحبه با بخش های پنجره ای سازمان شامل روابط عمومی، ارتباطات علمی، کتابخانه و اشتراک منابع
۳. جمع بندی کلی از مخاطبان عمده وبسایت پژوهشگاه و نیازهای اطلاعاتی آنها بر اساس دو بخش پیشین.

۲-۲. بررسی مخاطبان وبسایت پژوهشگاه بر مبنای برنامه استراتژیک

بر اساس مطالعات پیشین که در برنامه استراتژیک پژوهشگاه از آن استفاده شده، این پژوهشگاه دارای مجموعه وسیعی از مخاطبان است که می توان به دو دسته کلی مخاطبان داخلی و خارجی تقسیم کرد. هر یک از آنها دارای نوعی تاثیر پذیری و همچنین معیارهایی خاص برای سنجش عملکرد پژوهشگاه هستند که ما در این بخش فقط به آن دسته از اقلام اطلاعاتی و ارتباطاتی که این مخاطبان در مورد وبسایت پژوهشگاه دارند می پردازیم.

۲-۲-۱. مخاطب داخلی

- ☐ رئیس مرکز
- ☐ شورای پژوهش
- ☐ شورای مدیران
- ☐ اعضای هیأت علمی
- ☐ معاون و مدیران پژوهشگاه
- ☐ مشاوران پژوهشگاه
- ☐ کارشناسان
- ☐ سایر کارکنان
- ☐ اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد

رئیس مرکز	مخاطب داخلی
نوع تاثیر پذیری	معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه
□ آشنایی با فعالیت‌های مرکز در گذشته و حال □ شناخت فعالیت‌های سازمان‌های مشابه در داخل و خارج کشور	□ تعداد مقالات ارائه شده □ تعداد طرحهای پژوهشی □ تعداد کتب چاپ شده □ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود □ تنوع و تعداد نشریات اطلاع‌رسانی □ تعداد اعضای هیأت علمی □ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی □ میزان تحقق به اهداف تعیین شده □ کمیت اطلاعات جمع‌آوری و پردازش شده □ میزان جذب طرحهای پژوهشی خارج از مرکز □ میزان تقاضا جهت دریافت کتاب و نشریات □ میزان بهره‌وری از تجهیزات و امکانات موجود □ میزان بکارگیری استانداردها در فرایندها □ میزان حضور مرکز در نمایشگاههای ملی و بین‌المللی □ ترکیب نیروی انسانی مرکز □ نسبت کتابهای چاپ شده توسط مرکز به تألیفات هیئت علمی □ تعداد هم‌اندیشی‌های برگزار شده □ میزان ارجاع به آثار مرکز □ میزان رشد مجموعه تخصصی کتابخانه مرکز □ نسبت کتابهای تخصصی به اعضای هیئت علمی □ میزان معرفی و نقد دستاوردهای مرکز در رسانه‌ها □ تعداد کاربران شبکه مرکز □ میزان جذب طرحهای پژوهشی خارج از مرکز □ میزان تقاضا جهت دریافت کتاب و نشریات

مخاطب داخلی	شورای پژوهش
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد مقالات ارائه شده □ تعداد طرحهای پژوهشی □ تعداد کتب چاپ شده □ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی □ میزان تحقق به اهداف تعیین شده □ میزان تحقق طرحهای پژوهشی مصوب □ تعداد جوایز و سپاس نامه‌های دریافت شده □ نسبت بودجه پژوهشی به کل بودجه □ سطح علمی و تخصصی کارشناسان و اعضای هیئت علمی مرکز	□ سیاستهای کلان اطلاع رسانی مرکز □ فضا، امکانات و تجهیزات در دسترس شورا □ دریافت پیشنهادهای فعالیتهای پژوهشی * □ تحدید و اختیارات تفویض شده از طرف شورایعالی □ تعیین ترکیب اعضا از طرف مرجع ذیربط

مخاطب داخلی	شورای مدیران
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان موفقیت در دستیابی به هدفها و برنامه‌ها □ میزان ارائه دیدگاههای مرکز در سایر مراجع و مراکز □ تعداد مشتریان و مراجعان مرکز □ تعداد دوره‌های آموزشی برگزار شده □ میزان فروش و سودآوری محصولات مرکز □ تعداد روزهای حضور رئیس مرکز □ درصد تحقق بودجه سالیانه □ گستره پوشش پایگاههای اطلاعاتی مرکز □ میزان عمل به پیشنهادات مصوب کارکنان □ میزان رعایت و اجراء مصوبات شورا □ میزان دریافت جوایز و مقام‌ها □ نرخ رشد بودجه مرکز □ میزان رشد منابع اطلاعاتی مرکز □ میزان همکاری سایر واحدها و شورا □ میزان اعتبار مرکز در محافل ملی و بین‌المللی	□ میزان تفویض اختیارات واقعی از طرف رئیس مرکز □ سیاستهای شورایعالی در زمینه فعالیتهای مرکز □ بررسی انتقادی عملکرد مدیران و شورای قبلی مرکز

مخاطب داخلی	اعضای هیأت علمی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان تخصیص بودجه پژوهشی به گروه □ انتشار نتایج پژوهش □ تعداد مقالات و سایر انتشارات علمی مرکز □ میزان خدمات رفاهی □ میزان همخوانی فعالیت‌های مرکز با استانداردهای مربوطه □ نسبت طرح‌های پژوهشی به اعضای هیئت علمی □ تعداد دوره‌های آموزشی برگزار شده □ عوامل پیش برنده/ بازدارنده فرهنگ پژوهش مدار □ میزان بورسهای اختصاص یافته به مرکز □ میزان تسهیلات پژوهشی برای انجام پژوهش □ سطح فن آوری اطلاعاتی مورد استفاده در مرکز □ سیاست‌های پژوهشی مرکز □ سیاست انتشاراتی مرکز □ میزان درآمد از کار در مرکز □ میزان ارتباطات علمی فراهم شده از طرف مرکز □ نسبت اعضای هیئت علمی به کل کارکنان □ ترکیب مناسب نیروی انسانی پشتیبان فعالیتهای پژوهشی مرکز □ رشد منابع تخصصی مرکز □ کیفیت اطلاعات ارائه شده	□ حقوق فردی و جمعی اعضای هیأت علمی در مرکز □ سطح درآمد □ میزان (کاهش یا افزایش) بودجه مرکز □ سیاست‌های شورایی مرکز □ تسهیلات دریافتی برای ارائه آثار علمی - پژوهشی

مخاطب داخلی	معاون مرکز و مدیران مرکز
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ توانایی فنی - تخصصی □ نفوذ مرکز در سایر مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها * □ میزان همخوانی فعالیتها با استانداردها □ سرعت گردش عملیات مالی و اداری □ چگونگی اداره مرکز □ وضعیت آموزش نیروی انسانی □ بودجه اعتبارات تخصیص یافته به واحد □ میزان خدمات رفاهی و درآمد از مرکز □ میزان اختیارات اعطا شده از طرف رئیس مرکز □ مزایای شغلی - رفاهی مدیران □ برآیند نقطه نظرات صاحب نظران در رابطه با مرکز	□ امکانات رفاهی □ حقوق فردی مدیران در مرکز □ تصمیمات متخذه در شورای مدیران □ اختیارات محوله □ کارکنان زیر دست □ فضا، امکانات و تجهیزات در دسترس □ رکورد علمی □ سیاست های شورای عالی مرکز □ شناخت و آشنایی با مسائل مبتلابه مرکز

مشاوران مرکز	مخاطب داخلی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان ارتباط ملی و بین المللی □ توان علمی مرکز در انجام برنامه و طرحهای جدید □ میزان مشارکت در کنفرانس ها و مجامع □ فضا و امکانات اختصاص یافته به مشاور □ سطح فن آوری مورد استفاده در مرکز □ ارزیابی متخصصان برون سازمانی از مرکز □ میزان تحقق اهداف در برنامه ها □ میزان حق المشاوره دریافتی □ وضعیت و ترکیب نیروی انسانی مرکز	□ میزان حق المشاوره

مخاطب داخلی	کارشناسان
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان خدمات رفاهی و درآمد از مرکز □ میزان ارتباطات علمی فراهم شده از طرف مرکز □ سطح فن آوری مورد استفاده در مرکز □ ترکیب نیروی انسانی تخصصی مرکز □ میزان همخوانی فعالیتهای مرکز با استانداردها □ عوامل انسانی محیط کار □ میزان موفقیت در طرح ها و برنامه ها	□ امکانات رفاهی □ سطح درآمد □ شرایط محیط کار (فضا، تجهیزات، ...) □ میزان بودجه مرکز □ منابع علمی و تخصصی در اختیار (کتاب، مجله، اینترنت و ...) □ میزان و نحوه دریافت پاداش های مادی و معنوی □ سطح تحصیلات رسمی

مخاطب داخلی	سایر کارکنان
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان خدمات رفاهی و درآمد از مرکز □ سطح فن آوری مورد استفاده در مرکز □ میزان تفویض اختیار □ اعتبار سازمانی و علمی مرکز □ عوامل انسانی محیط کار □ میزان موفقیت در طرح ها و برنامه ها	□ امکانات رفاهی □ سطح درآمد □ شرایط محیط کار (فضا، تجهیزات، ...) □ میزان بودجه مرکز □ منابع علمی و تخصصی در اختیار (کتاب، مجله، اینترنت و ...) □ میزان و نحوه دریافت پاداش های مادی و معنوی □ سطح تحصیلات رسمی

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب داخلی	اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ چگونگی ارزیابی و نظارت	□ مشکلات مالی ناشی از تأخیر در پرداخت‌ها

۲-۲-۲. مخاطب خارجی

- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- کمیسیون اطلاع‌رسانی شورای پژوهشهای علمی کشور
- شورای عالی اطلاع‌رسانی
- نشست روسای دانشگاهها / معاونین پژوهشی
- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- معاون پژوهشی وزارت متبوع
- معاون آموزشی وزارت متبوع
- معاون دانشجویی وزارت متبوع
- کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- شورای عالی گسترش دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی
- هیأت امنای منطقه ۲
- معاون اداری و مالی وزارت متبوع
- مجلس شورای اسلامی
- کتابخانه‌های تخصصی
- مراکز اطلاعات علمی و فنی
- کارشناسان کتابداری و اطلاع‌رسانی
- سازمانهای دارای واحدهای تحقیق و توسعه / آزمایشگاه
- پژوهشگران
- شورای عالی مرکز
- فرهنگستانها
- سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- وزارت پست و تلگراف و تلفن
- رسانه‌های همگانی
- سازمانهای آموزشی و پژوهشی
- FID فید
- ASTINFO استینفو
- دیگر سازمانهای بین‌المللی اطلاع‌رسانی

مخاطب خارجی	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ حجم و تعداد نشریات چاپ شده در مرکز □ تعداد رکوردهای پایگاههای اطلاعات □ گزارشهای سالانه عملکرد مرکز □ تعداد و کیفیت طرحهای پژوهشی انجام شده □ کتابهای چاپ شده □ میزان ارتباطات بین المللی مرکز □ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضاء هیأت	

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	کمیسیون اطلاع رسانی شورای پژوهشهای علمی کشور
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
☐ میزان مشارکت در طرحهای ملی ☐ تعداد و تخصص اعضای هیأت علمی ☐ تعداد طرحهای پژوهشی ☐ تعداد نشریات علمی - پژوهشی چاپ شده در مرکز	

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	شورای عالی اطلاع رسانی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان جوایز اخذ شده □ وجه علمی و تخصصی مرکز □ پذیرش مرکز از طرف سایر مراکز □ میزان پیشنهادات مرکز به شورا □ میزان همکاری مرکز در طرحهای ملی اطلاع رسانی	□ دریافت نظرات کارشناسی به صورت مستقیم و غیر مستقیم*

مخاطب خارجی	نشست روسای دانشگاهها / معاونین پژوهشی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
☐ تعداد مقالات ارائه شده داخلی و خارجی ☐ تعداد طرحهای پژوهشی ☐ تعداد کتب چاپ شده	☐ نمایش توان و فعالیتهای علمی و تحقیقاتی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی

مخاطب خارجی	وزیر علوم , تحقیقات و فناوری
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
☐ تعداد مقالات ارائه شده ☐ تعداد طرحهای پژوهشی ☐ تعداد کتب چاپ شده ☐ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود ☐ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی ☐ تعداد اعضای هیات علمی ☐ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیات علمی ☐ موفقیت در سیستم های اشتراک منابع	☐ دریافت نظرات کارشناسی * ☐ نمایش توان و فعالیتهای علمی و تحقیقاتی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی

مخاطب خارجی	معاون پژوهشی وزارت متبوع
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد مقالات ارائه شده □ تعداد طرحهای پژوهشی □ تعداد کتب چاپ شده □ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود □ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی □ تعداد اعضای هیأت علمی □ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی □ میزان رعایت استانداردها در تهیه اطلاعات علمی و فنی □ گزارشهای عملکرد فعالیتهای علمی - پژوهشی مرکز	□ دریافت نظر کارشناسی و پیشنهاد در تعیین اولویتهای پژوهشی*

مخاطب خارجی	معاون آموزشی وزارت متبوع
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ مجموعه نشریات اطلاع رسانی و پایگاههای اطلاعات □ تعداد طرحهای پژوهشی انجام شده □ تعداد کتب چاپ شده □ تعداد مقالات ارائه شده در کنفرانس های بین المللی □ تعداد پایان نامه های جمع آوری شده □ میزان ارائه خدمات اطلاع رسانی به دانشجویان - تحصیلات تکمیلی □ تعداد و تخصص اعضای هیأت علمی □ توان بخشهای پشتیبانی مرکز □ گزارش سالانه عملکرد فعالیتها علمی - پژوهشی مرکز	□ دریافت اطلاعات علمی جهت برنامه ریزی های - کلان آموزش عالی * □ دریافت آمار اطلاعات علمی و فنی جهت - برنامه ریزی آموزشی * □ دریافت اطلاعات مؤثر در جهت تدوین اولویتهای - آموزش عالی کشور *

مخاطب خارجی	معاون دانشجویی وزارت متبوع
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان ارتباط با نمایندگان خارج □ سیستم‌های اشتراک منابع □ ارائه خدمات اطلاع‌رسانی مناسب به دانشجویان - تحصیلات تکمیلی	

مخاطب خارجی	کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ کیفیت سایت و ب مرکز □ کیفیت و کمیت اطلاعات موجود در آن و نحوه استفاده از آنها □ میزان همخوانی فعالیت های کتابخانه مرکز با اصول ضوابط و استانداردهای کتابداری □ میزان نفوذ و جایگاه مرکز در مجامع بین المللی □ میزان توان مرکز در امور فناوری اطلاعات □ میزان تحرک مرکز از نظر روابط عمومی □ اعتبار و اشتهار مرکز در میان متخصصان اطلاع رسانی و کتابداری کشور □ کیفیت خدمات و محصولات مرکز □ سطح کیفی نیروی انسانی مرکز بویژه پژوهشگران	

مخاطب خارجی	شورای عالی گسترش دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد و تخصص اعضای هیأت علمی	

معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	هیأت امنای منطقه ۲ مخاطب خارجی
☐ تعداد مقالات ارائه شده ☐ تعداد طرحهای پژوهشی ☐ تعداد کتب چاپ شده ☐ توانایی در ایجاد شبکه اطلاع رسانی علمی ☐ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود ☐ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی ☐ نفوذ مرکز در سایر مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها* ☐ تعداد اعضای هیأت علمی ☐ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی	نوع تاثیر پذیری

مخاطب خارجی	معاون اداری و مالی وزارت متبوع
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
☐ تعداد مقالات ارائه شده ☐ تعداد طرحهای پژوهشی ☐ تعداد کتب چاپ شده ☐ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود ☐ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی ☐ نفوذ مرکز در سایر مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه‌ها* ☐ تعداد اعضای هیأت علمی ☐ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی ☐ میزان موفقیت در برنامه‌های بهبود بهره‌وری	

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	مجلس شورای اسلامی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تأثیر پذیری
□ تعداد پایگاههای اطلاعات و نشریات اطلاع رسانی مرکز	

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	کتابخانه‌های تخصصی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ ارائه نقطه نظرات علمی در زمینه علوم اطلاع‌رسانی در نشریه اطلاع‌رسانی * □ تعداد کتب چاپ شده تخصصی با کیفیت مناسب در زمینه اطلاع‌رسانی □ ارسال گزارشات منظم از خدمات اطلاع‌رسانی * □ کیفیت محصولات و خدمات مرکز □ نقش فعال مرکز در ایجاد ارتباطات بین‌المللی *	□ اشتراک منابع □ ارائه خدمات اطلاع‌رسانی * □ ایجاد ارتباط بین‌المللی * □ شفاف سازی نقاط ضعف و قوت

شناخت مخاطبان وبسایت

مراکز اطلاعات علمی و فنی	مخاطب خارجی
نوع تاثیر پذیری	معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه
□ اشتراک منابع □ ارائه خدمات اطلاع رسانی مشاوره □ ایجاد ارتباط بین المللی * □ شفاف سازی نقاط ضعف و قوت اطلاع رسانی □ تعیین هدفها، سیاستها و برنامه ها □ نیروی انسانی	□ ارائه نقطه نظرات علمی در زمینه علوم اطلاع رسانی در نشریه اطلاع رسانی □ تعداد کتب چاپ شده تخصصی با کیفیت مناسب در زمینه اطلاع رسانی □ میزان موفقیت طرحهای اشتراک منابع □ میزان نوآوری □ سطح فناوری مورد استفاده در مرکز □ تعداد و تخصص اعضای هیأت علمی و کارشناسان □ کیفیت سایت وب مرکز و میزان اطلاعات موجود در آن □ اعتبار و شهرت علمی - تخصصی کارکنان مرکز □ تعداد مراکز اطلاع رسانی جدید برنامه ریزی شده (در سال) □ کیفیت خدمات اطلاعاتی مرکز

مخاطب خارجی	کارشناسان کتابداری و اطلاع‌رسانی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد کتب چاپ شده تخصصی با کیفیت مناسب در زمینه اطلاع‌رسانی □ میزان موفقیت اشتراک منابع □ ارسال گزارشات منظم از خدمات اطلاع‌رسانی □ میزان استفاده علمی از نتایج پژوهش‌ها در پاسخگویی به نیازهای فنی - تخصصی و علمی کارشناسان □ کیفیت سایت وب مرکز و میزان اطلاعات ارائه شده در آن □ اعتبار و شهرت علمی - تخصصی کارکنان مرکز □ میزان حضور در مجامع علمی	□ استفاده از منابع و خدمات کتابخانه مرکز

مخاطب خارجی	سازمانهای دارای واحدهای تحقیق و توسعه / آزمایشگاه
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تهیه مدارک □ میزان و حجم اطلاعات علمی در دسترس □ تحلیل، ترجمه و تکثیر اطلاعات □ پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی * □ خدمات آگاهی رسانی جاری □ وجود سیستمهای اشتراک منابع □ خدمات مرجع	□ ارائه اطلاعات علمی و فنی □ معرفی نیروی انسانی متخصص □ بیان مشکلات بخشهای تحقیق و توسعه

مخاطب خارجی	پژوهشگران
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ ارائه خدمات اطلاع رسانی مناسب □ میزان سرعت و دقت در تهیه مدارک سهولت دسترسی □ به اطلاعات و شبکه های اطلاعات □ میزان و حجم اطلاعات علمی در دسترس □ تحلیل، ترجمه و تکثیر اطلاعات □ پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی * □ خدمات آگاهی رسانی جاری □ وجود سیستم های اشتراک منابع □ خدمات مرجع	□ ارائه اطلاعات علمی و فنی □ تعیین حوزه های پژوهش پژوهشگران

مخاطب خارجی	شورای عالی مرکز
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد مقالات ارائه شده □ تعداد طرحهای پژوهشی □ تعداد کتب چاپ شده □ تعداد رکوردهای اطلاعات موجود □ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی □ تعداد اعضای هیأت علمی □ نسبت طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علمی □ تعداد جوایز اخذ شده توسط مرکز □ وجهه علمی و تخصصی مرکز □ کیفیت اجرایی طرحهای پژوهشی و نتایج آنها	□ آگاهی از مفاهیم و روشهای علمی اطلاع رسانی □ آشنایی با مفاهیم و روشهای علمی مدیریت □ انتقال تجربیات مرکز □ پیش نویس برنامه ها، سیاستها و اهداف

فرهنگستانها	مخاطب خارجی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ میزان یکسان سازی و استاندارد نمودن کلید واژه‌های پایگاههای اطلاعات مرکز با توجه به مصوبات فرهنگستان □ تعداد اصطلاحنامه‌های ترجمه و تدوین شده در رشته‌های گوناگون توسط مرکز □ تعداد مقالات ارائه شده در نشریات و همایش‌های داخلی و خارجی	

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ حجم و کیفیت مجموعه اطلاعات موجود در مرکز □ میزان و کیفیت ارائه اطلاعات مورد نیاز سازمان □ میزان ارتباط مرکز با سازمانهای بین المللی (تخصصی) □ تعداد جایزه ها و لوح های سپاس مرکز □ تعداد و کیفیت مقالات و انتشارات علمی ارائه شده توسط مرکز	

مخاطب خارجی	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ کیفیت حضور مرکز در نمایشگاههای برگزار شده توسط وزارت ارشاد □ میزان همکاری مرکز اطلاعات و مدارک علمی با وزارت ارشاد □ تعداد پایگاهها و رکوردهای اطلاعاتی تولید شده توسط مرکز □ کیفیت و کمیت خدمات اطلاع رسانی و انتشارات	□ دریافت نظرات کارشناسی جهت طرح در شورای عالی اطلاع رسانی با توجه به عضویت وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی*

مخاطب خارجی	وزارت پست و تلگراف و تلفن
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ تعداد و کیفیت استانداردهای ارائه شده در زمینه اطلاع رسانی □ تعداد پایگاهها و رکوردهای اطلاعاتی تهیه شده توسط مرکز □ میزان استفاده مرکز از رسانه های ارتباطی / مخابراتی جهت انتقال اطلاعات	□ ارائه خدمات در زمینه طراحی و پیاده سازی پایگاههای اطلاعات □ دریافت اطلاعات علمی از پایگاههای اطلاعات ایران * □ دریافت دیدگاههای علمی در زمینه های فن آوری اطلاعات *

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب خارجی	رسانه‌های همگانی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ حجم مراجعات به مرکز (تعداد کاربران) □ تعداد اخبار سالیانه مربوط به فعالیتهای مرکز □ میزان حضور مرکز در مجامع، نمایشگاهها و همایش‌های تخصصی □ کمیت و کیفیت فعالیتهای انتشاراتی مرکز □ میزان ارتباط و همکاری مرکز با رسانه‌ها و سطح ارتباط □ فعالیتهای اطلاع‌رسانی مرکز در زمینه‌های علمی - فنی	

مخاطب خارجی	سازمانهای آموزشی و پژوهشی
معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	نوع تاثیر پذیری
□ کمیت و کیفیت ارائه خدمات اطلاعاتی □ میزان مشارکت متخصصان مرکز در فعالیتهای پژوهشی سازمانها □ تعداد دورههای اختصاصی برگزار شده توسط مرکز برای سازمانهای آموزشی / پژوهشی □ میزان مشارکت متخصصان مرکز در فعالیتهای آموزشی سازمانها □ تعداد کادر متخصص و پژوهشگر □ تعداد و کیفیت مقالات علمی ارائه شده از طرف مرکز □ تعداد نشریات و پایگاههای اطلاعاتی □ میزان بهره گیری کارکنان سازمانهای آموزشی / پژوهشی از دورههای آموزشی مرکز	□ نیاز سنجی اطلاعات مورد نیاز □ دریافت اطلاعات علمی جهت تدوین دروس اطلاع رسانی* □ ارائه خدمات اشتراک منابع

معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه	FID فید مخاطب خارجی
□ میزان حضور و مشارکت مرکز در زمینه گروههای تخصصی FID □ میزان و کیفیت فعالیت مرکز به عنوان کانون ملی FID در کشور □ میزان مشارکت مرکز در برنامه‌ها و پروژه‌های منطقه‌ای و ملی □ تعداد کیفیت مقالات ارائه شده و پذیرفته شده در FID و دیگر کنفرانس‌های تخصصی □ میزان حضور و مشارکت مرکز در انتشارات FID □ تعداد مقالات علمی تولید شده توسط مرکز □ تعداد و کیفیت مقالات علمی ارائه شده در کنگره‌ها □ ارائه پایگاه‌های اطلاعاتی مرکز به زبان انگلیسی □ میزان و کیفیت بازنمایی دستاوردهای FID در سطح ملی و منطقه‌ای □ حجم و تعداد رکوردهای پایگاه‌های اطلاعاتی □ تعداد نشریات مرکز در زمینه اطلاع‌رسانی □ میزان حضور و مشارکت مرکز در برنامه‌های آموزشی و پژوهشی FID □ میزان حضور و مشارکت مرکز در گردهمایی و مجامع FID □ میزان مشارکت در طرح‌های بین‌المللی و منطقه‌ای FID □ تعداد و نوع تخصص اعضای هیأت علمی و کارشناسان مرکز	□ معرفی FID در داخل کشور

ASTINFO استینفو	مخاطب خارجی
نوع تاثیر پذیری	معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه
	□ میزان استفاده از CDS/ISIS □ میزان گزارش برنامه‌ها سیاستها خط مشی‌های مرکز □ کم و کیف نشست استینفودر ایران □ میزان درج اخبار مرکز در نشریات سازمانهای بین المللی از جمله خبرنامه ASTINFO □ تعداد مقالات علمی ارائه شده به مجامع علمی و نشریات معتبر خارجی □ میزان و توان منابع انسانی، مالی، فن آوری مرکز □ میزان پوشش فعالیت‌های مرکز در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی □ میزان هماهنگی برنامه‌ها و اهداف مرکز با برنامه‌ها و اهداف ASTINFO □ میزان مشارکت مرکز در فعاليتها و طرحهای منطقه‌ای □ تعداد گردهمایی‌های بین‌المللی برگزار شده توسط مرکز □ میزان حضور مدیر و کارکنان مرکز در مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای □ میزان انطباق فعالیت‌های مرکز با استانداردهای اطلاع‌رسانی □ میزان توانایی مرکز در ارائه آموزش‌های مشترک □ میزان توانایی در تولید و اشاعه پایگاههای اطلاعات □ میزان ارتباط مرکز با اعضای ASTINFO

شناخت مخاطبان وبسایت

دیگر سازمانهای بین‌المللی اطلاع‌رسانی	مخاطب خارجی
نوع تاثیر پذیری	معیارهای استفاده شده توسط مخاطبان برای سنجش عملکرد پژوهشگاه
	(۱) میزان فعالیتهای پژوهشی □ حجم فعالیت‌های علمی - پژوهشی مرکز □ تعداد و کیفیت مقالات ارائه شده در نشریات و مجامع علمی □ تعداد نشریات مرکز در زمینه اطلاع‌رسانی □ تعداد و کیفیت طرحهای پژوهشی □ تعداد و نوع تخصص اعضای هیأت علمی (۲) میزان حضور و مشارکت □ میزان حضور و مشارکت در مجامع علمی □ میزان مشارکت در برنامه‌ها و پروژه‌های منطقه‌ای و ملی □ میزان حضور و مشارکت مرکز در انتشارات سازمانهای بین‌المللی اطلاع‌رسانی □ میزان ایفای نقش بعنوان کانونهای ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی □ میزان و کیفیت همایش‌های برگزار شده توسط مرکز (۳) میزان فعالیتهای خدماتی □ ارائه پایگاههای اطلاعات مرکز به زبان انگلیسی □ حجم تعداد رکوردهای پایگاههای اطلاعات مرکز

۳-۲. بررسی مخاطبان وب سایت پژوهشگاه بر اساس مصاحبه با بخش های پنجره ای سازمان

در بخش پیشین این گزارش به بررسی مخاطبین وب سایت پژوهشگاه بر اساس مطالب ارائه شده در برنامه استراتژیک موجود در پژوهشگاه پرداخته شد. در ادامه به مصاحبه با برخی از مدیران اجرایی پژوهشگاه به بررسی مخاطبین اصلی وب سایت پژوهشگاه و شناخت نیازمندی های اطلاعاتی آنها پرداخته خواهد شد. برای این منظور به چهار بخش عمده این پژوهشگاه که به عنوان پنجره سازمان در مقابل محیط خارجی سازمان عمل می کنند مراجعه و با مدیران این قسمت ها مصاحبه انجام شد (که این مصاحبه ها در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۱ انجام شده اند). این بخش ها شامل روابط عمومی، ارتباطات علمی، کتابخانه و اشتراک منابع هستند.

در روند مصاحبه با این چهار واحد مبنی قرار دادن مخاطبین معرفی شده در برنامه استراتژیک پژوهشگاه را میتوان به عنوان یک نقطه مشترک در این مصاحبه ها دانست. اما با توجه به مأموریت و نوع فعالیت اجرایی که در پژوهشگاه انجام می شود، مهم ترین گروه مخاطبین وب سایت عبارتند از:

مخاطبین اصلی	نیازمندی ها
دانشجویان تحصیلات تکمیلی	متن کامل پایان نامه ها اطلاعات منابع کتابخانه اطلاعات سایت های ایرانی و خارجی مرتبط
اساتید دانشگاه ها	متن کامل پایان نامه ها اطلاعات منابع کتابخانه اطلاعات پروژه های تحقیقاتی گزارشات علمی تولید شده توسط مراکز علمی کشور
پژوهشگران خارج از سازمان	متن کامل پایان نامه ها اطلاعات پروژه های تحقیقاتی اطلاعات گروه های پژوهشی موجود در پژوهشگاه
پژوهشگران داخل سازمان	متن کامل پایان نامه ها اطلاعات پروژه های تحقیقاتی اطلاعات گروه های پژوهشی موجود در پژوهشگاه اطلاعات منابع کتابخانه

شناخت مخاطبان وبسایت

با توجه به مطالب ارائه شده در جدول می‌توان گفت اغلب نیازمندی‌های مخاطبین از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی موجود در پژوهشگاه تأمین می‌شود که این پایگاه‌ها عبارتند از:

۱. مجموعه تولیدات علمی پژوهشگاه

۲. مجموعه تولیدات علمی خارج از پژوهشگاه همچون دانشگاه‌ها و دیگر نهادهای دولتی

بنابراین کامل، جامع، به‌روز و قابل دسترسی بودن اطلاعات موجود در این پایگاه‌ها از اهمیت بالایی برخوردار است. لازم به ذکر است که در بررسی مخاطبان سایت و اطلاعات مورد استفاده آنها در این گزارش صرفاً به دسته اول مطالب علمی پرداخته می‌شود.

از دیدگاه بخش روابط عمومی نیازمندی‌های کلی مجموعه مخاطبان سازمان عبارتند از:

۱. گزارش کلی عملکرد پژوهشگاه به صورت سالیانه

۲. تسهیل در ارتباطات با عناصر داخل سازمان

مهمترین مسئله برای مخاطبین وبسایت پژوهشگاه از دیدگاه بخش ارتباطات علمی به‌روز بودن اطلاعات آن، برای سازمان‌ها و نهادهای علمی است که این بخش با آن در ارتباط است. همچنین دسترسی به متن کامل پایان‌نامه‌ها برای همه مخاطبین به عنوان دومین اولویت مطرح شده می‌باشد. مهمترین ضعف این وبسایت از دیدگاه بخش ارتباطات علمی بخش اطلاع‌رسانی آن است. در نتیجه تعداد بسیار زیادی از مخاطبین به‌طور کامل نمی‌دانند چه اقلام اطلاعاتی و ارتباطاتی درون این وبسایت وجود دارد. بدین منظور مدیریت دانش می‌تواند راه حل مناسبی برای بهبود در وضعیت اطلاع‌رسانی آن باشد.

از آنجایی که بخش انگلیسی سایت یکی از مهمترین بخش‌های مورد استفاده مخاطبین انگلیسی زبان است باید دارای اقلام اطلاعاتی و ارتباطاتی کاملی باشد. این در حالی است که، ضعف ارتباطی بخش انگلیسی سایت باعث شده است مخاطبین انگلیسی زبان نتوانند به راحتی اطلاعات کامل و به‌روزی را از سایت دریافت کنند و در نتیجه نمی‌توانند یک شناخت کلی نسبت به پژوهشگاه و فعالیت‌هایش پیدا کنند. به همین منظور باید راه‌های ارتباطی مناسبی در پیش‌پایان قرار داده شود تا بتوانند به راحتی با پژوهشگاه و بخش‌های مختلف آن ارتباط برقرار کنند.

دیگر مشکل عمده بخش انگلیسی وبسایت پژوهشگاه این است که تمامی لینک‌های بخش انگلیسی به بخش فارسی سایت برمیگردد، و در نتیجه باعث سردرگمی و خستگی مخاطب انگلیسی زبان می‌شود. زیرا مخاطبی که به زبان فارسی مسلط یا آشنا نباشد نخواهد توانست از اطلاعات مختلف پژوهشگاه مطلع شود و حتی نمی‌تواند متن مقاله‌ها و اطلاعات مورد نیازش در پایگاه‌های اطلاعاتی را به زبان انگلیسی پیدا کند. کمبود اطلاعات موجود در بخش انگلیسی و به‌روز نبودن اطلاعات از دیگر مسائل مهم برای مخاطبین می‌باشد.

خانم انصافی، مسئول کتابخانه این پژوهشگاه افزودند، از دید بخش کتابخانه مهمترین کار تسهیل در ارتباط مخاطبین عمده سازمان به وسیله دیجیتال سازی فعالیت‌ها است. از جمله این موارد می‌توان به فرم سفارش کتاب، نشریه و لوح فشرده و همچنین اشتراک منابع اطلاعاتی اشاره کرد که در حقیقت یک نیاز سنجی اطلاعاتی از اعضای هیئت

شناخت مخاطبان وبسایت

علمی و مخاطبین داخلی سایت به شمار می آید. همچنین لازم است راهنمای سایت کتابخانه و پیشنهادات مختص به کتابخانه برای هر دو گروه مخاطبین داخلی و خارجی سایت وجود داشته باشد. مهمترین نکته ای که خانم انصافی در نظر داشتند به روز بودن تمامی اطلاعات راجع به کتابخانه است و این به دلیل اهمیت بیش از اندازه اطلاعات جدید در عصر حاضر می باشد.

خانم بیرامی، مدیر مسئول دفتر اشتراک منابع افزون بر مخاطبین قسمتهای دیگر سایت از نمایندگان طرح اشتراک منابع به عنوان یکی از مهمترین مخاطبین این بخش از وب سایت نام بردند. ایشان اضافه کردند به روز بودن اطلاعات وب سایت مهمترین ویژگی است که مخاطبین به آن نیاز دارند. ایشان در ادامه این نکته را متذکر شدند که یکی از بهترین راه های بهبود این وب سایت کمک به مخاطبین در دریافت اطلاعات مورد نیاز خود از وب سایت و بدون مراجعه به مرکز می باشد. یکی از مهمترین موارد اطلاعاتی مجموعه ۸ جلدی کتابهای آمار طرح غدیر است که باید بصورت الکترونیکی بر روی سایت قرار بگیرد و دیگری کارتهای بدون اعتبار است. اگرچه لیست کارتهای بدون اعتبار در حال حاضر بصورت PDF بر روی سایت پژوهشگاه وجود دارد ولی نیاز به ساختاری قابل جستجو و ویرایش برای مخاطبین می باشد. پروژه های انجام شده توسط دفتر اشتراک منابع و همچنین قسمتی برای ارتباط بین مخاطبین و مسئول دفتر اشتراک منابع از دیگر اقلام اطلاعاتی و ارتباطاتی مورد نیاز برای این بخش از وب سایت پژوهشگاه می باشد.

۲-۴. جمع بندی کلی از مخاطبان عمده وب سایت پژوهشگاه

در این بخش به جمع بندی و دسته بندی مخاطبان عمده وب سایت پژوهشگاه بر مبنای مخاطبان نامبرده شده و نیاز مندی های اطلاعاتی آنها در برنامه استرژیک پژوهشگاه و همچنین مخاطبان معرفی شده توسط بخش های پنجره ای سازمان و نیاز مندی های اطلاعاتی آنها پرداخته خواهد شد، و در پایان نیاز های اطلاعاتی کلی مورد نیاز وب سایت پژوهشگاه بدون در نظر گرفتن نوع مخاطب آن ذکر خواهد شد.

۲-۴-۱. مخاطبان عمده وب سایت پژوهشگاه

مخاطب	نیازهای اطلاعاتی
پژوهشگران و اعضای هیئت علمی	☐ اطلاعات نتایج پژوهش ☐ اطلاعات انتشارات ☐ اطلاع رسانی درباره بورس های اختصاص یافته به پژوهشگاه ☐ سیاست های پژوهشی پژوهشگاه

نیازهای اطلاعاتی	مخاطب
□ اطلاع رسانی درباره ارتباطات علمی فراهم شده از طرف پژوهشگاه □ آخرین اطلاعات راجع به وضعیت پژوهشگاه □ نحوه تحلیل، ترجمه و تکثیر اطلاعات □ اطلاعات طرح های پژوهشی در حال انجام □ اطلاعات پیشنهادات طرح های پژوهشی □ اطلاعات مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه □ اطلاعات مربوط به نشریات معتبر دنیا □ اطلاعات مربوط به ارزیابی و تحلیل وضعیت تولید علمی ایران در مؤسسه ISI □ اطلاعات آخرین نتایج پژوهش در حوزه اصطلاح شناسی □ اطلاعات آخرین نتایج پژوهش در حوزه اطلاع رسانی □ دسترسی به متخصصین اطلاع رسانی □ دسترسی به متخصصین اصطلاح شناسی □ دسترسی به متخصصین سایر حوزه های پژوهش در پژوهشگاه □ اطلاعات گزارشات علمی تولید شده در حوزه مدیریت محتوا □ اطلاعات مقالات ارائه شده □ اطلاعات طرح های پژوهشی □ اطلاعات کتب چاپ شده □ اطلاعات دوره های آموزشی تحصیلات تکمیلی و عادی □ استفاده از نشریات و پایگاه های اطلاعاتی □ اطلاع رسانی از آخرین اخبار و رویداد های علمی، پژوهشی پژوهشگاه □ اطلاعات کلی معرفی پژوهشگاه □ اطلاع از سیستم های اشتراک منابع و نحوه عضویت در آن	

شناخت مخاطبان وبسایت

نیازهای اطلاعاتی	مخاطب
☐ گزارشات عملکرد در بازه های زمانی مختلف ☐ دسترسی به مکاتبات ☐ اطلاعات اعتبار کلی بودجه مربوط به هر واحد ☐ اطلاعات میزان تخصیص بودجه مربوط به هر واحد ☐ اطلاعات آخرین مصوبات و صورت جلسات ☐ امکان برقراری ویدئو کنفرانس بین مدیران ☐ اطلاعات کلی معرفی پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی قرارداد های پژوهشگاه	مدیران پژوهشگاه
☐ اطلاع رسانی نسبت به امکانات خدماتی و رفاهی ☐ اطلاعات مصوبات کلی پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی معرفی پژوهشگاه ☐ اطلاعات مربوط به وضعیت پیشنهادات پژوهشگاه ☐ اطلاعات مربوط به سوابق کاری و اجرایی افراد ☐ قوانین و مقررات پژوهشگاه	کارکنان پژوهشگاه
☐ اطلاعات دوره های آموزشی تحصیلات تکمیلی و عادی ☐ نتایج کلاس ها و دوره ها شامل نمرات و نتایج ارزشیابی ☐ اطلاعات نتایج تحقیقات، گزارشات علمی، مقالات و طرح های پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه ☐ اطلاعات مربوط به دوره های آینده ☐ اطلاعات سیستم های اشتراک منابع و روند عضویت در آن ☐ اطلاعات مربوط به سوابق علمی و اجرایی اعضای هیئت علمی ☐ اطلاعات مربوط به سوابق اطلاعاتی و عملیاتی پژوهشگاه	دانشجویان
☐ اطلاعات کلی برنامه های آموزشی پژوهشگاه ☐ اطلاعات مربوط به روند و شرایط پذیرش دانشجو ☐ اطلاعات کادر هیئت علمی پژوهشگاه	دانشجویان تحصیلات تکمیلی خارج از پژوهشگاه

شناخت مخاطبان وبسایت

نیازهای اطلاعاتی	مخاطب
☐ اطلاعات رشته های ارائه شده در پژوهشگاه ☐ اطلاعات اشتراک منابع در دو طرح غدیر و امین	
☐ گزارشات عملکرد پژوهشگاه در حوزه های مختلف ☐ اطلاعات کلی قرارداد های پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی پرسنل پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی مالی پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی اداری پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی کارهای پژوهشی پژوهشگاه	سازمان های دیگر (سازمان بازرسی کل کشور، شورای عالی انقلاب فرهنگی، سازمان برنامه و بودجه، دیوان محاسبات کشور، سازمان امور مالیاتی کشور، وزارتخانه، مجلس شورای اسلامی، مدیر کل دفتر وزارنی)
☐ اطلاعات نتایج پژوهش ☐ اطلاعات مقالات ☐ اطلاعات انتشارات ☐ اطلاعات کتب چاپ شده ☐ استفاده از تولیدات علمی پژوهشگاه ☐ اطلاعات کلی کتابخانه پژوهشگاه ☐ اطلاعات اشتراک منابع در دو طرح غدیر و امین	کتابخانه ها
☐ اطلاعات مقالات ارائه شده ☐ اطلاعات طرحهای پژوهشی ☐ اطلاعات کتب چاپ شده ☐ اطلاعات رکوردهای اطلاعات موجود ☐ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی ☐ اطلاعات اعضای هیأت علمی	هیأت امنا
☐ اطلاعات اشتراک منابع در دو طرح غدیر و امین ☐ گزارشات عملکرد مورد نیاز سازمان های بازرسی و نظارتی ☐ اطلاعات امور مالی پژوهشگاه ☐ اطلاعات امور اداری پژوهشگاه ☐ اطلاعات امور مربوط به پژوهش	پژوهشگاه
☐ اطلاعات نتایج پژوهش در حوزه کتابداری ☐ اطلاعات مقالات در حوزه کتابداری ☐ اطلاعات انتشارات در حوزه کتابداری	کارشناسان و شاغلان حوزه کتابداری و اطلاع رسانی

شناخت مخاطبان وبسایت

مخاطب	نیازهای اطلاعاتی
	☐ اطلاعات کتب چاپ شده در حوزه کتابداری ☐ استفاده از تولیدات علمی پژوهشگاه ☐ دسترسی به اطلاعات کلی کتابخانه پژوهشگاه ☐ اطلاعات اشتراک منابع در دو طرح غدیر و امین

۲-۴-۲. نیازهای اطلاعاتی کلی مورد نیاز وبسایت پژوهشگاه

- ☐ اطلاعات نتایج پژوهش
- ☐ اطلاعات انتشارات
- ☐ اطلاع رسانی درباره بورس های اختصاص یافته به پژوهشگاه
- ☐ سیاست های پژوهشی پژوهشگاه
- ☐ اطلاع رسانی درباره ارتباطات علمی فراهم شده از طرف پژوهشگاه
- ☐ آخرین اطلاعات راجع به وضعیت پژوهشگاه
- ☐ نحوه تحلیل، ترجمه و تکثیر اطلاعات
- ☐ اطلاعات طرح های پژوهشی در حال انجام
- ☐ اطلاعات پیشنهادات طرح های پژوهشی
- ☐ اطلاعات مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات مربوط به نشریات معتبر دنیا
- ☐ اطلاعات مربوط به ارزیابی و تحلیل وضعیت تولید علمی ایران در مؤسسه ISI
- ☐ اطلاعات آخرین نتایج پژوهش در حوزه اصطلاح شناسی
- ☐ اطلاعات آخرین نتایج پژوهش در حوزه اطلاع رسانی
- ☐ دسترسی به متخصصین اطلاع رسانی
- ☐ دسترسی به متخصصین اصطلاح شناسی
- ☐ دسترسی به متخصصین سایر حوزه های پژوهش در پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات گزارشات علمی تولید شده در حوزه مدیریت محتوا
- ☐ اطلاعات مقالات ارائه شده
- ☐ اطلاعات طرح های پژوهشی
- ☐ اطلاعات کتب چاپ شده
- ☐ اطلاعات دوره های آموزشی تحصیلات تکمیلی و عادی

- استفاده از نشریات و پایگاه های اطلاعاتی
- اطلاع رسانی از آخرین اخبار و رویداد های علمی، پژوهشی پژوهشگاه
- اطلاعات کلی معرفی پژوهشگاه
- اطلاع از سیستم های اشتراک منابع و نحوه عضویت در آن
- گزارشات عملکرد در بازه های زمانی مختلف
- دسترسی به مکاتبات
- اطلاعات اعتبار کلی بودجه مربوط به هر واحد
- اطلاعات میزان تخصیص بودجه مربوط به هر واحد
- اطلاعات آخرین مصوبات و صورت جلسات
- امکان برقراری ویدئو کنفرانس بین مدیران
- اطلاعات کلی قرارداد های پژوهشگاه
- اطلاع رسانی نسبت به امکانات خدماتی و رفاهی
- اطلاعات مربوط به سوابق کاری و اجرایی افراد
- قوانین و مقررات پژوهشگاه
- اطلاعات دوره های آموزشی تحصیلات تکمیلی و عادی
- نتایج کلاس ها و دوره ها شامل نمرات و نتایج ارزشیابی
- اطلاعات نتایج تحقیقات، گزارشات علمی، مقالات و طرح های پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه
- اطلاعات مربوط به دوره های آینده
- اطلاعات سیستم های اشتراک منابع و روند عضویت در آن
- اطلاعات مربوط به سوابق علمی و اجرایی اعضای هیئت علمی
- اطلاعات مربوط به سوابق اطلاعاتی و عملیاتی پژوهشگاه
- اطلاعات کلی برنامه های آموزشی پژوهشگاه
- اطلاعات مربوط به روند و شرایط پذیرش دانشجو
- اطلاعات کادر هیئت علمی پژوهشگاه
- اطلاعات رشته های ارائه شده در پژوهشگاه
- گزارشات عملکرد پژوهشگاه در حوزه های مختلف
- اطلاعات کلی قرارداد های پژوهشگاه
- اطلاعات کلی پرسنل پژوهشگاه
- اطلاعات کلی مالی پژوهشگاه
- اطلاعات کلی اداری پژوهشگاه
- اطلاعات کلی کارهای پژوهشی پژوهشگاه

شناخت مخاطبان وبسایت

- ☐ استفاده از تولیدات علمی پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات کلی کتابخانه پژوهشگاه
- ☐ گزارشات عملکرد مورد نیاز سازمان های بازرسی و نظارتی
- ☐ اطلاعات امور مربوط به پژوهش
- ☐ اطلاعات رکوردهای اطلاعات موجود
- ☐ تنوع و تعداد نشریات اطلاع رسانی
- ☐ اطلاعات اعضای هیأت علمی

بخش سوم

شناخت معیارهای محتوای وبسایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه



بخش ۳: شناخت معیارهای محتوای وبسایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

۱-۳. مقدمه

یکی از مهمترین بخش‌هایی که در طراحی یک وبسایت باید مورد توجه قرار گیرد، محتوای جایگاه اینترنتی و اطلاعات موجود در آن می‌باشد. از اینرو در این بخش سعی شده با توجه به ضوابط موجود در خصوص محتوای جایگاه اینترنتی و همچنین بررسی آن با توجه به مشاهده سایت‌های دانشگاهی، تحقیقاتی و کتابخانه‌ای و اطلاعات موجود در آنها به اطلاعات مورد نیاز وبسایت این پژوهشگاه دست یابیم.

۲-۳. شناخت معیارهای محتوای وبسایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷، مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری تصویب نمود کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهاد‌های عمومی غیر دولتی و نهاد‌های انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند مکلفند "ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه اینترنتی" را رعایت نمایند.

بر اساس ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه اینترنتی، این جایگاه (website) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد: (کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری، ۱۳۸۱؛ Jarrod Goddard, 2006؛ Cabinet Office, 2002؛ Holly Yu, 2005)

۱. آرم دستگاه

۲. معرفی دستگاه

۳. تشکیلات کلی دستگاه

۴. معرفی واحد‌های وابسته

۵. شرح وظایف دستگاه و واحدهای وابسته
۶. اطلاعات آمار دستگاه
۷. اخبار و رویداد های دستگاه
۸. اطلاعات تماس دستگاه و واحد های وابسته شامل:
 - آدرس پستی
 - تلفن
 - فاکس
 - آدرس پست الکترونیکی
۹. فرم های مورد عمل در دستگاه
۱۰. مجموعه قوانین، مقررات، آیین نامه ها و ضوابط مربوط به دستگاه
۱۱. فهرست عناوین خدمات قابل ارائه دستگاه به مردم و دیگر نهاد ها
۱۲. دو زبانه بودن اطلاعات عمومی جایگاه اینترنتی
۱۳. موتور جستجوی جایگاه اینترنتی
۱۴. لینک به جایگاه های اینترنتی مرتبط با فعالیت های دستگاه (link)
۱۵. شمارشگر مراجعان به جایگاه اینترنتی (counter)
۱۶. نظر سنجی و بازخورد (feedback)
۱۷. نقشه جایگاه (site map)
۱۸. منوی دائم در تمامی سطوح جایگاه اینترنتی (navigability)
۱۹. بخش پرسشهای متداول (FAQ)

علاوه بر اطلاعات ذکر شده در بالا، با مراجعه به برخی از سایت های معتبر (دانشگاه صنعتی شریف، دانشگاه تهران، دانشگاه علم و صنعت، مرکز تحقیقات مخابرات ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، Library of

شناخت معیارهای محتوای وبسایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

Congress ,National Institute of Health Center for Information Technology, Harvard University, International Institute of Information Technology, Massachusetts Institute of Technology) به اطلاعات دیگری در خصوص محتوای جایگاه های اینترنتی دست یافته شد:

۱. صفحه نخست

۲. تاریخ

۳. محل Log in

۴. اطلاعات کارکنان دستگاه

۵. گالری تصویر

از آنجایی که وبسایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران باید شامل اقلام اطلاعاتی مراکز دانشگاهی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه ها باشد، بررسی محتوای جایگاه اینترنتی هر یک از این بخش ها به صورت مجزا ضروری است.

مراکز دانشگاهی:

۱. سیستم آموزش

۲. تقویم آموزشی

۳. فهرست دروس

۴. دانش آموختگان

۵. اساتید و هیئت علمی

مراکز تحقیقاتی:

۱. آیین نامه های پژوهشی

۲. ارتباط علمی با خارج از سازمان

۳. عناوین و سرفصل های تحقیقاتی

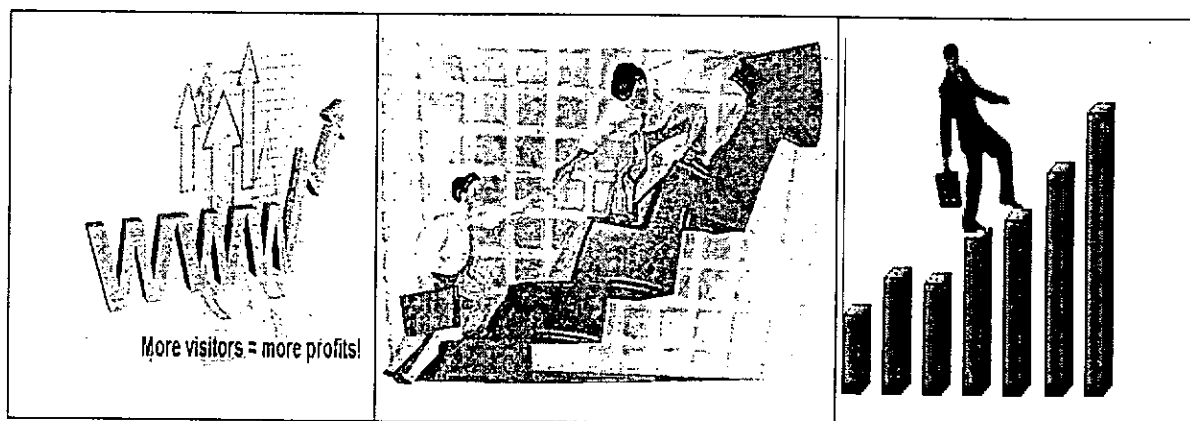
۴. انتشارات

کتابخانه ها:

۱. ساعات کار کتابخانه
۲. نقشه سایت کتابخانه
۳. از کتابدار پرسید؟
۴. تازه های کتاب
۵. کتابها
۶. منابع غیر کتابی
۷. خدمات عمومی
۸. خدمات به ناشران
۹. خدمات به دیگر کتابخانه ها
۱۰. آرشیو
۱۱. سیاست مجموعه سازی
۱۲. آدرس پستی

بخش چهارم

شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وبسایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه



بخش ۴: شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب‌سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

۴-۱. مقدمه

هدف اصلی رتبه‌بندی نشان دادن تعهد سازمان‌ها به انتشارات الکترونیکی، دسترسی آزاد به نتایج علمی و جهانی شدن فعالیت‌هایشان است. اگر عملکرد وب‌سایت یک مؤسسه پایین‌تر از موقعیت پیش‌بینی شده بر اساس برتری علمی و اعتبار دانشگاهی باشد باید در سیاست وب‌سایتشان تجدید نظر کنند و میزان و کیفیت انتشارات الکترونیکی خود را به طور قابل ملاحظه‌ای ارتقاء دهند. بدین منظور در این بخش تلاش بر آن است که با فهمیدن روش رتبه‌بندی وب‌سایت این پژوهشگاه در سطح بین‌المللی، در جهت بهبود آن بکوشیم.

۴-۲. رتبه‌بندی سایتها توسط موتورهای جستجو

مهم است که به یاد داشته باشیم، با اینکه اکثر موتورهای جستجو از اصول یکسانی پیروی می‌کنند، الگوریتم‌های متفاوتی دارند. به این دلیل است که انجام یک جستجو در موتورهای جستجوی مختلف، نتایج بسیار متفاوتی به بار می‌آورد. برای مثال ممکن است برخی موتورهای جستجو تعداد بیشتری از صفحات وب را فهرست کنند و برخی دیگر در فاصله‌های زمانی کم‌تر این کار را انجام دهند. اما همه آنها از اصول عمومی خاصی پیروی می‌کنند. از آنجا که موتورهای جستجو قصد دارند توجه مشتریان را مجدداً به خود جلب کنند، تلاششان بر این است که نتایج جستجوی مرتبط‌تری را پیدا کنند.

یک راه برای دستیابی به این هدف توجه به مکان قرارگیری و تراکم عبارات جستجو یا کلمات کلیدی در یک صفحه وب است. موتور جستجو بررسی می‌کند که کلمات کلیدی در بخش عنوان (Title)، بخش سرآغاز (Head)، در ابتدای پاراگراف یا در متن آمده‌اند. فرض بر اینست که صفحات مرتبط با کلمات مورد جستجو، این عبارات کلیدی را برجسته‌تر و چشمگیرتر مورد استفاده قرار می‌دهند. موتور جستجو تحلیل می‌کند که کلمات کلیدی در مقایسه با دیگر کلمات چند مرتبه به کار رفته‌اند. Meta tag ها نیز ممکن است در تشخیص ارتباط نقش داشته باشند، هرچند بسیاری از موتورهای جستجو آنها را در نظر نمی‌گیرند و آن دسته که به آن اهمیت می‌

دهند، ممکن است به صورتهای متفاوتی آنها را ارزشگذاری کنند. در پایان، موتورهای جستجو تحلیل ارتباط (Link Analysis) را نیز در مشخص کردن ارزشیابی خود به کار می‌برند. با تحلیل اینکه صفحات چگونه به یکدیگر متصل می‌شوند یک موتور جستجو می‌تواند مشخص کند که آن صفحه در چه مورد است و آیا آن صفحه به اندازه کافی مهم است که در رتبه‌بندی به حساب آید یا خیر.

نتیجه‌نهایی اینکه هیچ دو موتور جستجویی فهرست یکسانی از صفحات وب ندارند. بنابراین رتبه‌بندی در موتورهای جستجو ممکن است بسیار متفاوت باشد. به همین دلیل طراحان سایتهای وب، معمولاً یک موتور عمده را هدف قرار می‌دهند و سعی می‌کنند طراحی سایت را به گونه‌ای انجام دهند که برای آن موتور خاص، مناسب تر باشد و رتبه بهتری داشته باشد و البته با این کار، به احتمال زیاد، رتبه در برخی موتورهای دیگر را از دست خواهد داد. حتی برخی از طراحان ممکن است موتورهای منطقه‌ای و تخصصی خاصی را هدف قرار دهند و برایشان امتیاز در موتورهای عمومی اهمیت نداشته باشد.

شما باید قبل از اعمال هرگونه تنظیمات در سایت خود، اول به این نکته که کدام موتور جستجو را هدف قرار می‌دهید توجه کنید سپس سایت خود را برای بدست آوردن حداکثر امتیاز در آن موتور بهینه کنید.

۴-۳-۱۷ استراتژی مهم برای افزایش رتبه در موتورهای جستجو

۱. تراکم کلمات کلیدی - نسبت کلمات کلیدی به سایر کلمات در یک صفحه را چگالی یا تراکم کلمات کلیدی می‌نامند. مثلاً اگر شما ۱۰۰ کلمه در یک صفحه دارید و سه عدد از آنها جزو کلمات کلیدی سایت شما هستند، چگالی کلمات کلیدی آن صفحه ۳٪ است. سعی کنید که چگالی حدود ۳ تا ۲۰ درصد برای کلمات کلیدی مهم سایت خود را تنظیم کنید. سایتهای زیر برای آنالیز سایت شما در مورد تراکم کلمات مختلف، کمک می‌کنند:

KeywordDensity.com
KeywordCount.com

۲. کلمات کلیدی در نام دامنه سایت شما - سعی کنید یکی از مهم ترین کلمات کلیدی سایت خود را در نام دامنه آن بگنجانید. این مورد همچنین به مردم کمک می‌کند که نام سایت شما را به خاطر بسپارند.

۳. عنوان صفحه (Page Title) - یک عنوان توصیفی شامل ۵ تا ۸ کلمه که کلمات کلیدی اصلی سایت شما را شامل باشند، انتخاب کنید. عنوان، اولین چیزی است که مردم با آن در موتورهای جستجو مواجه می‌شوند. عنوان را با حرف بزرگ شروع کنید و بقیه را با حروف کوچک بنویسید. توجه کنید که وجود کلمات فارسی با استاندارد یونیکد توسط موتور جستجوی گوگل شناسایی می‌شود. مهمترین کلمات کلیدی سایت خود را در ابتدای عنوان سایت خود قرار دهید.

شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب‌سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

۴. شناسه توصیف (Description tag) - برخی از موتورهای جستجو این شناسه را به دنبال عنوان سایت شما، نمایش می‌دهند. ۲۰۰ تا ۲۵۰ کلمه در این بخش وارد کنید که ۲۰ عدد از کلمات کلیدی سایت شما را نیز شامل باشد. عنوان سایت خود را مجدداً در این بخش وارد نکنید. در این بخش نیز می‌توانید از کلمات فارسی استفاده کنید.

۵. شناسه کلمه کلیدی (Keywords Tag) - این بخش بسیار مهمی است و شما باید ۵۰ تا ۱۰۰ کلمه کلیدی سایت خود را در این بخش وارد کنید. موتورهای جستجو برای این بخش ارزش زیادی قائل هستند و در رتبه‌بندی سایت شما تاثیر دارد. کلمات کلیدی را با کاما از یکدیگر جدا کنید. با این روش در حداقل جا، امکان ترکیبات متنوعی از کلمات کلیدی سایت شما گنجانده خواهد شد.

۶. شناسه ارزشگذار (Header tag) - جذاب‌ترین بخش برای موتورهای جستجو کلماتی است که بین شناسه‌های H1 قرار دارند. این شناسه‌ها باید در بالاترین بخش صفحات سایت شما باشد. کلماتی که بین این شناسه قرار می‌گیرند، مثل

<H1/>your relatives in Iran Send flower to<H1>

با اندازه بزرگ نمایش داده می‌شوند و ممکن است زیبایی سایت شما را مختل کنند. می‌توانید با استفاده از شناسه‌های فرم دهنده (Styles) اندازه شناسه‌های ارزشگذار را متناسب کنید. مثلاً:

h1 { font-family: Arial; font-size: 14pt }

۷. شناسه توضیح (Comment tag) - این‌ها اطلاعاتی هستند که توسط طراحان سایت برای قرار دادن توضیحات جنبی در بخشهای مختلف صفحات استفاده می‌شوند. این اطلاعات توسط مرورگرها نمایش داده نمی‌شوند و در صفحات شما تاثیر ظاهری ندارند. از کلمات کلیدی مهم سایت خود در این بخش استفاده کنید.

۸. شناسه جایگزین تصویر (Alt Tag) - وقتی که نمایش تصاویر در مرورگر شما خاموش است و یا وقتی نشانگر ماوس را روی تصاویر می‌برید، اطلاعات شناسه جایگزین تصاویر، نمایش داده می‌شوند. این کلمات هم برای موتورهای جستجو بسیار مهم هستند. حتماً از کلمات کلیدی سایت خود در این بخش استفاده کنید. حتماً کلمات باید مناسب با تصویر مربوطه باشد در غیر این صورت به عنوان حقه‌بازی در ایجاد تراکم کلمات، توسط موتورهای جستجو تحریم خواهید شد.

۹. نام فایل‌های تصاویر در صفحات شما - حتماً نام تصاویر را از میان کلمات کلیدی سایت خود انتخاب کنید.

۱۰. نامهای ارتباط صفحات - کلمات کلیدی مهم سایت خود را در نام ارتباط صفحات قرار دهید. مثلاً به جای نام صفحه services.htm از نام مناسب با نوع تجارت خود مثل webhostingservices.htm استفاده کنید.

شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب‌سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

۱۱. نقشه سایت (Site Map) - برای سایت خود نقشه تهیه کنید و ارتباط با تمام بخشهای سایت را به همراه توضیح آن بخش، در نقشه سایت قرار دهید. نقشه سایت را در صفحه اول سایت خود قرار دهید چون برخی موتورهای جستجو فقط صفحه اول سایت شما را بازدید می‌کنند.

۱۲. محتوای کیفی - محتوای صفحات را با ۲۵۰ تا ۳۰۰ کلمه که شامل مهمترین کلمات کلیدی شما هستند تهیه کنید. این اطلاعات باید بیننده سایت شما را هدف‌گیری کنند. کلمات کلیدی را در ابتدای پاراگرافها استفاده کنید و از تکرار بیش از حد آنها که باعث عجب شدن مطالب شما بشوند پرهیز کنید. از کسانی که در تهیه مطلب و مقاله وارد هستند بخواهید که مطالب شما را قبل از کپی در سایت خود، مرور کنند.

۱۳. بازسازی ارتباطات شکسته (Broken Links) - اکثر موتورهای جستجو اگر در سایت شما ارتباطات شکسته وجود داشته باشد، سایت شما را لیست نمی‌کنند. بازدید کنندگان هم از دیدن صفحات 404 error page دلخور می‌شوند و سایت دیگری را کلیک خواهند کرد. حتماً سایت خود را قبل از کپی در اینترنت توسط سایت www.anybrowser.com کنترل کنید.

۱۴. صفحه ارتباط با سایت (Contact page) - برخی موتورهای جستجو، مخصوصاً Yahoo، اگر آدرس پستی شما در سایت نباشد، سایت شما را لیست نمی‌کنند. حتماً آدرس پستی را در سایت قرار دهید، فقط قرار دادن آدرس صندوق پستی کافی نیست.

۱۵. ارتباط متقابل - موتورهای جستجو مخصوصاً گوگل به تعداد ارتباط‌ها به سایت شما حساس هستند و آنرا در رتبه سایت شما اثر می‌دهند. یک صفحه لینکستان بسازید و به سایتهای مشابه، نه رقیب، سایت خود ارتباط دهید، مخصوصاً سایتهایی که در موتورهای جستجو رتبه خوبی دارند. از سایتهای دیگر بخواهید که به سایت شما ارتباط دهند. برای اینکه بدانید از کدام سایتهای به سایت شما ارتباط داده شده است، در موتور گوگل عبارت زیر را جستجو کنید :

link:www.yoursitename.com

۱۶. ارتباط‌های ضربدری - اگر چندین سایت دارید، به یکدیگر ارتباط دهید و برای هر ارتباط، توضیحی تهیه و در سایتهای خود قرار دهید. از کلمات کلیدی سایت خود در این توضیحات استفاده کنید.

۱۷. اندازه فایلها را کوچک نگاه دارید - اگر از کدهای جاوا اسکریپت یا DHTML استفاده می‌کنید، معمولاً قبل از محتوای سایت شما، در بالای صفحه قرار می‌گیرند، جایی که برای موتورهای جستجو مهم است و آنها به جای رسیدن به اطلاعات سایت شما، با کدهای برنامه مواجه می‌شوند و رتبه شما کاهش می‌یابد. برای کوچک نگاه داشتن اندازه فایلها، کدهای برنامه را در صفحات جداگانه قرار دهید و در صفحه اصلی include کنید.

شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب‌سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

از آنجایی که در این پروژه تنها بررسی اقلام اطلاعاتی و ارتباطی پژوهشگاه مد نظر است، استراتژی‌های زیر از میان استراتژیهای فوق دارای اولویت بیشتری هستند:

□ نقشه سایت (Site Map)

□ صفحه ارتباط با سایت (Contact page)

□ ارتباط متقابل

همانطور که پیش‌تر گفته شد باید قبل از اعمال هرگونه تنظیمات در سایت خود، اول به این نکته که کدام موتور جستجو را هدف قرار می‌دهید توجه کنید سپس سایت خود را برای بدست آوردن حداکثر امتیاز در آن موتور بهینه کنید. بنابر این از آنجایی که سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران توسط webometrics رتبه‌بندی می‌شود، در زیر به این روش رتبه‌بندی می‌پردازیم.

۴-۴. webometrics

رتبه‌بندی webometrics از سال ۲۰۰۴ آغاز شده است. در این رتبه‌بندی از یک سری قواعد اصلی بر اساس اطلاعات سایت‌ها مانند محتوای سایت، قابلیت رؤیت و اثر فعالیت‌های دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی بر اساس تعداد لینک‌های خارجی که دریافت می‌کنند استفاده می‌شود. این رتبه‌بندی هر شش ماه یک بار در ژانویه و جولای هر سال به روز می‌شود. رتبه‌بندی webometrics از یک پایگاه داده‌ای با اطلاعات بیش از ۱۱۰۰۰ دانشگاه و ۵۰۰۰ مرکز تحقیقاتی ساخته شده است. ۳۰۰۰ دانشگاه برتر در رتبه‌بندی اصلی هستند، اما اغلب آنها تحت پوشش رتبه‌بندی محلی قرار دارند.

۴-۵. متدولوژی

دامنه یک مؤسسه، یک واحد برای تحلیل کردن می‌باشد. بنابر این تنها دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی که دامنه وب مستقل دارند در رتبه‌بندی webometrics در نظر گرفته می‌شوند. حدود ۵ تا ۱۰ درصد مؤسسات جایگاه مستقل وب ندارند، این در حالی است که بیشتر آنها در کشور‌های در حال توسعه قرار دارند. از آنجایی که فعالیت دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی چند بعدی است و این ویژگی باید در جایگاه اینترنتی بازتاب داشته باشد، بهترین روش برای رتبه‌بندی آنها ترکیب یک گروه از شاخص‌ها است که بتواند موضوعات مختلف را اندازه‌گیری نماید.

آلمیند و اینگورسن فاکتور اثر گذاری وب ((Web Impact Factor (WIF را به عنوان اولین شاخص رتبه‌بندی پیشنهاد کردند، که این شاخص بر اساس تحلیل لینک است که تعداد لینک‌های خارجی به داخل سایت و

شناخت معیارهای ارزیابی و رتبه‌بندی وب‌سایت، متناسب با نیاز پژوهشگاه

تعداد صفحه‌های وب‌سایت را با هم ترکیب می‌کند. این در حقیقت یک تناسب یک به یک بین قابلیت رؤیت (Visibility) و اندازه (Size) است. این تناسب برای رتبه‌بندی استفاده می‌شود ولی دو شاخص جدید به شاخص اندازه سایت اضافه می‌شود. این شاخص‌ها عبارتند از: تعداد مدارک که توسط تعداد فایل‌های قوی در دامنه وب اندازه‌گیری می‌شود و تعداد انتشارات جمع‌آوری شده توسط پایگاه پژوهشگر گوگل.

همانطور که پیش‌تر گفته شد این ۴ شاخص که براساس نتایج کمیتی توسط موتورهای جستجوگر بدست آمده‌اند عبارتند از:

Size (S): تعداد صفحات بدست آمده از ۴ موتور جستجوی Google, Yahoo, Live search و Exalead.

Visibility (V): مجموع لینک‌های خارجی دریافتی توسط وب‌سایت که تنها می‌توانند توسط Yahoo, Live search, Exalead به دست آیند.

Rich files (R): بعد از ارزیابی ارتباط سایت‌ها با فعالیت‌های علمی و نشریات و در نظر گرفتن میزان فرمت فایل‌های مختلف یکی از انواع فرمت (pdf), Adobe Acrobat, Adobe Postscript (.ps), Microsoft Word (.doc) و Microsoft Powerpoint (.ppt) انتخاب می‌شود. تعداد صفحات بدست آمده از ۴ موتور جستجوی Google, Yahoo, Live search و Exalead محاسبه می‌شود.

Scholar (Sc): پژوهشگر گوگل تعدادی صفحات و استشهادات را برای هر دامنه علمی فراهم می‌کند. این نتایج از مقالات، گزارشات و دیگر اقلام علمی پایگاه داده‌های پژوهشگر بدست می‌آیند.

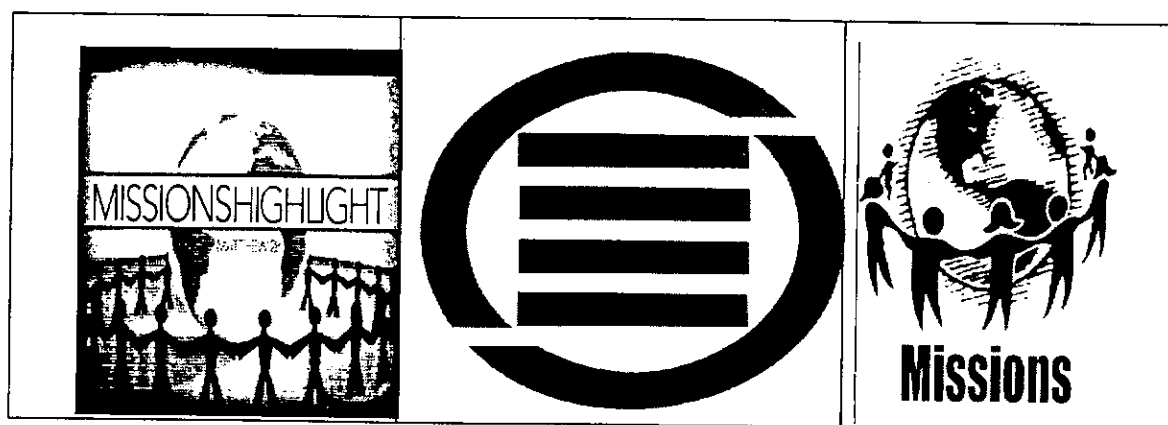
هر کدام از این ۴ شاخص دارای وزن خاصی هستند که براساس فرمول زیر ترکیب می‌شوند:

$$\text{Webometrics Rank (position)} =$$

$$4 * \text{Rank V} + 2 * \text{Rank S} + 1 * \text{Rank R} + 1 * \text{Rank Sc}$$

بخش پنجم

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن



بخش ۵: شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

۱-۵. مقدمه

شناخت کلی هر سازمان، مستلزم شناخت بخش های سازنده آن سازمان می باشد، و شناخت هر یک از بخش ها نیازمند شناخت مأموریت ها و وظایف آن بخش می باشد. در نتیجه در این بخش به بررسی مأموریت ها و اهم وظایف هر یک از بخش های پژوهشگاه اسناد و مدارک علمی ایران به عنوان یکی از بهترین راه ها در جهت باز طراحی محتوای این وب سایت پرداخته خواهد شد.

۲-۵. وظایف و مأموریت های بخش های مختلف پژوهشگاه

شرح وظایف دفتر ریاست

مأموریت:

□ برقراری ارتباط درون و برون سازمانی رئیس پژوهشگاه.

اهم وظایف:

- ابلاغ مصوبه ها، بخشنامه ها، و دستورهای ریاست پژوهشگاه به واحدها.
- ارجاع نامه های ارسالی به معاونان و مدیران پژوهشگاه.
- انجام امور تحریرات و گزارش های مخصوص ریاست پژوهشگاه.
- پیگیری و کسب اطلاع از جریان و نتیجه دستورات و امور ارجاعی ریاست پژوهشگاه به واحدها، مدیران و کارکنان و ارائه گزارش به ریاست پژوهشگاه.
- برنامه ریزی ملاقات ها و جلسه های ریاست پژوهشگاه با مخاطبان درون و برون سازمانی.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- تهیه و تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و گزارش‌ها به دستور ریاست پژوهشگاه.
- ایجاد ارتباط منظم بین مدیران، کارکنان و ریاست پژوهشگاه.
- ارائه اطلاعات لازم به مراجعین پژوهشگاه.
- انجام سایر امور دفتری و ارجاعی از طرف رئیس پژوهشگاه.

شرح وظایف دفتر تحقیق و توسعه

مأموریت:

- مدیریت پروژه‌های توسعه سازمان پژوهشگاه.
- مدیریت پروژه‌های توسعه فناوری پژوهشگاه.
- اجرای سیستم‌های مدیریتی و اطلاعاتی سازمان شمول.

اهم وظایف:

- بازننگری و به روزآوری برنامه استراتژیک پژوهشگاه با توجه به تغییرات داخلی و محیطی.
- ارزیابی عملکرد سازمان در راستای تحقق استراتژی‌های سازمانی.
- تنظیم نظام‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها به منظور ساختاردهی به فعالیتهای سازمانی.
- پژوهش در زمینه بهبود عملکرد سازمانی.
- تسهیل‌گر انجام پروژه‌های توسعه سازمان و فناوری.
- رسیدگی به هدف‌های اجرایی پژوهشگاه و چگونگی گردش کارها و روش‌های کار در واحدهای مختلف.
- برنامه‌ریزی لازم به منظور تهیه و جمع‌آوری، مکانیزه اطلاعات و طبقه‌بندی و تجزیه تحلیل آنها.

شرح وظایف دفتر سیستم‌های رایانه‌ای

مأموریت:

- پیش‌بینی و تامین تجهیزات و تسهیلات مورد نیاز اعم از امور مربوط به رایانه و کادر متخصص.
- مطالعه و بررسی طرح‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه بمنظور انطباق با کیفیت کار رایانه و اجرای آن.

اهم وظایف:

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- برنامه‌ریزی ماهانه و سالانه نگهداری، تعمیر، و ارتقای نرم‌افزارهای عمومی، سخت‌افزارها و شبکه‌های رایانه‌ای پژوهشگاه و اجرای برنامه طبق زمان‌بندی تعیین شده.
- نظارت بر کیفیت ارتباطات رایانه‌ای فراگیر درون و برون سازمانی و ارزشیابی آنها به منظور دریافت بهترین کیفیت ممکن.
- تعیین نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری پژوهشگاه در حیطه مأموریت تعیین شده.
- حفاظت اطلاعات سیستم‌ها از تخریب فیزیکی و منطقی و تهیه پشتیبان‌های دوره‌ای از آنها.
- تهیه و ارائه آمارهای مختلف مدیریتی از سایت پژوهشگاه.
- آماده‌سازی دستگاههایی که قرار است در نمایشگاه‌ها شرکت کنند.
- پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سایر واحدها.
- پشتیبانی سیستم پایگاههای اطلاعاتی پژوهشگاه.

شرح وظایف مدیریت روابط عمومی

مأموریت:

- برقراری ارتباط مطلوب میان کارکنان و واحدهای پژوهشگاه و میان پژوهشگاه و افراد، گروهها، و سازمانهایی که برای پژوهشگاه اهمیت دارند.

اهم وظایف:

- گردآوری، تدوین و انتشار گزارش سالانه پژوهشگاه.
- ایجاد ارتباط بین مخاطبان داخلی پژوهشگاه و تلاش برای بهبود روابط آنان در راستای تقویت سرمایه اجتماعی در پژوهشگاه با استفاده از ابزارهای مختلف.
- برنامه‌ریزی برای بازدیدها از سایر سازمانها و مجامع.
- برنامه‌ریزی برای بازدیدهای مخاطبان خارجی از بخش‌های مختلف پژوهشگاه.
- جمع‌آوری و تحلیل نظرهای مخاطبین پژوهشگاه با هدف شناخت نقاط ضعف و قوت و در نتیجه تعالی کمی و کیفی عملکرد سازمانی.
- انتشار اطلاعات در مورد مأموریت، اهداف، خدمات و محصولات پژوهشگاه به شکل‌های حضوری چاپی و الکترونیکی.
- تلاش برای شناساندن پژوهشگاه و اهداف و خدمات آن به جامعه و مخاطبین خاص از طرق مختلف.
- تسهیل ارتباط پژوهشگاه با سایر مراکز و مجامع علمی داخلی و بین‌المللی.
- انتشار اخبار مربوط به فعالیت‌های پژوهشگاه از طریق وسایل ارتباط جمعی.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشر شده توسط رسانه عمومی در مورد پژوهشگاه و واکنش در موارد لازم.
- پیگیری مشکلات ناشی از روابط کار بین کارکنان و مدیران واحدها و تلاش برای حل این مشکلات.
- گردآوری و تحلیل اطلاعات در داخل و خارج پژوهشگاه که بر فعالیت و عملکرد آن تاثیر می گذارند به تشخیص ریاست پژوهشگاه.
- برگزاری و شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی.
- سنجش افکار کارکنان و مخاطبان پژوهشگاه در زمینه های مختلف و انتشار نتایج.
- ثبت و نگهداری رویدادهای مهم پژوهشگاه.

شرح وظایف دفتر اشتراک منابع

مأموریت:

- برنامه ریزی، اجرا، ارزیابی، و هماهنگی طرحهای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها در سطح کتابخانه ها و مراکز اطلاعات علمی و فنی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و در صورت امکان سطوح بالاتر.
- پشتیبانی از طرحهای محلی و محدود اشتراک منابع و همکاری بین کتابخانه ها.

اهم وظایف:

- شناسایی کتابخانه ها و مراکز اطلاعات علمی و فنی.
- شناسایی منابع کتابخانه ها و مراکز اطلاعات علمی و فنی.
- تعیین هدفهای کوتاه و بلندمدت اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها.
- طراحی سازوکارهای مناسب برای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها.
- اشاعه فرهنگ همکاری و اشتراک منابع میان کتابخانه ها و مراکز اطلاعات علمی و فنی.
- ارزیابی طرحهای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها و تولید و اشاعه گزارشهای عملکرد.
- شناسایی و ترویج بهترین عملکردها (best practices) در حوزه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها.
- بررسی زمینه های پشتیبانی از طرحهای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها.
- طراحی و اجرای سازوکارهای هماهنگی میان طرحهای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها.
- ره گیری آخرین پیشرفتها در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها و تلاش برای استفاده از آنها در کشور.
- تبلیغ پیشرفتها و موفقیتهای کشور در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها در سطح جهان.
- ارائه آمار، اطلاعات و گزارش فعالیت های مرتبط و تخصصی.
- ارزیابی برنامه ها و فعالیت های مرتبط از حیث کارایی و مقررات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی.

واژه‌نامه:

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
اشتراک منابع: فعالیت‌هایی که منجر به همکاری، رسمی یا غیررسمی، میان گروهی از کتابخانه‌ها در مجموعه، داده، امکانات، کارکنان و ... می‌شود.

شرح وظایف معاونت اداری و مالی

مأموریت:

□ تعیین خط‌مشی، ایجاد هماهنگی و نظارت بر امور اداری و مالی پژوهشگاه.

اهم وظایف:

- همکاری با رئیس پژوهشگاه در اجرای هرچه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهارنظر درخصوص رفع مشکلات موجود.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین مربوط به امور استخدامی و مالی و معاملاتی.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس پژوهشگاه درخصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه.
- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها، جلسات و اظهارنظر در مورد مسائل مختلف مالی و اداری در چارچوب مقررات و حفظ مصالح پژوهشگاه.
- تعیین مدیران حوزه معاونت اداری و مالی پس از تأیید ریاست محترم پژوهشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای امور واحدها و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- انجام بازرسی‌های لازم و ارزشیابی کمی و کیفی واحدهای اداری و مالی بمنظور ارائه به رئیس پژوهشگاه جهت پویایی بیشتر پژوهشگاه.
- تهیه و تنظیم موافقت‌نامه‌های لازم پس از تصویب و ابلاغ قانون بودجه کل کشور براساس برنامه‌ها و فعالیت پژوهشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبارات اعم از جاری و عمرانی مطابق بودجه‌های مصوب و قوانین و دستورات مورد عمل.
- برنامه‌ریزی طرحهای کوتاه‌مدت و بلندمدت ساختمانی پژوهشگاه.
- رسیدگی به انجام روشهای انجام کار در پژوهشگاه و پیشنهاد برنامه‌های بهبود این روشها.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- نظارت بر جمع آوری و بررسی بودجه‌های پیشنهادی واحدهای مختلف و تلفیق در هماهنگی ساختن آنها با در نظر گرفتن اولویتهای تعیین شده و تهیه بودجه و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط و طرح دفاع در مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر تنظیم طرح‌های عمرانی و ایجاد هماهنگی در اجرای طرح‌های مذکور.
- نظارت مالی بر تنظیم قراردادهای سازمان و حسابرسی‌های مالی و سیستماتیک کلیه واحدهای پژوهشگاه.
- ارائه طرحها و پیشنهادات لازم بمنظور جلب کمک‌های مردمی، نهادها در جهت افزایش درآمد و نظارت بر هزینه براساس مقررات و قوانین کشور.
- پیشنهاد سیاست‌ها و خط‌مشی پژوهشگاه در امور اجرایی، اداری و مالی و مراقبت در رعایت مقررات مربوط.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت بر تأمین نیروی انسانی مورد نیاز پژوهشگاه و انتخاب افراد شایسته با توجه به مقررات.
- نظارت بر انجام امور مربوط به تعاون، رفاه و ورزش کارکنان پژوهشگاه و تهیه و اجرای طرحهای حمایتی و تشویقی مربوط.
- ساماندهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- برنامه‌ریزی جهت شناخت نیازهای اجرایی، اداری و مالی، پرسنلی و تدوین برنامه‌های لازم جهت رفع نیازهای مذکور در هماهنگی و نظارت بر فعالیتهای اجرایی مرتبط.
- تدوین برنامه‌های مورد نیاز جهت پشتیبانی از فعالیتهای اجرایی و افزایش بهره‌وری.
- انجام سایر امور محوله از طرف ریاست محترم پژوهشگاه برحسب مورد و ارائه آمار و تهیه گزارش فعالیتها به ریاست پژوهشگاه.

شرح وظایف مدیریت امور مالی

مأموریت:

- انجام کلیه امور مالی مؤسسه با رعایت قوانین و دستورات مربوط.

اهم وظایف:

- نظارت بر اسناد و دفاتر مالی.
- تنظیم قراردادها و اخذ امضاءهای مجاز.
- نگهداری و تحویل و تحول وجوه هزینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار.
- نگهداری حساب اموال مؤسسه و نظارت بر اموال مذکور.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان اعم از رسمی، قراردادی و پیمانی و چاپ اسناد مربوط.
- صدور کلیه اسناد پرداختی حسابداری.
- محاسبه و تهیه فهرست مربوط به بیمه بازنشستگی کارکنان.
- محاسبه و تهیه فهرست مربوط به بیمه تامین اجتماعی کارکنان.
- محاسبه و تهیه فهرست مربوط به بیمه خدمات درمانی کارکنان.
- صدور چک اعم از چکهای حقوقی، حقیقی و غیره.
- تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به پرداخت اقساط صندوق امین کارکنان.
- تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به وام مسکن کارکنان وزارت علوم.
- تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به تعاونی اعتبار وزارت علوم.
- تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به صندوق قرض الحسنه وزارت علوم.
- کنترل حساب درآمد اختصاصی جاری ۹۰۲۲۱.
- پیگیری صورت برداشتهای بانک از حساب جاری ۹۰۲۲۱ جهت صدور درخواست وجه.
- صدور درخواست وجه از خزانه و درخواست وجه مربوط به درآمدهای اختصاصی، اعتبارات هزینه‌ای و طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- تهیه و تنظیم صورت حسابهای کسور مالیاتی.
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی اعم از ترازنامه، صورت مغایرت مالی، گزارش بانک مرکزی و دارایی، اداره تلفیق و تمرکز و سایر گزارش‌های ارجاعی از طرف رئیس مربوط.
- برقراری ارتباط با مقام‌های مجاز جهت به امضاء رساندن اسناد و چکهای صادره.
- برقراری ارتباط با مسئول تدارکات و کارپردازان پژوهشگاه جهت ایجاد هماهنگی‌های لازم.
- رسیدگی، اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و مشکلات مالی با مشورت و صلاح‌دید رئیس پژوهشگاه.
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مربوطه.
- تهیه و تنظیم فیش حقوق ماهیانه و انجام کلیه امور مربوطه و ارسال کلیه لیست بانکها بر روی دیسک.
- بایگانی کلیه قراردادهای، اسناد مالی و حسابداری سنوات قبل و پیگیری در جهت برطرف نمودن و اخواهی آنها.
- رسیدگی به اسناد تنخواه و هزینه.
- ارائه گزارشات درخواستی مدیریت در زمینه‌های مختلف کاری.
- تهیه و تنظیم فرمهای مورد نیاز واحد مالی.
- رسیدگی رفع اشکالات اسناد حسابداری سنوات قبل و پیگیری در جهت برطرف نمودن و اخواهی آنها.
- انجام کلیه امور مربوط به حقوق بازنشستگان مرکز و پیگیری امور مربوطه از سازمان بازنشستگی کشوری.
- پیگیری امور مربوط به ارسال چکهای بدهی‌های مالیاتی، کسورات غیبت و تاخیر و ... و اخذ رسید از مبادی مربوطه.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- تطبیق و رفع نواقص قراردادهای تنظیمی با سازمانهای داخل یا خارج از پژوهشگاه که به نوعی در ارتباط با پژوهشگاه هستند از طریق انعکاس نواقص و ایرادها و پیگیری جهت رفع آنها.
- تهیه، تنظیم و ارائه گزارشهای خواسته شده توسط دیوان محاسبات.
- تهیه کلیه ضمایم لازم جهت صدور سند، نظیر گزارش کار، مجوزهای پرداخت، گزارش تایید کار و ...
- تهیه و ارسال کوپنهای طرح امانت بین کتابخانه‌ای و نگهداری حسابهای آنها.
- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پیگیری تا مرحله تایید توسط هیأت امنا و تخصیص توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دریافت از خزانه.
- پیگیری پروژه‌ها و اعتبارات پیشنهادی طرح تکفا.
- تهیه و تنظیم فرم‌های طرح تکفا.
- انجام کلیه امور مربوط به تامین اعتبار درخواستهای خرید کالا.
- ورود اسناد قطعی به تفکیک واحدها در برنامه بودجه.
- تهیه گزارش واحدها جهت کنترل بودجه.
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه و گزارش به رئیس واحد مربوطه.
- بررسی درخواستهای خرید و تهیه گزارش در صورت لزوم در این زمینه.
- اصلاح و تکمیل فرم‌های تفریغ بودجه براساس اعتبارات مصوب، تخصیص یافته و دریافتی از خزانه و همچنین کنترل بودجه مصرف شده و پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها براساس اعتبارات پژوهشگاه.
- کنترل مانده اعتبارات و پیش‌پرداخت‌ها و صورتحساب‌های سنوات قبل و واریز آنها.
- پیگیری جهت ثبت حسابهای سال از طریق اداره تلفیق و تمرکز وزارت اقتصاد و دارایی.
- تهیه اطلاعات درخواستی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ارسال بموقع آنها.
- تکمیل و ارسال فرمهای ارسالی وزارتخانه.
- پیگیری بودجه ارزی و ارائه گزارش‌های مربوط در مواقع لزوم.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های درخواستی دیوان محاسبات و هماهنگی لازم با نمایندگان دیوان محاسبات مستقر در پژوهشگاه.

شرح وظایف مدیریت امور اداری

مأموریت:

- سازماندهی فعالیتهای تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

اهم وظایف:

- رسیدگی و انجام امور مربوط به بررسی های سازمانی و پیش بینی و تامین کادر نیروی انسانی مورد نیاز.
- تعیین و تشخیص پستهای سازمانی واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه و تنظیم شرح شغل کارکنان همراه با شناخت دقیق و صحیح با استفاده از همکاری واحدهای ذیربط.
- بررسی و تهیه و تنظیم واحدهای تشکیلاتی اعم از پرسنلی، تجهیزاتی و تاسیساتی و جا و مکان مناسب با نوع و میزان فعالیتهای واحدهای مختلف و گروههای تخصصی و علمی پژوهشگاه.
- انجام امور استخدامی و صدور احکام کارکنان پژوهشگاه با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و مصوبات هیأت امنا و استخدام، تغییر حقوق و مزایا، ارتقاء گروه ترفیع رتبه هیأت علمی.
- انتصاب، اشتغال، ماموریت، تعلیق، بازنشستگی، موظف و ...
- اجرای قوانین و مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های استخدامی مورد عمل.
- تهیه آمار کارکنان و انتقال آن به کارت ها و کامپیوتر جهت نگهداری.
- تهیه، تنظیم، نگهداری، حفظ و حراست پرونده های استخدامی و تهیه و جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز.
- تهیه مایحتاج مؤسسه اعم از لوازم و مواد با رعایت کامل مقررات مالی.
- انجام تدارکات لازم جهت تامین سوخت، آب و برق، حفظ وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی دستگاهها تاسیساتی و حرارتی و ارتباطی.
- انجام سایر امور محوله از سوی معاونت اداری و مالی برحسب مورد.
- بیمه کالاهای وارداتی و ترخیص از گمرکات کشور و تحویل به انبار.
- تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر کالا و اسناد خرید.
- انبارداری و تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد انبار.
- توزیع و تحویل کالاهای مورد درخواست به واحدها و گروههای متقاضی.
- سفارش امور چاپی مطابق مقررات موضوعه.
- نگهداری و تعمیر و حفظ و حراست ساختمان، تاسیسات، تجهیزات، وسایل و سایر لوازم غیرمصرفی و انجام دادن اقدامات احتیاطی اولیه در موقع بروز حوادث.
- تامین سوخت، روشنایی و آب پژوهشگاه.
- نظافت ساختمان، تاسیسات، وسایل، لوازم و تجهیزات.
- تعیین محل کار خدمتگزاران.
- تنظیم برنامه استفاده از وسایل نقلیه و نظارت بر کار رانندگان و موافقت و انجام دادن تعمیرات لازم (در صورت داشتن تعداد کافی اتومبیل).
- برگزاری امور خدماتی مربوط به جشن ها و کنفرانس ها و سمینارها با همکاری دفتر ریاست و روابط عمومی.

شرح وظایف معاون پژوهشی

مأموریت:

- پشتیبانی و ارزیابی فعالیتهای پژوهشی و آموزشی پژوهشگاه

اهم وظایف:

- تعیین مدیران حوزه معاونت پژوهشی پس از تأیید ریاست محترم پژوهشگاه.

شرح وظایف گروه ارزیابی

مأموریت:

- تدوین استانداردها و ارزیابی فعالیتهای پژوهشی و آموزشی پژوهشگاه و تولید اطلاعات لازم برای بهبود و روزآمدسازی فعالیتهای

شرح وظایف دفتر ارتباطات علمی

مأموریت:

- برقراری ارتباط علمی مطلوب به صورت مستقیم و غیرمستقیم، میان اعضای هیأت علمی و گروههای پژوهشی و آموزشی پژوهشگاه و میان پژوهشگاه و افراد، گروهها، و سازمانهایی که در حوزههای علمی مرتبط فعالیت دارند.

اهم وظایف:

- شناسایی روشها و فرآیندهای جدید در حوزه ارتباطات علمی.
- معرفی فعالیتهای علمی اعضای هیأت علمی و گروههای آموزشی و پژوهشی به افراد، گروهها، و سازمانهایی که در حوزههای علمی مرتبط فعالیت دارند.
- پژوهش درباره شیوههای مبادله اطلاعات و مدارک علمی با دیگر کشورها.
- اشاعه اطلاعات علمی از طریق ایجاد شبکه اطلاع رسانی یا بهره برداری از شبکههای موجود.
- برقراری و توسعه ارتباط و مشارکت علمی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در حوزه اطلاع رسانی.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- مطالعه و برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه نظام اطلاع‌رسانی تمدن اسلامی در هزاره سوم و همکاری مراکز اطلاع‌رسانی مشابه در کشورهای اسلامی.
- پشتیبانی از ارتباط علمی پژوهشگران پژوهشگاه با سازمان‌های دیگر.

واژه‌نامه:

فعالیت‌های علمی: آن دسته از فعالیت‌هایی هستند که به تولید علم در پژوهشگاه منتج می‌شوند.

پشتیبانی: حمایت از روابط و مشارکت‌هایی که پژوهشگران پژوهشگاه برای تولید علم در حوزه‌های مرتبط پژوهشگاه، با افراد یا سازمان‌های دیگر برقرار می‌کنند.

شرح وظایف واحد کتابخانه (مدیریت)

مأموریت:

- فراهم ساختن دسترسی به اطلاعات و مدارک علمی سازمان یافته مورد نیاز در راستای فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی پژوهشگاه.
- فراهم ساختن دسترسی به اطلاعات و مدارک موجود در کتابخانه پژوهشگاه برای کاربران خارج از پژوهشگاه در چارچوب طرح‌های اشتراک منابع.

اهم وظایف:

- شناسایی نیازهای اطلاعاتی اعضای داخلی.
- تهیه و فراهم‌آوری منابع اطلاعات مورد نیاز اعضای داخلی کتابخانه.
- آماده‌سازی و سازماندهی منابع اطلاعاتی تهیه شده.
- ارائه خدمات امانت به اعضای داخلی و خارجی.
- ارائه خدمات مرجع به اعضای داخلی و خارجی.
- ارائه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها و تامین مدرک به اعضای داخلی، خارجی و سایر مراجعین در چارچوب طرح‌های اشتراک منابع.
- ارائه خدمات دیداری و شنیداری به اعضای داخلی و خارجی.
- ارائه خدمات آگاهی‌رسانی جاری (خدمات اشاعه اطلاعات گزیده).
- تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی کوتاه‌مدت برای آشنا ساختن عملی دانشجویان رشته‌های مرتبط با نحوه انجام کار کتابخانه.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی و کارآموزی کوتاه‌مدت برای آشنا ساختن عملی مراجعین و پژوهشگران با نحوه استفاده از منابع کتابخانه.
- همکاری با گروه‌های پژوهشی برای اجرای آزمایشی روش‌ها و استانداردهای جدید در زمینه امور کتابخانه.
- انطباق وضعیت و خدمات کتابخانه با آخرین استانداردهای موجود در این زمینه.
- همکاری با کتابخانه‌های دیگر در چارچوب طرح‌های اشتراک منابع.
- دیجیتال‌سازی منابع کتابخانه.
- ارتقای مهارت‌های استفاده از کتابخانه و خدمات کتابخانه‌ای.
- پذیرش کارآموز.
- نگهداری و ساماندهی مستندات پروژه‌های توسعه سازمانی و توسعه فناوری در پژوهشگاه.

واژه‌نامه:

منابع اطلاعاتی: شامل کتاب، لوح فشرده، نشریه، روزنامه، منابع الکترونیکی، منابع دیداری و شنیداری، طرح‌های پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه و ... می‌باشد.

اعضاء: اعضاء شامل دو دسته اعضای داخلی و خارجی می‌باشد. اعضای داخلی شامل اعضای هیأت علمی، مدیران، کارشناسان و کارکنان پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عضویت کتابخانه درآمده‌اند و اعضای خارجی شامل اعضای طرح‌های اشتراک منابع مانند طرح غدیر می‌باشد.

تهیه و فراهم‌آوری: شامل انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه‌ای از راه خرید، اهدا، مبادله، اشتراک و دسترسی به منابع، کنترل پیاپی‌ها و صحافی آنها می‌باشد.

آماده‌سازی: شامل فعالیت‌هایی از جمله مهر زدن، برچسب زدن، شماره بازیابی نوشتن، چسباندن جیب کتاب و انجام کارهای جاری برای گذاشتن کتاب یا هر نوع منبع اطلاعاتی در قفسه می‌باشد.

فهرست‌نویسی: فرآیندی است برای آماده‌سازی یک مجموعه و تعیین شناسه‌های لازم برای مدارک موجود در یک مجموعه به نحوی که دستیابی سریع و صحیح را به آن مدارک میسر سازد: شامل تعیین سرشناسه، توصیف کتابشناختی، رده‌بندی، تعیین موضوع یا موضوع‌های لازم و سایر شناسه‌های افزوده برای هر یک از مدارک موجود در مجموعه براساس استانداردها و دستورالعمل‌های بین‌المللی.

شرح وظایف واحد مدیریت آموزش

مأموریت:

- برنامه‌ریزی آموزش‌های علمی برای کارکنان پژوهشگاه و متقاضیان خارج از پژوهشگاه.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

- اجرای آموزشهای برنامه‌ریزی شده.
- برگزاری دوره‌های تحصیلات تکمیلی دکتری و کارشناسی ارشد.

اهم وظایف:

- نیازسنجی آموزشی کارکنان پژوهشگاه و کارکنان کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاع‌رسانی.
- تدوین و روزآمدسازی بانک اطلاعاتی مخاطبان دوره‌های آموزشی پژوهشگاه شامل سازمان‌ها، گروه‌ها و افراد و همچنین شناسایی طراحان و مجریان دوره‌های آموزشی.
- برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی در پژوهشگاه برای مخاطبان داخل و خارج از پژوهشگاه و همچنین برنامه‌ریزی جهت امور آموزش کارکنان پژوهشگاه در سازمان‌های دیگر.
- تامین تسهیلات آموزشی، کمک آموزشی و رفاهی لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی.
- ارزیابی مربی و ارزیابی نهایی دوره‌ها، و تجزیه و تحلیل داده‌های ارزیابی.
- صدور گواهینامه برای شرکت‌کنندگان در دوره‌های پژوهشگاه.
- تدوین گزارش از کل فرآیند برگزاری دوره‌های آموزشی (برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی).
- تدوین و به‌روزرسانی اطلاعات آموزشی کارکنان و تدوین گزارش آموزش کارکنان (در پایان سال).
- سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی برگزار شده.
- شناسایی و ایجاد ارتباط با دانشگاه‌ها، موسسات و اشخاص جهت برگزاری دوره‌های مشترک تحصیلات تکمیلی دکتری و کارشناسی ارشد.
- برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های کارشناسی ارشد پس از اخذ مجوزهای لازم.
- انجام امور آموزشی و پشتیبانی‌های غیرآموزشی دانشجویان.
- ایجاد هماهنگی بمنظور اجرای برنامه‌های کارآموزی و آموزش ضمن خدمت کارکنان پژوهشگاه و اجرای طرحهای آموزشی در زمینه امور اداری و مالی.
- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی لازم برای توسعه ارتباطات علمی در پژوهشگاه.

شرح وظایف مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

مأموریت:

- گردآوری و تهیه مدارک علمی و سازماندهی و انتشار و اشاعه اطلاعات.
- سازماندهی و نمایه‌سازی اطلاعات تولید شده داخل کشور و پایان‌نامه‌های ایرانیان دانش‌آموخته خارج از کشور.
- تهیه نسخه الکترونیکی از اطلاعات مدارک علمی کشور.

شناخت پژوهشگاه و وظایف و فعالیتهای آن

□ نگهداری، حفاظت و اشاعه اطلاعات.

اهم وظایف:

- شناسایی و ایجاد ارتباط با مراکز تولید اطلاعات علمی داخل کشور.
- برنامه‌ریزی و اقدام جهت گردآوری اطلاعات و مدارک علمی مورد نیاز پژوهشگران و بانکهای اطلاعاتی.
- تلاش در جهت روزآمد بودن اطلاعات.
- آماده‌سازی، نمایه‌سازی و سازماندهی مدارک و اطلاعات گردآوری شده.
- همکاری با گروههای پژوهشی در زمینه تدوین اصطلاحنامه‌ها و واژه‌نامه‌های تخصصی و چگونگی سازماندهی مدارک و اطلاعات جهت تطبیق هرچه بیشتر اطلاعات با آخرین استانداردهای موجود در این زمینه.
- استانداردسازی روش‌های جمع‌آوری، ذخیره و بازیابی اطلاعات.
- تعیین مدیران حوزه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران پس از تأیید ریاست محترم پژوهشگاه.

شرح وظایف گروه ارتباطات و فراهم‌آوری

مأموریت:

- تعیین زمینه‌های موضوعی مدارک مورد نیاز از طریق بررسی نیاز استفاده‌کنندگان.
- تحقیق و مطالعه در مورد نحوه گردآوری اطلاعات و مدارک تولید شده گروههای پژوهشی.
- شناسایی مراکز تحقیقاتی و سازمان‌ها و دانشگاهها جهت مکاتبه و برقراری ارتباط جهت دریافت مدارک.
- گردآوری مدارک و اطلاعات تولید شده از سازمان‌های تولیدکننده آنها از طریق مکاتبه - مراجعه حضوری.

اهم وظایف:

- گردآوری و آماده‌سازی مدارک انواع اطلاعات و مدارکی که در این بخش تهیه و گردآوری شده است.
- شامل: نشریات علمی و فنی - مجموعه مقالات همایش - پایان‌نامه‌های فارغ‌التحصیلان دانشگاههای کشور - پایان‌نامه فارغ‌التحصیلان ایرانی دانشگاههای خارج از کشور - طرحهای پژوهشی - اطلاعات محققین و متخصصین - گزارشات دولتی.
- استفاده از ابزارهای لازم جهت انتخاب منابع اطلاعاتی.

شرح وظایف مدیریت سازماندهی و تحلیل اطلاعات

مأموریت:

- تحقیق و بررسی روشهای سازماندهی و طبقه‌بندی مدارک و اطلاعات.
- سازماندهی مدارک به منظور پردازش، تحلیل و بازیابی اطلاعات.
- انتخاب یکی از روشهای نمایه‌سازی و کنترل واژگان با اصطلاحنامه‌ها.

اهم وظایف:

- بررسی انواع مدارک و نمایه‌سازی آنها که از بخش تهیه مدارک ارسال می‌گردد.
- استفاده از اصطلاحنامه‌ها جهت انتخاب اصطلاحات مرجع و همچنین یکدست نمودن کلیدواژه‌ها.
- تلاش در جهت استانداردسازی نمایه‌سازی و استفاده از دستورالعمل‌های نمایه‌سازی.

شرح وظایف مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات

مأموریت:

- تحقیق و بررسی چگونگی اشاعه مدارک علمی گردآوری شده و سازماندهی در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی.
- نگهداری و حفاظت اطلاعات و مدارک علمی و فنی سازماندهی شده در مرکز.
- بازیابی و اشاعه اطلاعات سازماندهی شده.
- ایجاد دسترسی مراجعان به اصل مدارک و تحویل نسخه‌های تکثیر شده مدارک.

اهم وظایف:

- فراهم آوردن امکان استفاده از اطلاعات پایگاهها توسط مراجعه کنندگان و کاربران.
- استفاده از روشهای استاندارد جهت نگهداری و سرویس دهی مدارک موجود در آرشیو.

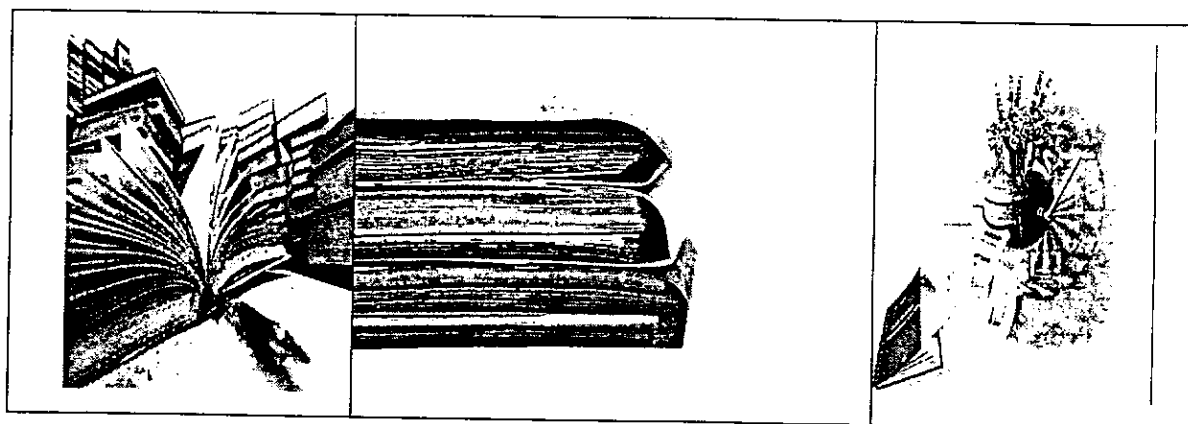
پژوهشکده‌ها و گروههای پژوهشی

مأموریت:

- انجام فعالیتهای پژوهشی، آموزشی، و خدمات علمی براساس آیین‌نامه‌های ارتقا و ترفیع اعضای هیئت علمی

بخش ششم

بررسی مدارک و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه



بخش ۶: بررسی مدارک و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه

۶-۱. مقدمه

در این مرحله به بررسی مدارک و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه پرداخته خواهد شد. بدین منظور سازمان، نیروی انسانی، عضویت‌ها و همکاری‌ها، افتخارات کسب شده، چارت سازمانی، فعالیتها، پژوهش، آموزش، محصولات و خدمات پژوهشگاه بطور کامل معرفی شده است.

۶-۲. سازمان

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، پژوهشگاهی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است که در سال ۱۳۴۷ به منظور فعالیت در حوزه اطلاع رسانی و کتابداری تاسیس شد. این پژوهشگاه از نظر فعالیت، از استقلال عمل کامل برخوردار است و بر مبنای اساسنامه، هدف این پژوهشگاه، فعالیت تحقیقاتی اطلاع رسانی، گردآوری و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی به منظور رفع نیازهای اطلاعاتی در این زمینه و تلاش برای ایجاد شبکه اطلاعات علمی در کشور است. این پژوهشگاه از نظر تشکیلاتی از واحدهای: گروههای پژوهشی (اطلاع رسانی و کتابداری، اصطلاح شناسی، تحلیل اطلاعات، فناوری اطلاعات و مدیریت سیستمهای اطلاعاتی)، اسناد و اطلاعات، کتابخانه، خدمات ماشینی، اداری و مالی و روابط عمومی تشکیل شده است. پژوهش، آموزش و اطلاع رسانی سه بخش عمده فعالیت های پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران را تشکیل می دهد.

۶-۳. نیروی انسانی

حاصل بیش از سه دهه فعالیت پژوهشگاه را اکنون می توان در توانایی و مهارت های تخصصی نیروی انسانی، طرح های پژوهشی انجام شده، انتشارات، پایگاه های اطلاعاتی و "مجموعه های خاص" موجود در کتابخانه و اعتبار بین المللی پژوهشگاه مشاهده نمود.

ترکیب نیروی انسانی پژوهشگاه را به توان به دو دسته عمده تقسیم کرد، نخست متخصصین اطلاع رسانی و حوزه های مرتبط و دوم متخصصین موضوعی. در دسته نخست ۱۴ نفر عضو هیئت علمی به فعالیت پژوهشی اشتغال دارند و در دسته دوم ۱۵ نفر متخصص در حوزه گردآوری اطلاعات، نمایه سازی، فهرست نویسی، خدمات اطلاع و امور رایانه ای به فعالیت مشغول هستند.

۶-۴. همکاری با مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها

ارتباط پژوهشگاه با مراکز اطلاع رسانی داخلی علاوه بر همکاریها و ارتباطات موردی، در چند حوزه مستقل با مراکز تصمیم گیری و نیز مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه ها همکاری نزدیک دارد. نخست کمیسیون اطلاع رسانی شورای پژوهش های علمی کشور و دوم کمیسیون اطلاع رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی اطلاع رسانی و سوم طرح غدیر. در طرح غدیر (ارائه خدمات کتابخانه ای به افراد غیر عضو) کتابخانه های دانشگاهی و مرکز پژوهشی کشور که زیر پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری هستند، مشارکت دارند. تدابیری در حال انجام است که طرح امانت بین کتابخانه ای با رویکردی دیگر توسط پژوهشگاه به اجرا در آید. دفتر اشتراک منابع پژوهشگاه متولی اجرای دو طرح اخیر الذکر است.

۶-۵. عضویت های ملی

پژوهشگاه به علت شایستگی ها و توانمندی های علمی و نیز به لحاظ پژوهش های ارزشمندی که انجام داده است، مورد توجه اغلب مراکز تحقیقاتی کشور واقع شده و توانسته است در شوراهای تخصصی زیر حضور یابد:

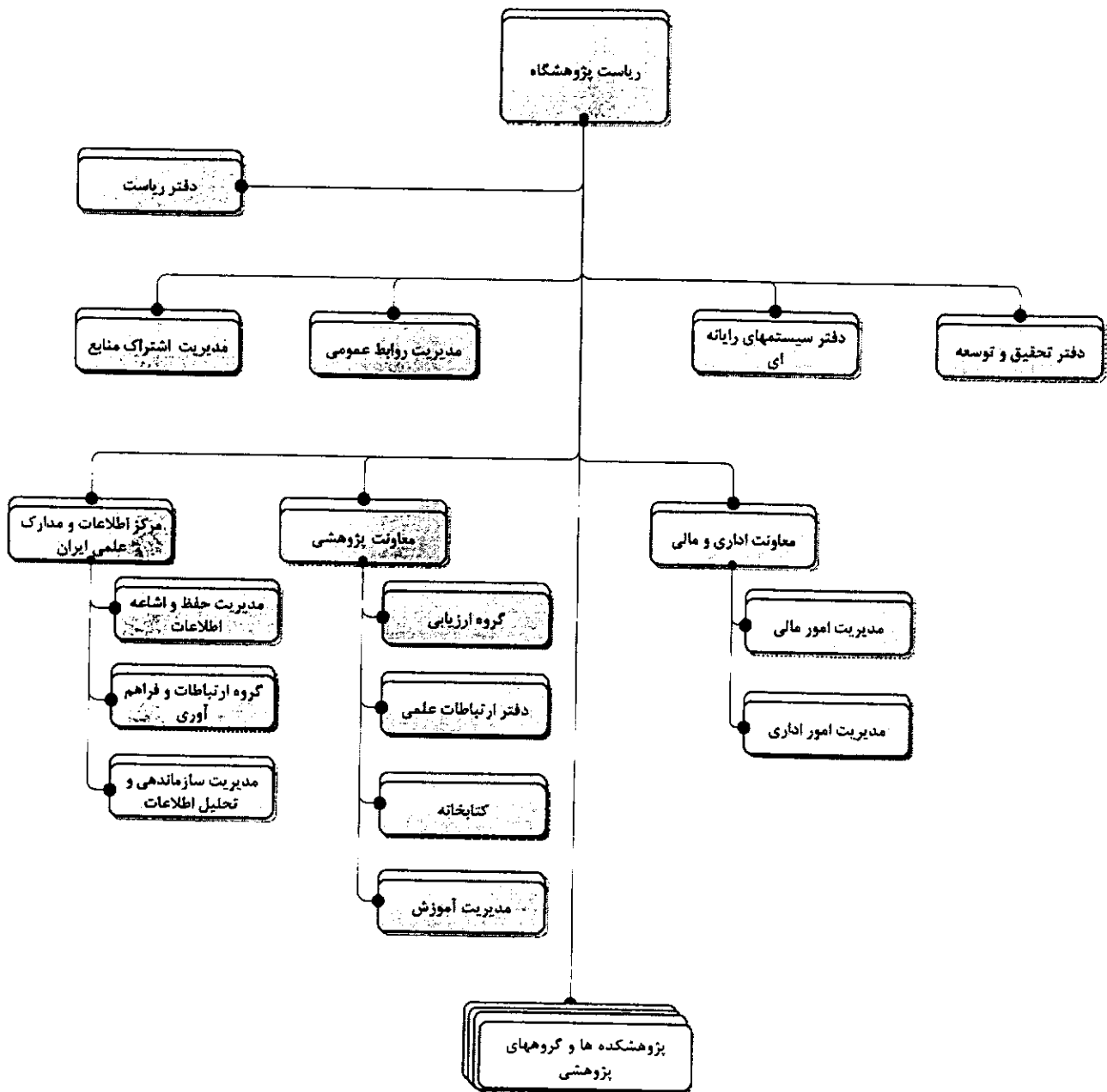
- دبیرخانه و عضو کمیسیون اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات شورای پژوهش های علمی کشور
- دبیرخانه و عضو کمیسیون تخصصی اطلاع رسانی و تولید اطلاعات شورای عالی اطلاع رسانی کشور
- عضو کمیسیون راهبردی شورای اطلاع رسانی کشور
- عضو شورای داده ورزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- عضو کمیته ملی اطلاع رسانی کمیسیون ملی یونسکو در ایران
- عضو شورای تحقیق و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- عضو انجمن کتابداری و اطلاع رسانی ایران

۶-۷. عضویت ها و همکاری های بین المللی و منطقه ای

- کانون ملی UNISIST (نظام جهانی اطلاعات علمی سازمان ملل) در ایران
- عضو و نماینده ملی در شبکه اطلاع رسانی APIN (شبکه اطلاع رسانی منطقه آسیا و اقیانوس آرام)
- عضو IFLA (فدراسیون بین المللی انجمن ها و مؤسسات کتابداری)
- عضو TERMNET (شبکه بین المللی اصطلاح شناسی)

۶-۷. افتخار های کسب شده

- دریافت لوح بلورین اطلاع رسانی نمایشگاه بین المللی کتاب تهران (۱۳۷۴)
- دریافت لوح تقدیر نمایشگاه بین المللی اطلاع رسانی تهران (۱۳۷۵)
- دریافت نشان نکسوس (NEXUS) از مؤسسه دیالگ (DIALOG) (۱۹۹۵ م.) (۱۳۷۵)
- دریافت لوح تقدیر و تندیس بلورین نمایشگاه بین المللی اطلاع رسانی تهران (۱۳۷۸)
- دریافت لوح تقدیر و تندیس بلورین نمایشگاه بین المللی اطلاع رسانی و فرهنگ (۱۳۷۹)
- مؤسسه برگزیده در چهارمین جشنواره شهید رجایی (۱۳۸۰)
- دریافت نشان وب طلایی ۲۰۰۰-۲۰۰۱
- دریافت نشان وب طلایی ۲۰۰۲-۲۰۰۳
- دریافت نشان وب طلایی ۲۰۰۳-۲۰۰۴



۶-۹. فعالیت ها

همانطور که پیش تر گفته شد، پژوهش، آموزش و اطلاع رسانی سه بخش عمده فعالیت های پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران را تشکیل می دهد.

۶-۹-۱. پژوهش

امروزه افزایش تولید اطلاعات از یک سو و تکنولوژی های نوین اطلاعاتی و ارتباطی از سوی دیگر جوامع را با معمای پیچیده ای روبرو ساخته است معمایی که بی توجهی به آن جامعه را با کاهش بهره وری در نظام تحقیقات مواجه خواهد ساخت. حل این معما تنها در گرو توسعه زیر ساخت های اطلاعاتی است و توسعه این زیرساخت ها بدون رویکرد پژوهشی به فرآیند گردآوری، سازماندهی، تحلیل و اشاعه اطلاعات امکان پذیر نیست.

از این رو و با توجه به نیاز کشور در برخورد با پدیده انفجار اطلاعات و برای بهبود روشهای فنی در اطلاع رسانی و ایجاد تحول در نظام اطلاع رسانی کشور، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران براساس وظایف مندرج در اساسنامه، تحقیق در حوزه های مختلف اطلاع رسانی را در سرلوحه فعالیت های خود قرار داده است. فعالیت در این حوزه ها در پژوهشگاه توسط گروه های پژوهشی اطلاعات علمی و فنی، زبان شناسی - اصطلاح شناسی، فناوری اطلاعات، مدیریت، تحلیل اطلاعات، علم سنجی و ... انجام می شود.

مهمترین زمینه های پژوهش در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران عبارتند از

روشهای سازماندهی اطلاعات برای تولید پایگاههای اطلاعاتی و استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات.
نحوه گردآوری اطلاعات و مدارک علمی از داخل و خارج کشور با روشهای مکانیزه و غیرمکانیزه.
بهبود فعالیت کتابخانه های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی از جنبه های فنی و مدیریتی.
چگونگی اشاعه اطلاعات و مدیریت نظامهای خدمات اطلاع رسانی.
فراهم کردن امکان مبادله اطلاعات با دیگر کشورها.

مأموریت های پژوهشی زیر در وظایف رسمی پژوهشگاه آمده است.

- پژوهش در روشهای تهیه اطلاعات و مدارک علمی تولید شده داخل و خارج کشور
- پژوهش در روشهای سازماندهی و رده بندی اطلاعات و مدارک علمی
- پژوهش درباره بازیابی و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی
- پژوهش در فعالیت کتابخانه های تخصصی و مراکز اطلاعات و مدارک علمی کشور برای دستیابی به راههای مناسب بهبود فعالیت های آنها

بررسی مدارك و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه

- پژوهش درباره شیوه‌های مبادله اطلاعات و مدارك علمی با دیگر کشورها
- مطالعه و برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه نظام اطلاع‌رسانی تمدن اسلامی در هزاره سوم و همکاری مراکز اطلاع‌رسانی مشابه در کشورهای اسلامی

۶-۹-۲. اطلاع‌رسانی

پژوهشگاه اطلاعات و مدارك علمی ایران به عنوان بزرگترین مرکز اطلاع‌رسانی کشور وظیفه گردآوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات علمی تولید شده در کشور را بر عهده دارد و تاکنون توانسته است اطلاعات بیش از ۵۰۰،۰۰۰ مدرك علمی کشور را گردآوری و در قالب چندین پایگاه اطلاعات علمی به جامعه علمی کشور ارائه نماید.

مأموریت‌های اطلاع‌رسانی زیر در وظایف رسمی پژوهشگاه آمده است.

- گردآوری، سازماندهی و نگهداری اطلاعات و مدارك علمی
- اشاعه اطلاعات علمی از طریق ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی و یا بهره‌برداری از شبکه‌های موجود
- انتشار منابع آموزشی و اطلاعاتی در حوزه فعالیت‌های پژوهشگاه
- طراحی، ایجاد و استقرار پایگاه‌های اطلاعات علمی
- هماهنگی در گردآوری، پردازش، تحلیل، اشاعه اطلاعات و مدارك علمی مراکز اطلاعات و کتابخانه‌های تخصصی کشور
- برقراری و توسعه ارتباط و مشاركت علمی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در حوزه اطلاع‌رسانی
- مطالعه و برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه نظام اطلاع‌رسانی تمدن اسلامی در هزاره سوم و همکاری مراکز اطلاع‌رسانی مشابه در کشورهای اسلامی

۶-۹-۳. آموزش

با توجه به حجم و انبوه اطلاعات عرضه شده توسط پژوهشگران و شیوه‌های مختلف ارائه خدمات اطلاع‌رسانی در سایه گسترش تکنولوژی‌های نوین اطلاع‌رسانی، این پژوهشگاه را بر آن داشته است که به پستوانه کارشناسان با تجربه خود، دوره‌های مختلف آموزشی را در حوزه اطلاع‌رسانی برگزار نماید.

مأموریت‌های آموزشی زیر در برنامه استراتژیک پژوهشگاه آمده است.

- برگزاری دوره‌های تخصصی عالی و دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی
- آموزش مدیران و کارشناسان کتابخانه‌ها
- برگزاری هم‌اندیشی‌های دوره‌ای رؤسای کتابخانه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

□ آموزش کارکنان پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران به منظور روزآمد کردن توان تخصصی آنان با توجه به فن آوری اطلاعات در جهان

۶-۱۰. محصولات

۶-۱۰-۱. طرح پژوهشی

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران به همت اعضاء هیأت علمی و کارشناسان خود توانسته است در سالهای اخیر نزدیک به یکصد طرح پژوهشی را با موفقیت به اتمام برساند که فهرست کامل آن بر روی سایت پژوهشگاه در دسترس علاقه‌مندان می‌باشد.

۶-۱۰-۲. انتشار کتاب

۱. انتشار کتاب‌های علمی از دیگر فعالیتهای مهم پژوهشگاه بوده است و از زمان تأسیس تاکنون تعداد قابل توجهی کتاب به چاپ رسیده و در اختیار جامعه علمی کشور قرار گرفته است
 ۲. شرکت و ارائه مقاله در سمینارها و نشریات علمی داخلی و بین‌المللی
- ارائه مقاله در سمینارهای داخلی و بین‌المللی اطلاع‌رسانی از دیگر فعالیتهای پژوهشی پژوهشگاه است حضور فعال در سمینار IFLA ۲۰۰۳، چهل و هشتمین کنگره بین‌المللی FID در سال ۱۹۹۶، حضور فعال در یازدهمین نشست استینفو (ASTINFO) در سال ۱۹۹۷ و انتخاب پژوهشگاه به عنوان سازمان پیشتاز تحقیقاتی برای کشورهای آسیا و اقیانوسیه در زمینه اطلاع‌رسانی به دلیل تحقیقات برجسته انجام شده در بخش‌های فناوری، مدیریت و تحقیق اطلاعات زبانشناسی و کتابداری از دیگر فعالیتهای قابل ذکر در زمینه شرکت در سمینارها است.
- در مجموع ۱۸ مقاله انجام شده توسط اعضاء هیأت علمی پژوهشگاه در نشست‌های داخلی و بین‌المللی برگزیده شده و ۱۶ مقاله در نشریات علمی تخصصی به چاپ رسیده است.

در بخش مربوط به مقالات، مقالات و اطلاعات مربوط به آنها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱. مقالات پذیرفته شده در سمینارها (شامل اطلاعاتی چون عنوان مقاله، نام و عنوان سمینار و نام نویسنده مقاله می‌باشد).
۲. مقالات درج شده در نشریات علمی تخصصی داخلی و بین‌المللی (شامل اطلاعاتی چون: عنوان مقاله، نام نشریه و نام نویسنده مقاله می‌باشد).

جستجوی اطلاعات

سایت جستجوی اطلاعات پژوهشگاه با بهره‌مندی از کارشناسان خبره در زمینه جستجوی اطلاعات برای ایجاد امکان جستجوی حضوری در پایگاه اطلاعات پژوهشگاه و سایر پایگاه‌های اطلاعات علمی تجهیز گردیده است و امکان جستجو برای کلیه محققین و دانشجویان وجود دارد.

خدمات تأمین مدرک

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان نماینده کتابخانه ملی استرالیا (NLA) و ارائه دهنده خدمات کتابخانه بریتانیا (BL) وظیفه تأمین مدارک مورد نیاز پژوهشگران، اساتید و دانشجویان کشور را از کتابخانه‌های پیش گفته به عهده دارد.

این بخش تهیه و تأمین مدارک علمی مورد نیاز متقاضیان را بر عهده دارد و به این منظور از منابع داخل و خارج از کشور استفاده می‌کند. جهت تأمین مدارک داخلی در قالب طرح امین عمل می‌شود و برای تأمین مدارک از منابع خارجی از طریق کتابخانه ملی استرالیا (NLA) و کتابخانه انگلستان اقدام می‌شود.

۶-۱۲. انتقادات مخاطبین عمده پژوهشگاه

ردیف	ابعاد انتقادهای	شاخص‌ها
۱	عدم اطلاع رسانی	اطلاع رسانی ضعیف و عدم تبلیغات در مراکز علمی عدم آشنایی مراکز علمی و دانشگاهی با فعالیت‌های پژوهشگاه
۲	محتوای سایت	عدم دسترسی به کل مقاله و پایان‌نامه عدم متن کامل پژوهش چکیده بودن بیشتر مطالب اطلاعات قدیمی و عدم به‌روز بودن ضعف در طبقه‌بندی مقالات موجود در سایت کم بودن تعداد مقالات
۳	ظاهر و امکانات سایت	شلوغ بودن صفحه جستجو سرعت کم سایت و عدم باز شدن در اغلب اوقات عدم مفید بودن ارائه ۱۵ صفحه اول اتلاف وقت زیادی برای دسترسی به اطلاعات

بررسی مدارک و مستندات اطلاعاتی موجود درباره پژوهشگاه

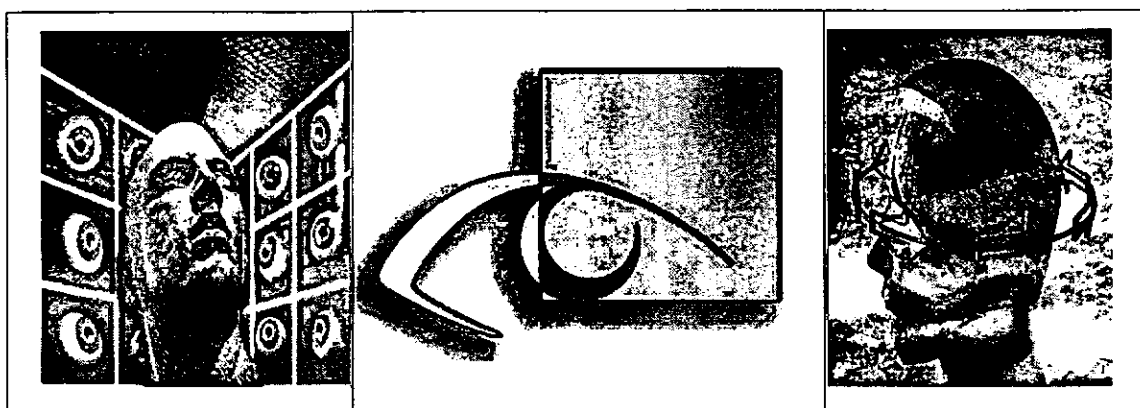
۴	حضور فیزیکی در پژوهشگاه	امکان استفاده از اطلاعات تنها در محل پژوهشگاه عدم استفاده از کل مطالب برای شهرستانی ها
۵	برخورد بد کارکنان کتابخانه	برخورد بد مسئولین و کارکنان کتابخانه و در اختیار گذاشتن اطلاعات به افراد به سختی

۶-۱۳. نظرات و پیشنهادات مخاطبین عمده پژوهشگاه

ردیف	ابعاد پیشنهادها	شاخص ها
۱	اطلاع رسانی	اطلاع رسانی بیشتر از طریق نشریات و رسانه های جمعی گذاشتن اطلاعات جامع در اختیار افراد ارتباط بیشتر با مراکز آموزشی تبلیغات وسیع
۲	محتوای سایت	به روز کردن اطلاعات طبقه بندی کردن پایان نامه ها و مقالات بر اساس رشته ها
۳	ظاهر و امکانات سایت	در اختیار گذاشتن تمام متن مقاله و پایان نامه ها نمایش دادن متن پایان نامه به صورت متوالی و سلسله وار افزایش سرعت دسترسی به مدارک علمی رسیدگی بیشتر به ظاهر سایت
۴	دسترسی به اطلاعات	امکان دسترسی به اطلاعات از طریق شهرستانی ها

بخش هفتم

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه



بخش ۷: بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۷-۱. مقدمه

در این مرحله به بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه پرداخته خواهد شد. برای این منظور ابتدا لازم است سازمان های بالا دستی مورد شناسایی قرار گرفته و در ادامه اطلاعات گردآوری شده مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفت. در این مرحله به منظور دست یابی به این اطلاعات، فرم های سازمان های بالا دست جمع آوری گردیدند و اطلاعات مورد نیاز از آنها استخراج گردید. سازمان های مورد بررسی عبارتند از:

- ☐ بنیاد ایران شناسی
- ☐ شورای عالی انقلاب فرهنگی
- ☐ معاونت پژوهشی
- ☐ گروه تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی

۲-۷. اقلام مورد نیاز بر اساس درخواست بنیاد ایران شناسی

۲-۷-۱. اقلام اطلاعاتی

۱. نام مؤسسه

۲. تاریخ تأسیس و تحولات آن

۳. نظام اداری

۴. وابستگی

۵. اهداف مؤسسه

۶. رؤسای مؤسسه از آغاز تاکنون و تاریخ شروع و پایان

۷. تعداد اعضای هیئت علمی و پژوهشی به تفکیک درجه علمی (دکتر- کارشناسی ارشد- کارشناسی)

۱-۷. نام و نام خانوادگی

۲-۷. عنوان شغل

۳-۷. نوع خدمت

۱-۳-۷. وابسته

۲-۳-۷. پاره وقت

۳-۳-۷. تمام وقت

۴-۷. نوع مدرک تحصیلی

۵-۷. فهرست مقالات و تألیفات علمی

۸. نحوه پذیرش دانشجو، متوسط تعداد دانشجویان و فارغ التحصیلان در سال تحصیلی (در صورت وجود برنامه های آموزشی)

۹. طرح های مطالعاتی و پژوهشی

۱-۹. عنوان طرح

۲-۹. مشخصات مجری یا مجریان

۳-۹. سال شروع

۴-۹. سال خاتمه

۱۰. نظام اطلاع رسانی

۱۱. کتابخانه های وابسته

۱-۱۱. نام کتابخانه

۲-۱۱. تعداد کتاب های موجود

۱-۲-۱۱. چاپی

۲-۲-۱۱. خطی

۳-۱۱. تعداد کتابها

۱-۳-۱۱. فارسی

۲-۳-۱۱. لاتین

۴-۱۱. موضوع کتاب ها

۱۲. فهرست کتاب های منتشر شده توسط مؤسسه

۱-۱۲. نام کتاب

۲-۱۲. نوع کتاب

۳-۱۲. نام نویسنده

۴-۱۲. مترجم

۵-۱۲. مصحح

۶-۱۲. سال انتشار

۷-۱۲. موضوع کتاب

۱۳. نشریات منتشر شده

۱۴. سمینارها و همایشهای انجام شده یا در دست اقدام

۱-۱۴. عنوان همایش

۲-۱۴. تاریخ اجرا

۳-۱۴. محل اجرا

۴-۱۴. دبیر همایش

۵-۱۴. تعداد مجموعه مقالات

۱۴-۵-۱. چاپ شده

۱۴-۵-۲. چاپ نشده

۱۴-۶. ملاحظات

۱۵. حوزه فعالیت های خارج از کشور (شرکت در همایش ها و کنگره ها)

۱۵-۱. تاریخ برگزاری

۱۵-۲. موضوع همایش

۱۵-۳. برگزار کنندگان و مجریان همایش

۱۵-۴. زمینه و چگونگی فعالیت

۱۶. پروژه ها و برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی که با مراکز فرهنگی، آموزشی و پرورشی و یا محققان خارجی بطور

مشترک به اجرا در آمده است

۱۶-۱. تاریخ برگزاری

۱۶-۲. موضوع همایش

۱۶-۳. برگزار کنندگان و مجریان همایش

۱۶-۴. زمینه و چگونگی فعالیت

۱۷. سایر ارتباطاتی که با مراکز یا محققان خارجی وجود داشته

۱۷-۱. زمینه همکاری

۱۷-۲. افراد

۱۷-۳. مراکز همکار

۲-۲-۲. اقلام ارتباطاتی

۱. نشانی پستی

۲. تلفن و دورنگار

۳. آدرس پست الکترونیک

۴. URL

۳-۷. اقلام مورد نیاز بر اساس درخواست شورای عالی انقلاب فرهنگی

۱-۳-۷. اقلام اطلاعاتی

۱. تعداد کارکنان تحقیقاتی بدون مرتبه دانشگاهی

۱-۱. حوزه های تخصصی

۲-۱. کارشناسی ارشد

۱-۲-۱. تمام وقت

۲-۲-۱. پاره وقت

۳-۱. کارشناس

۱-۳-۱. تمام وقت

۲-۳-۱. پاره وقت

۴-۱. کاردان

۱-۴-۱. تمام وقت

۲-۴-۱. پاره وقت

۵-۱. دانشجو

۱-۵-۱. ارشد

۲-۵-۱. دکترا

۲. تعداد شاغلان تحقیقاتی تمام وقت با مرتبه دانشگاهی به تفکیک حوزه های تخصصی

۱-۲. حوزه های تخصصی

۲-۲. استاد

۳-۲. دانشیار

۴-۲. استادیار

۵-۲. مربی

۶-۲. مربی آموزشیار

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۳. تعداد اعضای هیئت علمی پژوهشی ارتقاء یافته، باز نشسته و استخدام شده
۴. کل اعتبارات پژوهشگاه
 - ۱-۴. در قانون بودجه
 - ۲-۴. در دانشگاه یا مؤسسه پژوهشی
۵. اعتبارات و درآمدهای تحقیقاتی
 - ۱-۵. کل اعتبارات تحقیقاتی تخصیص یافته
 - ۲-۵. کل درآمدهای تحقیقاتی
 - ۳-۵. کمکهای مالی تحقیقاتی
 - ۴-۵. درآمد های تحقیقاتی گروه های پژوهشی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده ها خارج از بودجه تحقیقاتی که دانشگاه به آنها تخصیص می دهد
۶. اعتبارات هزینه شده برای طرح های پژوهشی
۷. اعتبارات هزینه شده برای پشتیبانی پایان نامه های پژوهشی ارشد و دکترا
۸. کل اعتبارات هزینه شده برای خرید منابع علمی و تجهیزات آزمایشگاهی
۹. کل اعتبارات هزینه شده برای فرصت های مطالعاتی و شرکت در کنفرانس ها
۱۰. اعتبارات هزینه شده برای چاپ و نشر
۱۱. تعداد واحد های مراکز پژوهشی دارای مجوز
 - ۱-۱۱. نام و تعداد واحدهای پژوهشی مستقل و وابسته
 - ۱-۱-۱۱. مراکز
 - ۲-۱-۱۱. پژوهشکده ها
 - ۳-۱-۱۱. گروه های پژوهشی
۱۲. نام و تعداد قطب های علمی دارای مجوز
۱۳. تعداد و نام مراکز رشد
۱۴. شبکه ها، نظام ها و منابع الکترونیکی اطلاع رسانی

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

- ۱-۱۴. خطوط و سرعت دسترسی به اینترنت
- ۲-۱۴. تعداد سرورهای فعال در شبکه های داخلی
- ۳-۱۴. تعداد رایانه ها
- ۱-۳-۱۴. متصل به اینترنت
- ۲-۳-۱۴. غیر متصل به اینترنت
- ۴-۱۴. وب سایت های طراحی شده فعال
- ۵-۱۴. پایگاه های اطلاعاتی رایانه ای تولید شده
- ۱-۵-۱۴. کل کتاب ها
- ۲-۵-۱۴. کل مجلات
- ۳-۵-۱۴. کل پایان نامه ها
- ۴-۵-۱۴. کل طرح های تحقیقاتی
- ۶-۱۴. پایگاه های اطلاعاتی خریداری شده به شکل CD
- ۷-۱۴. تعداد پایگاه های اطلاعاتی موجود به شکل CD در سال های قبل
- ۸-۱۴. اشتراک و اتصال به پایگاه های اطلاعاتی کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی داخلی که دسترسی به آنها مستلزم پرداخت وجه است
- ۹-۱۴. اشتراک و اتصال به پایگاه های اطلاعاتی شرکت های اطلاع رسانی بین المللی که دسترسی به آنها مستلزم پرداخت وجه است
۱۵. منابع اطلاعاتی چاپی موجود در کتابخانه های دانشگاه یا مؤسسه پژوهشی
 - ۱-۱۵. کتاب ها
 - ۲-۱۵. نشریات ادواری
 - ۳-۱۵. سایر منابع اطلاعاتی
 - ۴-۱۵. مساحت زیر بنای کل کتابخانه های دانشگاه یا مؤسسه پژوهشی
۱۶. تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب اعضای هیئت علمی
۱۷. تعداد طرح های تحقیقاتی پایان یافته اعضای هیئت علمی
۱۸. تعداد طرح های تحقیقاتی اعضای هیئت علمی (فعال باقی مانده از سه سال قبل)
۱۹. بودجه کل طرح های تحقیقاتی مصوب اعضای هیئت علمی
۲۰. تعداد مقاله های منتشر شده «اعضای هیئت علمی آموزشی»

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۲۱. تولیدات «شاغلان تحقیقاتی غیر آموزشی» در گروه های پژوهشی، مراکز پژوهشی، پژوهشکده ها و پژوهشگاه ها
۲۲. تعداد پایان نامه های دفاع شده
۲۳. تعداد پایان نامه های سال که به عنوان طرح پژوهشی نیز تصویب شده و به آنها بودجه پژوهشی اختصاص یافته است
۲۴. تعداد اعضای هیئت علمی راهنما و مشاور پایان نامه
- ۱-۲۴. استاد
- ۲-۲۴. دانشیار
- ۳-۲۴. استادیار
- ۴-۲۴. مربی
۲۵. تعداد اختراعات، اکتشافات و نوآوری های ثبت شده
- ۱-۲۵. اختراعات ثبت شده داخلی
- ۲-۲۵. اختراعات ثبت شده در خارج از کشور
- ۳-۲۵. اکتشافات ثبت شده داخلی
- ۴-۲۵. اکتشافات ثبت شده در خارج از کشور
۲۶. تعداد و ارزش قراردادها و تفاهم نامه های همکاری تحقیقاتی با سایر مراکز
۲۷. تعداد کارگاه های علمی - تخصصی برگزار شده
- ۱-۲۷. در سطح داخلی
- ۲-۲۷. در سطح محلی، استانی و یا منطقه ای
- ۳-۲۷. در سطح ملی
- ۴-۲۷. در سطح بین المللی
۲۸. تعداد همایش های علمی برگزار شده
- ۱-۲۸. همایش های ملی
- ۲-۲۸. همایش های بین المللی
۲۹. فرصت های مطالعاتی به تفکیک مرتبه علمی و جنسیت
- ۱-۲۹. تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از فرصت های مطالعاتی خارجی

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۲۹-۲. تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از فرصت های مطالعاتی داخلی

۲۹-۳. تعداد مقاله های حاصل از سفر فرصت های مطالعاتی

۳۰. تعداد موارد تشویق و تقدیر رسمی از اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان به خاطر تحقیقات علمی

۳۱. کتاب های منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه یا مراکز پژوهشی به تفکیک اعضای هیئت علمی و دانشجویان

۳۲. تعداد کتاب های منتشر شده اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی و دانشجویان توسط ناشران خارج از دانشگاه یا مرکز پژوهشی

۳۳. مجلات فعال منتشر شده

۳۳-۱. علمی - پژوهشی

۳۳-۲. علمی - ترویجی

۳۳-۳. بدون رتبه (غیر دانشجویی)

۳۳-۴. تعداد مجلات منتشر شده غیر فارسی

۳۴. تعداد پیشنهاد های مکتوب ارائه شده در حوزه تحقیقات به وزارتخانه مربوطه یا سایر سازمان ها

۷-۴. اقلام اطلاعاتی بر اساس درخواست گروه تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی

۷-۴-۱. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. نام دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۲. استان

۳. شهر

۴. مقطع / مقاطع آموزشی

۵. رشته های تحصیلی

۶. پذیرش دانشجو

۱-۶. روزانه

۲-۶. شبانه

۷. تعداد دانشجو

۱-۷. دختر

۲-۷. پسر

۸. نوع دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۷-۴-۲. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش عملکرد دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. معرفی پژوهشگاه

۱-۱. تاریخچه پژوهشگاه

۲-۱. وظایف رسمی و غیررسمی

۳-۱. اهداف، مأموریت‌ها، ارزش‌ها و شایستگی‌های محوری

۴-۱. خدمات پژوهشگاه

۵-۱. ساختار سازمانی

۶-۱. عضویت‌های ملی، بین‌المللی و منطقه‌ای

۷-۱. افتخارات کسب شده

۲. نظام مدیریت پژوهشگاه

۱-۲. پیاده‌سازی نظام‌های مدیریتی

۲-۲. برنامه‌ریزی جامع نیروی انسانی

۳-۲. سازماندهی و بازطراحی سیستم‌ها و روش‌ها

۴-۲. برنامه‌ریزی جامع طراحی و پیاده‌سازی اتوماسیون اداری

۵-۲. طراحی و پیاده‌سازی مکانیزم‌های پاسخگویی مناسب مشتری‌مدار

۶-۲. مدیریت هزینه با رویکرد مهندسی ارزش

۳. دستاوردها (محصولات و خدمات)

۱-۳. محصولات پژوهشی

۱-۱-۳. طرح‌های پژوهشی

۲-۱-۳. مقاله‌ها

۳-۱-۳. انتشارات

۲-۳. خدمات پژوهشی

۱-۲-۳. مشاوره

۲-۲-۳. تامین مدارک علمی

۳-۲-۳. سازماندهی پایگاه‌های اطلاعاتی

۴-۲-۳. استانداردسازی رویه‌ها در فرآیند اطلاع‌رسانی

۵-۲-۳. آمار استفاده از اطلاعات سایت پژوهشگاه

۶-۲-۳. طراحی و پیاده‌سازی اشتراک منابع

۳-۳. خدمات آموزشی

۷-۴-۳. اقدام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش موانع و مشکلات موجود در دانشگاه/مرکز آموزش عالی

فهرست قوت‌ها، ضعف‌ها، موانع و زمینه‌های شکوفایی پژوهشگاه معرفی پژوهشگاه

۱. مقدمه

۲. مخاطبین

۳. تحلیل مخاطبین

۴. محیط خارجی

۵. محیط داخلی

۶. تحلیل محیط

۷. موضوعات استراتژیک

۸. تحلیل موضوعات استراتژیک

۹. استراتژی‌ها

۱۰. تحلیل استراتژی‌ها

۱۱. طرح‌ها و اقدامات

۷-۴-۴. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تولیدات علمی، آموزشی پژوهشی و فرهنگی
دانشگاه/ مرکز آموزش عالی

۱. ردیف

۲. عنوان

۳. کاربرد

۴. تاریخ تولید

۵. توضیحات

۷-۴-۵. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات رؤسای دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. کد

۱-۱. نام و نام خانوادگی رئیس

۲-۱. نام نام خانوادگی مسئول دفتر

۳-۱. نام و نام خانوادگی معاون اداری مالی

۴-۱. نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی

۵-۱. نام و نام خانوادگی معاون آموزشی

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۶-۱. نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی - فرهنگس

۷-۱. نام و نام خانوادگی مدیر تحصیلات تکمیلی

۸-۱. نام و نام خانوادگی مسئول نهاد

۲. مدرک تحصیلی

۷-۴-۶. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم مشخصات اعضاء هیئت علمی دانشگاه / مرکز آموزش عالی / موسسات / مراکز آموزشی پژوهشی تابعه

۱. ردیف

۲. نام و نام خانوادگی

۳. مدرک تحصیلی

۴. رتبه علمی

۷-۴-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات مدیران گروههای علمی دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. ردیف

۲. نام و نام خانوادگی

۳. عنوان مسئولیت

۴. مدرک تحصیلی

۵. سابقه مسئولیت

۷-۴-۸. ارقام اطلاعاتی موجود در فرم اعتبارات دانشگاه/ مرکز آموزش عالی

۱. کد

۲. عناوین سرفصل های اعتباری

۳. کل اعتبار به ریال

۴. هزینه کرد به ریال

۵. مانده به ریال

۶. توضیحات

۷-۴-۹. ارقام اطلاعاتی موجود در فرم گزارش شکایات از دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. ردیف

۲. شاکی

۳. متشاکی

۴. عنوان شکایت

۵. شماره ثبت / تاریخ شکایت

۶. نتیجه پیگیری

۵-۷. ارقام اطلاعاتی بر اساس درخواست معاونت پژوهشی (دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی)

۵-۷-۱. ارقام اطلاعاتی موجود در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای واحد پژوهشی

۱. تاریخ موافقت قطعی
۲. نام واحد پژوهشی
۳. نوع واحد
۴. وابستگی سازمانی
۵. زمینه اصلی فعالیت
۶. نوع و درصد فعالیت
۷. نام رئیس واحد
۸. مدرک و مرتبه علمی
۹. رشته تحصیلی
۱۰. نام معاون پژوهشی واحد
۱۱. مدرک و مرتبه علمی
۱۲. رشته تحصیلی

۲-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم گروههای پژوهشی

۱. ردیف

۲. نام پژوهشکده و نام گروه پژوهشی

۳. تاریخ اخذ موافقت قطعی

۴. تاریخ اخذ موافقت اصولی

۳-۵-۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم نیروی انسانی

۱. پژوهشگران / اعضای هیأت علمی پژوهشی

۱-۱. مدرک تحصیلی

۱-۱-۱. دکترا

۲-۱-۱. فوق لیسانس

۳-۱-۱. خیرگان بدون مدرک

۲-۱. مرتبه دانشگاهی

۱-۲-۱. استاد

۲-۲-۱. دانشیار

۳-۲-۱. استادیار

۴-۲-۱. جمع

۵-۲-۱. مربی

۶-۲-۱. معادل دکترا

۷-۲-۱. معادل فوق لیسانس

۸-۲-۱. جمع

۳-۱. نوع حضور

۱-۳-۱. تمام وقت

۲-۳-۱. پاره وقت

۴-۱. تعداد

۲. دانشجویان تحصیلات تکمیلی

۱-۲. مقطع تحصیلی

۱-۱-۲. دکترا

۲-۱-۲. کارشناسی ارشد

۳-۱-۲. جمع

۲-۲. وضعیت

۱-۲-۲. ورودی

۲-۲-۲. در حال انجام تر

۳-۲. تعداد

۳. کارکنان

۱-۳. عنوان

۱-۱-۳. فوق لیسانس یا معادل

۲-۱-۳. لیسانس یا معادل

۳-۱-۳. فوق دیپلم یا معادل

۴-۱-۳. دیپلم و پایین تر

۵-۱-۳. جمع

۲-۳. تعداد

۷-۵-۴. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم موجودی کتابخانه

۱. کتابهای فارسی

۱-۱. تعداد عنوان

۲. کتابهای غیر فارسی

۱-۲. تعداد عنوان

۳. مجله های فارسی

۱-۳. تعداد عنوان

۴. غیر فارسی

۱-۴. تعداد عنوان

۵. پایان نامه های فارسی

۱-۵. تعداد عنوان

۶. پایان نامه های غیر فارسی

۱-۶. تعداد عنوان

۷. بانکهای اطلاعات علمی و اسنادی

۱-۷. تعداد عنوان

۸. پایگاههای اطلاعاتی

۱-۸. تعداد عنوان

۹. بسته های نرم افزاری

۱-۹. تعداد عنوان

۱۰. نشریات و روزنامه های آرشیوی

۱-۱۰. تعداد عنوان

۱۱. میکروفیلم اسلاید

۱-۱۱. تعداد عنوان

۷-۵-۶. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم اعتبارات

۱. منابع تأمین اعتبار

۱-۱. بودجه از منابع دولتی (مستقیم یا غیرمستقیم) عمومی

۲-۱. افزایش ها

۳-۱. تبصره ها (به تفکیک)

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

- ۴-۱. ردیفهای متمرکز (به تفکیک)
- ۵-۱. مانده از سال قبل
- ۶-۱. سایر منابع دولتی
- ۷-۱. بودجه از منابع غیر دولتی (کمکها، هدایا، حمایتها و ...)
- ۸-۱. درآمد اختصاصی ناشی از قراردادهای تحقیقاتی یا فروش دانش و محصول
- ۹-۱. جمع کل

۲. مصوب

۳. تخصیصی

۷-۵-۲. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تفکیک هزینه ها (به هزار ریال)

۱. هزینه های پژوهشی
 - ۱-۱. هزینه تمام شده طرحهای پژوهشی (هزینه جاری)
 - ۲-۱. فرصت مطالعاتی و سفرهای علمی
 - ۳-۱. خرید و چاپ کتب و نشریات
 - ۴-۱. حق تحقیق، حق تألیف و حق ترجمه
 - ۵-۱. برگزاری همایشها
 - ۶-۱. سایر هزینه های پژوهشی
 - ۷-۱. جمع
 - ۸-۱. درصد از کل
۲. هزینه های اداری و پشتیبانی (هزینه های پرسنلی، ملزومات و مواد مصرفی، انرژی، تعمیر و نگهداری، رفاهی و ...)
 - ۱-۲. جمع
 - ۲-۲. درصد از کل

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۳. هزینه‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای (تجهیزات و مواد غیرمصرفی، خرید ماشین آلات و تأسیسات زیربنایی و تعمیر و نگهداری ساختمان ...)

۱-۳. جمع

۲-۳. در صد از کل

۲-۵-۸. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم طرحهای پژوهشی درون سازمانی

۱. ردیف

۲. عنوان طرح

۳. نام مجری

۴. تعداد همکاران اصلی

۵. وضعیت طرح

۱-۵. جاری

۲-۵. خاتمه یافته

۶. نوع طرح

۷. تاریخ شروع

۸. تاریخ پایان

۹. اعتبار طرح (به هزار ریال)

۲-۵-۹. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم پایان نامه ها

۱. ردیف

بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمانهای بالادست و نظارتی از پژوهشگاه

۲. عنوان پایان نامه

۳. نام دانشجو

۴. مقطع تحصیلی

۵. نام استادراهنما

۶. زمینه علمی پایان نامه

۷. تاریخ تصویب

۸. تاریخ دفاع

۷-۵-۱۰. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم مقاله ها

۱. ردیف
۲. عنوان مقاله
۳. نام نویسندگان
۴. تاریخ انتشار
۵. نام مجله یا مجموعه مقاله ها
۶. درجه علمی مجله

۷-۵-۱۱. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم کتابهای منتشر شده

۱. ردیف
۲. نام کتاب
۳. نوع اثر
 - ۱-۳. تصنیف
 - ۲-۳. تألیف
 - ۳-۳. ترجمه
 - ۴-۳. گردآوری
 - ۵-۳. تصحیح انتقادی
 - ۶-۳. گزارشهای طرح که بصورت کتاب چاپ و منتشر شده است
۴. نام صاحب اثر
۵. تاریخ انتشار

۱-۵. چاپ اول

۲-۵. تجدید چاپ

۲-۵-۱۲. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم دستاوردها / جایزه ها

۱. ردیف

۲. نام دستاورد/ جایزه

۳. نوع دستاورد/ جایزه

۴. شماره ثبت و سازمان تأیید کننده

۵. توضیحات

۲-۵-۱۳. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم سفرهای علمی

۱. ردیف

۲. نوع سفر علمی

۳. نام استفاده کننده

۴. مدت سفر علمی

۱-۴. تاریخ شروع

۲-۴. تاریخ پایان

۲-۵-۱۴. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم نشستهای علمی

۱. ردیف

۲. عنوان نشست

۳. مدت برگزاری

۱-۳. تاریخ شروع

۲-۳. تاریخ اتمام

۴. سطح برگزاری

۲-۵-۱۵. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم عضویتها

۱. ردیف

۲. نام مرکز / انجمن

۳. نوع عضویت (اصلی، مدعو، موقت، دائم و ...)

۴. تاریخ عضویت

۵. توضیحات

۲-۵-۱۶. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم تفاهم نامه های منجر به قرارداد پژوهشی

۱. ردیف

۲. نام سازمان طرف تفاهم

۳. وابستگی سازمانی

۱-۳. دولتی

۲-۳. غیردولتی

۴. تاریخ تنظیم تفاهم نامه

۵. نام قرار داد پژوهشی منعقد شده

۱-۵. قرارداد پژوهشی

۲-۵. کتاب و مقاله

۳-۵. نشست علمی

۴-۵. تبادل نیروی انسانی

۵-۵. امکانات و تجهیزات

۷-۵-۱۷. اقلام اطلاعاتی موجود در فرم راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری و فرم فضای فیزیکی

۱. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری (مقاله ها، طرحها، پایان نامه ها)

۱-۱. راهنمای پایان نامه

۱-۱-۱. تعداد

۲-۱. مشاوره طرحها

۱-۲-۱. تعداد

۳-۱. ناظر طرحها

۱-۳-۱. تعداد

۴-۱. داوری طرحها

۱-۴-۱. تعداد

۵-۱. داوری مقاله ها

۱-۵-۱. تعداد

۲. فضای فیزیکی دایر

۱-۲. نوع کاربری

۱-۱-۲. اداری

۲-۱-۲. پژوهشی

۳-۱-۲. پشتیبانی-رفاهی

۲-۱-۴. جمع

۲-۲. مترآز

۲-۳. توضیحات

۷-۵-۱۸. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات شناسنامه‌ای واحد پژوهشی

۱. تلفن

۲. نمابر

۳. وب سایت

۴. پست الکترونیکی

۵. آدرس و کد پستی واحد

۷-۶. اقلام ارتباطاتی بر اساس درخواست گروه تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی

۷-۶-۱. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات دانشگاه/ مرکز آموزش عالی

۱. نشانی پستی

۲. نشانی اینترنتی

۳. تلفن

۳-۱. تلفن

۲-۳. دورنگار

۳-۳. پست صوتی

۲-۶-۲. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم اطلاعات رؤسای دانشگاه / مرکز آموزش عالی

۱. تلفن دفتر کار رئیس

۲. تلفن همراه رئیس

۳. تلفن دفتر کار مسئول دفتر

۴. تلفن همراه مسئول دفتر

۵. تلفن دفتر کار معاون اداری و مالی

۶. تلفن همراه معاون اداری و مالی

۷. تلفن محل کار معاون پژوهشی

۸. تلفن همراه معاون پژوهشی

۹. تلفن دفتر کار معاون آموزشی

۱۰. تلفن همراه معاون آموزشی

۱۱. تلفن دفتر کار معاون دانشجویی - فرهنگی

۱۲. تلفن همراه معاون دانشجویی - فرهنگی

۱۳. تلفن دفتر کار مدیر تحصیلات تکمیلی

۱۴. تلفن همراه مدیر تحصیلات تکمیلی

۱۵. تلفن دفتر کار مسئول نهاد

۶-۳-۷. اقلام ارتباطاتی موجود در فرم مشخصات اعضاء هیئت علمی دانشگاه/ مرکز آموزش عالی / موسسات / مراکز آموزشی پژوهشی تابعه

۱. تلفن ارتباطی

بخش هشتم

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود



بخش ۸: بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

۸-۱. مقدمه

پس از بررسی اطلاعات نیازهای اطلاعاتی سازمان های بالا دست و نظارتی، در این مرحله به بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود پرداخته خواهد شد. بدین منظور وظایف هر واحد سازمان شناسایی شده و اطلاعات مورد نیاز برای انجام وظایف عملکردی ایشان مشخص گردیده‌اند. واحدهای مورد بررسی در این بخش بر مبنای چارت جدید سازمانی عبارتند از:

۱. دفتر ریاست
۲. دفتر تحقیق و توسعه
۳. دفتر سیستم‌های رایانه‌ای
۴. مدیریت روابط عمومی
۵. دفتر اشتراک منابع
۶. معاونت اداری و مالی
۷. مدیریت امور مالی
۸. مدیریت امور اداری
۹. معاونت پژوهشی
۱۰. دفتر ارتباطات علمی
۱۱. کتابخانه
۱۲. مدیریت آموزش

- ۱۳. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- ۱۴. گروه ارتباطات و فرآهم اوری
- ۱۵. مدیریت سازماندهی و تحلیل اطلاعات
- ۱۶. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات

۸-۱. نیازهای اطلاعاتی دفتر ریاست

- ☐ مصوبه ها
- ☐ بخش نامه ها
- ☐ دستورهای ریاست
- ☐ گزارشات عملکرد
- ☐ لیست ملاقات و جلسه های ریاست پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات تماس افراد پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات تماس افراد خارج از پژوهشگاه
- ☐ لیست افراد درون پژوهشگاه
- ☐ لیست افراد خارج از پژوهشگاه
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۲. نیازهای اطلاعاتی دفتر تحقیق و توسعه

- ☐ برنامه استراتژیک
- ☐ گزارش عملکرد تحقق استراتژی ها
- ☐ آئین نامه ها
- ☐ وظایف و مأموریت های واحدها
- ☐ لیست پروژه های تعریف شده
- ☐ زمان بندی پروژه ها
- ☐ فرم های مربوط به روند مدیریت پروژه
- ☐ گزارشات و خروجی های پروژه ها
- ☐ گزارش های آمار خرابی های سایت

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ گزارش های هزینه کرد های سایت
- ☐ گزارشات میزان استفاده خدمات پژوهشگاه
- ☐ لیست پروژه های پیشنهادی طرح تکفا
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۳. نیاز های اطلاعاتی دفتر سیستم های رایانه ای

- ☐ اطلاعات نرم افزار های پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات سخت افزار های پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات شبکه های رایانه ای پژوهشگاه
- ☐ اطلاعات پیشینی خرید های حوزه فناوری اطلاعات
- ☐ اطلاعات بودجه IT در سال
- ☐ گزارشات پشتیبانی از سخت افزارها و نرم افزارها
- ☐ آیین نامه های توسعه فناوری اطلاعات در پژوهشگاه
- ☐ سند های مربوط به برنامه ریزی حوزه فناوری اطلاعات

۸-۴. نیاز های اطلاعاتی مدیریت روابط عمومی

- ☐ گزارشات واحد ها
- ☐ اطلاعات درخواست بازدید ها
- ☐ گزارشات نظرسنجی
- ☐ اطلاعات تولید شده توسط بخش ها
- ☐ گزارشات خدمات
- ☐ مأموریت ها
- ☐ اهداف
- ☐ اخبار پژوهشگاه
- ☐ لیست نمایندگان ها و گزارشات شرکت در آنها
- ☐ گزارش های رویداد ها
- ☐ گزارش های بودجه

۵-۸. نیازهای اطلاعاتی دفتر اشتراک منابع

- ☐ توضیح فرم ها و روند کاری انجام فعالیت اشتراک منابع
- ☐ در خواست های عضویت
- ☐ اطلاعات مربوط به امانت
- ☐ لیست کتابخانه ها
- ☐ لیست منابع کتابخانه ها
- ☐ گزارشات ارزیابی
- ☐ گزارشات عضو گیری
- ☐ لیست کتابخانه های داخلی عضو طرح اشتراک منابع
- ☐ لیست دیگر کتابخانه های عضو طرح اشتراک منابع
- ☐ گزارشات میزان همکاری در طرح اشتراک منابع (غدیر و امین)
- ☐ گزارشات پیشرفت عملکردی امانت کتاب، در خواست عضویت و پیشرفت اعضاء
- ☐ گزارشات بودجه

۶-۸. نیازهای اطلاعاتی معاونت اداری و مالی

- ☐ اطلاعات مربوط به قوانین، مقررات و آئین نامه ها
- ☐ گزارشات عملکرد
- ☐ سوابق افراد
- ☐ سوابق واحد ها
- ☐ گزارشات بازرسی
- ☐ موافقت نامه ها
- ☐ گزارشات بودجه
- ☐ گزارشات اعتبارات
- ☐ گزارشات معرفی امتیازات
- ☐ گزارشات قرارداد ها
- ☐ اساسنامه

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ گزارشات نیروی انسانی وارده و خارجه
- ☐ گزارشات مربوط به ارائه خدمات رفاهی
- ☐ چارت سازمانی
- ☐ شرح وظایف واحدها و مأموریت های محوله

۷-۸. نیاز های اطلاعاتی مدیریت امور مالی

- ☐ گزارشات پروژه ها و میزان پیشرفت آنها برای تسویه حساب مالی
- ☐ گزارشات قراردادها
- ☐ آیین نامه های تنظیم قراردادها
- ☐ لیست اموال پژوهشگاه
- ☐ فرم های مربوط به مدیریت اموال
- ☐ فرم های امور قرارداد ها
- ☐ لیست کارکنان مربوط به بیمه بازنشستگی
- ☐ لیست کارکنان مربوط به بیمه تأمین اجتماعی
- ☐ لیست کارکنان مربوط به بیمه خدمات درمانی
- ☐ لیست کارکنان درخواست کننده صندوق امین
- ☐ لیست کارکنان درخواست کننده وام مسکن
- ☐ اطلاعات مربوط به تعاونی اعتبار وزارت علوم
- ☐ اطلاعات مربوط به صندوق قرض الحسنه وزارت علوم
- ☐ گزارشات اعتبارات
- ☐ گزارشات ترازنامه ها
- ☐ گزارشات صورت مغایرت مالی
- ☐ گزارشات بانک مرکزی و دارایی
- ☐ لیست حقوق کارکنان
- ☐ آیین نامه های مالی مجلس
- ☐ آیین نامه های مالی دیوان محاسبات
- ☐ آیین نامه های مالی سازمان های نظارتی
- ☐ آیین نامه های مالی وزارت خانه ها
- ☐ گزارشات مربوط به هزینه کرد های تنخواه

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ گزارشات مربوط به دیوان محاسبات
- ☐ گزارشات مالی مربوط به طرح امین
- ☐ لیست پروژه های پیشنهادی طرح تکفا
- ☐ لیست اعتبارات پیشنهادی طرح تکفا
- ☐ فرم های طرح تکفا
- ☐ فرم های در خواست خرید کالا
- ☐ گزارشات هزینه کرد واحد ها
- ☐ فرم تفریق بودجه
- ☐ فرم های مربوط به سازمان مدیریت
- ☐ فرم های مربوط به وزارت خانه ها
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۸. نیاز های اطلاعاتی مدیریت امور اداری

- ☐ پرونده های افراد
- ☐ سوابق افراد
- ☐ گزارشات نیروی انسانی وارده و خارجه
- ☐ چارت سازمانی
- ☐ وظایف و مأموریت واحد ها
- ☐ شرح شغل افراد
- ☐ لیست اموال واحد ها و اموال مشترک
- ☐ لیست افراد واحد ها
- ☐ فرم های در خواست استخدام
- ☐ گزارشات احکام
- ☐ آیین نامه ها، اساسنامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور اداری و پرسنلی
- ☐ فرم های خرید کالا
- ☐ فرم های انبار و اموال
- ☐ گزارشات مربوط به امور چاپ
- ☐ مقررات و آیین نامه های چاپ
- ☐ ساعات کار افراد و مقررات مربوط به آن

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ لیست جشن ها، کنفرانس ها و سمینار های برگزار شده در پژوهشگاه
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۹. نیاز های اطلاعاتی معاون پژوهشی

- ☐ سوابق پژوهشی افراد
- ☐ گزارشات پژوهش در سال
- ☐ گزارشات مربوط به دوره های برگزار شده عادی و تحصیلات تکمیلی
- ☐ گزارشات مربوط به امانت کتاب
- ☐ گزارشات پایگاه های اطلاعاتی تحت دسترسی
- ☐ آیین نامه های مربوط به اعضای هیئت علمی

۸-۱۰. نیاز های اطلاعاتی دفتر ارتباطات علمی

- ☐ روش ها و فرایندهای موجود در حوزه ارتباطات علمی
- ☐ فعالیت های اعضای هیئت علمی
- ☐ فعالیت های گروه پژوهشی
- ☐ لیست سازمان های ملی و خارجی که با آنها در ارتباط هستیم
- ☐ گزارشات مربوط به مجله الکترونیکی
- ☐ گزارشات مربوط به نشریه علوم و فناوری اطلاعات
- ☐ گزارشات مربوط به خبرنامه پیوند
- ☐ گزارشات بودجه
- ☐ آیین نامه های مربوط به برقراری ارتباطات علمی با دیگر نهاد ها

۸-۱۱. نیاز های اطلاعاتی واحد کتابخانه (مدیریت)

- ☐ نیاز های اطلاعاتی افراد درون پژوهشگاه
- ☐ گزارشات میزان استفاده از پایگاه های اطلاعاتی

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ فرم های مربوط به امانت کتاب
- ☐ گزارشات میزان استفاده از خدمات کتابخانه
- ☐ فرم های تأمین مدارک
- ☐ گزارشات امانت بین کتابخانه ای
- ☐ گزارشات تأمین مدارک
- ☐ اطلاعات برنامه های آموزشی مرتبط با نحوه انجام کار کتابخانه
- ☐ اطلاعات برنامه های آموزشی مرتبط با نحوه استفاده از منابع کتابخانه
- ☐ اطلاعات استاندارد های جدید در امور کتابخانه
- ☐ لیست کتابخانه ها
- ☐ گزارشات پروژه های انجام شده
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۱۲. نیاز های اطلاعاتی واحد مدیریت آموزش

- ☐ گزارشات نیاز سنجی آموزشی
- ☐ لیست مخاطبان آموزشی
- ☐ اطلاعات سوابق آموزشی اساتید دوره ها
- ☐ اطلاعات دوره های آموزشی
- ☐ سوابق آموزشی افراد
- ☐ اطلاعات خدمات رفاهی و کمک آموزشی
- ☐ اطلاعات ارزیابی دوره ها
- ☐ اطلاعات روند اعطای گواهینامه
- ☐ گزارشات دوره های آموزشی برگزار شده
- ☐ گزارشات اثر بخشی دوره های آموزشی
- ☐ لیست دانشگاه ها، مؤسسات و اشخاص جهت برگزاری دوره های مشترک تحصیلات تکمیلی
- ☐ اطلاعات دوره های کارشناسی ارشد
- ☐ اطلاعات امور آموزشی و غیر آموزشی دانشجویان
- ☐ اطلاعات برنامه های کار آموزی و آموزشی کارکنان
- ☐ اطلاعات روند های مربوط به پذیرش دانشجویان
- ☐ اطلاعات روند های مربوط به ثبت نام دانشجویان

بررسی نیازهای اطلاعاتی کارکنان پژوهشگاه برای انجام وظایف خود

- ☐ آیین نامه ایجاد همکاری با مؤسسات دانشگاهی برای برگزاری دوره آموزشی و پذیرش دانشجو
- ☐ قوانین و مقررات آموزشی
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۱. نیازهای اطلاعاتی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

- ☐ اطلاعات مراکز تولید اطلاعات علمی داخل کشور
- ☐ اطلاعات و مدارک علمی مورد نیاز پژوهشگران
- ☐ اطلاعات اساننامه ها
- ☐ اطلاعات واژه نامه های تخصصی
- ☐ اطلاعات جهت تطبیق اطلاعات با آخرین استاندارد های موجود در این زمینه
- ☐ سوابق افراد
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۱۴. نیازهای اطلاعاتی گروه ارتباطات و فراهم آوری

- ☐ اطلاعات نشریات علمی و فنی
- ☐ اطلاعات مجموعه مقالات همایش
- ☐ اطلاعات پایان نامه های فارغ التحصیلان دانشگاه های کشور
- ☐ اطلاعات پایان نامه های فارغ التحصیلان ایرانی دانشگاه های خارج از کشور
- ☐ اطلاعات طرح های پژوهشی
- ☐ اطلاعات محققین و متخصصین
- ☐ اطلاعات گزارشات دولتی
- ☐ اطلاعات منابع اطلاعاتی
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۱۵. نیازهای اطلاعاتی مدیریت سازماندهی و تحلیل اطلاعات

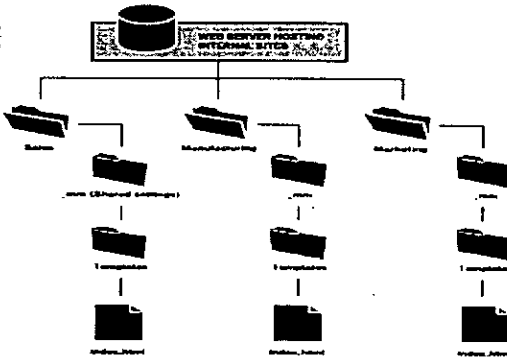
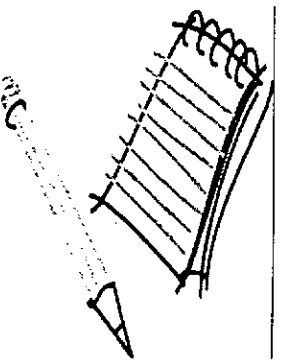
- ☐ اطلاعات انواع مدارک
- ☐ اصطلاح نامه ها
- ☐ دستور العمل های نمایه سازی
- ☐ گزارشات بودجه

۸-۱۶. نیاز های اطلاعاتی مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات

- ☐ اخبار و رویداد ها
- ☐ آرشیو
- ☐ گزارش میزان استفاده از پایگاه های اطلاعاتی
- ☐ گزارشات بودجه

بخش نهم

فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

<i>List</i> 1 _____ 2 _____ 3 _____		
---	--	---

بخش ۹: فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

۹-۱. مقدمه

در این مرحله پس از بررسی نیازهای اطلاعاتی سازمان‌های بالادست و نظارتی و کارکنان پژوهشگاه و همچنین با توجه اقلام اطلاعاتی و ارتباطی مورد نیاز پایگاه وب دستگاه‌های دولتی به فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران در ۲۳ بند کلی در دو قالب فارسی و انگلیسی پرداخته شد. در ادامه به تشریح اقلام اطلاعاتی شناسایی شده پرداخته خواهد شد.

۹-۲. محتوای وب‌سایت

۱. اطلاعات عمومی پژوهشگاه

۱-۱. نام پژوهشگاه

۲-۱. نشان (آرم، لوگو، ...) پژوهشگاه

۳-۱. نام سازمان مادر

۲. معرفی پژوهشگاه

۱-۲. معرفی کوتاه پژوهشگاه (در حدود ۱۰۰ کلمه)

۲-۲. تاریخچه پژوهشگاه (اطلاعاتی مانند تاریخ تأسیس، سیر تحول، و...)

فهرست سازی محتوای وب سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

۳-۲. اساس نامه ای که پژوهشگاه بر اساس آن تأسیس شده است

۴-۲. مأموریت پژوهشگاه

۵-۲. چشم انداز پژوهشگاه

۶-۲. موضوعهای استراتژیک

۷-۲. استراتژیها

۸-۲. نمودار سازمانی

۱-۸-۲. پژوهشکده ها و مراکز تابعه

۱-۱-۸-۲. نام پژوهشکده ها و مراکز تابعه

۹-۲. مأموریت واحدهای سازمان

۱۰-۲. نظامهای مدیریتی

۱-۱۰-۲. سیستم پیشنهادها

۲-۱۰-۲. تعالی سازمانی

۳-۱۰-۲. مهندسی مجدد

۱۱-۲. عضویت های ملی، منطقه ای، و بین المللی

۱-۱۱-۲. نام

۲-۱۱-۲. شرح

۳-۱۱-۲. نوع عضویت

۱-۳-۱۱-۲. اصلی

۲-۳-۱۱-۲. مدعو

۳-۳-۱۱-۲. موقت

۴-۳-۱۱-۲. دائم

۴-۱۱-۲. تاریخ عضویت

۱-۴-۱۱-۲. شروع

۲-۴-۱۱-۲. پایان

۱۲-۲. دستاوردها/ جوایز

۱-۱۲-۲. نام

۲-۱۲-۲. نوع

۳-۱۲-۲. شماره ثبت

۴-۱۲-۲. سازمان تاییدکننده

۵-۱۲-۲. شرح

۱۳-۲. متن کامل برنامه استراتژیک پژوهشگاه

۱۴-۲. متن کامل برنامه‌های سالانه پژوهشگاه

۳. اطلاعات مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱-۳. معرفی مدیران ارشد پژوهشگاه (رئیس و معاونان پژوهشگاه و رؤسان پژوهشکده‌ها و مراکز

تابعه)

۱-۱-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۱-۳. عکس

۳-۱-۳. تاریخ انتصاب

۴-۱-۳. تحصیلات

۱-۴-۱-۳. دکترای تخصصی

۱-۱-۴-۱-۳. رشته و گرایش دکترای تخصصی

۲-۱-۴-۱-۳. دانشگاه محل دریافت دکترای تخصصی

۳-۱-۴-۱-۳. کشور محل دریافت دکترای تخصصی

۴-۱-۴-۱-۳. سال دریافت دکترای تخصصی

۲-۴-۱-۳. کارشناسی ارشد

۱-۲-۴-۱-۳. رشته و گرایش کارشناسی ارشد

۲-۲-۴-۱-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی ارشد

۳-۲-۴-۱-۳. کشور محل دریافت کارشناسی ارشد

۴-۲-۴-۱-۳. سال دریافت کارشناسی ارشد

۳-۴-۱-۳. کارشناسی

۱-۳-۴-۱-۳. رشته و گرایش کارشناسی

۲-۳-۴-۱-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی

۴-۴-۱-۳. کاردانی

۱-۴-۴-۱-۳. رشته و گرایش کاردانی

۳-۱-۵. سایر سمتهای کنونی مدیران ارشد پژوهشگاه

نام سازمان ۳-۱-۵-۱.

سمت ۳-۱-۵-۲.

تاریخ شروع ۳-۱-۵-۳.

۳-۱-۶. سمتهای پیشین مدیران ارشد پژوهشگاه

نام سازمان ۳-۱-۶-۱.

سمت ۳-۱-۶-۲.

تاریخ شروع ۳-۱-۶-۳.

تاریخ پایان ۳-۱-۶-۴.

۳-۱-۷. مشخصات مدیران ارشد پیشین پژوهشگاه

نام و نام خانوادگی مدیران ارشد پیشین ۳-۱-۷-۱.

تاریخ شروع و پایان مدیریت مدیران ارشد پیشین ۳-۱-۷-۲.

عکس مدیران ارشد پیشین ۳-۱-۷-۳.

۳-۲. معرفی مدیران دیگر پژوهشگاه

نام و نام خانوادگی ۳-۲-۱.

عکس ۳-۲-۲.

سمت(ها) ۳-۲-۳.

واحد سازمانی تحت مدیریت ۳-۲-۴.

تاریخ انتصاب ۳-۲-۵.

آخرین مدرک تحصیلی ۳-۲-۶.

رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی ۳-۲-۶-۱.

دانشگاه محل دریافت آخرین مدرک تحصیلی ۳-۲-۶-۲.

۳-۳. معرفی کارکنان پژوهشگاه

نام و نام خانوادگی ۳-۳-۱.

عکس ۳-۳-۲.

واحد سازمانی ۳-۳-۳.

سمت ۳-۳-۴.

۵-۳-۳. آخرین مدرک تحصیلی

۱-۵-۳-۳. رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی

۲-۵-۳-۳. دانشگاه محل دریافت آخرین مدرک تحصیلی

۳-۵-۳-۳. سال دریافت آخرین مدرک تحصیلی

۶-۳-۳. تلفن

۷-۳-۳. دورنگار

۸-۳-۳. نشانی پست الکترونیکی

۴-۳. معرفی اعضای هیئت علمی پژوهشگاه

۱-۴-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۴-۳. عکس

۳-۴-۳. گروه پژوهشی

۴-۴-۳. مرتبه علمی

۵-۴-۳. تاریخ استخدام به عنوان هیئت علمی

۶-۴-۳. سوابق ارتقا

۷-۴-۳. تلفن

۸-۴-۳. دورنگار

۹-۴-۳. نشانی پست الکترونیکی

۱۰-۴-۳. وب‌سایت شخصی

۱۱-۴-۳. سمت (ها)

۱۲-۴-۳. تحصیلات

۱-۱۲-۴-۳. دکترای تخصصی

۱-۱-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش دکترای تخصصی

۲-۱-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت دکترای تخصصی

۳-۱-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت دکترای تخصصی

۴-۱-۱۲-۴-۳. سال دریافت دکترای تخصصی

۲-۱۲-۴-۳. کارشناسی ارشد

۱-۲-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش کارشناسی ارشد

۲-۲-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی ارشد

۳-۲-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت کارشناسی ارشد

۴-۲-۱۲-۴-۳. سال دریافت کارشناسی ارشد

۳-۱۲-۴-۳. کارشناسی

۱-۳-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش کارشناسی

۲-۳-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی

۳-۳-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت کارشناسی

۴-۳-۱۲-۴-۳. سال دریافت کارشناسی

۱۳-۴-۳. انتشارات

۱-۱۳-۴-۳. مقاله در مجلات علمی

۱-۱-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی

۲-۱۳-۴-۳. مقاله در همایشها

۱-۲-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی

۳-۱۳-۴-۳. کتاب

۱-۳-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی

۴-۱۳-۴-۳. انتشارات دیگر

۱-۴-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی

۱۴-۴-۳. مجری پروژه‌های:

۱-۱۴-۴-۳. سال

۲-۱۴-۴-۳. عنوان

۳-۱۴-۴-۳. محل انجام

۱۵-۴-۳. همکار پروژه‌های:

۱-۱۵-۴-۳. سال

۲-۱۵-۴-۳. عنوان

۳-۱۵-۴-۳. محل انجام

۱۶-۴-۳. ناظر پروژه‌های:

۱-۱۶-۴-۳. سال

فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

- عنوان ۲-۱۶-۴-۳
- محل انجام ۳-۱۶-۴-۳
- تدریس ۱۷-۴-۳
- سال ۱-۱۷-۴-۳
- نیم‌سال ۲-۱۷-۴-۳
- عنوان درس ۳-۱۷-۴-۳
- مقطع ۴-۱۷-۴-۳
- محل تدریس ۵-۱۷-۴-۳
- راهنمایی و مشاوره ۱۸-۴-۳
- سال ۱-۱۸-۴-۳
- عنوان پایان‌نامه ۲-۱۸-۴-۳
- نقش (راهنما/ مشاور) ۳-۱۸-۴-۳
- مقطع ۴-۱۸-۴-۳
- کارشناسی ۱-۴-۱۸-۴-۳
- کارشناسی ارشد ۲-۴-۱۸-۴-۳
- دکترای تخصصی ۳-۴-۱۸-۴-۳
- محل ۵-۱۸-۴-۳
- مهارتها ۱۹-۴-۳
- عنوان ۱-۱۹-۴-۳
- سطح مهارت ۲-۱۹-۴-۳
- دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ۲۰-۴-۳
- سال ۱-۲۰-۴-۳
- عنوان ۲-۲۰-۴-۳
- مدت ۳-۲۰-۴-۳
- محل ۴-۲۰-۴-۳
- فرصت مطالعاتی ۲۱-۴-۳
- داخلی ۱-۲۱-۴-۳

۱-۱-۲۱-۴-۳ محل

۲-۱-۲۱-۴-۳ تاریخ شروع

۳-۱-۲۱-۴-۳ تاریخ پایان

۴-۱-۲۱-۴-۳ گزارش

۵-۱-۲۱-۴-۳ مقاله‌های حاصل

۲-۲۱-۴-۳ خارجی

۱-۲-۲۱-۴-۳ محل

۲-۲-۲۱-۴-۳ تاریخ شروع

۳-۲-۲۱-۴-۳ تاریخ پایان

۴-۲-۲۱-۴-۳ گزارش

۵-۲-۲۱-۴-۳ مقاله‌های حاصل

۲۲-۴-۳ سفرهای علمی

۱-۲۲-۴-۳ داخلی

۱-۱-۲۲-۴-۳ محل

۲-۱-۲۲-۴-۳ تاریخ شروع

۳-۱-۲۲-۴-۳ تاریخ پایان

۴-۱-۲۲-۴-۳ گزارش

۲-۲۲-۴-۳ خارجی

۱-۲-۲۲-۴-۳ محل

۲-۲-۲۲-۴-۳ تاریخ شروع

۳-۲-۲۲-۴-۳ تاریخ پایان

۴-۲-۲۲-۴-۳ گزارش

۲۳-۴-۳ عضویتها

۲۴-۴-۳ افتخارات

۵-۳ معرفی پژوهشگران همکار

۱-۵-۳ نام و نام خانوادگی

۲-۵-۳ مدرک تحصیلی

۳-۵-۳. رشته تحصیلی

۳-۵-۴. نوع همکاری

۳-۵-۴-۱. تمام‌وقت

۳-۵-۴-۲. پاره‌وقت (میزان همکاری در ماه)

۳-۵-۵. تاریخ شروع همکاری

۳-۵-۶. تاریخ پایان همکاری

۳-۵-۷. زمینه همکاری

۳-۵-۸. واحد سازمانی

۴. کتابخانه

۴-۱-۱. آشنایی با کتابخانه

۴-۲-۲. مجموعه کتابخانه

۴-۲-۱-۱. کتاب

۴-۲-۱-۱-۱. فارسی

۴-۲-۱-۲-۱. لاتین

۴-۲-۱-۳-۱. سایر

۴-۲-۲. نشریات ادواری

۴-۲-۲-۱. جاری

۴-۲-۲-۲. آرشیو

۴-۲-۳. دیسک‌های فشرده

۴-۲-۴. میکروفرم

۴-۲-۴-۱. میکروفیلم

۴-۲-۴-۲. میکروفیش

۴-۳. بانکهای اطلاعاتی

۴-۴. تازه‌ها

۴-۵. خدمات کتابخانه

۴-۵-۱. حضوری

۴-۵-۲. غیرحضوری

۴-۶. از کتابدار پرسید

۴-۷. شرایط استفاده از کتابخانه

۴-۸. روزها و ساعات پذیرش

۴-۸-۱. روزهای کاری کتابخانه در هفته

۴-۸-۲. ساعتهای معمول کار کتابخانه در هر روز کاری

۴-۸-۳. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی‌شود (مانند زمان ناهار، و...)

۴-۸-۴. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)

۴-۹. عضویت در طرحهای اشتراک منابع

۴-۹-۱. طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

۴-۹-۲. طرح امین: امانت بین کتابخانه‌ها

۵. اشاعه اطلاعات

۵-۱. پایگاههای اطلاعاتی

۵-۱-۱. عنوان

۵-۱-۲. تعداد مدرک

۵-۱-۲-۱. تمام متن چاپی

۵-۱-۲-۲. تمام متن دیجیتال

۵-۱-۲-۳. اطلاعات کتاب‌شناختی

۵-۲. شرایط استفاده از پایگاههای اطلاعات

۵-۲-۱. هزینه استفاده از پایگاه

۵-۲-۲. خدمات غیرحضورى پایگاه اطلاعات

۵-۳. روزها و ساعات پذیرش

۵-۳-۱. روزهای کاری در هفته

۵-۳-۲. ساعتهای معمول کار در هر روز کاری

۵-۳-۳. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی‌شود (مانند زمان ناهار، و...)

۵-۳-۴. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)

۵-۴. گزارش میزان استفاده از پایگاههای اطلاعاتی

۶. اشتراک منابع

۱-۶. طرح غدیر

۱-۱-۶. درباره

۲-۱-۶. مؤسسه‌ها و افراد زیرپوشش، و واحدهای مبدأ

۳-۱-۶. کتابخانه‌های زیرپوشش (مقصد)

۱-۳-۱-۶. عنوان

۲-۳-۱-۶. منابع

۳-۳-۱-۶. نشانی

۴-۳-۱-۶. تلفن

۵-۳-۱-۶. پایگاه وب

۶-۳-۱-۶. پست الکترونیک

۴-۱-۶. شرایط عضویت

۱-۴-۱-۶. تعهدات

۲-۴-۱-۶. مقررات امانت کتاب

۳-۴-۱-۶. مقررات تصفیه حساب

۵-۱-۶. پرسشها و پاسخها

۶-۱-۶. متن کامل آیین نامه

۷-۱-۶. فهرست کارتهای بدون اعتبار

۱-۷-۱-۶. ردیف

۲-۷-۱-۶. نوع کارت

۳-۷-۱-۶. شماره کارت

۴-۷-۱-۶. نام

۵-۷-۱-۶. نام خانوادگی

۶-۷-۱-۶. کد مبدأ

۷-۷-۱-۶. عنوان مبدأ

۸-۱-۶. آمار سالانه طرح غدیر

۲-۶. طرح امین

۱-۲-۶. درباره

۶-۲-۲. متن کامل آیین‌نامه

۶-۲-۳. عضویت

۷. خدمات پژوهشگاه

۷-۱. عنوان خدمت

۷-۲. شرح خدمت

۷-۳. خدمت‌گیرندگان

۷-۴. مدارک و اطلاعات لازم برای دریافت خدمت

۷-۵. مراحل ارائه خدمت

۷-۶. زمان‌بندی مراحل ارائه خدمت

۷-۷. هزینه‌های دریافت خدمت

۷-۸. چگونگی پرداخت هزینه‌های دریافت خدمت

۷-۹. ذکر ضرورت حضور خدمت‌گیرنده در سازمان برای دریافت خدمت

۷-۱۰. قوانین و مقررات مربوط به خدمت

۷-۱۱. پرسشهای متداول درباره خدمت

۷-۱۲. قوانین و مقررات مربوط به خدمت

۷-۱۳. مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه

۷-۱۳-۱. نام و نام خانوادگی مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه

۷-۱۳-۲. تلفن مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه

۷-۱۳-۳. دورنگار مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه

۷-۱۳-۴. پست الکترونیکی مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه

۷-۱۴. پیوند به سازمانهای دیگر که خدمات مشابهی ارائه می‌کنند

۷-۱۵. پیشنهاد درباره خدمت

۷-۱۶. پرسش درباره خدمت

۷-۱۷. راهنمای تکمیل فرمها

۷-۱۸. نمونه فرمهای تکمیل شده

۸. آموزش

۸-۱. دوره‌های آموزشی آتی

فهرست سازی محتوای وب سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

- ۸-۱-۱. عنوان
- ۸-۱-۲. گستره
- ۸-۱-۲-۱. جهانی
- ۸-۱-۲-۲. منطقه‌ای
- ۸-۱-۲-۳. ملی
- ۸-۱-۲-۴. سازمانی
- ۸-۱-۳. استناد(ان)
- ۸-۱-۴. هدف
- ۸-۱-۵. مخاطبان
- ۸-۱-۶. شرایط شرکت کنندگان
- ۸-۱-۷. مدت
- ۸-۱-۸. تاریخ برگزاری
- ۸-۱-۹. هزینه
- ۸-۱-۱۰. مهلت ثبت نام
- ۸-۱-۱۱. نحوه ثبت نام
- ۸-۱-۱۲. نحوه اعطای مدرک
- ۸-۲. دوره های آموزشی برگزار شده
 - ۸-۲-۱. عنوان
 - ۸-۲-۲. گستره
 - ۸-۲-۲-۱. جهانی
 - ۸-۲-۲-۲. منطقه‌ای
 - ۸-۲-۲-۳. ملی
 - ۸-۲-۲-۴. سازمانی
 - ۸-۲-۳. استناد(ان)
 - ۸-۲-۴. هدف
 - ۸-۲-۵. شرکت کنندگان
 - ۸-۲-۶. مدت

۷-۲-۸. تاریخ برگزاری

۸-۲-۸. نتایج ارزیابی

۳-۸. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

۹. قوانین و مقرراتی که پژوهشگاه در چارچوب آنها فعالیت می‌کند

۱-۹. عنوان قانون یا مقررات

۲-۹. مرجع تصویب‌کننده

۳-۹. تاریخ تصویب

۴-۹. تاریخ اعتبار

۵-۹. متن کامل قانون یا مقررات

۶-۹. خدمات مرتبط با قانون یا مقررات

۱۰. اعلانات و آگهی‌های پژوهشگاه

۱-۱۰. اخبار/ تازه‌های پژوهشگاه (شامل اطلاعات جدیدی که پژوهشگاه مایل است در اختیار دیگران قرار دهد.

انتشار اخبار/ تازه‌ها ممکن است در فواصل زمانی معین صورت پذیرد)

۲-۱۰. آرشیو اخبار (گاهشمار رویدادها)

۳-۱۰. آرشیو تازه‌ها

۴-۱۰. اعلامیه‌های عمومی پژوهشگاه

۵-۱۰. نیازمندیهای پژوهشگاه (نیروی انسانی، تجهیزات، خدمات، کالا، پیمانکار، و مانند آنها که با اعلان

عمومی تهیه می‌شوند).

۱۱. گزارشهای سازمانی

۱-۱۱. عملکرد

۱-۱-۱۱. متن کامل گزارش عملکرد سالانه پژوهشگاه

۲-۱-۱۱. متن کامل گزارش سالانه عملکرد واحدها

۲-۱۱. منابع آموزشی عمومی در حوزه فعالیت پژوهشگاه (مانند روش تهیه فایل الکترونیکی از اسناد، روش

دیجیتال‌سازی مدارک، و...)

۳-۱۱. بودجه

۱-۳-۱۱. پژوهشگاه

۲-۳-۱۱. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه

۱۱-۳-۳. واحدها

۱۱-۴-۴. گزارش شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها

۱۱-۴-۱. عنوان

۱۱-۴-۲. تاریخ

۱۱-۴-۳. محل

۱۱-۴-۴. گزارش شرکت

۱۱-۵-۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات

۱۱-۵-۱. سخت‌افزار

۱۱-۵-۲. نرم‌افزار

۱۱-۵-۳. شبکه

۱۱-۵-۳-۱. خطوط و سرعت دسترسی به اینترنت

۱۱-۵-۳-۲. تعداد سرورهای فعال در شبکه‌های داخلی

۱۱-۵-۳-۳. تعداد رایانه‌های متصل به اینترنت

۱۱-۵-۴. مدیریت

۱۱-۵-۴-۱. برنامه فناوری اطلاعات

۱۱-۵-۴-۲. پشتیبانی

۱۱-۶-۶. ساختمان و تجهیزات

۱۱-۶-۱. متراژ فضا

۱۱-۶-۱-۱. اداری

۱۱-۶-۱-۲. پژوهشی

۱۱-۶-۱-۳. پشتیبانی

۱۱-۶-۱-۴. جمع

۱۱-۶-۲. تجهیزات اداری

۱۲. طرحهای پژوهشی

۱۲-۱-۱. طرحهای پژوهشی پایان‌یافته

۱۲-۱-۱-۱. عنوان طرح

۱۲-۱-۲. نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه‌ای)

- ۳-۱-۱۲. چکیده
- ۴-۱-۱۲. توصیف‌گر
- ۵-۱-۱۲. متن کامل (دسترسی محدود)
- ۶-۱-۱۲. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح
- ۷-۱-۱۲. تاریخ شروع
- ۸-۱-۱۲. تاریخ پایان
- ۹-۱-۱۲. مجری
- ۱۰-۱-۱۲. همکار(ان)
- ۱۱-۱-۱۲. ناظر
- ۱۲-۱-۱۲. داور
- ۱۳-۱-۱۲. سازمان‌های همکار
- ۱۴-۱-۱۲. کارفرما
- ۱۵-۱-۱۲. هزینه
- ۱-۱۵-۱-۱۲. مستقیم (ریال)
- ۲-۱۵-۱-۱۲. غیرمستقیم (ریال)
- ۲-۱۲. طرح‌های پژوهشی در حال انجام
 - ۱-۲-۱۲. عنوان طرح
 - ۲-۲-۱۲. نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه‌ای)
 - ۳-۲-۱۲. شرح
 - ۴-۲-۱۲. هدف(ها)
 - ۵-۲-۱۲. متن کامل گزارش‌های مرحله‌ای (دسترسی محدود)
 - ۶-۲-۱۲. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح
 - ۷-۲-۱۲. تاریخ شروع
 - ۸-۲-۱۲. پیش‌بینی تاریخ پایان
 - ۹-۲-۱۲. مجری
 - ۱۰-۲-۱۲. همکار(ان)
 - ۱۱-۲-۱۲. ناظر

۱۲-۲-۱۲. کارفرما

۱۲-۲-۱۳. سازمانهای همکار

۱۲-۲-۱۳-۱. هزینه (پیش‌بینی)

۱۲-۲-۱۳-۱-۱. مستقیم (ریال)

۱۲-۲-۱۳-۲. غیرمستقیم (ریال)

۱۳. پروژه‌های تحقیق و توسعه

۱۳-۱. پروژه‌های پایان‌یافته

۱۳-۱-۱. عنوان پروژه

۱۳-۱-۲. خلاصه

۱۳-۱-۳. توصیفگر

۱۳-۱-۴. متن کامل (دسترسی محدود)

۱۳-۱-۵. شماره و تاریخ قرارداد

۱۳-۱-۶. تاریخ شروع

۱۳-۱-۷. تاریخ پایان

۱۳-۱-۸. مجری

۱۳-۱-۹. همکار(ان)

۱۳-۱-۱۰. ناظر

۱۳-۱-۱۱. کارفرما/مالک

۱۳-۱-۱۲. سازمانهای همکار

۱۳-۱-۱۳. هزینه

۱۳-۱-۱۳-۱. مستقیم (ریال)

۱۳-۱-۱۳-۲. غیرمستقیم (ریال)

۱۳-۲. پروژه‌های در حال انجام

۱۳-۲-۱. عنوان پروژه

۱۳-۲-۲. شرح خدمات

۱۳-۲-۳. هدف(ها)

۱۳-۲-۴. متن کامل گزارشهای مرحله‌ای (دسترسی محدود)

۵-۲-۱۳. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح

۶-۲-۱۳. تاریخ شروع

۷-۲-۱۳. پیش‌بینی تاریخ پایان

۸-۲-۱۳. مجری

۹-۲-۱۳. همکار(ان)

۱۰-۲-۱۳. ناظر

۱۱-۲-۱۳. کارفرما/مالک

۱۲-۲-۱۳. هزینه (پیش‌بینی)

۱-۱۲-۲-۱۳. مستقیم (ریال)

۲-۱۲-۲-۱۳. غیرمستقیم (ریال)

۱۴. انتشارات

۱-۱۴. کتاب

۱-۱-۱۴. عنوان

۲-۱-۱۴. پدیدآور

۳-۱-۱۴. موضوع

۴-۱-۱۴. درباره

۵-۱-۱۴. نوع

۱-۵-۱-۱۴. تصنیف

۲-۵-۱-۱۴. تالیف

۳-۵-۱-۱۴. ترجمه

۴-۵-۱-۱۴. گردآوری

۵-۵-۱-۱۴. تصحیح انتقادی

۶-۵-۱-۱۴. گزارش طرح پژوهشی

۶-۱-۱۴. سال انتشار/نوبت چاپ

۷-۱-۱۴. شماره ویرایش

۸-۱-۱۴. بها

۹-۱-۱۴. شابک

۱۴-۱-۱۰. تعداد صفحه

۱۴-۱-۱۱. عنوان به انگلیسی

۱۴-۱-۱۲. تصویر جلد

۱۴-۱-۱۳. نقدها

۱۴-۱-۱۴. نظر خوانندگان

۱۴-۱-۱۵. کتاب‌شناسی

۱۴-۱-۱۶. زودآبند

۱۴-۲. نشریات علمی ادواری

۱۴-۲-۱. نام

۱۴-۲-۲. محدوده

۱۴-۲-۳. ترتیب انتشار (سالنامه/ فصلنامه/ ماهنامه)

۱۴-۲-۴. سردبیر

۱۴-۲-۵. مدیر داخلی

۱۴-۲-۶. اعضای هیئت تحریریه

۱۴-۲-۷. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله

۱۴-۲-۸. شماره جاری

۱۴-۲-۹. زودآبند

۱۴-۲-۱۰. آرشیو

۱۴-۲-۱۱. در دست دآوری

۱۴-۲-۱۲. نمایه سالانه

۱۴-۳. انتشارات دیگر

۱۴-۳-۱. نام

۱۴-۳-۲. محدوده

۱۴-۳-۳. ترتیب انتشار

۱۴-۳-۴. سردبیر

۱۴-۳-۵. مدیر داخلی

۱۴-۳-۶. شماره جاری

۷-۳-۱۴. آرشیو

۸-۳-۱۴. نمایه سالانه

۴-۱۴. درباره پژوهشگاه

۱-۴-۱۴. نوع

۲-۴-۱۴. عنوان

۳-۴-۱۴. پدیدآور

۴-۴-۱۴. خلاصه

۵-۴-۱۴. متن کامل

۶-۴-۱۴. نام منبع

۷-۴-۱۴. زبان

۸-۴-۱۴. تاریخ

۵-۱۴. راهنمای خرید انتشارات

۱۵. منابع و مراجع

۱-۱۵. سالنامه دانش ایران

۲-۱۵. فرهنگ اطلاع‌رسانی

۳-۱۵. اصطلاح‌نامه‌ها

۱-۳-۱۵. علوم

۲-۳-۱۵. فنی و مهندسی

۳-۳-۱۵. جامعه‌شناسی

۱۶. ارائه شکایت و پیشنهاد

۱-۱۶. امکان شکایت به رئیس پژوهشگاه

۲-۱۶. چگونگی ارائه شکایت به پژوهشگاه (آنچه باید در نگارش شکایت رعایت شود، شکایت‌هایی که به

آنها رسیدگی نمی‌شود، چگونگی رسیدگی و پاسخ‌گویی به شکایت، چگونگی پیگیری شکایت،...)

۳-۱۶. اطلاعات تماس با مسئول رسیدگی به شکایتها در پژوهشگاه

۱-۳-۱۶. نام و نام خانوادگی مسئول رسیدگی به شکایتها

۲-۳-۱۶. تلفن مسئول رسیدگی به شکایتها

۳-۳-۱۶. دورنگار مسئول رسیدگی به شکایتها

۱۶-۳-۴. نشانی پستی مسئول رسیدگی به شکایتها

۱۶-۳-۵. نشانی پست الکترونیکی مسئول رسیدگی به شکایتها

۱۶-۴. امکان ارائه پیشنهاد به پژوهشگاه

۱۶-۵. امکان پرسش از پژوهشگاه

۱۷. ارتباط غیر حضوری با پژوهشگاه

۱۷-۱. شماره تلفن (های) پژوهشگاه

۱۷-۲. ساعتهای پاسخ گویی از طریق تلفن

۱۷-۳. شماره سامانه تلفن گویای پژوهشگاه

۱۷-۴. شماره سامانه خدمات پیام کوتاه پژوهشگاه (SMS)

۱۷-۵. دورنگار پژوهشگاه

۱۷-۶. نشانی پست الکترونیکی پژوهشگاه

۱۷-۷. دفتر تلفن مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۱. نام و نام خانوادگی مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۲. واحد سازمانی مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۳. سمت مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۴. تلفن مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۵. دورنگار مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۷-۶. پست الکترونیکی مدیران و کارکنان پژوهشگاه

۱۷-۸. نشانی پست الکترونیکی مدیر پایگاه وب (webmaster)

۱۷-۹. نشانی پست الکترونیکی مسئول محتوای پایگاه وب

۱۸. چگونگی مراجعه حضوری به پژوهشگاه

۱۸-۱. روزها و ساعات پذیرش

۱۸-۱-۱. روزهای کاری پژوهشگاه در هفته

۱۸-۱-۲. ساعتهای معمول کار پژوهشگاه در هر روز کاری

۱۸-۱-۳. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی شود (مانند زمان ناهار، و...)

۱۸-۱-۴. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)

۱۸-۲. نشانی پژوهشگاه برای مراجعه حضوری

- ۳-۱۸. چگونگی دسترسی به پژوهشگاه با وسایل نقلیه عمومی (مترو، اتوبوس، تاکسی، و...)
- ۴-۱۸. مسیرهای گوناگون دسترسی به پژوهشگاه از نقاط اصلی نزدیک به آن
- ۵-۱۸. نقشه موقعیت پژوهشگاه (کروکی محل)
- ۶-۱۸. امکان پارک خودرو در پارکینگ پژوهشگاه
- ۷-۱۸. نشانی نزدیک‌ترین پارکینگ عمومی به محل پژوهشگاه
- ۸-۱۸. نشانی نزدیک‌ترین شعبه بانک(های) مربوط
- ۹-۱۸. تسهیلات مراجعه برای معلولان (مانند سطح شیب‌دار، بالابر، و...)
- ۱۰-۱۸. محدودیت ورود وسایل همراه مراجعان (مانند تلفن همراه، کیف، و...)
- ۱۱-۱۸. پوشش اجباری برای ورود (مانند لباس آستین‌بلند برای مردان، و...)
- ۱۲-۱۸. مدارک لازم برای ورود (مانند کارت شناسایی، معرفی‌نامه، و...)
- ۱۳-۱۸. خدمات جانبی برای مراجعان (مانند زیراکس، بوفه، و...)

۱۹. ارتباط و همکاری علمی

- ۱-۱۹. سازمانهای طرف ارتباط / همکاری علمی با پژوهشگاه

۱-۱-۱۹. نام

۲-۱-۱۹. زمینه ارتباط

۳-۱-۱۹. تاریخ شروع

۴-۱-۱۹. تاریخ پایان

۵-۱-۱۹. اسناد ارتباط

۶-۱-۱۹. گزارش ارتباط

۲-۱۹. همایشهای آینده

۱-۲-۱۹. عنوان

۲-۲-۱۹. گستره

۱-۲-۲-۱۹. بین‌المللی

۲-۲-۲-۱۹. ملی

۳-۲-۱۹. تاریخ

۴-۲-۱۹. محل

۵-۲-۱۹. رئیس

- ۱۹-۲-۶. دبیر
- ۱۹-۲-۷. کمیته علمی
- ۱۹-۲-۸. فراخوان مقاله
- ۱۹-۲-۹. هزینه
- ۱۹-۲-۱۰. پایگاه وب همایش
- ۱۹-۳. همایشهای برگزار شده
- ۱۹-۳-۱. عنوان
- ۱۹-۳-۲. گستره
- ۱۹-۳-۲-۱. بین‌المللی
- ۱۹-۳-۲-۲. ملی
- ۱۹-۳-۳. تاریخ
- ۱۹-۳-۴. محل
- ۱۹-۳-۵. رئیس
- ۱۹-۳-۶. دبیر
- ۱۹-۳-۷. کمیته علمی
- ۱۹-۳-۸. تعداد شرکت‌کنندگان
- ۱۹-۳-۸-۱. با ارائه مقاله
- ۱۹-۳-۸-۲. بدون ارائه مقاله
- ۱۹-۳-۹. متن کامل مجموعه مقالات
- ۱۹-۳-۱۰. متن کامل چکیده مقالات
- ۱۹-۴. شرکت در همایشها
- ۱۹-۴-۱. نام شرکت‌کننده
- ۱۹-۴-۲. نحوه شرکت
- ۱۹-۴-۲-۱. با ارائه مقاله
- ۱۹-۴-۲-۱-۱. عنوان مقاله
- ۱۹-۴-۲-۱-۲. چکیده مقاله
- ۱۹-۴-۲-۳. شکل ارائه (پوستر/ ارائه شفاهی)

فهرست سازی محتوای وبسایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

۱۹-۴-۲. بدون ارائه مقاله

۱۹-۴-۳. عنوان همایش

۱۹-۴-۴. تاریخ برگزاری

۱۹-۴-۵. محل برگزاری

۱۹-۵. سفرهای علمی

۱۹-۵-۱. داخلی

۱۹-۵-۱-۱. محل

۱۹-۵-۱-۲. تاریخ شروع

۱۹-۵-۱-۳. تاریخ پایان

۱۹-۵-۱-۴. گزارش

۱۹-۵-۲. خارجی

۱۹-۵-۲-۱. محل

۱۹-۵-۲-۲. تاریخ شروع

۱۹-۵-۲-۳. تاریخ پایان

۱۹-۵-۲-۴. گزارش

۱۹-۶. راهنمایی، مشاوره، نظارت، و داوری (مقاله‌ها، طرح‌ها، پایان‌نامه‌ها، و رساله‌ها)

۱۹-۶-۱. تعداد راهنمایی

۱۹-۶-۱-۱. سال

۱۹-۶-۱-۲. پایان‌نامه

۱۹-۶-۱-۳. رساله

۱۹-۶-۲. تعداد مشاوره

۱۹-۶-۲-۱. سال

۱۹-۶-۲-۲. پایان‌نامه

۱۹-۶-۲-۳. رساله

۱۹-۶-۳. تعداد داوری

۱۹-۶-۳-۱. سال

۱۹-۶-۳-۲. پایان‌نامه

رساله ۳-۳-۶-۱۹

طرح پژوهشی ۴-۳-۶-۱۹

مقاله ۵-۳-۶-۱۹

تعداد نظارت ۴-۶-۱۹

سال ۱-۴-۶-۱۹

طرح ۲-۴-۶-۱۹

رساله ۳-۴-۶-۱۹

۷-۱۹. پیشنهادهای ارائه شده به سازمانهای دیگر

۱-۷-۱۹. عنوان پیشنهاد

۲-۷-۱۹. شرح پیشنهاد

۳-۷-۱۹. نام سازمان

۴-۷-۱۹. تاریخ پیشنهاد

۵-۷-۱۹. نتیجه

۸-۱۹. چگونگی بازدید از پژوهشگاه

۲۰. پیوندهای مرتبط

۱-۲۰. پرتال خدمات الکترونیکی ایران (<http://www.iran.ir/web>)

۲-۲۰. دستگاه‌های مهم (ریاست جمهوری، مجلس شورای اسلامی، و...)

۳-۲۰. دستگاه‌های بازرسی و نظارتی

۴-۲۰. دستگاه‌های بالادست یا متبوع

۵-۲۰. دستگاه‌های مرتبط

۶-۲۰. شوراها و مرتبط (شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عالی فناوری اطلاعات کشور، و...)

۷-۲۰. هیئت امنای منطقه ۲ پژوهشی

۲۱. امکانات اطلاعاتی و ارتباطی عمومی پایگاه وب

۱-۲۱. قابلیت جست‌وجو

۲-۲۱. تاریخ آخرین روزآمدسازی (update) صفحات پایگاه وب

۳-۲۱. راهنمای پایگاه وب (برای کاربران جدید)

۴-۲۱. تازه‌های پایگاه وب

- ۵-۲۱. امکان اشتراک تازه‌های پایگاه وب
- ۶-۲۱. امکان گزارش اشکال در پایگاه وب
- ۷-۲۱. پرسشهای متداول
- ۸-۲۱. پژوهشگاه در آینه رسانه‌ها
- ۹-۲۱. بیانیه حریم خصوصی (اطلاعاتی در خصوص هدف و چگونگی استفاده از اطلاعاتی ارائه می‌دهد که کاربر در پایگاه وب وارد می‌کند و به وی اطمینان می‌دهد که اطلاعات شخصی و حریم خصوصی او محفوظ می‌مانند).
- ۱۰-۲۱. بیانیه امنیت (نشان می‌دهد که امنیت اطلاعات پایگاه وب چگونه تضمین شده است و این اطلاعات چگونه در برابر نفوذگران یا افراد غیرمجاز محافظت می‌شود).
- ۱۱-۲۱. بیانیه حقوق پدیدآورندگان
- ۱۲-۲۱. بیانیه سلب مسئولیت محتوا (بیان می‌کند که پایگاه وب در خصوص چه اطلاعاتی در آن مسئول است. برای نمونه ممکن است یک پایگاه وب در خصوص ساعات شرعی اعلام شده مسئولیتی را نپذیرد).
- ۱۳-۲۱. بیانیه دسترسی پذیری پایگاه وب (نشان می‌دهد که پایگاه وب چه تسهیلاتی برای دسترسی معلولان و کاربران دارای شرایط ویژه دربر دارد).
- ۱۴-۲۱. نقشه پایگاه وب
- ۱۵-۲۱. امکان ارزیابی پایگاه وب از سوی کاربران
- ۱۶-۲۱. آمار بازدیدکنندگان پایگاه وب
- ۱۷-۲۱. نمایش تاریخ و ساعت
- ۱۸-۲۱. امکان نظرسنجی از کاربران درباره موضوعهای گوناگون
- ۱۹-۲۱. امکان چاپ صفحه‌های پایگاه وب
- ۲۰-۲۱. قابلیت اشتراک اخبار/ تازه‌ها و انتشارات پژوهشگاه
۲۲. خدمات رفاهی (دسترسی محدود)
- ۱-۲۲. بیمه تکمیلی
- ۱-۱-۲۲. بیمارستانهای طرف قرارداد
- ۲-۱-۲۲. چگونگی دریافت هزینه های درمان
- ۲-۲۲. مسافرت
- ۳-۲۲. بن

۴-۲۲. غذا

۵-۲۲. شیر

۶-۲۲. هدیه روز زن

۷-۲۲. هدیه روز مرد

۸-۲۲. کارت استخر

۲۳. ویژه کارکنان (دسترسی محدود)

۱-۲۳. مجموعه مقررات داخلی

۱-۱-۲۳. عنوان مقررات

۲-۱-۲۳. مرجع تصویب‌کننده

۳-۱-۲۳. تاریخ تصویب

۴-۱-۲۳. تاریخ اعتبار

۵-۱-۲۳. متن کامل مقررات

۲-۲۳. فرم‌های گردش کار داخل سازمانی

۱-۲-۲۳. فرمهای بخش مالی

۱-۱-۲-۲۳. فرم انعقاد قرارداد

۲-۲-۲۳. فرمهای بخش اداری

۱-۲-۲-۲۳. فرم درخواست مرخصی

۲-۲-۲-۲۳. فرم انبار

۳-۲-۲-۲۳. فرم اموال

۴-۲-۲-۲۳. فرم مأموریت

۵-۲-۲-۲۳. فرم معرفی همکار جدید

۶-۲-۲-۲۳. فرم مشخصات همکار (نیروی) جدید

۷-۲-۲-۲۳. فرم معرفی همکار جدید (ساعتی)

۸-۲-۲-۲۳. فرم تسویه حساب

۹-۲-۲-۲۳. فرم قطع رابطه همکاری

۱۰-۲-۲-۲۳. فرم تقاضای ترفیع

۳-۲-۲۳. فرمهای بخش گردش‌آوری، سازمان‌دهی و اشاعه اطلاعات

فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

- فرم شیوه نامه نمایه سازی ۱-۳-۲-۲۳
- فرم برگ رسید نمایه سازان ۲-۳-۲-۲۳
- فرم ویراستار نشریه ۳-۳-۲-۲۳
- فرم چک لیست فصلنامه ها ۴-۳-۲-۲۳
- فرم لیست کنترل محققین و متخصصین کشور ۵-۳-۲-۲۳
- فرم لیست کنترل چکیده پایان نامه فارغ التحصیلان ایرانی خارج از کشور ۶-۳-۲-۲۳
- فرمهای بخش پژوهشی ۴-۲-۲۳
 - فرم کتابهای منتشر شده ۱-۴-۲-۲۳
 - فرم مقاله ها ۲-۴-۲-۲۳
 - فرم دستاورد ها و جایزه ها ۳-۴-۲-۲۳
 - فرم سفرهای علمی ۴-۴-۲-۲۳
 - فرم نشست های علمی ۵-۴-۲-۲۳
 - فرم عضویت مراکز و انجمنها ۶-۴-۲-۲۳
 - فرم تفاهم نامه های منجر به قرارداد پژوهشی ۷-۴-۲-۲۳
 - فرم پیشنهاد طرح پژوهشی ۸-۴-۲-۲۳
- فرمهای کتابخانه ۵-۲-۲۳
- فرم تعهد نامه بازنشتگان ۱-۵-۲-۲۳
- شوراهای پژوهشگاه ۳-۲۳
 - نام شورا ۱-۳-۲۳
 - دبیر شورا ۲-۳-۲۳
 - جلسات پیشین شورا ۳-۳-۲۳
 - تاریخ برگزاری ۱-۳-۳-۲۳
 - ساعت شروع و پایان ۲-۳-۳-۲۳
 - افراد حاضر ۳-۳-۳-۲۳
 - افراد غایب ۴-۳-۳-۲۳
 - دستور جلسه ۵-۳-۳-۲۳
 - مصوبات جلسه ۶-۳-۳-۲۳

فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت بر اساس مراحل ۱ تا ۸

۴-۳-۲۳. جلسات آینده شورا

۱-۴-۳-۲۳. تاریخ برگزاری

۲-۴-۳-۲۳. ساعت شروع و پایان

۳-۴-۳-۲۳. دستور جلسه

۴-۴-۳-۲۳. مستندات دستور جلسه

۵-۴-۳-۲۳. امکان ارائه پیشنهاد برای دستور جلسه

۵-۳-۲۳. مجموعه مصوبات شورا

بخش ۱۰: دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

۱۰-۱. مقدمه

از آنجایی که تأیید مدیران و افراد صاحب‌نظر پژوهشگاه در حوزه فناوری اطلاعات برای محتوی وب‌سایت یک امر ضروری است، در این مرحله پرسشنامه‌ای با توجه به آنچه در مرحله قبل به دست آمده تنظیم گردید و در اختیار تمامی مدیران و افراد صاحب‌نظر پژوهشگاه قرار گرفت تا ضرورت و یا عدم ضرورت وجود هریک از این اطلاعات را مشخص نمایند.

۱۰-۲. پرسشنامه

به نظر جناب عالی کدام یک از اقلام زیر، لازم است

در پایگاه وب پژوهشگاه وجود داشته باشند؟

(لطفاً پاسخ خود را در هر مورد با علامت ✓ مشخص فرمایید.)

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت		بخش فارسی		بخش انگلیسی	
		لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۱. اطلاعات عمومی پژوهشگاه					
۱-۱. نام پژوهشگاه					
۲-۱. نشان (آرم، لوگو،...) پژوهشگاه					
۳-۱. نام سازمان مادر					
۲. معرفی پژوهشگاه					
۱-۲. معرفی کوتاه پژوهشگاه (در حدود ۱۰۰ کلمه)					
۲-۲. تاریخچه پژوهشگاه (اطلاعاتی مانند تاریخ تأسیس، سیر تحول، و...)					
۳-۲. اساس نامه ای که پژوهشگاه بر اساس آن تأسیس شده است					
۴-۲. مأموریت پژوهشگاه					
۵-۲. چشم انداز پژوهشگاه					
۶-۲. موضوعهای استراتژیک					
۷-۲. استراتژیها					
۸-۲. نمودار سازمانی					
۱-۸-۲. پژوهشکده ها و مراکز تابعه					
۱-۱-۸-۲. نام پژوهشکده ها و مراکز تابعه					
۹-۲. مأموریت واحدهای سازمان					
۱۰-۲. نظامهای مدیریتی					
۱-۱۰-۲. سیستم پیشنهادها					
۲-۱۰-۲. تعالی سازمانی					
۳-۱۰-۲. مهندسی مجدد					
۱۱-۲. عضویت های ملی، منطقه ای، و بین المللی					
۱-۱۱-۲. نام					
۲-۱۱-۲. شرح					
۳-۱۱-۲. نوع عضویت					
۱-۳-۱۱-۲. اصلی					
۲-۳-۱۱-۲. مدعو					

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت				بخش فارسی		بخش انگلیسی	
				لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۲-۱۱-۳. موقت							
۲-۱۱-۴. دائم							
۲-۱۱-۴. تاریخ عضویت							
۲-۱۱-۴. شروع							
۲-۱۱-۴. پایان							
۲-۱۲. دستاوردها/ جوایز							
۲-۱۲-۱. نام							
۲-۱۲-۲. نوع							
۲-۱۲-۳. شماره ثبت							
۲-۱۲-۴. سازمان تأییدکننده							
۲-۱۲-۵. شرح							
۲-۱۳. متن کامل برنامه استراتژیک پژوهشگاه							
۲-۱۴. متن کامل برنامه‌های سالانه پژوهشگاه							
۳. اطلاعات مدیران و کارکنان پژوهشگاه							
۳-۱. معرفی مدیران ارشد پژوهشگاه (رئیس و معاونان پژوهشگاه و رؤسای پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه)							
۳-۱-۱. نام و نام خانوادگی							
۳-۱-۲. عکس							
۳-۱-۳. تاریخ انتصاب							
۳-۱-۴. تحصیلات							
۳-۱-۴-۱. دکترای تخصصی							
۳-۱-۴-۱-۱. رشته و گرایش دکترای تخصصی							
۳-۱-۴-۱-۲. دانشگاه محل دریافت دکترای تخصصی							
۳-۱-۴-۱-۳. کشور محل دریافت دکترای تخصصی							
۳-۱-۴-۱-۴. سال دریافت دکترای تخصصی							
۳-۱-۴-۲. کارشناسی ارشد							

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۱-۲-۴-۱-۳ رشته و گرایش کارشناسی ارشد
				۲-۲-۴-۱-۳ دانشگاه محل دریافت کارشناسی ارشد
				۳-۲-۴-۱-۳ کشور محل دریافت کارشناسی ارشد
				۴-۲-۴-۱-۳ سال دریافت کارشناسی ارشد
				۳-۴-۱-۳ کارشناسی
				۱-۳-۴-۱-۳ رشته و گرایش کارشناسی
				۲-۳-۴-۱-۳ دانشگاه محل دریافت کارشناسی
				۴-۴-۱-۳ کاردانی
				۱-۴-۴-۱-۳ رشته و گرایش کاردانی
				۵-۱-۳ سایر سمتهای کنونی مدیران ارشد پژوهشگاه
				۱-۵-۱-۳ نام سازمان
				۲-۵-۱-۳ سمت
				۳-۵-۱-۳ تاریخ شروع
				۶-۱-۳ سمتهای پیشین مدیران ارشد پژوهشگاه
				۱-۶-۱-۳ نام سازمان
				۲-۶-۱-۳ سمت
				۳-۶-۱-۳ تاریخ شروع
				۴-۶-۱-۳ تاریخ پایان
				۷-۱-۳ مشخصات مدیران ارشد پیشین پژوهشگاه
				۱-۷-۱-۳ نام و نام خانوادگی مدیران ارشد پیشین
				۲-۷-۱-۳ تاریخ شروع و پایان مدیریت مدیران ارشد پیشین
				۳-۷-۱-۳ عکس مدیران ارشد پیشین
				۲-۳ معرفی مدیران دیگر پژوهشگاه
				۱-۲-۳ نام و نام خانوادگی
				۲-۲-۳ عکس

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۳-۲-۳. سمت(ها)
				۴-۲-۳. واحد سازمانی تحت مدیریت
				۵-۲-۳. تاریخ انتصاب
				۶-۲-۳. آخرین مدرک تحصیلی
				۱-۶-۲-۳. رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی
				۲-۶-۲-۳. دانشگاه محل دریافت آخرین مدرک تحصیلی
				۳-۳. معرفی کارکنان پژوهشگاه
				۱-۳-۳. نام و نام خانوادگی
				۲-۳-۳. عکس
				۳-۳-۳. واحد سازمانی
				۴-۳-۳. سمت
				۵-۳-۳. آخرین مدرک تحصیلی
				۱-۵-۳-۳. رشته و گرایش آخرین مدرک تحصیلی
				۲-۵-۳-۳. دانشگاه محل دریافت آخرین مدرک تحصیلی
				۳-۵-۳-۳. سال دریافت آخرین مدرک تحصیلی
				۶-۳-۳. تلفن
				۷-۳-۳. دورنگار
				۸-۳-۳. نشانی پست الکترونیکی
				۴-۳. معرفی اعضای هیئت علمی پژوهشگاه
				۱-۴-۳. نام و نام خانوادگی
				۲-۴-۳. عکس
				۳-۴-۳. گروه پژوهشی
				۴-۴-۳. مرتبه علمی
				۵-۴-۳. تاریخ استخدام به عنوان هیئت علمی
				۶-۴-۳. سوابق ارتقا
				۷-۴-۳. تلفن
				۸-۴-۳. دورنگار

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۹-۴-۳. نشانی پست الکترونیکی
				۱۰-۴-۳. وب سایت شخصی
				۱۱-۴-۳. سمت (ها)
				۱۲-۴-۳. تحصیلات
				۱-۱۲-۴-۳. دکترای تخصصی
				۱-۱-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش دکترای تخصصی
				۲-۱-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت دکترای تخصصی
				۳-۱-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت دکترای تخصصی
				۴-۱-۱۲-۴-۳. سال دریافت دکترای تخصصی
				۲-۱۲-۴-۳. کارشناسی ارشد
				۱-۲-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش کارشناسی ارشد
				۲-۲-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی ارشد
				۳-۲-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت کارشناسی ارشد
				۴-۲-۱۲-۴-۳. سال دریافت کارشناسی ارشد
				۳-۱۲-۴-۳. کارشناسی
				۱-۳-۱۲-۴-۳. رشته و گرایش کارشناسی
				۲-۳-۱۲-۴-۳. دانشگاه محل دریافت کارشناسی
				۳-۳-۱۲-۴-۳. کشور محل دریافت کارشناسی
				۴-۳-۱۲-۴-۳. سال دریافت کارشناسی
				۱۳-۴-۳. انتشارات
				۱-۱۳-۴-۳. مقاله در مجلات علمی
				۱-۱-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی
				۲-۱۳-۴-۳. مقاله در همایشها
				۱-۲-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی
				۳-۱۳-۴-۳. کتاب

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت				بخش فارسی		بخش انگلیسی	
				لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۱-۳-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی							
۴-۱۳-۴-۳. انتشارات دیگر							
۱-۴-۱۳-۴-۳. اطلاعات کتاب شناختی							
۱۴-۴-۳. مجری پروژه‌های:							
۱-۱۴-۴-۳. سال							
۲-۱۴-۴-۳. عنوان							
۳-۱۴-۴-۳. محل انجام							
۱۵-۴-۳. همکار پروژه‌های:							
۱-۱۵-۴-۳. سال							
۲-۱۵-۴-۳. عنوان							
۳-۱۵-۴-۳. محل انجام							
۱۶-۴-۳. ناظر پروژه‌های:							
۱-۱۶-۴-۳. سال							
۲-۱۶-۴-۳. عنوان							
۳-۱۶-۴-۳. محل انجام							
۱۷-۴-۳. تدریس							
۱-۱۷-۴-۳. سال							
۲-۱۷-۴-۳. نیم سال							
۳-۱۷-۴-۳. عنوان درس							
۴-۱۷-۴-۳. مقطع							
۵-۱۷-۴-۳. محل تدریس							
۱۸-۴-۳. راهنمایی و مشاوره							
۱-۱۸-۴-۳. سال							
۲-۱۸-۴-۳. عنوان پایان نامه							
۳-۱۸-۴-۳. نقش (راهنما/ مشاور)							
۴-۱۸-۴-۳. مقطع							
۱-۴-۱۸-۴-۳. کارشناسی							

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۲-۴-۱۸-۴-۳. کارشناسی ارشد
				۳-۴-۱۸-۴-۳. دکترای تخصصی
				۵-۱۸-۴-۳. محل
				۱۹-۴-۳. مهارتها
				۱-۱۹-۴-۳. عنوان
				۲-۱۹-۴-۳. سطح مهارت
				۲۰-۴-۳. دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
				۱-۲۰-۴-۳. سال
				۲-۲۰-۴-۳. عنوان
				۳-۲۰-۴-۳. مدت
				۴-۲۰-۴-۳. محل
				۲۱-۴-۳. فرصت مطالعاتی
				۱-۲۱-۴-۳. داخلی
				۱-۱-۲۱-۴-۳. محل
				۲-۱-۲۱-۴-۳. تاریخ شروع
				۳-۱-۲۱-۴-۳. تاریخ پایان
				۴-۱-۲۱-۴-۳. گزارش
				۵-۱-۲۱-۴-۳. مقاله‌های حاصل
				۲-۲۱-۴-۳. خارجی
				۱-۲-۲۱-۴-۳. محل
				۲-۲-۲۱-۴-۳. تاریخ شروع
				۳-۲-۲۱-۴-۳. تاریخ پایان
				۴-۲-۲۱-۴-۳. گزارش
				۵-۲-۲۱-۴-۳. مقاله‌های حاصل
				۲۲-۴-۳. سفرهای علمی
				۱-۲۲-۴-۳. داخلی
				۱-۱-۲۲-۴-۳. محل

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۲-۱-۲۲-۴-۳. تاریخ شروع
				۳-۱-۲۲-۴-۳. تاریخ پایان
				۴-۱-۲۲-۴-۳. گزارش
				۲-۲۲-۴-۳. خارجی
				۱-۲-۲۲-۴-۳. محل
				۲-۲-۲۲-۴-۳. تاریخ شروع
				۳-۲-۲۲-۴-۳. تاریخ پایان
				۴-۲-۲۲-۴-۳. گزارش
				۲۳-۴-۳. عضویتها
				۲۴-۴-۳. افتخارات
				۵-۳. معرفی پژوهشگران همکار
				۱-۵-۳. نام و نام خانوادگی
				۲-۵-۳. مدرک تحصیلی
				۳-۵-۳. رشته تحصیلی
				۴-۵-۳. نوع همکاری
				۱-۴-۵-۳. تمام وقت
				۲-۴-۵-۳. پاره وقت (میزان همکاری در ماه)
				۵-۵-۳. تاریخ شروع همکاری
				۶-۵-۳. تاریخ پایان همکاری
				۷-۵-۳. زمینه همکاری
				۸-۵-۳. واحد سازمانی
				۴. کتابخانه
				۱-۴. آشنایی با کتابخانه
				۲-۴. مجموعه کتابخانه
				۱-۲-۴. کتاب
				۱-۱-۲-۴. فارسی
				۲-۱-۲-۴. لاتین

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۳-۱-۲-۴. سایر
				۲-۲-۴. نشریات ادواری
				۱-۲-۲-۴. جاری
				۲-۲-۲-۴. آرشیو
				۳-۲-۴. دیسکهای فشرده
				۴-۲-۴. میکروفرم
				۱-۴-۲-۴. میکروفیلم
				۲-۴-۲-۴. میکروفیش
				۳-۴. بانکهای اطلاعاتی
				۴-۴. تازه‌ها
				۵-۴. خدمات کتابخانه
				۱-۵-۴. حضوری
				۲-۵-۴. غیر حضوری
				۶-۴. از کتابدار پرسید
				۷-۴. شرایط استفاده از کتابخانه
				۸-۴. روزها و ساعات پذیرش
				۱-۸-۴. روزهای کاری کتابخانه در هفته
				۲-۸-۴. ساعتهای معمول کار کتابخانه در هر روز کاری
				۳-۸-۴. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی‌شود (مانند زمان ناهار، و...)
				۴-۸-۴. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)
				۹-۴. عضویت در طرحهای اشتراک منابع
				۱-۹-۴. طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها
				۲-۹-۴. طرح امین: امانت بین کتابخانه‌ها
				۵. اشاعه اطلاعات
				۱-۵. پایگاههای اطلاعاتی
				۱-۱-۵. عنوان

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				۲-۱-۵. تعداد مدرک
				۱-۲-۱-۵. تمام متن چاپی
				۲-۲-۱-۵. تمام متن دیجیتال
				۳-۲-۱-۵. اطلاعات کتاب‌شناختی
				۲-۵. شرایط استفاده از پایگاه‌های اطلاعات
				۱-۲-۵. هزینه استفاده از پایگاه
				۲-۲-۵. خدمات غیرحضور پایگاه اطلاعات
				۳-۵. روزها و ساعات پذیرش
				۱-۳-۵. روزهای کاری در هفته
				۲-۳-۵. ساعتهای معمول کار در هر روز کاری
				۳-۳-۵. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی‌شود (مانند زمان ناهار، و...)
				۴-۳-۵. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)
				۴-۵. گزارش میزان استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی
				۶. اشتراک منابع
				۱-۶. طرح غدیر
				۱-۱-۶. درباره
				۲-۱-۶. مؤسسه‌ها و افراد زیرپوشش، و واحدهای مبدأ
				۳-۱-۶. کتابخانه‌های زیرپوشش (مقصد)
				۱-۳-۱-۶. عنوان
				۲-۳-۱-۶. منابع
				۳-۳-۱-۶. نشانی
				۴-۳-۱-۶. تلفن
				۵-۳-۱-۶. پایگاه وب
				۶-۳-۱-۶. پست الکترونیک
				۴-۱-۶. شرایط عضویت
				۱-۴-۱-۶. تعهدات

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت				بخش فارسی		بخش انگلیسی	
				لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۲-۴-۱-۶ مقررات امانت کتاب							
۳-۴-۱-۶ مقررات تصفیه حساب							
۵-۱-۶ پرسشها و پاسخها							
۶-۱-۶ متن کامل آیین نامه							
۷-۱-۶ فهرست کارتهای بدون اعتبار							
۱-۷-۱-۶ ردیف							
۲-۷-۱-۶ نوع کارت							
۳-۷-۱-۶ شماره کارت							
۴-۷-۱-۶ نام							
۵-۷-۱-۶ نام خانوادگی							
۶-۷-۱-۶ کد مبدأ							
۷-۷-۱-۶ عنوان مبدأ							
۸-۱-۶ آمار سالانه طرح غدیر							
۲-۶ طرح امین							
۱-۲-۶ درباره							
۲-۲-۶ متن کامل آیین نامه							
۳-۲-۶ عضویت							
۷. خدمات پژوهشگاه							
۱-۷ عنوان خدمت							
۲-۷ شرح خدمت							
۳-۷ خدمت گیرندگان							
۴-۷ مدارک و اطلاعات لازم برای دریافت خدمت							
۵-۷ مراحل ارائه خدمت							
۶-۷ زمان بندی مراحل ارائه خدمت							
۷-۷ هزینه های دریافت خدمت							
۸-۷ چگونگی پرداخت هزینه های دریافت خدمت							
۹-۷ ذکر ضرورت حضور خدمت گیرنده در سازمان برای دریافت							

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				خدمت
				۱۰-۷. قوانین و مقررات مربوط به خدمت
				۱۱-۷. پرسشهای متداول درباره خدمت
				۱۲-۷. قوانین و مقررات مربوط به خدمت
				۱۳-۷. مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه
				۱-۱۳-۷. نام و نام خانوادگی مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه
				۲-۱۳-۷. تلفن مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه
				۳-۱۳-۷. دورنگار مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه
				۴-۱۳-۷. پست الکترونیکی مسئول مستقیم ارائه خدمت در پژوهشگاه
				۱۴-۷. پیوند به سازمانهای دیگر که خدمات مشابهی ارائه می کنند
				۱۵-۷. پیشنهاد درباره خدمت
				۱۶-۷. پرسش درباره خدمت
				۱۷-۷. راهنمای تکمیل فرمها
				۱۸-۷. نمونه فرمهای تکمیل شده
				۸. آموزش
				۱-۸. دوره های آموزشی آتی
				۱-۱-۸. عنوان
				۲-۱-۸. گستره
				۱-۲-۱-۸. جهانی
				۲-۲-۱-۸. منطقه ای
				۳-۲-۱-۸. ملی
				۴-۲-۱-۸. سازمانی
				۳-۱-۸. استاد(ان)
				۴-۱-۸. هدف
				۵-۱-۸. مخاطبان

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				۶-۱-۸. شرایط شرکت کنندگان
				۷-۱-۸. مدت
				۸-۱-۸. تاریخ برگزاری
				۹-۱-۸. هزینه
				۱۰-۱-۸. مهلت ثبت نام
				۱۱-۱-۸. نحوه ثبت نام
				۱۲-۱-۸. نحوه اعطای مدرک
				۲-۸. دوره های آموزشی برگزار شده
				۱-۲-۸. عنوان
				۲-۲-۸. گستره
				۱-۲-۲-۸. جهانی
				۲-۲-۲-۸. منطقه ای
				۳-۲-۲-۸. ملی
				۴-۲-۲-۸. سازمانی
				۳-۲-۸. استاد(ان)
				۴-۲-۸. هدف
				۵-۲-۸. شرکت کنندگان
				۶-۲-۸. مدت
				۷-۲-۸. تاریخ برگزاری
				۸-۲-۸. نتایج ارزیابی
				۳-۸. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز
				۹. قوانین و مقرراتی که پژوهشگاه در چارچوب آنها فعالیت می کند
				۱-۹. عنوان قانون یا مقررات
				۲-۹. مرجع تصویب کننده
				۳-۹. تاریخ تصویب
				۴-۹. تاریخ اعتبار

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				۵-۹. متن کامل قانون یا مقررات
				۶-۹. خدمات مرتبط با قانون یا مقررات
				۱۰. اعلانات و آگهی‌های پژوهشگاه
				۱-۱۰. اخبار/ تازه‌های پژوهشگاه (شامل اطلاعات جدیدی که پژوهشگاه مایل است در اختیار دیگران قرار دهد. انتشار اخبار/ تازه‌ها ممکن است در فواصل زمانی معین صورت پذیرد)
				۲-۱۰. آرشیو اخبار (گاهشمار رویدادها)
				۳-۱۰. آرشیو تازه‌ها
				۴-۱۰. اعلامیه‌های عمومی پژوهشگاه
				۵-۱۰. نیازمندیهای پژوهشگاه (نیروی انسانی، تجهیزات، خدمات، کالا، پیمانکار، و مانند آنها که با اعلان عمومی تهیه می‌شوند).
				۱۱. گزارشهای سازمانی
				۱-۱۱. عملکرد
				۱-۱-۱۱. متن کامل گزارش عملکرد سالانه پژوهشگاه
				۲-۱-۱۱. متن کامل گزارش سالانه عملکرد واحدها
				۲-۱۱. منابع آموزشی عمومی در حوزه فعالیت پژوهشگاه (مانند روش تهیه فایل الکترونیکی از اسناد، روش دیجیتال سازی مدارک، و...)
				۳-۱۱. بودجه
				۱-۳-۱۱. پژوهشگاه
				۲-۳-۱۱. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه
				۳-۳-۱۱. واحدها
				۴-۱۱. گزارش شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها
				۱-۴-۱۱. عنوان
				۲-۴-۱۱. تاریخ
				۳-۴-۱۱. محل
				۴-۴-۱۱. گزارش شرکت

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۵-۱۱. فناوری اطلاعات و ارتباطات
				۱-۵-۱۱. سخت افزار
				۲-۵-۱۱. نرم افزار
				۳-۵-۱۱. شبکه
				۱-۳-۵-۱۱. خطوط و سرعت دسترسی به اینترنت
				۲-۳-۵-۱۱. تعداد سرورهای فعال در شبکه های داخلی
				۳-۳-۵-۱۱. تعداد رایانه های متصل به اینترنت
				۴-۵-۱۱. مدیریت
				۱-۴-۵-۱۱. برنامه فناوری اطلاعات
				۲-۴-۵-۱۱. پشتیبانی
				۶-۱۱. ساختمان و تجهیزات
				۱-۶-۱۱. متراژ فضا
				۱-۱-۶-۱۱. اداری
				۲-۱-۶-۱۱. پژوهشی
				۳-۱-۶-۱۱. پشتیبانی
				۴-۱-۶-۱۱. جمع
				۲-۶-۱۱. تجهیزات اداری
				۱۲. طرح های پژوهشی
				۱-۱۲. طرح های پژوهشی پایان یافته
				۱-۱-۱۲. عنوان طرح
				۲-۱-۱۲. نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه ای)
				۳-۱-۱۲. چکیده
				۴-۱-۱۲. توصیفگر
				۵-۱-۱۲. متن کامل (دسترسی محدود)
				۶-۱-۱۲. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح
				۷-۱-۱۲. تاریخ شروع
				۸-۱-۱۲. تاریخ پایان

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۹-۱-۱۲. مجری
				۱۰-۱-۱۲. همکار(ان)
				۱۱-۱-۱۲. ناظر
				۱۲-۱-۱۲. داور
				۱۳-۱-۱۲. سازمان‌های همکار
				۱۴-۱-۱۲. کارفرما
				۱۵-۱-۱۲. هزینه
				۱-۱۵-۱-۱۲. مستقیم (ریال)
				۲-۱۵-۱-۱۲. غیرمستقیم (ریال)
				۲-۱۲. طرح‌های پژوهشی در حال انجام
				۱-۲-۱۲. عنوان طرح
				۲-۲-۱۲. نوع طرح (بنیادی/ کاربردی/ توسعه‌ای)
				۳-۲-۱۲. شرح
				۴-۲-۱۲. هدف(ها)
				۵-۲-۱۲. متن کامل گزارش‌های مرحله‌ای (دسترسی محدود)
				۶-۲-۱۲. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح
				۷-۲-۱۲. تاریخ شروع
				۸-۲-۱۲. پیش‌بینی تاریخ پایان
				۹-۲-۱۲. مجری
				۱۰-۲-۱۲. همکار(ان)
				۱۱-۲-۱۲. ناظر
				۱۲-۲-۱۲. کارفرما
				۱۳-۲-۱۲. سازمان‌های همکار
				۱-۱۳-۲-۱۲. هزینه (پیش‌بینی)
				۱-۱-۱۳-۲-۱۲. مستقیم (ریال)
				۲-۱-۱۳-۲-۱۲. غیرمستقیم (ریال)
				۱۳. پروژه‌های تحقیق و توسعه

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				۱-۱۳. پروژه‌های پایان یافته
				۱-۱-۱۳. عنوان پروژه
				۲-۱-۱۳. خلاصه
				۳-۱-۱۳. توصیفگر
				۴-۱-۱۳. متن کامل (دسترسی محدود)
				۵-۱-۱۳. شماره و تاریخ قرارداد
				۶-۱-۱۳. تاریخ شروع
				۷-۱-۱۳. تاریخ پایان
				۸-۱-۱۳. مجری
				۹-۱-۱۳. همکار(ان)
				۱۰-۱-۱۳. ناظر
				۱۱-۱-۱۳. کارفرما/ مالک
				۱۲-۱-۱۳. سازمانهای همکار
				۱۳-۱-۱۳. هزینه
				۱-۱۳-۱-۱۳. مستقیم (ریال)
				۲-۱۳-۱-۱۳. غیرمستقیم (ریال)
				۲-۱۳. پروژه‌های در حال انجام
				۱-۲-۱۳. عنوان پروژه
				۲-۲-۱۳. شرح خدمات
				۳-۲-۱۳. هدف(ها)
				۴-۲-۱۳. متن کامل گزارشهای مرحله‌ای (دسترسی محدود)
				۵-۲-۱۳. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح
				۶-۲-۱۳. تاریخ شروع
				۷-۲-۱۳. پیش‌بینی تاریخ پایان
				۸-۲-۱۳. مجری
				۹-۲-۱۳. همکار(ان)
				۱۰-۲-۱۳. ناظر

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت		بخش فارسی		بخش انگلیسی	
		لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۱۱-۲-۱۳. کارفرما/ مالک					
۱۲-۲-۱۳. هزینه (پیش‌بینی)					
۱-۱۲-۲-۱۳. مستقیم (ریال)					
۲-۱۲-۲-۱۳. غیرمستقیم (ریال)					
۱۴. انتشارات					
۱-۱۴. کتاب					
۱-۱-۱۴. عنوان					
۲-۱-۱۴. پدیدآور					
۳-۱-۱۴. موضوع					
۴-۱-۱۴. درباره					
۵-۱-۱۴. نوع					
۱-۵-۱-۱۴. تصنیف					
۲-۵-۱-۱۴. تالیف					
۳-۵-۱-۱۴. ترجمه					
۴-۵-۱-۱۴. گردآوری					
۵-۵-۱-۱۴. تصحیح انتقادی					
۶-۵-۱-۱۴. گزارش طرح پژوهشی					
۶-۱-۱۴. سال انتشار/نوبت چاپ					
۷-۱-۱۴. شماره ویرایش					
۸-۱-۱۴. بها					
۹-۱-۱۴. شابک					
۱۰-۱-۱۴. تعداد صفحه					
۱۱-۱-۱۴. عنوان به انگلیسی					
۱۲-۱-۱۴. تصویر جلد					
۱۳-۱-۱۴. نقدها					
۱۴-۱-۱۴. نظر خوانندگان					
۱۵-۱-۱۴. کتاب‌شناسی					

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۱۶-۱-۱۴. زودآیند
				۲-۱۴. نشریات علمی ادواری
				۱-۲-۱۴. نام
				۲-۲-۱۴. محدوده
				۳-۲-۱۴. ترتیب انتشار (سالنامه/ فصلنامه/ ماهنامه)
				۴-۲-۱۴. سردبیر
				۵-۲-۱۴. مدیر داخلی
				۶-۲-۱۴. اعضای هیئت تحریریه
				۷-۲-۱۴. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله
				۸-۲-۱۴. شماره جاری
				۹-۲-۱۴. زودآیند
				۱۰-۲-۱۴. آرشیو
				۱۱-۲-۱۴. در دست داوری
				۱۲-۲-۱۴. نمایه سالانه
				۳-۱۴. انتشارات دیگر
				۱-۳-۱۴. نام
				۲-۳-۱۴. محدوده
				۳-۳-۱۴. ترتیب انتشار
				۴-۳-۱۴. سردبیر
				۵-۳-۱۴. مدیر داخلی
				۶-۳-۱۴. شماره جاری
				۷-۳-۱۴. آرشیو
				۸-۳-۱۴. نمایه سالانه
				۴-۱۴. درباره پژوهشگاه
				۱-۴-۱۴. نوع
				۲-۴-۱۴. عنوان
				۳-۴-۱۴. پدیدآور

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت		بخش فارسی		بخش انگلیسی	
		لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
۴-۴-۱۴. خلاصه					
۵-۴-۱۴. متن کامل					
۶-۴-۱۴. نام منبع					
۷-۴-۱۴. زبان					
۸-۴-۱۴. تاریخ					
۵-۱۴. راهنمای خرید انتشارات					
۱۵. منابع و مراجع					
۱-۱۵. سالنامه دانش ایران					
۲-۱۵. فرهنگ اطلاع‌رسانی					
۳-۱۵. اصطلاح‌نامه‌ها					
۱-۳-۱۵. علوم					
۲-۳-۱۵. فنی و مهندسی					
۳-۳-۱۵. جامعه‌شناسی					
۱۶. ارائه شکایت و پیشنهاد					
۱-۱۶. امکان شکایت به رئیس پژوهشگاه					
۲-۱۶. چگونگی ارائه شکایت به پژوهشگاه (آنچه باید در نگارش شکایت رعایت شود، شکایت‌هایی که به آنها رسیدگی نمی‌شود، چگونگی رسیدگی و پاسخ‌گویی به شکایت، چگونگی پیگیری شکایت،...)					
۳-۱۶. اطلاعات تماس با مسئول رسیدگی به شکایتها در پژوهشگاه					
۱-۳-۱۶. نام و نام خانوادگی مسئول رسیدگی به شکایتها					
۲-۳-۱۶. تلفن مسئول رسیدگی به شکایتها					
۳-۳-۱۶. دورنگار مسئول رسیدگی به شکایتها					
۴-۳-۱۶. نشانی پستی مسئول رسیدگی به شکایتها					
۵-۳-۱۶. نشانی پست الکترونیکی مسئول رسیدگی به شکایتها					
۴-۱۶. امکان ارائه پیشنهاد به پژوهشگاه					
۵-۱۶. امکان پرسش از پژوهشگاه					

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				۱۷. ارتباط غیر حضوری با پژوهشگاه
				۱-۱۷. شماره تلفن (های) پژوهشگاه
				۲-۱۷. ساعتهای پاسخ گویی از طریق تلفن
				۳-۱۷. شماره سامانه تلفن گویای پژوهشگاه
				۴-۱۷. شماره سامانه خدمات پیام کوتاه پژوهشگاه (SMS)
				۵-۱۷. دورنگار پژوهشگاه
				۶-۱۷. نشانی پست الکترونیکی پژوهشگاه
				۷-۱۷. دفتر تلفن مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۱-۷-۱۷. نام و نام خانوادگی مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۲-۷-۱۷. واحد سازمانی مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۳-۷-۱۷. سمت مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۴-۷-۱۷. تلفن مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۵-۷-۱۷. دورنگار مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۶-۷-۱۷. پست الکترونیکی مدیران و کارکنان پژوهشگاه
				۸-۱۷. نشانی پست الکترونیکی مدیر پایگاه وب (webmaster)
				۹-۱۷. نشانی پست الکترونیکی مسئول محتوای پایگاه وب
				۱۸. چگونگی مراجعه حضوری به پژوهشگاه
				۱-۱۸. روزها و ساعات پذیرش
				۱-۱-۱۸. روزهای کاری پژوهشگاه در هفته
				۲-۱-۱۸. ساعتهای معمول کار پژوهشگاه در هر روز کاری
				۳-۱-۱۸. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی شود (مانند زمان ناهار، و...)
				۴-۱-۱۸. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)
				۲-۱۸. نشانی پژوهشگاه برای مراجعه حضوری
				۳-۱۸. چگونگی دسترسی به پژوهشگاه با وسایل نقلیه عمومی (مترو، اتوبوس، تاکسی، و...)
				۴-۱۸. مسیرهای گوناگون دسترسی به پژوهشگاه از نقاط اصلی

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

محتویات وب سایت		بخش فارسی		بخش انگلیسی	
		لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست
نزدیک به آن					
۵-۱۸. نقشه موقعیت پژوهشگاه (کروکی محل)					
۶-۱۸. امکان پارک خودرو در پارکینگ پژوهشگاه					
۷-۱۸. نشانی نزدیک ترین پارکینگ عمومی به محل پژوهشگاه					
۸-۱۸. نشانی نزدیک ترین شعبه بانک(های) مربوط					
۹-۱۸. تسهیلات مراجعه برای معلولان (مانند سطح شیب دار، بالابر، و...)					
۱۰-۱۸. محدودیت ورود وسایل همراه مراجعان (مانند تلفن همراه، کیف، و...)					
۱۱-۱۸. پوشش اجباری برای ورود (مانند لباس آستین بلند برای مردان، و...)					
۱۲-۱۸. مدارک لازم برای ورود (مانند کارت شناسایی، معرفی نامه، و...)					
۱۳-۱۸. خدمات جانبی برای مراجعان (مانند زیراکس، بوفه، و...)					
۱۹. ارتباط و همکاری علمی					
۱-۱۹. سازمانهای طرف ارتباط / همکاری علمی با پژوهشگاه					
۱-۱-۱۹. نام					
۲-۱-۱۹. زمینه ارتباط					
۳-۱-۱۹. تاریخ شروع					
۴-۱-۱۹. تاریخ پایان					
۵-۱-۱۹. اسناد ارتباط					
۶-۱-۱۹. گزارش ارتباط					
۲-۱۹. همایشهای آینده					
۱-۲-۱۹. عنوان					
۲-۲-۱۹. گستره					
۱-۲-۲-۱۹. بین المللی					
۲-۲-۲-۱۹. ملی					

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۳-۲-۱۹. تاریخ
				۴-۲-۱۹. محل
				۵-۲-۱۹. رئیس
				۶-۲-۱۹. دبیر
				۷-۲-۱۹. کمیته علمی
				۸-۲-۱۹. فراخوان مقاله
				۹-۲-۱۹. هزینه
				۱۰-۲-۱۹. پایگاه وب همایش
				۳-۱۹. همایشهای برگزار شده
				۱-۳-۱۹. عنوان
				۲-۳-۱۹. گستره
				۱-۲-۳-۱۹. بین المللی
				۲-۲-۳-۱۹. ملی
				۳-۳-۱۹. تاریخ
				۴-۳-۱۹. محل
				۵-۳-۱۹. رئیس
				۶-۳-۱۹. دبیر
				۷-۳-۱۹. کمیته علمی
				۸-۳-۱۹. تعداد شرکت کنندگان
				۱-۸-۳-۱۹. با ارائه مقاله
				۲-۸-۳-۱۹. بدون ارائه مقاله
				۹-۳-۱۹. متن کامل مجموعه مقالات
				۱۰-۳-۱۹. متن کامل چکیده مقالات
				۴-۱۹. شرکت در همایشها
				۱-۴-۱۹. نام شرکت کننده
				۲-۴-۱۹. نحوه شرکت
				۱-۲-۴-۱۹. با ارائه مقاله

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۱۹-۴-۱-۱. عنوان مقاله
				۱۹-۴-۲-۱. چکیده مقاله
				۱۹-۴-۳-۱. شکل ارائه (پوستر/ ارائه شفاهی)
				۱۹-۴-۲. بدون ارائه مقاله
				۱۹-۴-۳. عنوان همایش
				۱۹-۴-۴. تاریخ برگزاری
				۱۹-۴-۵. محل برگزاری
				۱۹-۵. سفرهای علمی
				۱۹-۵-۱. داخلی
				۱۹-۵-۱-۱. محل
				۱۹-۵-۲-۱. تاریخ شروع
				۱۹-۵-۳-۱. تاریخ پایان
				۱۹-۵-۴-۱. گزارش
				۱۹-۵-۲. خارجی
				۱۹-۵-۲-۱. محل
				۱۹-۵-۲-۲. تاریخ شروع
				۱۹-۵-۳-۲. تاریخ پایان
				۱۹-۵-۴-۲. گزارش
				۱۹-۶. راهنمایی، مشاوره، نظارت، و داوری (مقاله‌ها، طرح‌ها، پایان‌نامه‌ها، و رساله‌ها)
				۱۹-۶-۱. تعداد راهنمایی
				۱۹-۶-۱-۱. سال
				۱۹-۶-۲-۱. پایان‌نامه
				۱۹-۶-۳-۱. رساله
				۱۹-۶-۲. تعداد مشاوره
				۱۹-۶-۲-۱. سال
				۱۹-۶-۲-۲. پایان‌نامه

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۱۹-۶-۳. رساله
				۱۹-۶-۳. تعداد داوری
				۱۹-۶-۱. سال
				۱۹-۶-۲. پایان نامه
				۱۹-۶-۳. رساله
				۱۹-۶-۴. طرح پژوهشی
				۱۹-۶-۵. مقاله
				۱۹-۶-۴. تعداد نظارت
				۱۹-۶-۱. سال
				۱۹-۶-۲. طرح
				۱۹-۶-۳. رساله
				۱۹-۷. پیشنهادهای ارائه شده به سازمانهای دیگر
				۱۹-۷-۱. عنوان پیشنهاد
				۱۹-۷-۲. شرح پیشنهاد
				۱۹-۷-۳. نام سازمان
				۱۹-۷-۴. تاریخ پیشنهاد
				۱۹-۷-۵. نتیجه
				۱۹-۸. چگونگی بازدید از پژوهشگاه
				۲۰. پیوندهای مرتبط
				۲۰-۱. پرتال خدمات الکترونیکی ایران (http://www.iran.ir/web)
				۲۰-۲. دستگاه‌های مهم (ریاست جمهوری، مجلس شورای اسلامی، و...)
				۲۰-۳. دستگاه‌های بازرسی و نظارتی
				۲۰-۴. دستگاه‌های بالادست یا متبوع
				۲۰-۵. دستگاه‌های مرتبط
				۲۰-۶. شوراهای مرتبط (شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عالی

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				فناوری اطلاعات کشور، و ...)
				۷-۲۰. هیئت امنای منطقه ۲ پژوهشی
				۲۱. امکانات اطلاعاتی و ارتباطی عمومی پایگاه وب
				۱-۲۱. قابلیت جست و جو
				۲-۲۱. تاریخ آخرین روزآمدسازی (update) صفحات پایگاه وب
				۳-۲۱. راهنمای پایگاه وب (برای کاربران جدید)
				۴-۲۱. تازه‌های پایگاه وب
				۵-۲۱. امکان اشتراک تازه‌های پایگاه وب
				۶-۲۱. امکان گزارش اشکال در پایگاه وب
				۷-۲۱. پرسشهای متداول
				۸-۲۱. پژوهشگاه در آینه رسانه‌ها
				۹-۲۱. بیانیه حریم خصوصی (اطلاعاتی در خصوص هدف و چگونگی استفاده از اطلاعاتی ارائه می‌دهد که کاربر در پایگاه وب وارد می‌کند و به وی اطمینان می‌دهد که اطلاعات شخصی و حریم خصوصی او محفوظ می‌مانند).
				۱۰-۲۱. بیانیه امنیت (نشان می‌دهد که امنیت اطلاعات پایگاه وب چگونه تضمین شده است و این اطلاعات چگونه در برابر نفوذگران یا افراد غیرمجاز محافظت می‌شود).
				۱۱-۲۱. بیانیه حقوق پدیدآورندگان
				۱۲-۲۱. بیانیه سلب مسئولیت محتوا (بیان می‌کند که پایگاه وب در خصوص چه اطلاعاتی در آن مسئول است. برای نمونه ممکن است یک پایگاه وب در خصوص ساعات شرعی اعلام شده مسئولیتی را نپذیرد).
				۱۳-۲۱. بیانیه دسترسی پذیری پایگاه وب (نشان می‌دهد که پایگاه وب چه تسهیلاتی برای دسترسی معلولان و کاربران دارای شرایط ویژه دربر دارد).
				۱۴-۲۱. نقشه پایگاه وب
				۱۵-۲۱. امکان ارزیابی پایگاه وب از سوی کاربران

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۱۶-۲۱. آمار بازدید کنندگان پایگاه وب
				۱۷-۲۱. نمایش تاریخ و ساعت
				۱۸-۲۱. امکان نظرسنجی از کاربران درباره موضوعهای گوناگون
				۱۹-۲۱. امکان چاپ صفحه‌های پایگاه وب
				۲۰-۲۱. قابلیت اشتراک اخبار/ تازه‌ها و انتشارات پژوهشگاه
				۲۲. خدمات رفاهی (دسترسی محدود)
				۱-۲۲. بیمه تکمیلی
				۱-۱-۲۲. بیمارستانهای طرف قرارداد
				۲-۱-۲۲. چگونگی دریافت هزینه های درمان
				۲-۲۲. مسافرت
				۳-۲۲. بن
				۴-۲۲. غذا
				۵-۲۲. شیر
				۶-۲۲. هدیه روز زن
				۷-۲۲. هدیه روز مرد
				۸-۲۲. کارت استخر
				۲۳. ویژه کارکنان (دسترسی محدود)
				۱-۲۳. مجموعه مقررات داخلی
				۱-۱-۲۳. عنوان مقررات
				۲-۱-۲۳. مرجع تصویب کننده
				۳-۱-۲۳. تاریخ تصویب
				۴-۱-۲۳. تاریخ اعتبار
				۵-۱-۲۳. متن کامل مقررات
				۲-۲۳. فرم‌های گردش کار داخل سازمانی
				۱-۲-۲۳. فرمهای بخش مالی
				۱-۱-۲-۲۳. فرم انعقاد قرارداد
				۲-۲-۲۳. فرمهای بخش اداری

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

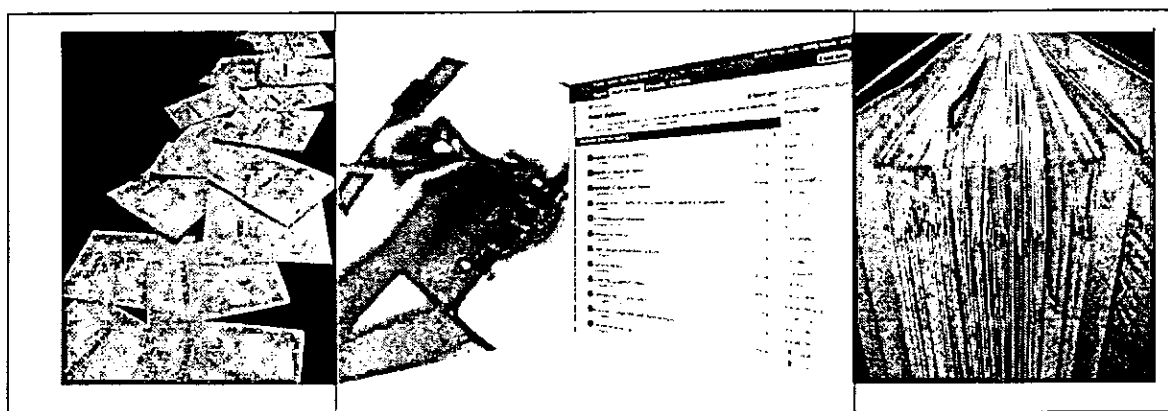
بخش فارسی		بخش انگلیسی		محتویات وب سایت
لازم است	لازم نیست	لازم است	لازم نیست	
				فرم درخواست مرخصی ۱-۲-۲-۲۳
				فرم انبار ۲-۲-۲-۲۳
				فرم اموال ۳-۲-۲-۲۳
				فرم مأموریت ۴-۲-۲-۲۳
				فرم معرفی همکار جدید ۵-۲-۲-۲۳
				فرم مشخصات همکار (نیروی) جدید ۶-۲-۲-۲۳
				فرم معرفی همکار جدید (ساعتی) ۷-۲-۲-۲۳
				فرم تسویه حساب ۸-۲-۲-۲۳
				فرم قطع رابطه همکاری ۹-۲-۲-۲۳
				فرم تقاضای ترفیع ۱۰-۲-۲-۲۳
				فرمهای بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات ۳-۲-۲۳
				فرم شیوه نامه نمایه سازی ۱-۳-۲-۲۳
				فرم برگ رسید نمایه سازان ۲-۳-۲-۲۳
				فرم ویراستار نشریه ۳-۳-۲-۲۳
				فرم چک لیست فصلنامه ها ۴-۳-۲-۲۳
				فرم لیست کنترل محققین و متخصصین کشور ۵-۳-۲-۲۳
				فرم لیست کنترل چکیده پایان نامه فارغ التحصیلان ایرانی خارج از کشور ۶-۳-۲-۲۳
				فرمهای بخش پژوهشی ۴-۲-۲۳
				فرم کتابهای منتشر شده ۱-۴-۲-۲۳
				فرم مقاله ها ۲-۴-۲-۲۳
				فرم دستاورد ها و جایزه ها ۳-۴-۲-۲۳
				فرم سفرهای علمی ۴-۴-۲-۲۳
				فرم نشست های علمی ۵-۴-۲-۲۳
				فرم عضویت مراکز و انجمنها ۶-۴-۲-۲۳

دریافت تأیید مدیران و افراد کلیدی پژوهشگاه

بخش انگلیسی		بخش فارسی		محتویات وب سایت
لازم نیست	لازم است	لازم نیست	لازم است	
				۷-۴-۲-۲۳. فرم تفاهم نامه های منجر به قرارداد پژوهشی
				۸-۴-۲-۲۳. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی
				۵-۲-۲۳. فرمهای کتابخانه
				۱-۵-۲-۲۳. فرم تعهد نامه بازنشتگان
				۳-۲۳. شوراها و پژوهشگاه
				۱-۳-۲۳. نام شورا
				۲-۳-۲۳. دبیر شورا
				۳-۳-۲۳. جلسات پیشین شورا
				۱-۳-۳-۲۳. تاریخ برگزاری
				۲-۳-۳-۲۳. ساعت شروع و پایان
				۳-۳-۳-۲۳. افراد حاضر
				۴-۳-۳-۲۳. افراد غایب
				۵-۳-۳-۲۳. دستور جلسه
				۶-۳-۳-۲۳. مصوبات جلسه
				۴-۳-۲۳. جلسات آینده شورا
				۱-۴-۳-۲۳. تاریخ برگزاری
				۲-۴-۳-۲۳. ساعت شروع و پایان
				۳-۴-۳-۲۳. دستور جلسه
				۴-۴-۳-۲۳. مستندات دستور جلسه
				۵-۴-۳-۲۳. امکان ارائه پیشنهاد برای دستور جلسه
				۵-۳-۲۳. مجموعه مصوبات شورا

بخش یازدهم

عنوان بندی محتوای وب سایت



بخش ۱۱: عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

۱۱-۱. مقدمه

در این مرحله بر اساس فهرست‌سازی محتوای وب‌سایت که در بخش ۹ به آن پرداخته شد، به عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت پرداخته شده است. از آنجایی که استفاده از واژگان مناسب و در عین حال کوتاه و قابل فهم یکی از مهمترین عوامل موفقیت کارایی وب‌سایت به‌شمار می‌رود، در این مرحله سعی بر آن شده است تا با تغییر عناوین محتوای وب‌سایت، سازماندهی و دسته‌بندی آنها، استفاده از وب‌سایت برای کاربر آسانتر شود.

در نتیجه پس از سازماندهی و دسته‌بندی اطلاعات بدست آمده در مرحله ۹، ۱۸ سرفصل به عنوان سرفصلهای رده‌اول برای وب‌سایت پژوهشگاه در نظر گرفته شده است که در زیر به این ۱۸ سرفصل و رده‌های بعدی هر یک از این سرفصلها پرداخته خواهد شد.

۱۱-۲. عناوین محتوای وب‌سایت (بخش فارسی)

۱. صفحه اصلی

۲. تازه‌های پژوهشگاه

۱-۲. آرشیو

۱-۱-۲. آرشیو سال ۱۳۸۴

۲-۱-۲. آرشیو سال ۱۳۸۵

۲-۲. رویدادها

۱-۲-۲. اخبار پژوهشگاه

۱-۱-۲-۲. عنوان

۲-۱-۲-۲. متن

۳-۱-۲-۲. تصویر

۴-۱-۲-۲. تاریخ مخابره

۵-۱-۲-۲. منبع خبر

۶-۱-۲-۲. نظرها

۷-۱-۲-۲. ویرایش

۸-۱-۲-۲. حذف

۲-۲-۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی

۱-۲-۲-۲. عنوان

۲-۲-۲-۲. متن

۳-۲-۲-۲. تصویر

۴-۲-۲-۲. تاریخ مخابره

۵-۲-۲-۲. منبع خبر

۶-۲-۲-۲. نظرها

۷-۲-۲-۲. ویرایش

۸-۲-۲-۲. حذف

۳-۲-۲. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۳-۲-۲. عنوان

۲-۳-۲-۲. متن

۳-۳-۲-۲. تصویر

۴-۳-۲-۲. تاریخ مخابره

۵-۳-۲-۲. منبع خبر

۶-۳-۲-۲. نظرها

۷-۳-۲-۲. ویرایش

۸-۳-۲-۲. حذف

۴-۲-۲. آرشیو

۱-۴-۲-۲. ۱۳۴۷ تا ۱۳۵۷

۲-۴-۲-۲. ۱۳۵۷ تا ۱۳۷۰

۳-۴-۲-۲. ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۰

۴-۴-۲-۲. جاری

۵-۲-۲. گاه شماری رویدادها

۱-۵-۲-۲. جستجو

۱-۱-۵-۲-۲. سال وقوع رویداد

۲-۱-۵-۲-۲. شرح رویداد

۶-۲-۲. مرتب سازی

۱-۶-۲-۲. تاریخ

۲-۶-۲-۲. اولویت

۳-۶-۲-۲. صعودی

۴-۶-۲-۲. نزولی

۷-۲-۲. ارسال برای دوستان

۸-۲-۲. خبر جدید

۹-۲-۲. فهرست منابع خبر

۱-۹-۲-۲. عنوان

۲-۹-۲-۲. عنوان انگلیسی

۳-۹-۲-۲. نشانی اینترنتی

۱۰-۲-۲. مقوله های خبر

۳-۲. اعلامیه ها

۴-۲. نیازمندیها

۳. معرفی پژوهشگاه

۱-۱-۳. معرفی

۲-۱-۳. تاریخچه

۳-۱-۳. اساس نامه

۴-۱-۳. مأموریت و چشم انداز

۵-۱-۳. نظامهای مدیریتی

۱-۵-۱-۳. نظام سیستم پیشنهادها

۲-۵-۱-۳. نظام تعالی سازمانی

۳-۵-۱-۳. نظام مهندسی مجدد سازمان

۶-۱-۳. دستاوردها/جوایز

۱-۶-۱-۳. نام

۲-۶-۱-۳. نوع

۳-۶-۱-۳. شماره ثبت

۴-۶-۱-۳. سازمان یا فرد تایید کننده

۵-۶-۱-۳. شرح

۲-۳. استراتژیهای پژوهشگاه

۱-۲-۳. موضوعهای استراتژیک

۲-۲-۳. استراتژیها

۳-۲-۳. اقدامات

۳-۳. نمودار سازمانی

۱-۳-۳. حوزه ریاست

۱-۱-۳-۳. وظایف و مأموریت

۲-۱-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۲-۳-۳. معاونت اداری و مالی

۱-۲-۳-۳. مدیریت امور مالی

۱-۱-۲-۳-۳. وظایف و مأموریت

۲-۱-۲-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

- ۲-۲-۳-۳. مدیریت امور اداری
- ۱-۲-۲-۳-۳. وظایف و ماموریت
- ۲-۲-۲-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۳. معاونت پژوهشی
- ۱-۳-۳-۳. گروه ارزیابی
- ۱-۱-۳-۳-۳. وظایف و ماموریت
- ۲-۱-۳-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۲-۳-۳-۳. دفتر ارتباطات علمی
- ۱-۲-۳-۳-۳. وظایف و ماموریت
- ۲-۲-۳-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۲-۳-۳-۳. پروژه های اجرا شده
- ۳-۳-۳-۳. کتابخانه (این صفحه به صفحه کتابخانه لینک شود).
- ۴-۳-۳-۳. مدیریت آموزش
- ۱-۴-۳-۳-۳. وظایف و ماموریت
- ۲-۴-۳-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۴-۳-۳-۳. لینک به بخش آموزش در بخش خدمات
- ۴-۳-۳. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- ۱-۴-۳-۳. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
- ۱-۱-۴-۳-۳. وظایف و ماموریت
- ۲-۱-۴-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۱-۴-۳-۳. لینک به پایگاه اطلاعات
- ۴-۱-۴-۳-۳. لینک به کتابخانه
- ۵-۱-۴-۳-۳. شرایط دریافت خدمت
- ۲-۴-۳-۳. گروه ارتباطات و فراهم‌آوری
- ۳-۴-۳-۳. مدیریت سازمان‌دهی و تحلیل اطلاعات
- ۱-۳-۴-۳-۳. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه
- ۲-۳-۴-۳-۳. نام پژوهشکده

عنوان بندی محتوای وبسایت

- ۵-۳-۳. دفتر سیستم های رایانه ای
 - ۱-۵-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۵-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۶-۳-۳. دفتر اشتراک منابع
 - ۱-۶-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۶-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
 - ۳-۶-۳-۳. لینک به اشتراک منابع
 - ۴-۶-۳-۳. لینک به نشریه اتفاق
- ۷-۳-۳. دفتر تحقیق و توسعه
 - ۱-۷-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۷-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۸-۳-۳. دفتر روابط عمومی
 - ۱-۸-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۸-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۹-۳-۳. پژوهشکده مدیریت دانش
 - ۱-۹-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۹-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
 - ۳-۹-۳-۳. گروه پژوهشی ۱
 - ۱-۳-۹-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۳-۹-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
 - ۳-۳-۹-۳-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
 - ۴-۳-۹-۳-۳. طرح های در حال اجرا
 - ۴-۹-۳-۳. گروه پژوهشی ۲
 - ۱-۴-۹-۳-۳. وظایف و ماموریت
 - ۲-۴-۹-۳-۳. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
 - ۳-۴-۹-۳-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
 - ۴-۴-۹-۳-۳. طرح های در حال اجرا

۵-۹-۳-۳ گروه پژوهشی ۳

۱-۵-۹-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۵-۹-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۵-۹-۳-۳ طرح های انجام شده (لینک به فایل)

۴-۵-۹-۳-۳ طرح های در حال اجرا

۶-۹-۳-۳ گروه پژوهشی ۴

۱-۶-۹-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۶-۹-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۶-۹-۳-۳ طرح های انجام شده (لینک به فایل)

۴-۶-۹-۳-۳ طرح های در حال اجرا

۱۰-۳-۳ پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات

۱-۱۰-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۱۰-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۱۰-۳-۳ گروه پژوهشی ۱

۱-۳-۱۰-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۳-۱۰-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۳-۱۰-۳-۳ طرح های انجام شده (لینک به فایل)

۴-۳-۱۰-۳-۳ طرح های در حال اجرا

۴-۱۰-۳-۳ گروه پژوهشی ۲

۱-۴-۱۰-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۴-۱۰-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۴-۱۰-۳-۳ طرح های انجام شده (لینک به فایل)

۴-۴-۱۰-۳-۳ طرح های در حال اجرا

۵-۱۰-۳-۳ گروه پژوهشی ۳

۱-۵-۱۰-۳-۳ وظایف و ماموریت

۲-۵-۱۰-۳-۳ نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۳-۳-۱۰-۵-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
- ۳-۳-۱۰-۵-۴. طرح های در حال اجرا
- ۳-۳-۱۰-۶. گروه پژوهشی ۴
- ۳-۳-۱۰-۶-۱. وظایف و ماموریت
- ۳-۳-۱۰-۶-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۱۰-۶-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
- ۳-۳-۱۰-۶-۴. طرح های در حال اجرا
- ۳-۳-۱۱. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
- ۳-۳-۱۱-۱. وظایف و ماموریت
- ۳-۳-۱۱-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۱۱-۳. گروه پژوهشی ۱
- ۳-۳-۱۱-۳-۱. وظایف و ماموریت
- ۳-۳-۱۱-۳-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۱۱-۳-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
- ۳-۳-۱۱-۳-۴. طرح های در حال اجرا
- ۳-۳-۱۱-۴. گروه پژوهشی ۲
- ۳-۳-۱۱-۴-۱. وظایف و ماموریت
- ۳-۳-۱۱-۴-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۱۱-۴-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
- ۳-۳-۱۱-۴-۴. طرح های در حال اجرا
- ۳-۳-۱۱-۵. گروه پژوهشی ۳
- ۳-۳-۱۱-۵-۱. وظایف و ماموریت
- ۳-۳-۱۱-۵-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)
- ۳-۳-۱۱-۵-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)
- ۳-۳-۱۱-۵-۴. طرح های در حال اجرا
- ۳-۳-۱۱-۶. گروه پژوهشی ۴
- ۳-۳-۱۱-۶-۱. وظایف و ماموریت

عنوان بندی محتوای وب سایت

۳-۳-۱۱-۶-۲. نیروی انسانی (لینک به صفحه هر فرد)

۳-۳-۱۱-۶-۳. طرح های انجام شده (لینک به فایل)

۳-۳-۱۱-۶-۴. طرح های در حال اجرا

۴-۳. ارتباط و همکاری علمی

۳-۴-۱. سازمانهای طرف ارتباط / همکاری علمی

۳-۴-۱-۱. نام

۳-۴-۱-۲. زمینه ارتباط

۳-۴-۱-۳. تاریخ شروع

۳-۴-۱-۴. تاریخ پایان

۳-۴-۱-۵. اسناد ارتباط

۳-۴-۱-۶. گزارش ارتباط

۳-۴-۲. همایش

۳-۴-۲-۱. همایشهای آینده

۳-۴-۲-۱-۱. عنوان

۳-۴-۲-۱-۲. گستره

۳-۴-۲-۱-۲-۱. بین المللی

۳-۴-۲-۱-۲-۲. ملی

۳-۴-۲-۱-۳. تاریخ

۳-۴-۲-۱-۴. محل

۳-۴-۲-۱-۵. رئیس

۳-۴-۲-۱-۶. دبیر

۳-۴-۲-۱-۷. کمیته علمی

۳-۴-۲-۱-۸. فراخوان مقاله

۳-۴-۲-۱-۹. هزینه

۳-۴-۲-۱-۱۰. پایگاه وب همایش

۳-۴-۲-۲. همایشهای برگزار شده

۳-۴-۲-۲-۱. عنوان

۲-۲-۲-۴-۳. گستره

۱-۲-۲-۲-۴-۳. بین المللی

۲-۲-۲-۲-۴-۳. ملی

۳-۲-۲-۴-۳. تاریخ

۴-۲-۲-۴-۳. محل

۵-۲-۲-۴-۳. رئیس

۶-۲-۲-۴-۳. دبیر

۷-۲-۲-۴-۳. کمیته علمی

۸-۲-۲-۴-۳. تعداد شرکت کنندگان

۱-۸-۲-۲-۴-۳. با ارائه مقاله

۲-۸-۲-۲-۴-۳. بدون ارائه مقاله

۹-۲-۲-۴-۳. متن کامل مجموعه مقالات

۱۰-۲-۲-۴-۳. چکیده مقالات

۳-۴-۳. سفرهای علمی

۱-۳-۴-۳. داخلی

۱-۱-۳-۴-۳. محل

۲-۱-۳-۴-۳. تاریخ شروع

۳-۱-۳-۴-۳. تاریخ پایان

۴-۱-۳-۴-۳. گزارش

۲-۳-۴-۳. خارجی

۱-۲-۳-۴-۳. محل

۲-۲-۳-۴-۳. تاریخ شروع

۳-۲-۳-۴-۳. تاریخ پایان

۴-۲-۳-۴-۳. گزارش

۴-۴-۳. راهنمایی، مشاوره، نظارت، و داوری

۱-۴-۴-۳. تعداد راهنمایی

۱-۱-۴-۴-۳. سال

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

۲-۱-۴-۴-۳. پایان‌نامه

۳-۱-۴-۴-۳. رساله

۲-۴-۴-۳. تعداد مشاوره

۱-۲-۴-۴-۳. سال

۲-۲-۴-۴-۳. پایان‌نامه

۳-۲-۴-۴-۳. رساله

۳-۴-۴-۳. تعداد داوری

۱-۳-۴-۴-۳. سال

۲-۳-۴-۴-۳. پایان‌نامه

۳-۳-۴-۴-۳. رساله

۴-۳-۴-۴-۳. طرح پژوهشی

۵-۳-۴-۴-۳. مقاله

۴-۴-۴-۳. تعداد نظارت

۱-۴-۴-۴-۳. سال

۲-۴-۴-۴-۳. طرح

۳-۴-۴-۴-۳. رساله

۵-۴-۳. پیشنهادهای ارائه شده به سازمانهای دیگر

۱-۵-۴-۳. عنوان پیشنهاد

۲-۵-۴-۳. پیشنهاد دهنده

۳-۵-۴-۳. شرح پیشنهاد

۴-۵-۴-۳. نام سازمان

۱۹.۱.۱-۲. تاریخ پیشنهاد

۱۹.۱.۲-۲. نتیجه

۵-۳. عضویت‌های ملی، منطقه‌ای، و بین‌المللی

۱-۵-۳. نام

۲-۵-۳. شرح

۳-۵-۳. نوع عضویت

عنوان بندی محتوای وب سایت

۱-۳-۵-۳. اصلی

۲-۳-۵-۳. مدعو

۳-۳-۵-۳. موقت

۴-۳-۵-۳. دائم

۴-۵-۳. تاریخ عضویت

۱-۴-۵-۳. شروع

۲-۴-۵-۳. پایان

۶-۳. برنامه استراتژیک

۱-۶-۳. مقدمه

۱-۱-۶-۳. مدل براسیون

۲-۶-۳. اعضای تیم

۱-۲-۶-۳. حوزه ریاست (Director's Office)

۱-۱-۲-۶-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۱-۲-۶-۳. مدرک تحصیلی

۳-۱-۲-۶-۳. سمت

۲-۲-۶-۳. گروه پژوهشی مدیریت سیستمهای اطلاعات

۱-۲-۲-۶-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۲-۲-۶-۳. مدرک تحصیلی

۳-۲-۲-۶-۳. سمت

۳-۲-۶-۳. گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی و کتابداری

۱-۳-۲-۶-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۳-۲-۶-۳. مدرک تحصیلی

۳-۳-۲-۶-۳. سمت

۴-۲-۶-۳. گروه پژوهشی اصطلاح شناسی

۱-۴-۲-۶-۳. نام و نام خانوادگی

۲-۴-۲-۶-۳. مدرک تحصیلی

۳-۴-۲-۶-۳. سمت

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۵-۲-۶-۳ گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات
- ۱-۵-۲-۶-۳ نام و نام خانوادگی
- ۲-۵-۲-۶-۳ مدرک تحصیلی
- ۳-۵-۲-۶-۳ سمت
- ۶-۲-۶-۳ مدیریت اسناد و اطلاعات
- ۱-۶-۲-۶-۳ نام و نام خانوادگی
- ۲-۶-۲-۶-۳ مدرک تحصیلی
- ۳-۶-۲-۶-۳ سمت
- ۷-۲-۶-۳ اداره خدمات ماشینی
- ۱-۷-۲-۶-۳ نام و نام خانوادگی
- ۲-۷-۲-۶-۳ مدرک تحصیلی
- ۳-۷-۲-۶-۳ سمت
- ۸-۲-۶-۳ کتابخانه
- ۱-۸-۲-۶-۳ نام و نام خانوادگی
- ۲-۸-۲-۶-۳ مدرک تحصیلی
- ۳-۸-۲-۶-۳ سمت
- ۳-۶-۳ وظایف سازمان
- ۴-۶-۳ مخاطبین
- ۱-۴-۶-۳ مخاطبین خارجی
- ۱-۱-۴-۶-۳ ردیف
- ۲-۱-۴-۶-۳ عنوان
- ۳-۱-۴-۶-۳ اولویت
- ۲-۴-۶-۳ مخاطبین داخلی
- ۱-۲-۴-۶-۳ ردیف
- ۲-۲-۴-۶-۳ عنوان
- ۳-۲-۴-۶-۳ اولویت
- ۳-۴-۶-۳ اولویت بندی و مقایسه زوجی

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۱-۳-۴-۶-۳. اولویت بندی مخاطبین
- ۲-۳-۴-۶-۳. معیارهای مخاطبین خارجی
- ۳-۳-۴-۶-۳. معیارهای مخاطبین داخلی
- ۴-۳-۴-۶-۳. افراد نظر دهنده
- ۵-۳-۴-۶-۳. اولویت معیارهای مخاطبین داخلی
- ۶-۳-۴-۶-۳. اولویت مخاطبین داخلی به تفکیک معیارهای مخاطبین داخلی و اولویت کلی
- ۵-۶-۳. مأموریت
- ۶-۶-۳. دورنمای موفقیت
- ۷-۶-۳. ارزشها
- ۸-۶-۳. محیط خارجی
- ۱-۸-۶-۳. فرصتها
- ۱-۱-۸-۶-۳. فرصتهای سیاسی
- ۱-۱-۱-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۲-۱-۱-۸-۶-۳. وسعت: بین المللی
- ۲-۱-۸-۶-۳. فرصتهای اقتصادی
- ۱-۲-۱-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۲-۲-۱-۸-۶-۳. وسعت: بین المللی
- ۳-۱-۸-۶-۳. فرصتهای اجتماعی
- ۱-۳-۱-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۲-۳-۱-۸-۶-۳. وسعت: بین المللی
- ۴-۱-۸-۶-۳. فرصتهای تکنولوژیکی
- ۱-۴-۱-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۲-۴-۱-۸-۶-۳. وسعت: بین المللی
- ۳-۴-۱-۸-۶-۳. وسعت: ملی، منطقه ای، بین المللی
- ۲-۸-۶-۳. تهدیدها
- ۱-۲-۸-۶-۳. تهدیدهای سیاسی
- ۱-۱-۲-۸-۶-۳. وسعت: ملی

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

- ۲-۲-۸-۶-۳. تهدیدهای اقتصادی
- ۱-۲-۲-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۳-۲-۸-۶-۳. تهدیدهای اجتماعی
- ۱-۳-۲-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۴-۲-۸-۶-۳. تهدیدهای تکنولوژیکی
- ۱-۴-۲-۸-۶-۳. وسعت: ملی
- ۲-۴-۲-۸-۶-۳. وسعت: بین‌المللی
- ۹-۶-۳. محیط داخلی
- ۱-۹-۶-۳. نقاط قوت
- ۱-۱-۹-۶-۳. منابع (ورودی‌ها)
- ۲-۱-۹-۶-۳. استراتژی فعلی (فرایند)
- ۳-۱-۹-۶-۳. عملکرد (خروجی‌ها)
- ۲-۹-۶-۳. نقاط ضعف
- ۱-۲-۹-۶-۳. نام کاربر
- ۱۹.۱.۲.۱-۲. رمز عبور
- ۱۰-۶-۳. موضوعات استراتژیک
- ۱-۱۰-۶-۳. عنوان موضوعات استراتژیک
- ۲-۱۰-۶-۳. سطح موضوع
- ۳-۱۰-۶-۳. شرح طرح‌ها و اقدامات
- ۷-۳. برنامه‌های سالانه
- ۱-۷-۳. نام برنامه
- ۲-۷-۳. موضوع استراتژیک مرتبط
- ۳-۷-۳. استراتژی مرتبط
- ۴-۷-۳. مجری
- ۵-۷-۳. چگونگی انجام
- ۶-۷-۳. مدت زمان تقریبی

۷-۷-۳. اعتبار مورد نیاز

۸-۳ آئین نامه ها و مقررات

۱-۸-۳. آئین نامه ها

۱-۱-۸-۳. عنوان

۲-۱-۸-۳. مرجع تصویب کننده

۳-۱-۸-۳. تاریخ تصویب

۴-۱-۸-۳. تاریخ اعتبار

۵-۱-۸-۳. متن کامل

۶-۱-۸-۳. خدمات مرتبط

۲-۸-۳. بخش نامه ها

۱-۲-۸-۳. عنوان

۲-۲-۸-۳. مرجع تصویب کننده

۳-۲-۸-۳. تاریخ تصویب

۴-۲-۸-۳. تاریخ اعتبار

۵-۲-۸-۳. متن کامل

۶-۲-۸-۳. خدمات مرتبط

۳-۸-۳. مصوبه ها

۱-۳-۸-۳. عنوان

۲-۳-۸-۳. مرجع تصویب کننده

۳-۳-۸-۳. تاریخ تصویب

۴-۳-۸-۳. تاریخ اعتبار

۵-۳-۸-۳. متن کامل

۱۹.۱.۳-۲. خدمات مرتبط

۴. دستاوردهای علمی

۱-۴. انتشارات

۱-۱-۴. کتاب

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۱-۱-۱-۴ عنوان
- ۲-۱-۱-۴ پدیدآور
- ۳-۱-۱-۴ موضوع
- ۴-۱-۱-۴ درباره
- ۵-۱-۱-۴ نوع
- ۱-۵-۱-۱-۴ تصنیف
- ۲-۵-۱-۱-۴ تالیف
- ۳-۵-۱-۱-۴ ترجمه
- ۴-۵-۱-۱-۴ گردآوری
- ۵-۵-۱-۱-۴ تصحیح انتقادی
- ۶-۵-۱-۱-۴ گزارش طرح پژوهشی
- ۶-۱-۱-۴ سال انتشار/نوبت چاپ
- ۷-۱-۱-۴ شماره ویرایش
- ۸-۱-۱-۴ بها
- ۹-۱-۱-۴ شابک
- ۱۰-۱-۱-۴ تعداد صفحه
- ۱۱-۱-۱-۴ عنوان به انگلیسی
- ۱۲-۱-۱-۴ تصویر جلد
- ۱۳-۱-۱-۴ نقدها
- ۱۴-۱-۱-۴ نظر خوانندگان
- ۱۵-۱-۱-۴ کتاب شناسی
- ۱۶-۱-۱-۴ زودآیند
- ۲-۱-۴ نشریات علمی
- ۱-۲-۱-۴ مجله الکترونیکی
- ۱-۱-۲-۱-۴ درباره مجله
- ۱-۱-۱-۲-۱-۴ نام

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۲-۱-۱-۲-۱-۴. محدوده
- ۳-۱-۱-۲-۱-۴. ترتیب انتشار (سالنامه / فصلنامه / ماهنامه)
- ۴-۱-۱-۲-۱-۴. سردبیر
- ۵-۱-۱-۲-۱-۴. صاحب امتیاز
- ۶-۱-۱-۲-۱-۴. مدیر داخلی
- ۷-۱-۱-۲-۱-۴. اعضای هیئت تحریریه
- ۸-۱-۱-۲-۱-۴. همکاران
- ۹-۱-۱-۲-۱-۴. پست الکترونیکی
- ۱۰-۱-۱-۲-۱-۴. نشانی
- ۱۱-۱-۱-۲-۱-۴. تلفن
- ۱۲-۱-۱-۲-۱-۴. دورنگار
- ۱۳-۱-۱-۲-۱-۴. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله
- ۱۴-۱-۱-۲-۱-۴. شماره جاری
- ۱۵-۱-۱-۲-۱-۴. زودآیند
- ۱۶-۱-۱-۲-۱-۴. در دست داوری
- ۱۷-۱-۱-۲-۱-۴. نمایه سالانه
- ۲-۱-۲-۱-۴. آرشیو
- ۳-۱-۲-۱-۴. روش ارسال مقاله
- ۴-۱-۲-۱-۴. فهرست مقاله ها
- ۲-۲-۱-۴. فصلنامه فناوری اطلاعات
- ۱-۲-۲-۱-۴. درباره مجله
- ۱-۱-۲-۲-۱-۴. نام
- ۲-۱-۲-۲-۱-۴. محدوده
- ۳-۱-۲-۲-۱-۴. ترتیب انتشار (سالنامه / فصلنامه / ماهنامه)
- ۴-۱-۲-۲-۱-۴. سردبیر
- ۵-۱-۲-۲-۱-۴. صاحب امتیاز
- ۶-۱-۲-۲-۱-۴. مدیر داخلی

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

۴-۱-۲-۲-۱-۷. اعضای هیئت تحریریه

۴-۱-۲-۲-۸. همکاران

۴-۱-۲-۲-۹. پست الکترونیکی

۴-۱-۲-۲-۱۰. نشانی

۴-۱-۲-۲-۱۱. تلفن

۴-۱-۲-۲-۱۲. دورنگار

۴-۱-۲-۲-۱۳. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله

۴-۱-۲-۲-۱۴. شماره جاری

۴-۱-۲-۲-۱۵. زودآیند

۴-۱-۲-۲-۱۶. در دست داوری

۴-۱-۲-۲-۱۷. نمایه سالانه

۴-۲-۲-۲. آرشیو

۴-۲-۲-۳. روش ارسال مقاله

۴-۲-۲-۴. فهرست مقاله‌ها

۴-۱-۳. خبرنامه‌ها

۴-۱-۳-۱. نشریه خبری اتفاق

۴-۱-۳-۱-۱. درباره مجله

۴-۱-۳-۱-۱-۱. نام

۴-۱-۳-۱-۲. محدوده

۴-۱-۳-۱-۳. ترتیب انتشار (سالنامه/ فصلنامه/ ماهنامه)

۴-۱-۳-۱-۴. سردبیر

۴-۱-۳-۱-۵. صاحب امتیاز

۴-۱-۳-۱-۶. مدیر داخلی

۴-۱-۳-۱-۷. اعضای هیئت تحریریه

۴-۱-۳-۱-۸. همکاران

۴-۱-۳-۱-۹. پست الکترونیکی

۴-۱-۳-۱-۱۰. نشانی

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۱. تلفن
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۲. دورنگار
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۳. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۴. شماره جاری
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۵. زودآیند
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۶. در دست داوری
- ۱-۴-۱-۳-۱-۱۷. نمایه سالانه
- ۲-۴-۱-۳-۱-۲. آرشیو
- ۳-۴-۱-۳-۱-۳. روش ارسال مقاله
- ۴-۴-۱-۳-۱-۴. فهرست مقاله‌ها
- ۲-۴-۱-۳-۱-۲. مجله پیوند
- ۱-۴-۱-۳-۲-۱. درباره مجله
- ۱-۴-۱-۲-۳-۱-۱. نام
- ۲-۴-۱-۲-۳-۱-۲. محدوده
- ۳-۴-۱-۲-۳-۱-۳. ترتیب انتشار (سالنامه/ فصلنامه/ ماهنامه)
- ۴-۴-۱-۲-۳-۱-۴. سردبیر
- ۵-۴-۱-۲-۳-۱-۴. صاحب امتیاز
- ۶-۴-۱-۲-۳-۱-۴. مدیر داخلی
- ۷-۴-۱-۲-۳-۱-۴. اعضای هیئت تحریریه
- ۸-۴-۱-۲-۳-۱-۴. همکاران
- ۹-۴-۱-۲-۳-۱-۴. پست الکترونیکی
- ۱۰-۴-۱-۲-۳-۱-۴. نشانی
- ۱۱-۴-۱-۲-۳-۱-۴. تلفن
- ۱۲-۴-۱-۲-۳-۱-۴. دورنگار
- ۱۳-۴-۱-۲-۳-۱-۴. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله
- ۱۴-۴-۱-۲-۳-۱-۴. شماره جاری
- ۱۵-۴-۱-۲-۳-۱-۴. زودآیند

عنوان بندی محتوای وب سایت

۴-۱-۲-۳-۱۶. در دست داوری

۴-۱-۲-۳-۱۷. نمایه سالانه

۴-۱-۲-۳-۲. آرشیو

۴-۱-۲-۳-۳. روش ارسال مقاله

۴-۱-۲-۳-۴. فهرست مقاله ها

۴-۱-۴. انتشارات دیگر

۴-۱-۴-۱. نام

۴-۱-۴-۲. محدوده

۴-۱-۴-۳. ترتیب انتشار

۴-۱-۴-۴. سردبیر

۴-۱-۴-۵. مدیر داخلی

۴-۱-۴-۶. شماره جاری

۴-۱-۴-۷. آرشیو

۴-۱-۴-۸. نمایه سالانه

۴-۱-۵. درباره پژوهشگاه

۴-۱-۵-۱. نوع

۴-۱-۵-۲. عنوان

۴-۱-۵-۳. پدیدآور

۴-۱-۵-۴. خلاصه

۴-۱-۵-۵. متن کامل

۴-۱-۵-۶. نام منبع

۴-۱-۵-۷. زبان

۴-۱-۵-۸. تاریخ

۴-۱-۶. راهنمای خرید انتشارات

۴-۲. مقالات و گزارشها

۴-۲-۱. نوع سند

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

۱-۱-۲-۴ همه

۲-۱-۲-۴ مقاله

۳-۱-۲-۴ گزارش

۲-۲-۴ نتایج

۱-۲-۲-۴ نوع سند

۲-۲-۲-۴ عنوان سند

۳-۲-۲-۴ پدید آورنده

۳-۴ طرح‌های پژوهشی

۱-۳-۴ طرح‌های پژوهشی پایان‌یافته

۱-۱-۳-۴ عنوان طرح

۲-۱-۳-۴ نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه‌ای)

۳-۱-۳-۴ چکیده

۴-۱-۳-۴ توصیفگر

۵-۱-۳-۴ متن کامل (دسترسی محدود)

۶-۱-۳-۴ تاریخ تصویب پرسشنامه طرح

۷-۱-۳-۴ تاریخ شروع

۸-۱-۳-۴ تاریخ پایان

۹-۱-۳-۴ مجری

۱۰-۱-۳-۴ همکار(ان)

۱۱-۱-۳-۴ ناظر

۱۲-۱-۳-۴ داور

۱۳-۱-۳-۴ سازمان‌های همکار

۱۴-۱-۳-۴ کارفرما

۱۵-۱-۳-۴ هزینه

۱-۱۵-۱-۳-۴ مستقیم (ریال)

۲-۱۵-۱-۳-۴ غیرمستقیم (ریال)

۲-۳-۴. طرحهای پژوهشی در حال انجام

۱-۲-۳-۴. عنوان طرح

۲-۲-۳-۴. نوع طرح (بنیادی/ کاربردی/ توسعه‌ای)

۳-۲-۳-۴. شرح

۴-۲-۳-۴. هدف(ها)

۵-۲-۳-۴. متن کامل گزارشهای مرحله‌ای (دسترسی محدود)

۶-۲-۳-۴. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح

۷-۲-۳-۴. تاریخ شروع

۸-۲-۳-۴. پیش‌بینی تاریخ پایان

۹-۲-۳-۴. مجری

۱۰-۲-۳-۴. همکار(ان)

۱۱-۲-۳-۴. ناظر

۱۲-۲-۳-۴. کارفرما

۱۳-۲-۳-۴. سازمانهای همکار

۱۴-۲-۳-۴. هزینه (پیش‌بینی)

۱-۱۴-۲-۳-۴. مستقیم (ریال)

۲-۱۴-۲-۳-۴. غیرمستقیم (ریال)

۴-۴. تحقیق و توسعه

۱-۴-۴. پایان یافته

۱-۱-۴-۴. عنوان پروژه

۲-۱-۴-۴. خلاصه

۳-۱-۴-۴. توصیفگر

۴-۱-۴-۴. متن کامل (دسترسی محدود)

۵-۱-۴-۴. شماره و تاریخ قرارداد

۶-۱-۴-۴. تاریخ شروع

۷-۱-۴-۴. تاریخ پایان

۸-۱-۴-۴. مجری

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۹-۱-۴-۴ همکار(ان)
- ۱۰-۱-۴-۴ ناظر
- ۱۱-۱-۴-۴ کارفرما/ مالک
- ۱۲-۱-۴-۴ سازمانهای همکار
- ۱۳-۱-۴-۴ هزینه
- ۱-۱۳-۱-۴-۴ مستقیم (ریال)
- ۲-۱۳-۱-۴-۴ غیرمستقیم (ریال)
- ۲-۴-۴ در حال انجام
- ۱-۲-۴-۴ عنوان پروژه
- ۲-۲-۴-۴ شرح خدمات
- ۳-۲-۴-۴ هدف(ها)
- ۴-۲-۴-۴ متن کامل گزارشهای مرحله ای (دسترسی محدود)
- ۵-۲-۴-۴ تاریخ تصویب پرسننامه طرح
- ۶-۲-۴-۴ تاریخ شروع
- ۷-۲-۴-۴ پیش بینی تاریخ پایان
- ۸-۲-۴-۴ مجری
- ۹-۲-۴-۴ همکار(ان)
- ۱۰-۲-۴-۴ ناظر
- ۱۱-۲-۴-۴ کارفرما/ مالک
- ۱۲-۲-۴-۴ هزینه (پیش بینی)
- ۱-۱۲-۲-۴-۴ مستقیم (ریال)
- ۲-۱۲-۲-۴-۴ غیرمستقیم (ریال)

۵. خدمات

۱-۵. کتابخانه

- ۱-۱-۵ روزها و ساعات پذیرش
- ۱-۱-۱-۵ روزهای کاری
- ۲-۱-۱-۵ ساعتهای کار

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۳-۱-۱-۵. ساعت هایی که خدمات ارائه نمی شود (مانند زمان ناهار، و...)
- ۴-۱-۱-۵. ساعت های کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)
- ۲-۱-۵. درباره
- ۱-۲-۱-۵. معرفی
- ۲-۲-۱-۵. مأموریت و وظایف
- ۳-۲-۱-۵. کارکنان
- ۱-۳-۲-۱-۵. نام و نام خانوادگی (لینک به پروفایل)
- ۲-۳-۲-۱-۵. پست الکترونیکی
- ۳-۳-۲-۱-۵. کد عضویت طرح غدیر
- ۴-۲-۱-۵. تصاویر
- ۳-۱-۵. از کتابدار پرسید؟ (لینک به پرسشهای متداول)
- ۴-۱-۵. آمار کتابها
- ۵-۱-۵. جستجو (نرم افزار جستجو افق)
- ۶-۱-۵. تازه های کتابخانه (نرم افزار جستجو افق)
- ۷-۱-۵. پیوندهای پژوهشگاه
- ۱-۷-۱-۵. طرح های پژوهشی (لینک به مقالات و گزارشها)
- ۲-۷-۱-۵. انتشارات (لینک به انتشارات)
- ۳-۷-۱-۵. نشریه علوم و فناوری اطلاعات (لینک به فصلنامه فناوری اطلاعات)
- ۴-۷-۱-۵. مجله الکترونیکی (لینک به مجله الکترونیکی)
- ۵-۷-۱-۵. پایگاه های اطلاعاتی
- ۸-۱-۵. پایگاه های اطلاعاتی خارجی (لینک به Integrated Digital Library website)
- ۹-۱-۵. سایتهای مرتبط
- ۱۰-۱-۵. سیاست مجموعه سازی
- ۱۱-۱-۵. مجموعه کتابخانه
- ۱-۱۱-۱-۵. کتاب
- ۱-۱-۱۱-۱-۵. فارسی
- ۲-۱-۱۱-۱-۵. لاتین
- ۳-۱-۱۱-۱-۵. سایر

عنوان‌بندی محتوای وب‌سایت

۲-۱۱-۱-۵. نشریات ادواری جاری

۱-۲-۱۱-۱-۵. نشریات ادواری جاری (لاتین)

۱-۱-۲-۱۱-۱-۵. ردیف

۲-۱-۲-۱۱-۱-۵. عنوان مجله

۳-۱-۲-۱۱-۱-۵. FQ

۴-۱-۲-۱۱-۱-۵. ISSN

۲-۲-۱۱-۱-۵. نشریات ادواری جاری (فارسی)

۱-۲-۲-۱۱-۱-۵. ردیف

۲-۲-۲-۱۱-۱-۵. عنوان

۳-۱۱-۱-۵. خدمات غیر حضوری

۱-۳-۱۱-۱-۵. عنوان خدمت

۱-۱-۳-۱۱-۱-۵. سفارش مقاله (غیرحضوری)

۲-۱-۳-۱۱-۱-۵. تهیه کپی بصورت غیر حضوری

۴-۱۱-۱-۵. دیسکهای فشرده آموزشی

۱-۴-۱۱-۱-۵. ردیف

۲-۴-۱۱-۱-۵. نام دیسکهای لیزری آموزشی

۳-۴-۱۱-۱-۵. تعداد

۴-۴-۱۱-۱-۵. ملاحظات

۵-۱۱-۱-۵. میکروفرم

۱-۵-۱۱-۱-۵. میکروفیلم

۲-۵-۱۱-۱-۵. میکروفیش

۱۲-۱-۵. شرایط عضویت

۱-۱۲-۱-۵. عضویت داخلی

۲-۱۲-۱-۵. عضویت خارجی

۳-۱۲-۱-۵. اعضای طرح غدیر

۱۳-۱-۵. تعرفه خدمات

۱-۱۳-۱-۵. تعرفه خدمات کتابخانه برای اعضای خارجی

۲-۱۳-۱-۵. تعرفه خدمات پایگاههای اطلاعات

۳-۱۳-۱-۵. تعرفه زیراکس

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۴-۱۳-۱-۵. تعرفه خدمات میکرو فیلم و میکروفیش
- ۵-۱۳-۱-۵. تعرفه خدمات سفارش مدرک
- ۶-۱۳-۱-۵. شرایط سفارش مدرک
- ۷-۱۳-۱-۵. تعرفه عضویت
- ۱۴-۱-۵. آدرس پستی (Email)
- ۲-۵. اشاعه اطلاعات
- ۱-۲-۵. پایگاههای اطلاعاتی
- ۱-۱-۲-۵. عنوان
- ۲-۱-۲-۵. تعداد مدرک
- ۱-۲-۱-۲-۵. تمام متن چاپی
- ۲-۲-۱-۲-۵. تمام متن دیجیتال
- ۳-۲-۱-۲-۵. اطلاعات کتاب شناختی
- ۲-۲-۵. شرایط
- ۱-۲-۲-۵. هزینه
- ۲-۲-۲-۵. خدمات غیر حضوری
- ۳-۲-۵. روزها و ساعات پذیرش
- ۱-۳-۲-۵. روزهای کاری در هفته
- ۲-۳-۲-۵. ساعتهای معمول کار در هر روز کاری
- ۳-۳-۲-۵. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی شود (مانند زمان ناهار، و...)
- ۴-۳-۲-۵. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)
- ۴-۲-۵. گزارش میزان استفاده از پایگاههای اطلاعاتی
- ۳-۵. اشتراک منابع
- ۱-۳-۵. آشنایی با دفتر اشتراک منابع
- ۲-۳-۵. اصطلاحنامه اشتراک منابع
- ۳-۳-۵. کتابشناسی اشتراک منابع
- ۴-۳-۵. طرح غدیر
- ۱-۴-۳-۵. درباره طرح غدیر

عنوان بندی محتوای وب سایت

۲-۴-۳-۵. مؤسسه ها و افراد زیر پوشش

عنوان ۱-۲-۴-۳-۵

منابع ۲-۲-۴-۳-۵

نشانی ۳-۲-۴-۳-۵

تلفن ۴-۲-۴-۳-۵

پایگاه وب ۵-۲-۴-۳-۵

پست الکترونیک ۶-۲-۴-۳-۵

شرایط عضویت ۳-۴-۳-۵

تعهدات ۱-۳-۴-۳-۵

مقررات امانت کتاب ۲-۳-۴-۳-۵

مقررات تسویه حساب ۳-۳-۴-۳-۵

پرسشها و پاسخها ۴-۴-۳-۵

آیین نامه ۵-۴-۳-۵

فهرست کارتهای بدون اعتبار ۶-۴-۳-۵

ردیف ۱-۶-۴-۳-۵

نوع کارت ۲-۶-۴-۳-۵

شماره کارت ۳-۶-۴-۳-۵

نام ۴-۶-۴-۳-۵

نام خانوادگی ۵-۶-۴-۳-۵

کد مبدأ ۶-۶-۴-۳-۵

عنوان مبدأ ۷-۶-۴-۳-۵

آمار سالانه ۷-۴-۳-۵

طرح امین ۵-۳-۵

درباره طرح امین ۱-۵-۳-۵

نشست آموزشی ۲-۵-۳-۵

مستندات اجرا ۳-۵-۳-۵

کتابخانه های عضو ۴-۵-۳-۵

عنوان بندی محتوای وب سایت

۵-۵-۳-۵. آیین نامه

۵-۵-۳-۶. شرایط عضویت

۵-۳-۶. نشریه خبری اتفاق

۴-۵. آموزش

۴-۵-۱. دوره های آموزشی آتی

۴-۵-۱-۱. عنوان

۴-۵-۱-۲. گستره

۴-۵-۱-۲-۱. جهانی

۴-۵-۱-۲-۲. منطقه ای

۴-۵-۱-۲-۳. ملی

۴-۵-۱-۲-۴. سازمانی

۴-۵-۱-۳. استاد(ان)

۴-۵-۱-۴. هدف

۴-۵-۱-۵. مخاطبان

۴-۵-۱-۶. شرایط شرکت کنندگان

۴-۵-۱-۷. مدت

۴-۵-۱-۸. تاریخ برگزاری

۴-۵-۱-۹. هزینه

۴-۵-۱-۱۰. مهلت ثبت نام

۴-۵-۱-۱۱. نحوه ثبت نام

۴-۵-۱-۱۲. نحوه اعطای مدرک

۴-۵-۲. دوره های آموزشی برگزار شده

۴-۵-۱-۲. عنوان

۴-۵-۲-۲. گستره

۴-۵-۱-۲-۱. جهانی

۴-۵-۲-۲-۲. منطقه ای

۴-۵-۲-۲-۳. ملی

عنوان بندی محتوای وب سایت

۴-۲-۲-۴-۵. سازمانی

۳-۲-۴-۵. استاد(ان)

۴-۲-۴-۵. هدف

۵-۲-۴-۵. شرکت کنندگان

۶-۲-۴-۵. مدت

۷-۲-۴-۵. تاریخ برگزاری

۸-۲-۴-۵. نتایج ارزیابی

۳-۴-۵. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

۵-۵. فرم ها

۱-۵-۵. فرم گزارش اشکال در سایت پژوهشگاه

۱-۱-۵-۵. فارسی

English ۲-۱-۵-۵

۳-۱-۵-۵. نوع اشکال

۱-۳-۱-۵-۵. ناخوانا بودن برخی حروف

۲-۳-۱-۵-۵. خارج شدن از کادر نمایش

۳-۳-۱-۵-۵. به هم ریختگی ساختار صفحه

۴-۳-۱-۵-۵. مناسب نبودن فونت (قلم)

۵-۳-۱-۵-۵. پیغام خطا

۶-۳-۱-۵-۵. سایر موارد

۷-۳-۱-۵-۵. خطا مربوط به پایگاه اطلاعاتی

۴-۱-۵-۵. نشانی صفحه دارای اشکال

۵-۱-۵-۵. شرح اشکال

۶-۱-۵-۵. نام و نام خانوادگی

۷-۱-۵-۵. پست الکترونیکی

۸-۱-۵-۵. تلفن

۲-۵-۵. فرم ارسال دیدگاهها درباره سایت

۱-۲-۵-۵. فارسی

English ۲-۲-۵-۵

۳-۲-۵-۵. مشروح مطالب

۴-۲-۵-۵. نام و نام خانوادگی

۵-۲-۵-۵. پست الکترونیکی

۳-۵-۵. فرم پیشنهادها

۱-۳-۵-۵. عنوان نظر

۲-۳-۵-۵. متن نظر

۳-۳-۵-۵. راه حل پیشنهادی

۴-۳-۵-۵. نام

۵-۳-۵-۵. نام خانوادگی

۶-۳-۵-۵. سازمان

۷-۳-۵-۵. آدرس پستی

۸-۳-۵-۵. شهر

۹-۳-۵-۵. کشور

۱۰-۳-۵-۵. تلفن

۱۱-۳-۵-۵. نمابر

۱۲-۳-۵-۵. پست الکترونیکی

۱۳-۳-۵-۵. آیا عضو مرکز هستید؟

۱۴-۳-۵-۵. آیا مایلید نظر شما از طریق وب نمایش داده شود؟

۱۵-۳-۵-۵. آیا مایلید نام، نام خانوادگی و نام سازمان شما به همراه نظراتان نمایش داده شود؟

۴-۵-۵. فرم گزارش شکایت از پژوهشگاه

۱-۴-۵-۵. ردیف

۲-۴-۵-۵. شاکی

۳-۴-۵-۵. متشاکی

۴-۴-۵-۵. عنوان شکایت

۵-۴-۵-۵. شماره ثبت

عنوان بندی محتوای وبسایت

۶-۴-۵-۵. تاریخ شکایت

۷-۴-۵-۵. نتیجه پیگیری

۵-۵-۵. فرم پیشنهاد موضوع/ طرح/ اقدام

۱-۵-۵-۵. حوزه پیشنهاد

۱-۱-۵-۵-۵. موضوع

۲-۱-۵-۵-۵. طرح

۳-۱-۵-۵-۵. اقدام

۲-۵-۵-۵. پیشنهاد خود را بطور واضح بیان فرمایید

۳-۵-۵-۵. هدف یا هدفهای طرح

۴-۵-۵-۵. نتایج

۵-۵-۵-۵. عنوان موضوع/ طرح/ اقدام

۶-۵-۵-۵. مدت زمان مورد نیاز برای انجام طرح

۷-۵-۵-۵. برآورد میزان هزینه طرح

۸-۵-۵-۵. نام و نام خانوادگی

۹-۵-۵-۵. (E-mail) پست الکترونیکی

۱۰-۵-۵-۵. تلفن

۶-۵-۵. فرم خرید انتشارات پژوهشگاه

۱-۶-۵-۵. فارسی

۲-۶-۵-۵. English

۳-۶-۵-۵. عناوین نشریات درخواستی

۴-۶-۵-۵. نشریات انتخاب شده

۵-۶-۵-۵. جمع قیمت ها (ریال)

۶-۶-۵-۵. جمع هزینه های پستی (ریال)

۷-۶-۵-۵. تاریخ شروع اشتراک

۸-۶-۵-۵. نام و نام خانوادگی

۹-۶-۵-۵. تلفن

عنوان بندی محتوای وب سایت

۵-۵-۶-۱۰. استان / شهر

۵-۵-۶-۱۱. نشانی پستی

۵-۵-۶-۱۲. پست الکترونیکی

۵-۵-۶-۱۳. کد پستی

۵-۵-۶-۱۴. صندوق پستی

۵-۵-۶-۱۵. شماره فیش بانکی

۵-۵-۶-۱۶. تاریخ فیش بانکی

۵-۵-۶-۱۷. سایر توضیحات

۵-۵-۷. فرم خرید کتابهای پژوهشگاه

۵-۵-۷-۱. فارسی

۵-۵-۷-۲. English

۵-۵-۷-۳. عنوان کتاب (های) درخواستی

۵-۵-۷-۴. کتاب (های) انتخاب شده

۵-۵-۷-۵. جمع قیمت ها (ریال)

۵-۵-۷-۶. جمع هزینه های پستی (ریال)

۵-۵-۷-۷. نام و نام خانوادگی

۵-۵-۷-۸. تلفن

۵-۵-۷-۹. استان / شهر

۵-۵-۷-۱۰. نشانی پستی

۵-۵-۷-۱۱. پست الکترونیکی

۵-۵-۷-۱۲. کد پستی

۵-۵-۷-۱۳. صندوق پستی

۵-۵-۷-۱۴. شماره فیش بانکی

۵-۵-۷-۱۵. تاریخ فیش بانکی

۵-۵-۷-۱۶. سایر توضیحات

۵-۵-۸. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۱-۸-۵-۵. فارسی
- English ۲-۸-۵-۵
- ۳-۸-۵-۵. نام و نام خانوادگی
- ۴-۸-۵-۵. پست الکترونیکی
- ۵-۸-۵-۵. افزودن نام خود به لیست پستی
- ۶-۸-۵-۵. حذف نام خود به لیست پستی
- ۹-۵-۵. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاهها
- ۱-۹-۵-۵. افزودن سایت جدید
- ۲-۹-۵-۵. جستجو
- ۱۰-۵-۵. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور (کتابخانه)
- ۱-۱۰-۵-۵. فارسی
- English ۲-۱۰-۵-۵
- ۳-۱۰-۵-۵. نام و نام خانوادگی
- ۴-۱۰-۵-۵. تلفن
- ۵-۱۰-۵-۵. پست الکترونیکی
- ۶-۱۰-۵-۵. نشانی پستی
- Loan or Copy ۷-۱۰-۵-۵
- Copy ۱-۷-۱۰-۵-۵
- Loan ۲-۷-۱۰-۵-۵
- Type ۸-۱۰-۵-۵
- Book ۱-۸-۱۰-۵-۵
- Journal ۲-۸-۱۰-۵-۵
- Dissertation ۳-۸-۱۰-۵-۵
- Pattent ۴-۸-۱۰-۵-۵
- Conference ۵-۸-۱۰-۵-۵
- Title ۹-۱۰-۵-۵
- Year ۱۰-۱۰-۵-۵
- Volume (for Books) ۱۱-۱۰-۵-۵
- Vol. and No. (for Journal Paper) ۱۲-۱۰-۵-۵
- Title of Journal (for Journal Paper) ۱۳-۱۰-۵-۵
- University (for Dissertations) ۱۴-۱۰-۵-۵
- Held in (for Conference Papers) ۱۵-۱۰-۵-۵

- Part .۱۶-۱۰-۵-۵
Author(s) .۱۷-۱۰-۵-۵
Page(s) Required .۱۸-۱۰-۵-۵
Source .۱۹-۱۰-۵-۵
شماره فیش بانکی .۲۰-۱۰-۵-۵
توضیحات .۲۱-۱۰-۵-۵
تعرفه خدمات سفارش مدرک .۲۲-۱۰-۵-۵
نوع سفارش .۱-۲۲-۱۰-۵-۵
عادی .۱-۱-۲۲-۱۰-۵-۵
سریع .۲-۱-۲۲-۱۰-۵-۵
نوع درخواست .۲-۲۲-۱۰-۵-۵
قیمت .۳-۲۲-۱۰-۵-۵
ریال .۱-۳-۲۲-۱۰-۵-۵
دلار .۲-۳-۲۲-۱۰-۵-۵
زمان دریافت .۴-۲۲-۱۰-۵-۵
شرایط سفارش .۲۳-۱۰-۵-۵
حضور .۱-۲۳-۱۰-۵-۵
غیر حضوری .۲-۲۳-۱۰-۵-۵
فرم درخواست بازدید از پژوهشگاه .۱۱-۵-۵
فرم درخواست .۱-۱۱-۵-۵
فارسی .۱-۱-۱۱-۵-۵
English .۲-۱-۱۱-۵-۵
نام سازمان / موسسه / دانشگاه .۳-۱-۱۱-۵-۵
مسئول هماهنگ کننده .۴-۱-۱۱-۵-۵
پست الکترونیکی (Email) .۵-۱-۱۱-۵-۵
تلفن تماس .۶-۱-۱۱-۵-۵
دورنگار .۷-۱-۱۱-۵-۵
هدف از بازدید .۸-۱-۱۱-۵-۵
تاریخ های پیشنهادی .۹-۱-۱۱-۵-۵
ساعت های پیشنهادی .۱۰-۱-۱۱-۵-۵

عنوان بندی محتوای وب سایت

۵-۵-۱۱-۱. واحدهای پیشنهادی جهت بازدید

۵-۵-۱۱-۱-۱۱-۱. گروههای پژوهشی

- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۱.۱ اصطاح شناسی
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۱.۲ تحلیل اطلاعات
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۱.۳ علوم کتابداری و اطلاع رسانی
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۱.۴ فناوری اطلاعات
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۱.۵ مدیریت سیستمهای اطلاعاتی

۵-۵-۱۱-۱-۱۱-۲. واحدهای اجرایی

- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۲.۱ اداره خدمات ماشینی
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۲.۲ اشتراک منابع
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۲.۳ مدیریت اسناد و اطلاعات
- ۵.۵.۱۱.۱.۱۱.۲.۴ کتابخانه

۵-۵-۱۱-۱-۱۲. تعداد بازدید کنندگان

۵-۵-۱۱-۱-۱۳. فهرست بازدید کنندگان (با درج نام و نام خانوادگی - تحصیلات و

سمت)

۵-۵-۱۱-۲. شرایط درخواست

۵-۵-۱۱-۳. فهرست بازدید کنندگان

۵-۵-۱۱-۳-۱. ردیف

۵-۵-۱۱-۳-۲. تاریخ

۵-۵-۱۱-۳-۳. بازدید کنندگان

۵-۵-۱۱-۳-۴. تعداد بازدید کنندگان

۵-۶. گروههای مباحثه

۵-۶-۱. تازه ترین پیام ها

۵-۶-۲. فهرست گروهها

۵-۶-۳. ثبت نام

۶. نیروی انسانی

۶-۱. مدیران

۶-۱-۱. نام و نام خانوادگی

- ۲-۱-۶. عکس
- ۳-۱-۶. تاریخ انتصاب
- ۴-۱-۶. تحصیلات
- ۱-۴-۱-۶. دکترای تخصصی
- ۱-۱-۴-۱-۶. رشته و گرایش
- ۲-۱-۴-۱-۶. دانشگاه
- ۳-۱-۴-۱-۶. کشور
- ۴-۱-۴-۱-۶. سال دریافت
- ۲-۴-۱-۶. کارشناسی ارشد
- ۱-۲-۴-۱-۶. رشته و گرایش
- ۲-۲-۴-۱-۶. دانشگاه
- ۳-۲-۴-۱-۶. کشور
- ۴-۲-۴-۱-۶. سال دریافت
- ۳-۴-۱-۶. کارشناسی
- ۱-۳-۴-۱-۶. رشته و گرایش
- ۲-۳-۴-۱-۶. دانشگاه
- ۴-۴-۱-۶. کاردانی
- ۱-۴-۴-۱-۶. رشته و گرایش
- ۵-۱-۶. سایر سمتهای کنونی
- ۱-۵-۱-۶. نام سازمان
- ۲-۵-۱-۶. سمت
- ۳-۵-۱-۶. تاریخ شروع
- ۶-۱-۶. سمتهای پیشین
- ۱-۶-۱-۶. نام سازمان
- ۲-۶-۱-۶. سمت
- ۳-۶-۱-۶. تاریخ شروع
- ۴-۶-۱-۶. تاریخ پایان

عنوان بندی محتوای وب سایت

۷-۱-۶. مشخصات مدیران پیشین

۱-۷-۱-۶. نام و نام خانوادگی

۲-۷-۱-۶. تاریخ شروع و پایان مدیریت

۳-۷-۱-۶. عکس

۲-۶. کارکنان

۱-۲-۶. نام و نام خانوادگی

۲-۲-۶. عکس

۳-۲-۶. واحد سازمانی

۴-۲-۶. سمت

۵-۲-۶. آخرین مدرک تحصیلی

۱-۵-۲-۶. رشته و گرایش

۲-۵-۲-۶. دانشگاه

۳-۵-۲-۶. سال دریافت

۶-۲-۶. تلفن

۷-۲-۶. دورنگار

۸-۲-۶. نشانی پست الکترونیکی

۳-۶. اعضای هیئت علمی

۱-۳-۶. نام و نام خانوادگی

۲-۳-۶. عکس

۳-۳-۶. گروه پژوهشی

۴-۳-۶. مرتبه علمی

۵-۳-۶. تاریخ استخدام به عنوان هیئت علمی

۶-۳-۶. سوابق ارتقا

۷-۳-۶. تلفن

۸-۳-۶. دورنگار

۹-۳-۶. نشانی پست الکترونیکی

۱۰-۳-۶. وب سایت شخصی

۱۱-۳-۶. سمت (ها)

۱۲-۳-۶. تحصیلات

۱-۱۲-۳-۶. دکترای تخصصی

۱-۱-۱۲-۳-۶. رشته و گرایش

۲-۱-۱۲-۳-۶. دانشگاه

۳-۱-۱۲-۳-۶. کشور

۴-۱-۱۲-۳-۶. سال دریافت

۲-۱۲-۳-۶. کارشناسی ارشد

۱-۲-۱۲-۳-۶. رشته و گرایش

۲-۲-۱۲-۳-۶. دانشگاه محل

۳-۲-۱۲-۳-۶. کشور

۴-۲-۱۲-۳-۶. سال

۳-۱۲-۳-۶. کارشناسی

۱-۳-۱۲-۳-۶. رشته و گرایش

۲-۳-۱۲-۳-۶. دانشگاه

۳-۳-۱۲-۳-۶. کشور

۴-۳-۱۲-۳-۶. سال دریافت

۱۳-۳-۶. انتشارات

۱-۱۳-۳-۶. مقاله در مجلات علمی

۱-۱-۱۳-۳-۶. اطلاعات کتاب‌شناختی

۲-۱۳-۳-۶. مقاله در همایشها

۱-۲-۱۳-۳-۶. اطلاعات کتاب‌شناختی

۳-۱۳-۳-۶. کتاب

۱-۳-۱۳-۳-۶. اطلاعات کتاب‌شناختی

۴-۱۳-۳-۶. انتشارات دیگر

۱-۴-۱۳-۳-۶. اطلاعات کتاب‌شناختی

۱۴-۳-۶. مجری پروژه‌های:

عنوان بندی محتوای وب سایت

- ۱-۱۴-۳-۶ سال
- ۲-۱۴-۳-۶ عنوان
- ۳-۱۴-۳-۶ محل انجام
- ۱۵-۳-۶ همکار پروژه های:
- ۱-۱۵-۳-۶ سال
- ۲-۱۵-۳-۶ عنوان
- ۳-۱۵-۳-۶ محل انجام
- ۱۶-۳-۶ ناظر پروژه های:
- ۱-۱۶-۳-۶ سال
- ۲-۱۶-۳-۶ عنوان
- ۳-۱۶-۳-۶ محل انجام
- ۱۷-۳-۶ تدریس
- ۱-۱۷-۳-۶ سال
- ۲-۱۷-۳-۶ نیم سال
- ۳-۱۷-۳-۶ عنوان درس
- ۴-۱۷-۳-۶ مقطع
- ۵-۱۷-۳-۶ محل تدریس
- ۱۸-۳-۶ راهنمایی و مشاوره
- ۱-۱۸-۳-۶ سال
- ۲-۱۸-۳-۶ عنوان پایان نامه
- ۳-۱۸-۳-۶ نقش (راهنما/ مشاور)
- ۴-۱۸-۳-۶ مقطع
- ۱-۴-۱۸-۳-۶ کارشناسی
- ۲-۴-۱۸-۳-۶ کارشناسی ارشد
- ۳-۴-۱۸-۳-۶ دکترای تخصصی
- ۵-۱۸-۳-۶ محل
- ۱۹-۳-۶ مهارتها

- عنوان. ۱-۱۹-۳-۶
- سطح مهارت. ۲-۱۹-۳-۶
- دوره های آموزشی کوتاه مدت. ۲۰-۳-۶
- سال. ۱-۲۰-۳-۶
- عنوان. ۲-۲۰-۳-۶
- مدت. ۳-۲۰-۳-۶
- محل. ۴-۲۰-۳-۶
- فرصت مطالعاتی. ۲۱-۳-۶
- داخلی. ۱-۲۱-۳-۶
- محل. ۱-۱-۲۱-۳-۶
- تاریخ شروع. ۲-۱-۲۱-۳-۶
- تاریخ پایان. ۳-۱-۲۱-۳-۶
- گزارش. ۴-۱-۲۱-۳-۶
- مقاله های حاصل. ۵-۱-۲۱-۳-۶
- خارجی. ۲-۲۱-۳-۶
- محل. ۱-۲-۲۱-۳-۶
- تاریخ شروع. ۲-۲-۲۱-۳-۶
- تاریخ پایان. ۳-۲-۲۱-۳-۶
- گزارش. ۴-۲-۲۱-۳-۶
- مقاله های حاصل. ۵-۲-۲۱-۳-۶
- سفرهای علمی. ۲۲-۳-۶
- داخلی. ۱-۲۲-۳-۶
- محل. ۱-۱-۲۲-۳-۶
- تاریخ شروع. ۲-۱-۲۲-۳-۶
- تاریخ پایان. ۳-۱-۲۲-۳-۶
- گزارش. ۴-۱-۲۲-۳-۶
- خارجی. ۲-۲۲-۳-۶

عنوان بندی محتوای وب سایت

۱-۲-۲۲-۳-۶ محل

۲-۲-۲۲-۳-۶ تاریخ شروع

۳-۲-۲۲-۳-۶ تاریخ پایان

۴-۲-۲۲-۳-۶ گزارش

۲۳-۳-۶ عضویتها

۲۴-۳-۶ افتخارات

۴-۶ پژوهشگران همکار

۱-۴-۶ نام و نام خانوادگی

۲-۴-۶ مدرک تحصیلی

۳-۴-۶ رشته تحصیلی

۴-۴-۶ نوع همکاری

۱-۴-۴-۶ تمام وقت

۲-۴-۴-۶ پاره وقت (میزان همکاری در ماه)

۵-۴-۶ تاریخ شروع همکاری

۶-۴-۶ تاریخ پایان همکاری

۷-۴-۶ زمینه همکاری

۸-۴-۶ واحد سازمانی

۷. راهنما

۱-۷ نقشه سایت

۲-۷ محتوای سایت

۱-۲-۷ پایگاههای اطلاعاتی

۲-۲-۷ اطلاعات تولید شده در مرکز

۳-۲-۷ چگونه مدارک مورد نیاز خود را سفارش دهیم؟

۴-۲-۷ مفهوم متن کامل در سایت

۵-۲-۷ چگونه متن کامل را ذخیره کنیم؟

۳-۷ راهنمای مشاهده

English ۸

۹. منابع و مراجع

۱-۹. سالنامه دانش ایران

۲-۹. فرهنگ اطلاع رسانی

۳-۹. اصطلاحنامه

۱-۳-۹. فنی و مهندسی

۲-۳-۹. فیزیک

۳-۳-۹. ارتقای بهداشت

۴-۳-۹. جامعه‌شناسی

۵-۳-۹. شیمی

۶-۳-۹. زیست‌شناسی

۷-۳-۹. کشاورزی

۸-۳-۹. علوم زمین

۱۰. گزارشهای سازمانی

۱-۱۰. عملکرد

۱-۱-۱۰. عملکرد سالانه پژوهشگاه

۲-۱-۱۰. عملکرد سالانه واحدها

۳-۱-۱۰. میزان تحقق استراتژی‌ها

۲-۱۰. منابع آموزشی عمومی

۳-۱۰. بودجه

۱-۳-۱۰. پژوهشگاه

۲-۳-۱۰. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه

۳-۳-۱۰. واحدها

۴-۱۰. شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها

۱-۴-۱۰. نام شرکت‌کننده

۲-۴-۱۰. نحوه شرکت

۱-۲-۴-۱۰. باارائه مقاله

۱-۱-۲-۴-۱۰. عنوان مقاله

۲-۱-۲-۴-۱۰. چکیده مقاله

۳-۱-۲-۴-۱۰. نحوه ارائه

- ۱۰-۴-۲. بدون ارائه مقاله
- ۱۰-۴-۳. عنوان همایش
- ۱۰-۴-۴. تاریخ برگزاری
- ۱۰-۴-۵. محل برگزاری
- ۱۰-۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱۰-۵-۱. سخت افزار
 - ۱۰-۵-۲. نرم افزار
 - ۱۰-۵-۳. شبکه
- ۱۰-۵-۱-۱. خطوط و سرعت دسترسی به اینترنت
- ۱۰-۵-۳-۲. سرورهای فعال در شبکه های داخلی
- ۱۰-۵-۳-۳. رایانه های متصل به اینترنت
- ۱۰-۵-۴. مدیریت
- ۱۰-۵-۴-۱. برنامه فناوری اطلاعات
- ۱۰-۵-۴-۲. پشتیبانی
- ۱۰-۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱۰-۶-۱. فضا
 - ۱۰-۶-۱-۱. اداری
 - ۱۰-۶-۱-۲. پژوهشی
 - ۱۰-۶-۱-۳. پشتیبانی
 - ۱۰-۶-۱-۴. جمع
 - ۱۰-۶-۲. تجهیزات
- ۱۱. ویژه کارکنان
 - ۱۱-۱. خدمات رفاهی
 - ۱۱-۱-۱. بیمه تکمیلی
 - ۱۱-۱-۱-۱. بیمارستانهای طرف قرارداد
 - ۱۱-۱-۱-۲. چگونگی دریافت هزینه های درمان
 - ۱۱-۱-۲. مسافرت
 - ۱۱-۱-۳. بن
 - ۱۱-۱-۴. غذا

- ۵-۴-۲-۱۱. فرم نشست های علمی
- ۶-۴-۲-۱۱. فرم عضویت مراکز و انجمنها
- ۷-۴-۲-۱۱. فرم تفاهم نامه های منجر به قرارداد پژوهشی
- ۸-۴-۲-۱۱. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی
- ۵-۲-۱۱. کتابخانه
- ۱-۵-۲-۱۱. فرم تعهد نامه بازنشستگان
- ۳-۱۱. شوراهای پژوهشگاه
 - ۱-۳-۱۱. نام شورا
 - ۲-۳-۱۱. دبیر شورا
 - ۳-۳-۱۱. جلسات پیشین شورا
 - ۱-۳-۳-۱۱. تاریخ برگزاری
 - ۲-۳-۳-۱۱. ساعت شروع و پایان
 - ۳-۳-۳-۱۱. افراد حاضر
 - ۴-۳-۳-۱۱. افراد غایب
 - ۵-۳-۳-۱۱. دستور جلسه
 - ۶-۳-۳-۱۱. مصوبات جلسه
 - ۴-۳-۱۱. جلسات آینده شورا
 - ۱-۴-۳-۱۱. تاریخ برگزاری
 - ۲-۴-۳-۱۱. ساعت شروع و پایان
 - ۳-۴-۳-۱۱. دستور جلسه
 - ۴-۴-۳-۱۱. مستندات دستور جلسه
 - ۵-۴-۳-۱۱. امکان ارائه پیشنهاد برای دستور جلسه
 - ۵-۳-۱۱. مجموعه مصوبات شورا
- ۴-۱۱. گزارش کار
 - ۱-۴-۱۱. نام کاربری
 - ۲-۴-۱۱. رمز ورود

۱۲. معرفی وب سایت

- ۱-۱۲. اهداف
- ۲-۱۲. ویژگیهای وب (فارسی و انگلیسی)

عنوان بندی محتوای وب سایت

۱۲-۲-۱. پوشش اطلاعات

۱۲-۲-۲. سایر امکانات

۱۲-۲-۳. ساختار

۱۲-۲-۴. زبان

۱۲-۲-۵. حقوق مالکیت

۱۳. تماس با ما

۱۳-۱. مراجعه غیر حضوری

۱۳-۱-۱. تلفن (های) پژوهشگاه

۱۳-۱-۲. ساعتهای پاسخ گویی از طریق تلفن

۱۳-۱-۳. تلفن گویا

۱۳-۱-۴. خدمات پیام کوتاه (SMS)

۱۳-۱-۵. دورنگار

۱۳-۱-۶. نشانی پست الکترونیکی

۱۳-۱-۷. دفتر تلفن مدیران و کارکنان

۱۳-۱-۷-۱. نام و نام خانوادگی

۱۳-۱-۷-۲. واحد سازمانی

۱۳-۱-۷-۳. سمت

۱۳-۱-۷-۴. تلفن

۱۳-۱-۷-۵. دورنگار

۱۳-۱-۷-۶. پست الکترونیکی

۱۳-۱-۸. پست الکترونیکی مدیر پایگاه وب (webmaster)

۱۳-۱-۹. پست الکترونیکی مسئول محتوای پایگاه وب

۱۳-۲. مراجعه حضوری

۱۳-۲-۱. روزها و ساعات پذیرش

۱۳-۲-۱-۱. روزهای کاری در هفته

۱۳-۲-۱-۲. ساعتهای معمول

۱۳-۲-۱-۳. ساعتهایی که خدمات ارائه نمی شود (مانند زمان ناهار، و...)

۱۳-۲-۱-۴. ساعتهای کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و...)

۱۳-۲-۲. نشانی

- ۱۳-۲-۳. دسترسی با وسایل نقلیه عمومی
- ۱۳-۲-۴. مسیرهای گوناگون
- ۱۳-۲-۵. نقشه موقعیت (کروکی محل)
- ۱۳-۲-۶. امکان پارک خودرو در پارکینگ
- ۱۳-۲-۷. نزدیک ترین پارکینگ عمومی
- ۱۳-۲-۸. نزدیک ترین شعبه بانک(ها)
- ۱۳-۲-۹. تسهیلات مراجعه برای معلولان
- ۱۳-۲-۱۰. محدودیت ورود وسایل همراه مراجعان
- ۱۳-۲-۱۱. پوشش اجباری برای ورود
- ۱۳-۲-۱۲. مدارک لازم برای ورود
- ۱۳-۲-۱۳. خدمات جانبی برای مراجعان

۱۴. شکایت و پیشنهاد

- ۱۴-۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه
- ۱۴-۲. مسئول رسیدگی
- ۱۴-۲-۱. نام و نام خانوادگی
- ۱۴-۲-۲. تلفن
- ۱۴-۲-۳. دورنگار
- ۱۴-۲-۴. نشانی پستی
- ۱۴-۲-۵. نشانی پست الکترونیکی
- ۱۴-۳. ارائه پیشنهاد
- ۱۴-۳-۱. چگونگی ارائه شکایت
- ۱۴-۴. پرسش

۱۵. پیوندهای مرتبط

- ۱۵-۱. پرتال خدمات الکترونیکی ایران (<http://www.iran.ir/web>)
- ۱۵-۲. دستگاه های مهم
- ۱۵-۳. دستگاه های بازرسی و نظارتی
- ۱۵-۴. دستگاه های بالادست
- ۱۵-۵. دستگاه های مرتبط
- ۱۵-۶. شورا های مرتبط

۷-۱۵. هیئت امنای منطقه ۲ پژوهشی

۸-۱۵. شورای معاونین پژوهشی دانشگاه‌های تهران

۱۶. پرسشهای متداول

۱-۱۶. جستجو در پرسش های متداول

۲-۱۶. پرسش های متداول

۱-۲-۱۶. وجود اشکال در مشاهده سایت

۲-۲-۱۶. چه نوع اطلاعاتی در سایت وجود دارد؟

۳-۲-۱۶. چه نوع اطلاعاتی در سایت وجود ندارد؟

۴-۲-۱۶. درباره پایگاههای اطلاعاتی

۵-۲-۱۶. دریافت اطلاعات/دسترسی به اطلاعات

۶-۲-۱۶. ارسال اطلاعات برای درج در سایت

۷-۲-۱۶. وجود اشکال در سایت

۸-۲-۱۶. عضویت

۹-۲-۱۶. درباره مرکز

۱۰-۲-۱۶. اشتراک منابع/طرح غدیر و طرح امین

۱۱-۲-۱۶. پرسش های متفرقه

۱۷. سایت مورد علاقه

Add a favorite ۱-۱۷

۱۸. حریم خصوصی

۱۱-۳. عناوین محتوای وب‌سایت (بخش انگلیسی)

1. Home page

2. IRANDOC's Recent

2-1. Recent

2-1-1. Archive

2-2. Events

2-2-1. IRANDOC's NEWS

2-2-2. Knowledge Management and Information Society NEWS

2-2-3. Minister of Science, Research and Technology NEWS

2-2-4. Events Archive

2-3. Announcements

2-4. Requirements

3. About Us

3-1. About

3-1-1. Presentation

3-1-2. History

3-1-3. Statue

3-1-4. Mission and Overlook

3-1-5. Management Systems

3-1-5-1. Offer Systems

3-1-5-2. Organizational Sublimity

3-1-5-3. Re-engineering

3-1-6. Results/ Gifts

3-2. IRANDOC Strategies

3-2-1. Strategic Issues

3-2-2. Strategies

3-2-3. Actions

3-3. Organizational Chart

3-3-1. President Office

3-3-2. Finance and Official Manager

3-3-2-1. Finance Manager

3-3-2-2. Official Manager

3-3-3. Research Vice Presidency

3-3-3-1. Evaluation Group

3-3-3-2. Science Relationship Office

3-3-3-3. Library

3-3-3-4. Educational Management

3-3-4. IRANDOC Office

3-3-4-1. Maintenance and Spread Information Management

3-3-4-2. Relationships and Providing Group

3-3-4-3. Organizing and Analyzing Information Management

3-3-5. Computer Office

3-3-6. Resource Sharing Office

3-3-7. Research and Development Office

3-3-8. Public Relationship Office

3-3-9. Management Research Council

3-3-9-1. Research Group 1

3-3-9-2. Research Group 2

3-3-9-3. Research Group 3

3-3-9-4. Research Group 4

3-3-10. Management and Information Technology Research Council

3-3-10-1. Research Group 1

3-3-10-2. Research Group 2

3-3-10-3. Research Group 3

3-3-10-4. Research Group 4

3-3-11. Science Evaluation and Information Analyzing Research Council

3-3-11-1. Research Group 1

3-3-11-2. Research Group 2

3-3-11-3. Research Group 3

3-3-11-4. Research Group 4

3-4. Scientific Cooperation

3-4-1. Scientific Cooperator Organizations

3-4-2. Congress

3-4-2-1. Future Congress

3-4-2-2. Previous Congress

3-4-3. Scientific Trips

3-4-3-1. Internal

3-4-3-2. External

3-4-4. Instruction, Consultancy, Supervision and Decision

3-4-5. Represented Offer to other Organizations

3-5. National, Local, and International Memberships

3-6. Strategic Plan

3-6-1. Introduction

3-6-2. Team members

3-6-3. Organizational Tasks

3-6-4. Clients

3-6-4-1. External

3-6-4-2. Internal

3-6-4-3. Clients Prioritization and Paired Comparisons

3-6-5. Mission

3-6-6. Vision Success

3-6-7. Values

3-6-8. External Environment

3-6-8-1. Opportunities

3-6-8-2. Threats

3-6-9. Internal Environment

3-6-9-1. Strengths

3-6-9-2. Weakness

3-6-10. Strategic Issues

3-7. Annual Schedule

3-8. Laws and Regulations

4. Scientific Results

4-1. Publications

4-1-1. Book

4-1-2. Scientific Publications

4-1-2-1. Nama Electronic Magazine

4-1-2-2. Seasonal Information Magazine

4-1-3. Newsletter

4-1-3-1. Ettefagh News Serial

4-1-3-2. Peyvand

4-1-4. Other Publications

4-1-5. About IRANDOC

4-1-6. Publications Purchasing Guidance

4-2. Articles and Reports

4-3. Research Projects

4-3-1. Current

4-3-2. Finished

4-4. Research and Development

4-4-1. Current

4-4-2. Finished

5. Services

5-1. Library

5-1-1. About

5-1-1-1. Staff

5-1-1-2. Introducing

5-1-1-3. Photos

5-1-1-4. Missions and Duties

5-1-2. Books Statistics

5-1-3. Recent

5-1-4. Collective Policy

5-1-5. Library Collection

5-1-5-1. Book

5-1-5-1-1. Persian

5-1-5-1-2. Latin

5-1-5-1-3. Others

5-1-5-2. Current Periodical Publications

5-1-5-2-1. Persian

5-1-5-2-2. Latin

5-1-5-3. Educational CDs

5-1-5-4. Micro-form

5-1-5-4-1. Micro-film

5-1-5-4-2. Micro-fish

5-1-6. Membership Conditions

5-1-7. Services Convention

5-2. Spread Information

5-2-1. Databases

5-2-2. Conditions

5-2-3. Acceptance Days and Hours

5-2-4. Databases Usage Report

5-3. Resource Sharing

5-3-1. Introducing Resource Sharing Office

5-3-2. Resource Sharing Expression

5-3-3. Resource Sharing Book Recognition

5-3-4. Qadir Plan

5-3-4-1. About Qadir Plan

5-3-4-2. Covering Institutions and People

5-3-4-3. Membership Conditions

5-3-4-4. Questions and Answers

5-3-4-5. Regulation

5-3-4-6. List of Incredible Cards

5-3-4-7. Annual Statistics

5-3-5. Amin Plan

5-3-5-1. About Amin Plan

5-3-5-2. Regulations

5-3-5-3. Membership Conditions

5-3-6. Ettefagh News Serial

5-4. Education

5-4-1. Future Terms

5-4-2. Previous Terms

5-4-3. Trainee and Apprentice Accepting method

5-5. Forms

5-5-1. IRANDOC website's drawback Report

5-5-2. Sending Viewpoint About Website

5-5-3. Suggestions

5-5-4. Protest Report from IRANDOC

5-5-5. Recommending Topic/Plan/Action

5-5-6. IRANDOC Purchasing Publication

5-5-7. IRANDOC Purchased Books

5-5-8. Website's Recent Subscription

5-5-9. Registering Research Centers and Universities Website

5-5-10. IRANDOC visiting request

5-5-11. Ordering Documents from Abroad

5-6. Discussion Groups

5-6-1. Newest Messages

5-6-2. List of Groups

5-6-3. Registration

6. Human Resource

6-1. Managers

6-2. Staff

6-3. Scientific Members

6-4. Cooperative Researchers

7. Help

7-1. Site Map

7-2. Website Content

7-3. Observation Guide

8. فارسی

9. Resources and References

9-1. Iranian Knowledge Calendar

9-2. Notification Dictionary

9-3. Expression Dictionary

9-3-1. Technical and Engineering

9-3-2. Physics

9-3-3. Hygiene Improvement

9-3-4. Sociology

9-3-5. Chemistry

9-3-6. Biology

9-3-7. Agriculture

9-3-8. Earth Sciences

10. Organizational Reports

10-1. Turnover

10-1-1. IRANDOC Annual Turnover

10-1-2. Unities Annual Turnover

10-1-3. Strategies Realization Scale

10-2. General Instruction Resources

10-3. Budget

10-3-1. IRANDOC

10-3-2. Research Councils and Dependencies

10-3-3. Unities

10-4. Exhibition and Conference Attendance

10-5. Information Communication Technology (ITC)

10-5-1. Hardware

10-5-2. Software

10-5-3. Network

10-5-4. Management

10-6. Building and Equipments

10-6-1. Space

10-6-2. Equipments

11. For Staff

11-1. Welfare Services

11-2. Forms

11-2-1. Financial Department

11-2-2. Official Department

11-2-3. Collecting, Organizing and Spread Information Department

11-2-4. Research Department

11-2-5. Library

11-3. Councils

11-3-1. Offer System Committee

11-3-2. Research Council

11-4. Work Reports

12. Website Presentation

13. Contact Us

13-1. Distance Referral

13-2. Personal Referral

14. Protest and Suggestion

14-1. Protest to Manager

14-2. Scrutiny Responsible

14-3. Give Suggestion

14-3-1. How giving Protest

14-4. Asking

15. Related Links

15-1. Iran Electronic Services Portal

15-2. Significant Organizations

15-3. Presidency and Detection Organizations

15-4. Higher level Organization

15-5. Correlated Organizations

15-6. Correlated Councils

15-7. Region 2 Broad of Trustees

15-8. Research Vice Presidency of Tehran Universities Councils

16. FAQ

16-1. Search

16-2. FAQ

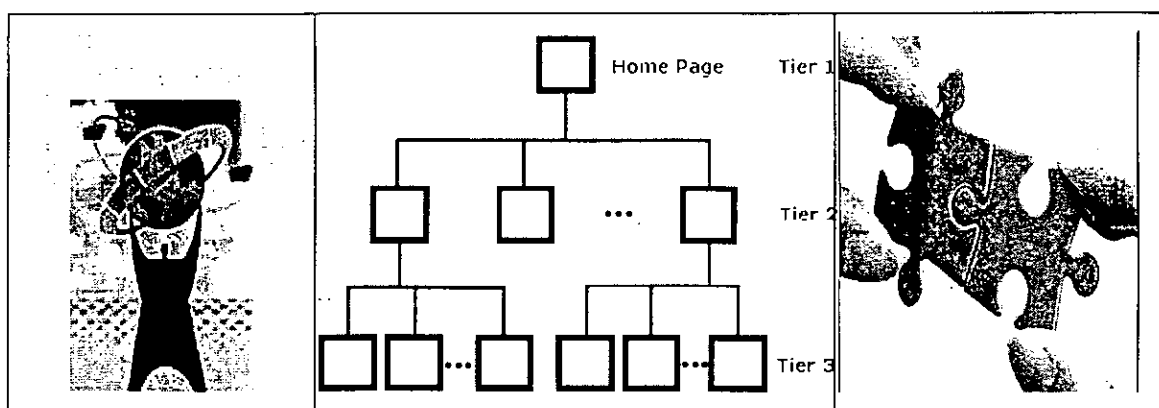
17. Favorite Website

17-1. Add to Favorite

18. Privacy Policy

بخش دوازدهم

طراحی ساختار راهبری وبسایت



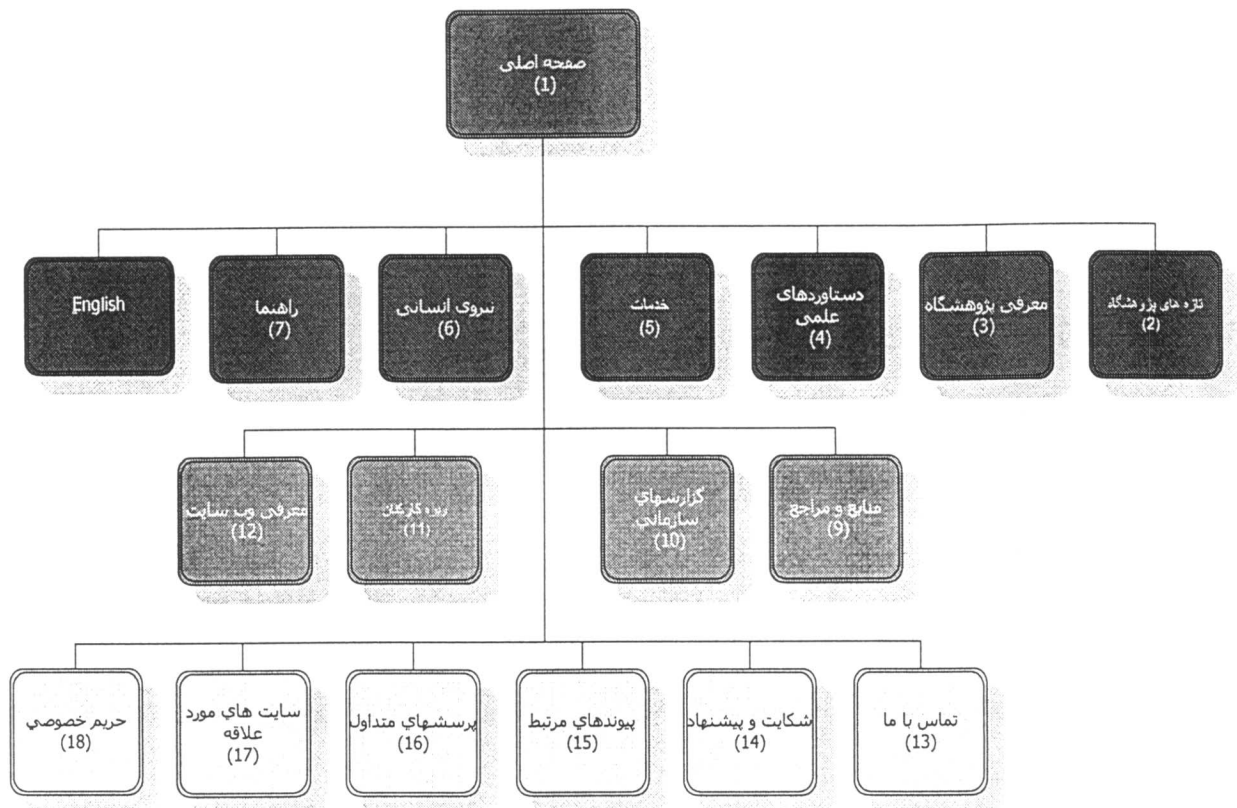
بخش ۱۲: طراحی ساختار راهبری وبسایت

۱-۱۲. مقدمه

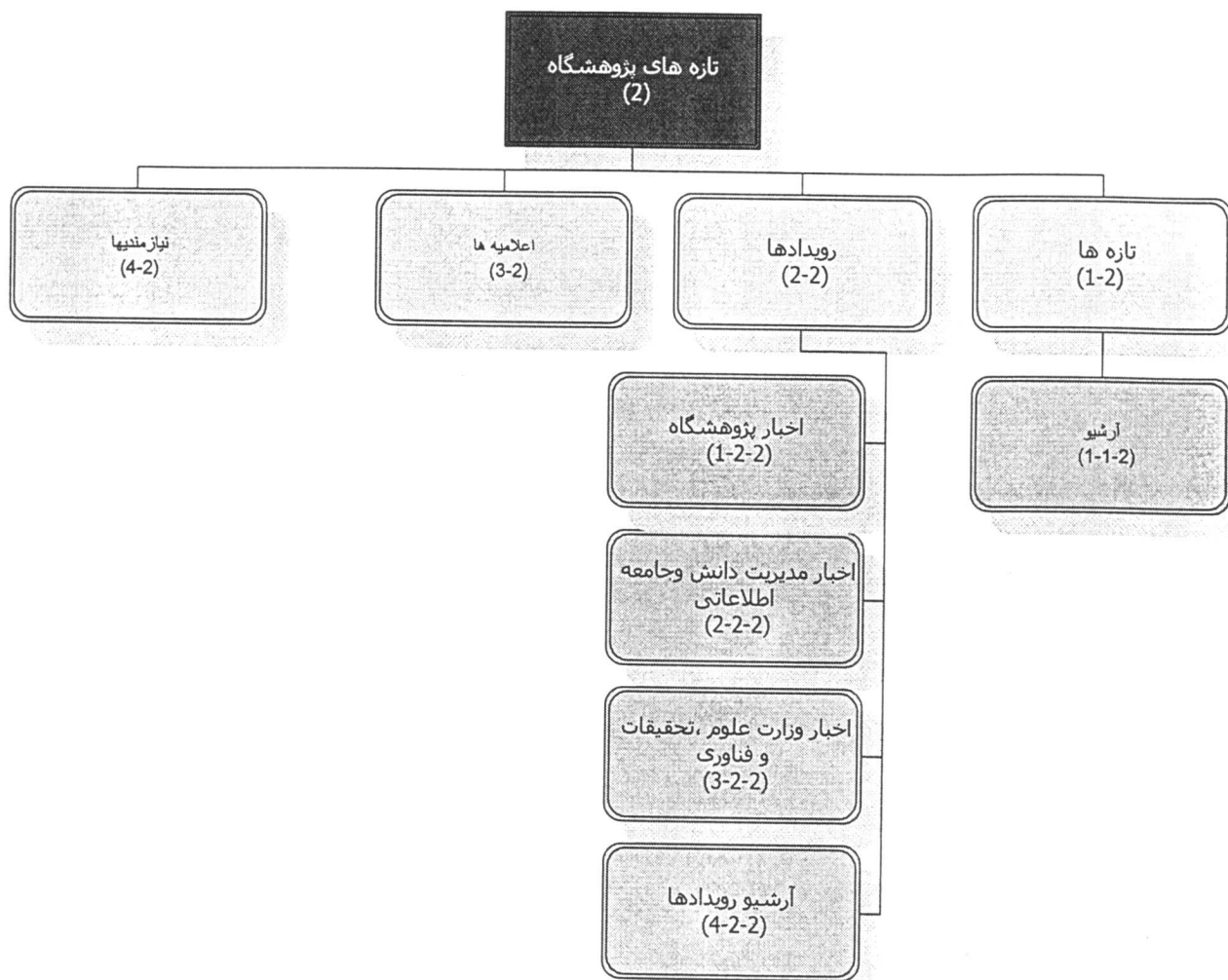
پس از عنوان‌بندی محتوای وبسایت، در این مرحله باید به طراحی ساختار راهبری وبسایت پرداخته شود. منظور از ساختار راهبری در وبسایت تعیین ترتیب چیدمان صفحات، مسیرهای حرکت کاربر برای دستیابی به مطالب موجود با حداقل زمان صرف شده و نحوه ارتباط بین صفحات طراحی شده می‌باشد. بدین منظور در ابتدا با مشخص کردن محل قرار گرفتن هر یک از سرفصل‌های مربوط به صفحه اصلی و صفحات زیر مجموعه آن سرفصل‌ها، نقشه سایت به صورت گرافیکی طراحی شده است و در ادامه به بررسی جزئیات هر یک از صفحات وبسایت پرداخته شده و تمامی سرفصل‌ها، اقلام اطلاعاتی و لینک‌های مربوط به آن صفحه مشخص گردیده است.

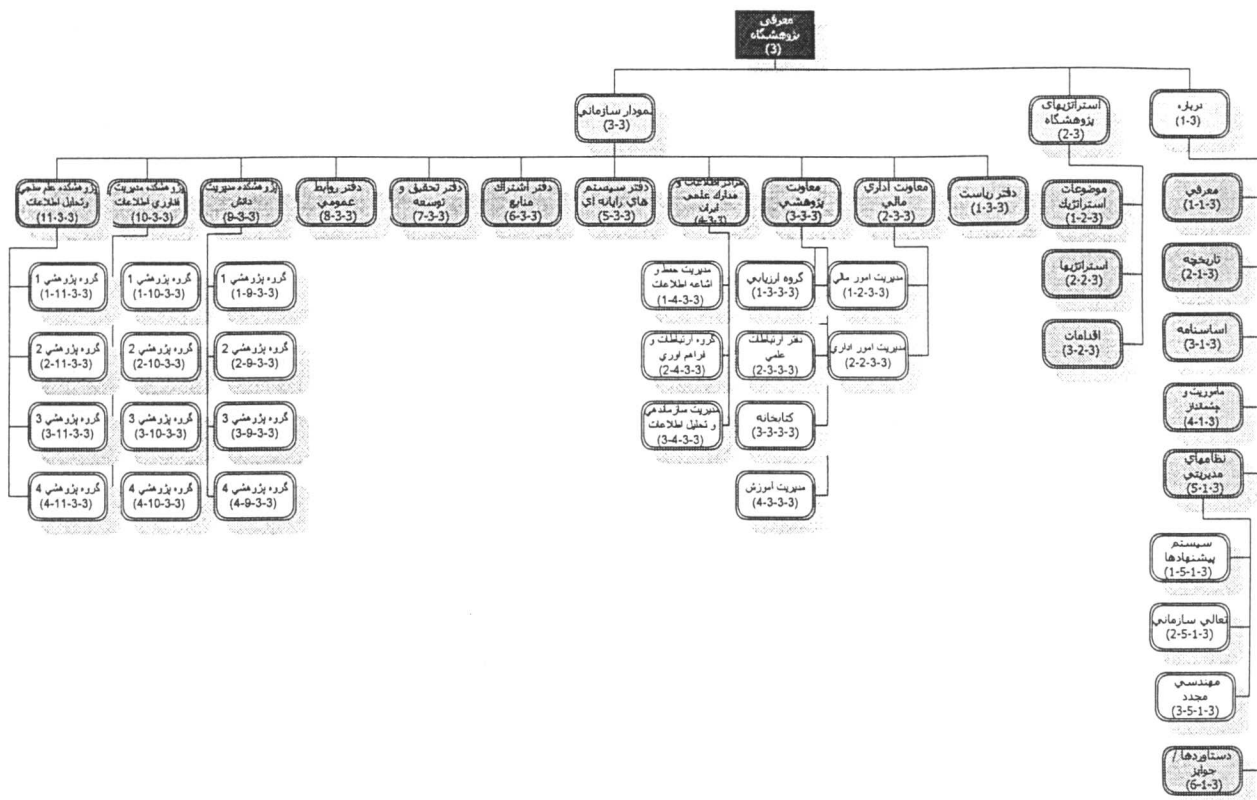
۲-۱۲. نقشه گرافیکی سایت

در این بخش برای فهم ساده‌تر و بهتر مخاطب، نقشه گرافیکی هر یک از صفحات وبسایت بصورت مجزا آورده شده است. در این نقشه زیر مجموعه‌های هر صفحه و ارتباط آن با صفحات زیرین خود بصورت واضح نمایش داده شده است. در نتیجه کاربر به راحتی می‌تواند از روی این نقشه مسیر دسترسی خود را به هر یک از صفحات مشخص کند.

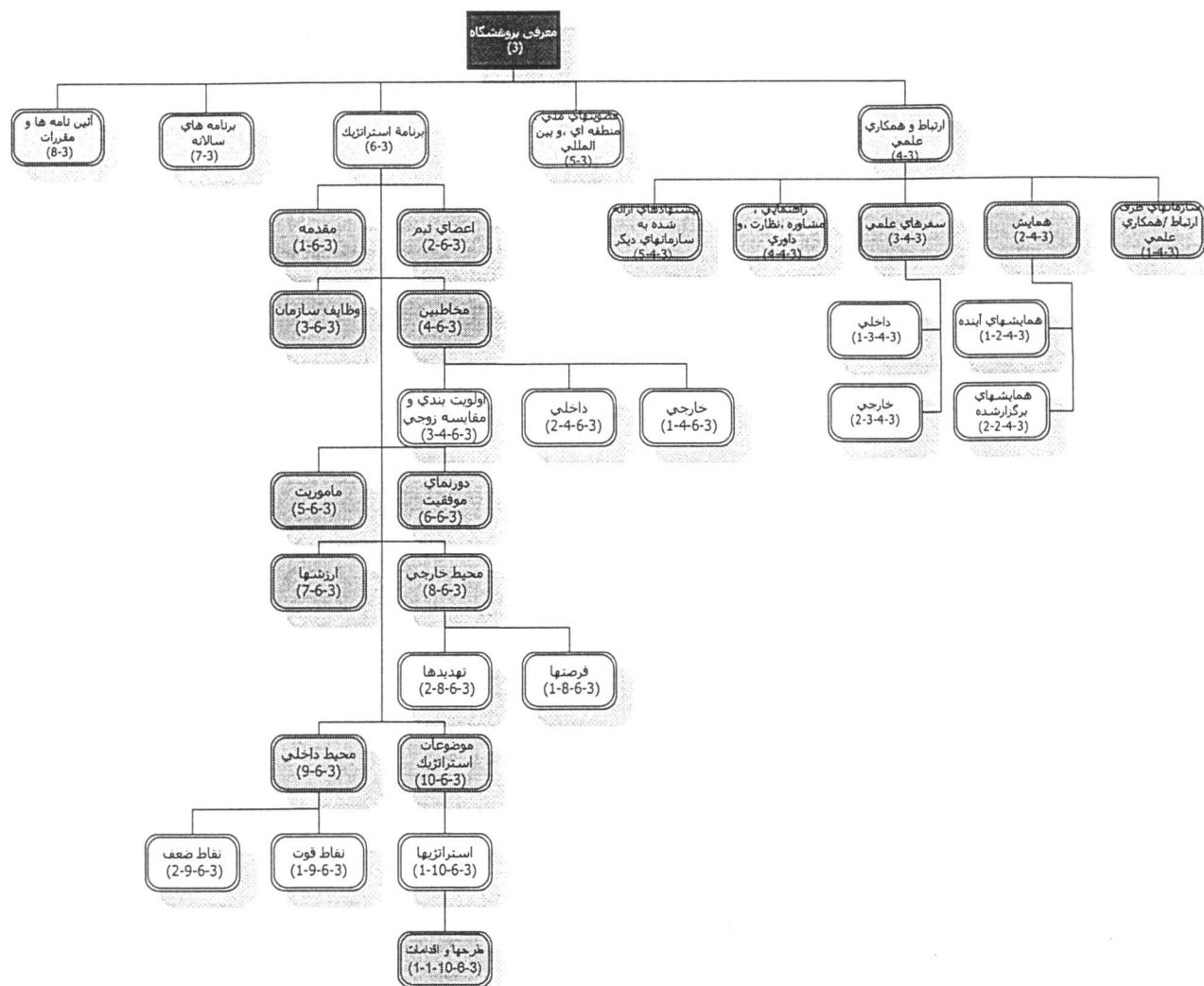


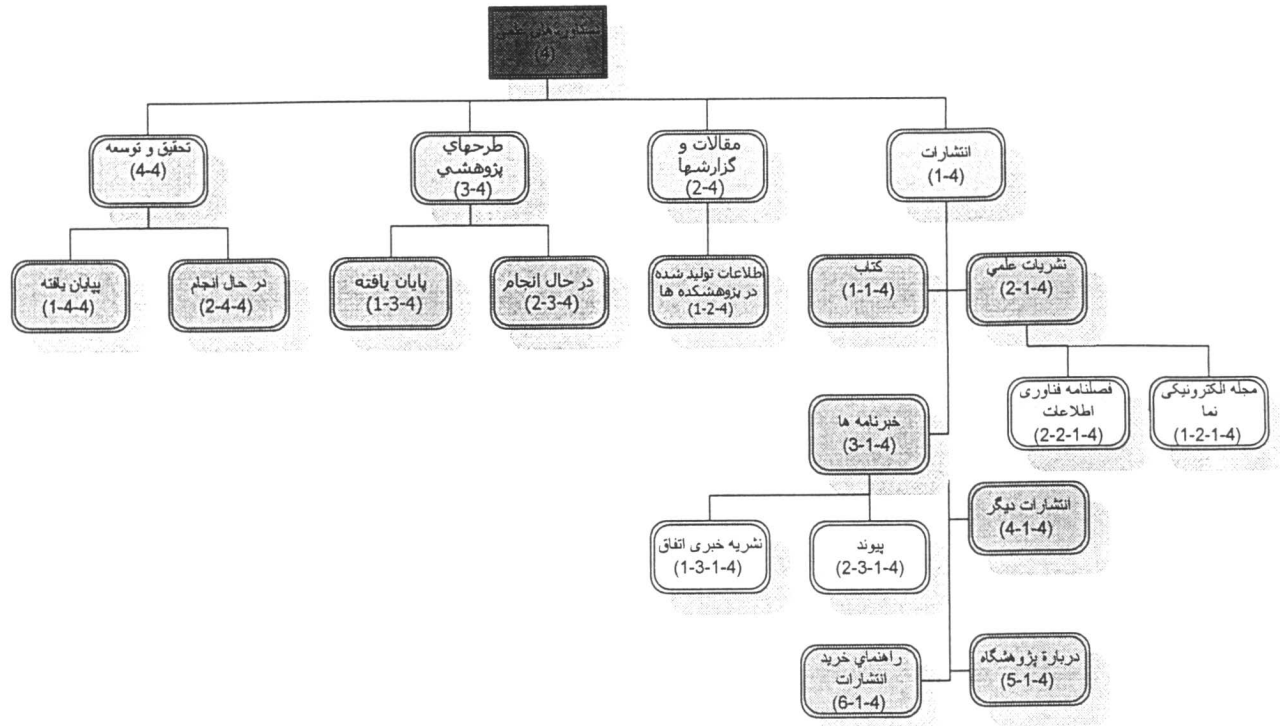
۱۲-۲-۲. صفحه تازه های پژوهشگاه

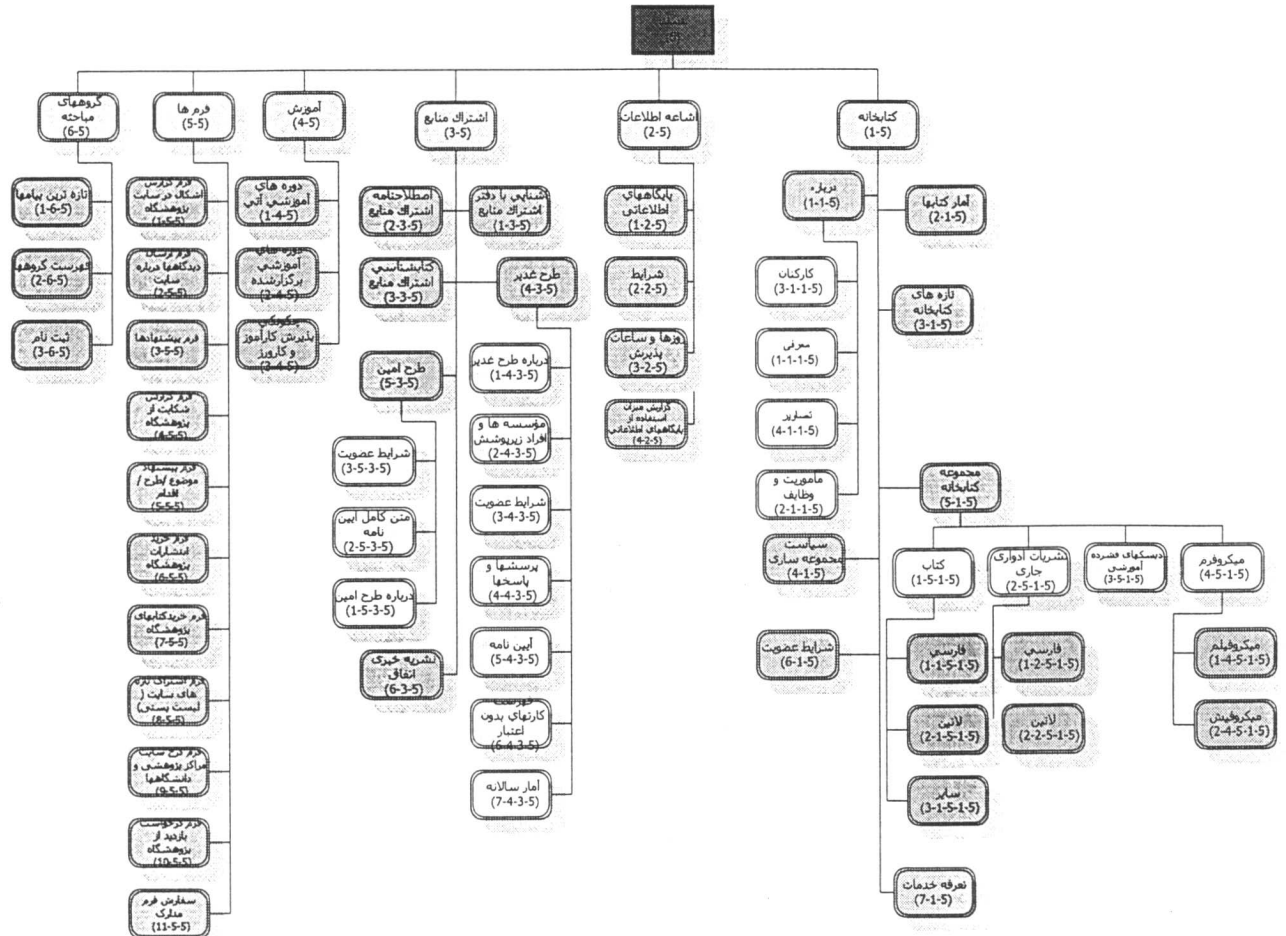




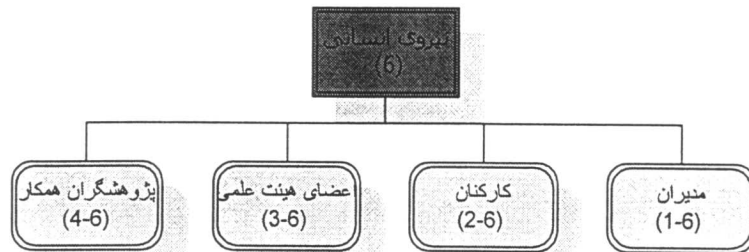
طراحی ساختار راهبری وبسایت



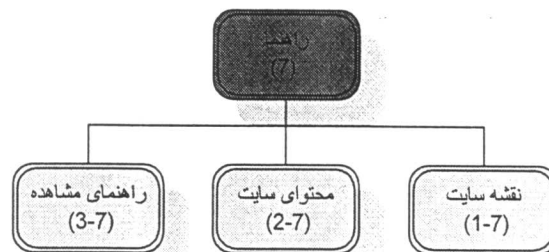




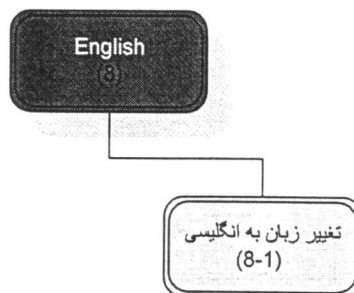
۱۲-۲-۶. صفحه نیروی انسانی

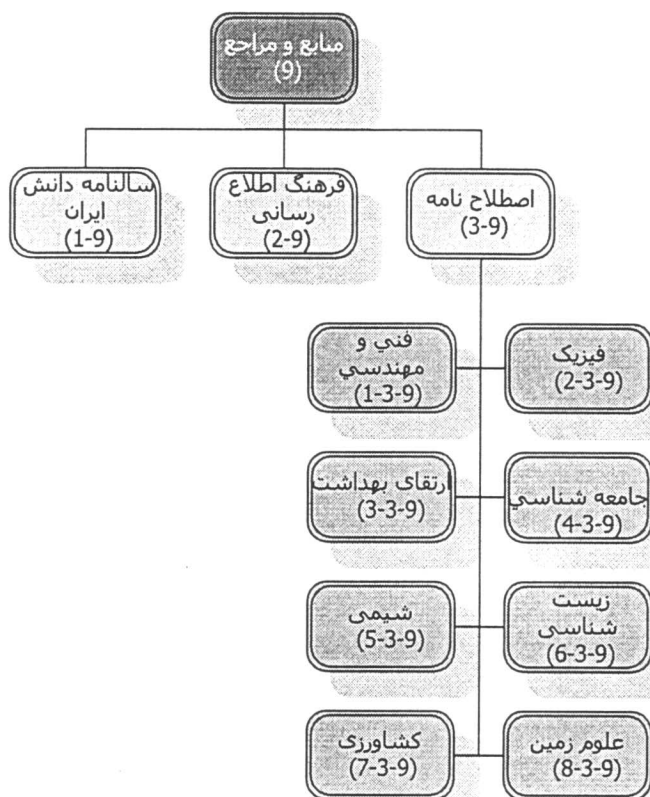


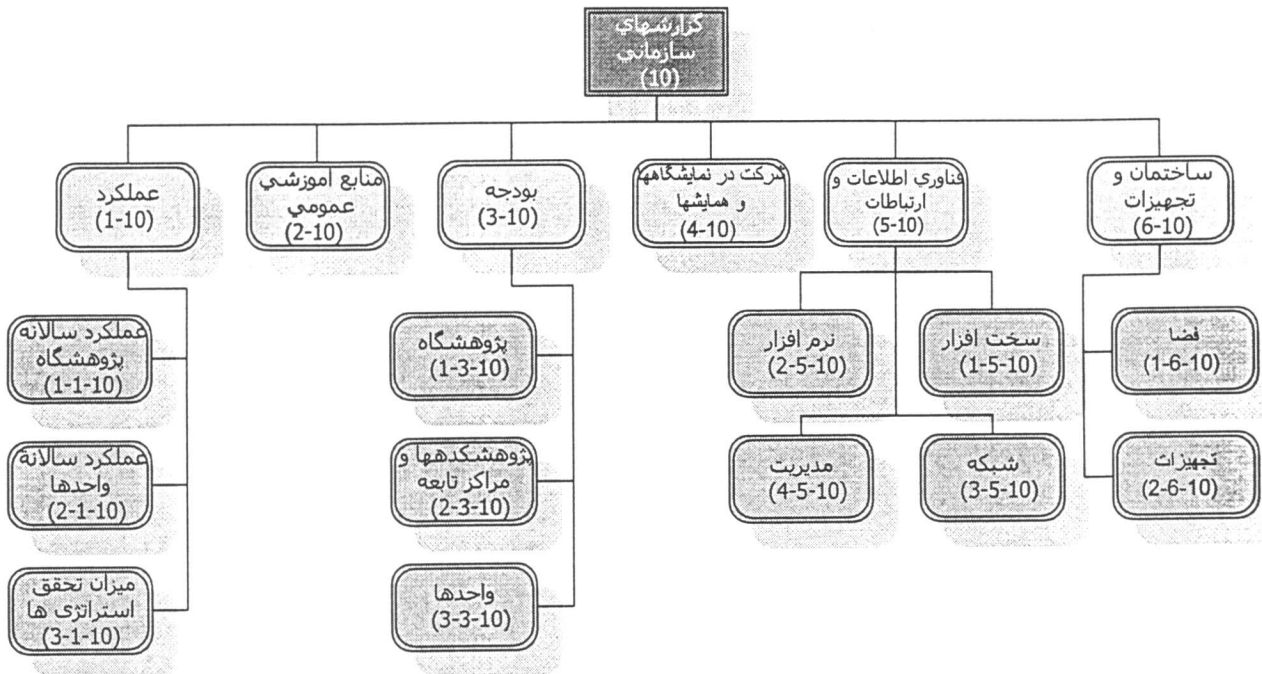
۱۲-۲-۷. صفحه راهنما



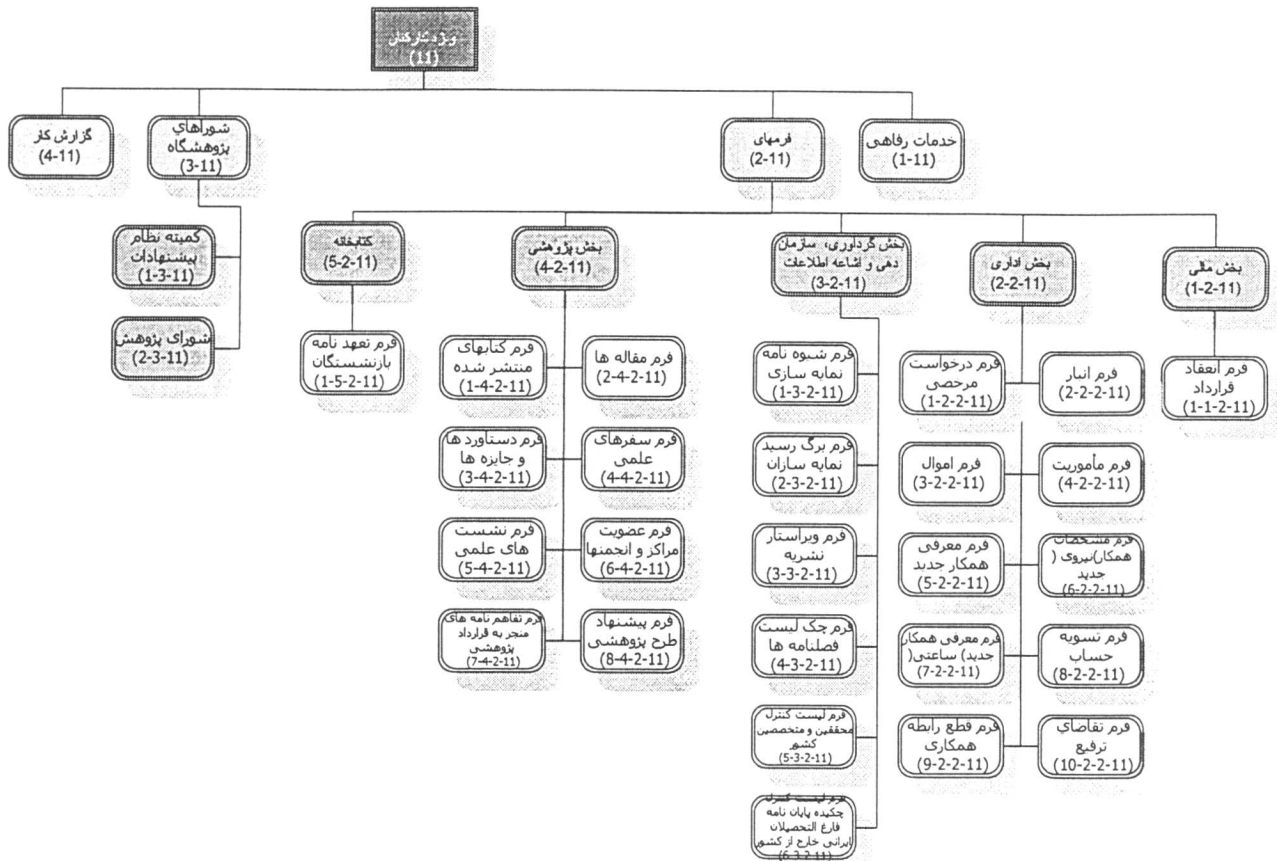
۱۲-۲-۸. English







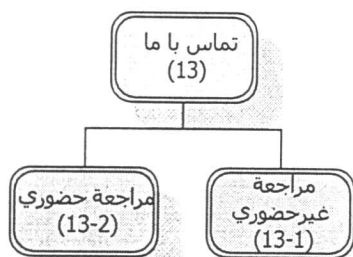
۱۲-۲-۱۱. صفحه خدمات ویژه کارکنان



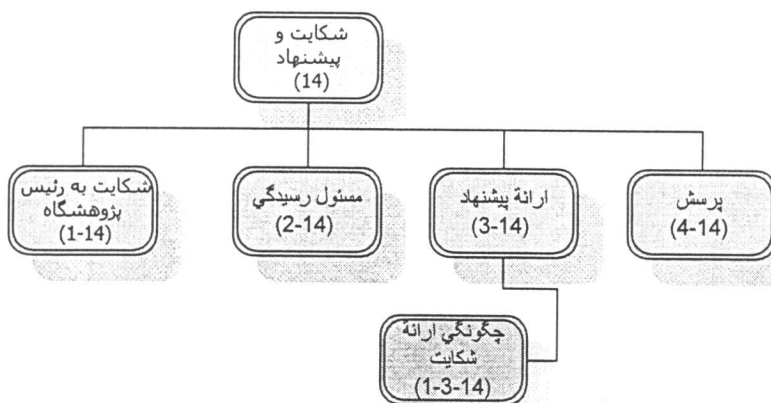
۱۲-۲-۱۲. صفحه معرفی وبسایت



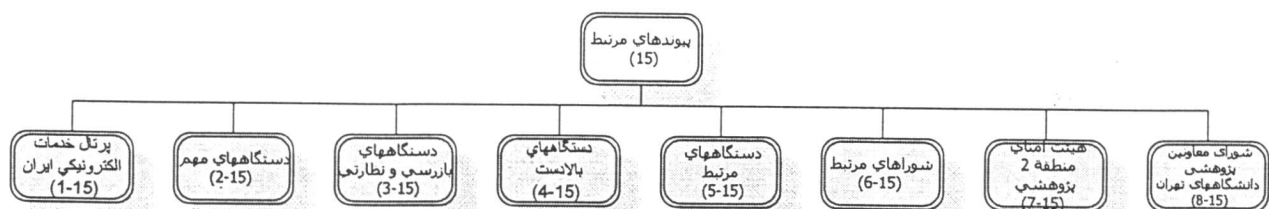
۱۲-۲-۱۳. صفحه تماس با ما



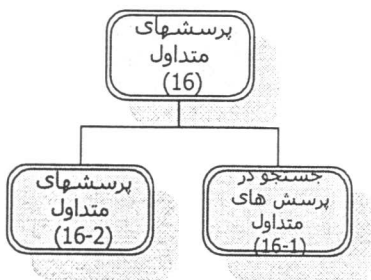
۱۲-۲-۱۴. صفحه شکایت و پیشنهاد



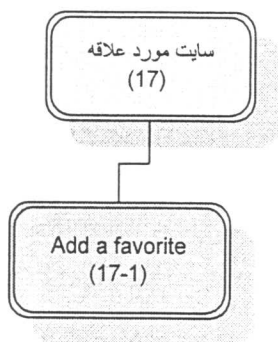
۱۲-۲-۱۵. صفحه پیوند های مرتبط



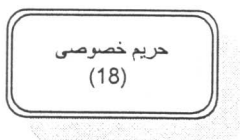
۱۲-۲-۱۶. صفحه پرسشهای متداول



۱۲-۲-۱۷. صفحه سایت مورد علاقه



۱۲-۲-۱۸. صفحه حریم خصوصی



۱۲-۳. محتویات هر یک از صفحات

سر فصل های مربوط به صفحه اصلی:

بخش اول:

۱. صفحه اصلی
۲. تازه های پژوهشگاه
۳. معرفی پژوهشگاه
۴. دستاوردهای علمی
۵. خدمات
۶. نیروی انسانی
۷. راهنما

۸ English

توضیحات: سرفصل های مربوط به این بخش در تمامی صفحات تکرار می شوند.
نکته ۱: سرفصل های مربوط به بخش اول در بالای صفحه اصلی قرار می گیرند.

بخش دوم:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

نکته ۲: سرفصل های مربوط به بخش دوم درست راست صفحه اصلی قرار می گیرند.

بخش سوم:

۱. تماس با ما
۲. شکایت و پیشنهاد

۳. پیوند های مرتبط

۴. پرسشهای متداول

۵. سایت مورد علاقه

۶. حریم خصوصی

توضیحات: سرفصل های مربوط به این بخش در تمامی صفحات تکرار می شوند.
نکته ۳: سرفصل های مربوط به بخش سوم در پایین صفحه اصلی قرار می گیرند.

سر فصل های مربوط به صفحه تازه ها:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه تازه ها:

۱. اسناد تولید شده در پژوهشگاه
۲. اخبار پژوهشگاه
۳. آخرین سایت های ثبت شده

لینک های مربوط به صفحه تازه ها:

۱. آرشیو تازه ها
۲. فرم اشتراک تازه ها

صفحه آرشیو تازه‌ها

سر فصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. آرشیو سال های مختلف

لینک های مربوط به صفحه:

۱. تازه‌ها

صفحه رویدادها

سر فصل های مربوط به صفحه:

۱. اخبار پژوهشگاه
۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. آرشیو رویدادها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست اخبار پژوهشگاه
۲. فهرست اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. فهرست اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

لینک های مربوط به صفحه:

۱. گاه شماری رویدادها
۲. مرتب سازی
۳. ارسال برای دوستان

صفحه اخبار پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اخبار پژوهشگاه
۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. آرشیو رویدادها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. تصویر
۳. تاریخ مخابره
۴. منبع خبر

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن خبر
۲. نظرها
۳. ویرایش
۴. حذف
۵. منبع خبر
۶. گاه شماری رویدادها
۷. مرتب سازی
۸. ارسال برای دوستان

صفحه اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اخبار پژوهشگاه
۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. آرشیو رویدادها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. تصویر
۳. تاریخ مخابره
۴. منبع خبر

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن رویداد
۲. نظرها
۳. ویرایش
۴. حذف
۵. منبع خبر
۶. گاه شماری رویدادها
۷. مرتب سازی
۸. ارسال برای دوستان

صفحه اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اخبار پژوهشگاه
۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. آرشیو رویدادها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. تصویر
۳. تاریخ مخابره
۴. منبع خبر

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن رویداد
۲. نظرها
۳. ویرایش
۴. حذف
۵. منبع خبر
۶. گاه شماری رویدادها
۷. مرتب سازی
۸. ارسال برای دوستان

صفحه: آرشیو رویدادها

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اخبار پژوهشگاه
۲. اخبار مدیریت دانش و جامعه اطلاعاتی
۳. اخبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. آرشیو رویدادها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. آرشیو سال های مختلف

لینک های مربوط به صفحه:

۱. رویدادها
۲. گاه شماری رویدادها
۳. مرتب سازی
۴. ارسال برای دوستان

صفحه اعلامیه ها

سر فصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. لیست اعلامیه های عمومی پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فایل متن اعلامیه ها

صفحه نیازمندیها

سر فصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نیروی انسانی
۲. تجهیزات
۳. خدمات
۴. کالا
۵. پیمانکار

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فایل متن نیازمندی

صفحه معرفی پژوهشگاه

نکته: بخش معرفی پژوهشگاه فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به بخش معرفی پژوهشگاه:

۱. درباره
۲. استراتژیهای پژوهشگاه
۳. نمودار سازمانی
۴. ارتباط و همکاری علمی
۵. عضویت های ملی، منطقه ای، و بین المللی
۶. برنامه استراتژیک
۷. برنامه های سالانه
۸. آئین نامه ها و مقررات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. خلاصه کوتاهی از پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۵-۱. نظام پیشنهادها
- ۵-۲. نظام تعالی سازمانی
- ۵-۳. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی پژوهشگاه

صفحه تاریخچه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. تاریخچه پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۵-۱. نظام پیشنهادها
- ۵-۲. نظام تعالی سازمانی
- ۵-۳. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. اساسنامه پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. نمودار سازمانی

صفحه مأموریت و چشم انداز

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. مأموریت پژوهشگاه
۲. چشم انداز پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. استراتژی های پژوهشگاه
۲. نمودار سازمانی

صفحه نظام‌های مدیریتی

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس‌نامه
۴. مأموریت و چشم‌انداز
۵. نظام‌های مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی اجمالی نظام‌های مدیریتی
۲. فهرست نظام‌های مدیریتی اجرا شده در پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی نظام پیشنهادها
۲. گزارش سالانه
۳. گزارش اجرای پیشنهادها
۴. عملکرد نظام پیشنهادها از زمان اجرایی شدن

لینک های مربوط به صفحه:

۱. روابط عمومی

نقشه سیستم تعالی سازمانی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۵-۱. نظام پیشنهادها
- ۵-۲. نظام تعالی سازمانی
- ۵-۳. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی نظام تعالی سازمان
۲. ضرورت مدل مفاهیم اصول تعالی
۳. مدل EFQM
۴. گزارشات خودارزیابی (SELF-ASSESSMENT)
۵. اظهار نامه تعالی سازمان

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی مهندسی مجدد سازمان
۲. نقش مهندسی مجدد در پژوهشگاه
۳. مدل مهندسی مجدد پژوهشگاه

صفحه دستاوردها / جوایز

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. معرفی
۲. تاریخچه
۳. اساس نامه
۴. مأموریت و چشم انداز
۵. نظامهای مدیریتی
- ۱-۵. نظام پیشنهادها
- ۲-۵. نظام تعالی سازمانی
- ۳-۵. مهندسی مجدد سازمان
۶. دستاوردها/ جوایز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام جایزه / دستاورد
۲. نوع جایزه / دستاورد
۳. سازمان یا فرد تایید کننده جایزه / دستاورد
۴. شماره ثبت دستاورد

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شرح جایزه / دستاورد

صفحه استراتژی های پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. موضوعات استراتژیک پژوهشگاه
۲. استراتژی ها
۳. اقدامات اجرایی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی اجمالی استراتژی های پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. برنامه استراتژیک

صفحه موضوعات استراتژیک

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. موضوعات استراتژیک پژوهشگاه
۲. استراتژی ها
۳. اقدامات اجرایی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. لیست موضوعات استراتژیک پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. برنامه استراتژیک
۲. گزارش میزان تحقق استراتژی ها

صفحه استراتژی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. موضوعات استراتژیک پژوهشگاه
۲. استراتژی ها
۳. اقدامات اجرایی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام موضوع استراتژیک مرتبط
۲. نام استراتژی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. برنامه استراتژیک
۲. گزارش میزان تحقق استراتژی ها

صفحه اقدامات اجرایی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. موضوعات استراتژیک پژوهشگاه
۲. استراتژی ها
۳. اقدامات اجرایی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۳. نام موضوع استراتژیک مرتبط
۴. نام استراتژی (های) مرتبط
۵. نام اقدام

لینک های مربوط به صفحه:

۳. برنامه استراتژیک
۴. گزارش میزان تحقق استراتژی ها
۵. فایل گزارشات اقدامات

صفحه نمودار سازمانی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ۱. حوزه ریاست | ۲-۵. گروه پژوهشی ۲ |
| ۲. معاونت اداری و مالی | ۳-۵. گروه پژوهشی ۳ |
| ۱-۲. مدیریت امور اداری | ۴-۵. گروه پژوهشی ۴ |
| ۲-۲. مدیریت امور مالی | ۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات |
| ۳. معاونت پژوهشی | ۱-۶. گروه پژوهشی ۱ |
| ۱-۳. گروه ارزیابی | ۲-۶. گروه پژوهشی ۲ |
| ۲-۳. دفتر ارتباط علمی | ۳-۶. گروه پژوهشی ۳ |
| ۳-۳. کتابخانه | ۴-۶. گروه پژوهشی ۴ |
| ۴-۳. مدیریت آموزش | ۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران |
| ۴. پژوهشکده مدیریت دانش | ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات |
| ۱-۴. گروه پژوهشی ۱ | ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم آوری |
| ۲-۴. گروه پژوهشی ۲ | ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات |
| ۳-۴. گروه پژوهشی ۳ | ۸. دفتر سیستم های رایانه ای |
| ۴-۴. گروه پژوهشی ۴ | ۹. دفتر اشتراک منابع |
| ۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات | ۱۰. دفتر تحقیق و توسعه |
| ۱-۵. گروه پژوهشی ۱ | ۱۱. روابط عمومی |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نمودار سازمانی به صورت گرافیکی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. واحدها (هر کدام از بخش های نمودار سازمانی به صورت یک لینک به صفحه آن واحد مرتبط می گردد).

صفحات مربوط به واحدهای سازمان در سطح اول

این صفحات عبارتند از صفحه‌های واحدهای:

۱. حوزه ریاست
۲. معاونت اداری و مالی
 - ۱-۲. مدیریت امور اداری
 - ۲-۲. مدیریت امور مالی
۳. معاونت پژوهشی
 - ۱-۳. گروه ارزیابی
 - ۲-۳. دفتر ارتباط علمی
 - ۳-۳. کتابخانه
 - ۴-۳. مدیریت آموزش
 ۴. پژوهشکده مدیریت دانش
 - ۱-۴. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۴. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۴. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۴. گروه پژوهشی ۴
۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۱-۵. گروه پژوهشی ۱
۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
 - ۱-۶. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۶. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۶. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۶. گروه پژوهشی ۴
۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
 - ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
 - ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم آوری
 - ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۸. دفتر سیستم‌های رایانه‌ای
۹. دفتر اشتراک منابع
۱۰. دفتر تحقیق و توسعه
۱۱. روابط عمومی

اقلام اطلاعاتی مربوط به هر صفحه:

۱. وظایف و ماموریت‌ها
۲. نیروی انسانی
۳. پروژه‌های اجرا شده

لینک‌های مربوط به هر صفحه:

۱. شناسه افراد

نکته ۱: در صفحات سطح ۲ نمودار سازمانی که در زیر به آنها اشاره شده است نیز همانند این صفحات قالب‌بندی می‌شوند:

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| ۱. مدیریت اداری | ۴. ارتباطات و فراهم آوری |
| ۲. مدیریت مالی | ۵. سازماندهی و تحلیل اطلاعات |
| ۳. حفظ و اشاعه اطلاعات | ۶. گروه ارزیابی |

نکته ۲: در این صفحات سرفصل‌های مربوط به صفحه هر واحد عبارت است از عناوین واحدهای سازمانی هم سطح آن واحد و نام خود آن واحد.

نکته ۳: لینک مربوط صفحه واحدهایی که نقش خدمت‌رسانی دارند در نمودار سازمانی به بخش خدمات پژوهشگاه متصل می‌گردد. این صفحات عبارتند از:

- | | |
|-------------|------------------------|
| ۱. آموزش | ۳. حفظ و اشاعه اطلاعات |
| ۲. کتابخانه | ۴. اشتراک منابع |

صفحه روابط عمومی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. حوزه ریاست
۲. معاونت اداری و مالی
 - ۱-۲. مدیریت امور اداری
 - ۲-۲. مدیریت امور مالی
۳. معاونت پژوهشی
 - ۱-۳. گروه ارزیابی
 - ۲-۳. دفتر ارتباط علمی
 - ۳-۳. کتابخانه
 - ۴-۳. مدیریت آموزش
 ۴. پژوهشکده مدیریت دانش
 - ۱-۴. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۴. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۴. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۴. گروه پژوهشی ۴
۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۱-۵. گروه پژوهشی ۱
۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
 - ۱-۶. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۶. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۶. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۶. گروه پژوهشی ۴
۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
 - ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
 - ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم آوری
 - ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۸. دفتر سیستم های رایانه ای
۹. دفتر اشتراک منابع
۱۰. دفتر تحقیق و توسعه
۱۱. روابط عمومی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. وظایف و ماموریت ها
۲. نیروی انسانی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فهرست بازدید کنندگان
۲. شرایط بازدید
۳. فرم درخواست بازدید
۴. مدیریت نظرات
۵. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)
۶. فرم گزارش اشکال در سایت مرکز

صفحه ارتباط علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. حوزه ریاست
۲. معاونت اداری و مالی
 - ۱-۲. مدیریت امور اداری
 - ۲-۲. مدیریت امور مالی
۳. معاونت پژوهشی
 - ۱-۳. گروه ارزیابی
 - ۲-۳. دفتر ارتباط علمی
 - ۳-۳. کتابخانه
 - ۴-۳. مدیریت آموزش
۴. پژوهشکده مدیریت دانش
 - ۱-۴. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۴. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۴. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۴. گروه پژوهشی ۴
۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۱-۵. گروه پژوهشی ۱
- ۵-۲. گروه پژوهشی ۲
- ۵-۳. گروه پژوهشی ۳
- ۵-۴. گروه پژوهشی ۴
۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
 - ۱-۶. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۶. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۶. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۶. گروه پژوهشی ۴
۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
 - ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
 - ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم آوری
 - ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۸. دفتر سیستم های رایانه ای
۹. دفتر اشتراک منابع
۱۰. دفتر تحقیق و توسعه
۱۱. روابط عمومی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. وظایف و ماموریت ها
۲. نیروی انسانی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. خبرنامه پیوند
۲. نشریه علوم و فناوری اطلاعات
۳. مجله الکترونیکی نما
۴. شناسه افراد

صفحه‌های مربوط به پژوهشکده‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. حوزه ریاست
۲. معاونت اداری و مالی
- ۱-۲. مدیریت امور اداری
- ۲-۲. مدیریت امور مالی
۳. معاونت پژوهشی
- ۱-۳. گروه ارزیابی
- ۲-۳. دفتر ارتباط علمی
- ۳-۳. کتابخانه
- ۴-۳. مدیریت آموزش
۴. پژوهشکده مدیریت دانش
- ۱-۴. گروه پژوهشی ۱
- ۲-۴. گروه پژوهشی ۲
- ۳-۴. گروه پژوهشی ۳
- ۴-۴. گروه پژوهشی ۴
۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات
- ۱-۵. گروه پژوهشی ۱
- ۲-۵. گروه پژوهشی ۲
- ۳-۵. گروه پژوهشی ۳
- ۴-۵. گروه پژوهشی ۴
۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
- ۱-۶. گروه پژوهشی ۱
- ۲-۶. گروه پژوهشی ۲
- ۳-۶. گروه پژوهشی ۳
- ۴-۶. گروه پژوهشی ۴
۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
- ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم‌آوری
- ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۸. دفتر سیستم‌های رایانه‌ای
۹. دفتر اشتراک منابع
۱۰. دفتر تحقیق و توسعه
۱۱. روابط عمومی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. وظایف و مأموریت‌ها
۲. نیروی انسانی
۳. طرح‌های در حال اجرا به تفکیک گروه‌های پژوهشی
۴. طرح‌های انجام شده به تفکیک گروه‌های پژوهشی

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. نشریه علوم و فناوری اطلاعات
۲. مجله الکترونیکی نما
۳. شناسه افراد
۴. فایل طرح‌های انجام شده

صفحه‌های مربوط به گروه‌های پژوهشی‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. حوزه ریاست
۲. معاونت اداری و مالی
 - ۱-۲. مدیریت امور اداری
 - ۲-۲. مدیریت امور مالی
۳. معاونت پژوهشی
 - ۱-۳. گروه ارزیابی
 - ۲-۳. دفتر ارتباط علمی
 - ۳-۳. کتابخانه
 - ۴-۳. مدیریت آموزش
۴. پژوهشکده مدیریت دانش
 - ۱-۴. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۴. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۴. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۴. گروه پژوهشی ۴
۵. پژوهشکده مدیریت فناوری اطلاعات
 - ۱-۵. گروه پژوهشی ۱
۶. پژوهشکده علم سنجی و تحلیل اطلاعات
 - ۱-۶. گروه پژوهشی ۱
 - ۲-۶. گروه پژوهشی ۲
 - ۳-۶. گروه پژوهشی ۳
 - ۴-۶. گروه پژوهشی ۴
۷. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
 - ۱-۷. مدیریت حفظ و اشاعه اطلاعات
 - ۲-۷. گروه ارتباطات و فراهم‌آوری
 - ۳-۷. سازماندهی و تحلیل اطلاعات
۸. دفتر سیستم‌های رایانه‌ای
۹. دفتر اشتراک منابع
۱۰. دفتر تحقیق و توسعه
۱۱. روابط عمومی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. وظایف و ماموریت‌ها
۲. نیروی انسانی
۳. طرح‌های در حال اجرا
۴. طرح‌های انجام شده

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. نشریه علوم و فناوری اطلاعات
۲. مجله الکترونیکی نما
۳. شناسه افراد
۴. فایل طرح‌های انجام شده

صفحه ارتباط و همکاری علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی
۲. همایش
۳. سفرهای علمی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی ارتباطات و همکاری های علمی پژوهشگاه

صفحه سازمان‌های طرف ارتباط/همکاری علمی

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. سازمان‌های طرف ارتباط/همکاری علمی
۲. همایش
۳. سفرهای علمی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان‌های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام سازمان
۲. زمینه ارتباط
۳. تاریخ شروع ارتباط
۴. تاریخ پایان رابطه
۵. اسناد ارتباط

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. ارتباطات علمی
۲. گزارش ارتباطات و همکاری‌های علمی با سازمان‌های دیگر

صفحه همایش

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط/همکاری علمی
۲. همایش
 - ۱-۲. همایش های آینده
 - ۲-۲. همایش های برگزار شده
۳. سفرهای علمی
 - ۱-۳. داخلی
 - ۲-۳. خارجی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی همایش ها

صفحه همایش های آینده

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی
۲. همایش
 - ۱-۲. همایش های آینده
 - ۲-۲. همایش های برگزار شده
۳. سفرهای علمی
 - ۱-۳. داخلی
 - ۲-۳. خارجی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. گستره
۳. تاریخ
۴. محل
۵. رئیس
۶. دبیر
۷. کمیته علمی
۸. هزینه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه وب همایش
۲. فراخوان مقاله

صفحه همایش های برگزار شده

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی
۲. همایش
 - ۱-۲. همایش های آینده
 - ۲-۲. همایش های برگزار شده
۳. سفرهای علمی
 - ۱-۳. داخلی
 - ۲-۳. خارجی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. گستره
۳. تاریخ
۴. محل
۵. رئیس
۶. دبیر
۷. کمیته علمی
۸. تعداد شرکت کنندگان

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه وب همایش
۲. متن کامل مجموعه مقالات
۳. چکیده مقالات

صفحه سفرهای علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی

۲. همایش

۱-۲. همایش های آینده

۲-۲. همایش های برگزار شده

۳. سفرهای علمی

۱-۳. داخلی

۲-۳. خارجی

۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری

۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی سفرهای علمی

صفحه سفرهای علمی داخلی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی

۲. همایش

۱-۲. همایش های آینده

۲-۲. همایش های برگزار شده

۳. سفرهای علمی

۱-۳. داخلی

۲-۳. خارجی

۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری

۵. پیشنهاد های ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام استفاده کننده از خدمت

۲. محل

۳. تاریخ شروع

۴. تاریخ پایان

لینک های مربوط به صفحه:

۱. گزارش سفر علمی

۲. شناسه استفاده کننده از خدمت

صفحه سفرهای علمی خارجی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط /همکاری علمی
۲. همایش
 - ۱-۲. همایش های آینده
 - ۲-۲. همایش های برگزار شده
۳. سفرهای علمی
 - ۱-۳. داخلی
 - ۲-۳. خارجی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهاد های ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام استفاده کننده از خدمت
۲. محل
۳. تاریخ شروع
۴. تاریخ پایان

لینک های مربوط به صفحه:

۱. گزارش سفر علمی
۲. شناسه استفاده کننده از خدمت

صفحه راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط/همکاری علمی
۲. همایش
 - ۱-۲. همایش های آینده
 - ۲-۲. همایش های برگزار شده
۳. سفرهای علمی
 - ۱-۳. داخلی
 - ۲-۳. خارجی
۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری
۵. پیشنهادهای ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. خدمت دهنده (راهنما/مشاور/ناظر/داور)
۲. تعداد (راهنمایی/مشاوره/نظارت/داوری)
۳. سال
۴. نوع (رساله/پایان نامه/طرح/مقاله)

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه خدمت دهنده (راهنما/مشاور/ناظر/داور)
۲. متن مستند (در صورت دسترس بودن آن)

صفحه پیشنهاد های ارائه شده به سازمان های دیگر

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سازمان های طرف ارتباط / همکاری علمی

۲. همایش

۱-۲. همایش های آینده

۲-۲. همایش های برگزار شده

۳. سفرهای علمی

۱-۳. داخلی

۲-۳. خارجی

۴. راهنمایی، مشاوره، نظارت و داوری

۵. پیشنهاد های ارائه شده به سازمان های دیگر

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان پیشنهاد

۲. پیشنهاد دهنده

۳. نام سازمان

۴. تاریخ پیشنهاد

۵. نتیجه پیشنهاد

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه پیشنهاد دهنده

۲. شرح پیشنهاد

۳. سایت سازمانی که به آن پیشنهاد داده شده است. (در صورت وجود وبسایت)

صفحه عضویت های ملی، منطقه ای و بین المللی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. خدمات ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام
۲. نوع عضویت (اصلی / مدعو / موقت / دائم)
۳. تاریخ عضویت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شرح عضویت
۲. وبسایت سازمان / نهادی که در آنجا عضو شده ایم

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و اقدامات |
| ۷. ارزش ها | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی برنامه استراتژیک

نکته: سه صفحه موضوعات استراتژیک، استراتژی ها و طرح ها و اقدامات مستقیماً به صفحاتی که در بخش استراتژی های سازمان شرح داده شده متصل می شوند.

صفحه مقدمه

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹ محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و اقدامات |
| ۷. ارزش ها | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. مقدمه برنامه استراتژیک
۲. تشریح مدل برایشون

لینک های مربوط به صفحه:

۱. بخش هایی از مدل که در برنامه استراتژیک تدوین شده اند.

صفحه اعضای تیم

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام فرد
۲. سمت سازمانی
۳. مدرک تحصیلی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه افراد

صفحه وظایف سازمان

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح وظایف رسمی سازمان
۲. شرح وظایف غیر رسمی سازمان
۳. شرح وظایف واحدهای سازمانی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. اساسنامه

صفحه وظایف سازمان

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹ محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰ موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدامات اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح وظایف رسمی سازمان
۲. شرح وظایف غیر رسمی سازمان
۳. شرح وظایف واحدهای سازمانی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. اساسنامه

صفحه مخاطبین داخلی

نکته: بخش مخاطبین فاقد صفحه مجزا می باشد.

سیرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. ماموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. اولویت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. تحلیل مخاطبین

صفحه مخاطبین خارجی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدامات اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. اولویت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. تحلیل مخاطبین

صفحه تحلیل مخاطبین

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدامات اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام مخاطب
۲. نوع مخاطب
۳. اولویت مخاطب
۴. نوع تأثیرگذاری
۵. نوع تأثیرپذیری
۶. معیارهای استفاده شده توسط مخاطبین برای سنجش عملکرد مرکز
۷. انتظارات و نیازهای مرکز از مخاطبین

نکته: این صفحه برای هر دو نوع مخاطب داخلی و خارجی مورد استفاده قرار می گیرد.

صفحه اولویت بندی و مقایسه زوجی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. ماموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. اولویت بندی مخاطبین
۲. معیارهای مخاطبین خارجی
۳. معیارهای مخاطبین داخلی
۴. افراد نظر دهنده
۵. اولویت معیارهای مخاطبین داخلی
۶. اولویت مخاطبین داخلی به تفکیک معیارهای مخاطبین داخلی و اولویت کلی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فایل
۲. جدول های مقایسه زوجی

صفحه ماموریت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸. محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. ماموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدامات اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی ماموریت سازمان

صفحه دورنمای موفقیت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی دورنمای موفقیت سازمان

صفحه ارزش‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت‌ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹ محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰ موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی‌ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح‌ها و |
| ۷. ارزش‌ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی ارزش‌های سازمان

صفحه فرصت‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت‌ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی‌ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح‌ها و |
| ۷. ارزش‌ها | اقدامات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فرصت‌های سیاسی (وسعت)
۲. فرصت‌های اقتصادی (وسعت)
۳. فرصت‌های اجتماعی (وسعت)
۴. فرصت‌های تکنولوژیکی (وسعت)

- نکته ۱:** بخش محیط خارجی فاقد صفحه مجزا است و مستقیم وارد صفحه فرصت‌ها یا تهدیدها می‌شود
- نکته ۲:** چهار بخش فرصت‌های سیاسی، فرصت‌های اقتصادی، فرصت‌های اجتماعی و فرصت‌های تکنولوژیکی به صورت Tab در صفحه نمایش داده می‌شوند.
- نکته ۳:** در صورتی که برای هر فرصت استراتژی یا اقدامی تعریف شده باشد، موارد مذکور به صورت لینک به فرصت‌ها مرتبط می‌شوند.
- نکته ۴:** مطالب ارائه شده در این بخش عیناً برای تهدیدها نیز مجدداً تکرار می‌شوند.

صفحه نقاط قوت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ۱. مقدمه | ۸ محیط خارجی |
| ۲. اعضای تیم | ۸-۱. فرصت ها |
| ۳. وظایف سازمان | ۸-۲. تهدیدها |
| ۴. مخاطبین | ۹. محیط داخلی |
| ۴-۱. داخلی | ۹-۱. نقاط قوت |
| ۴-۲. خارجی | ۹-۲. نقاط ضعف |
| ۴-۳. اولویت بندی و مقایسه زوجی | ۱۰. موضوعات استراتژیک |
| ۵. مأموریت | ۱۰-۱. استراتژی ها |
| ۶. دورنمای موفقیت | ۱۰-۱-۱. طرح ها و |
| ۷. ارزش ها | اقدامات |

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نقاط قوت منابع (ورودی ها)
۲. نقاط قوت استراتژی فعلی (فرایند)
۳. نقاط قوت عملکرد (خروجی ها)

نکته ۱: بخش محیط داخلی فاقد صفحه مجزا است و مستقیم وارد صفحه نقاط قوت یا ضعف می شود

نکته ۲: سه بخش نقاط قوت منابع (ورودی ها)، نقاط قوت استراتژی فعلی (فرایند) و نقاط قوت عملکرد (خروجی ها)

به صورت Tab در صفحه نمایش داده می شوند.

نکته ۳: در صورتی که برای هر نقطه قوت، استراتژی یا اقدامی تعریف شده باشد، موارد مذکور به صورت لینک به

فرصت ها مرتبط می شوند.

نکته ۴: مطالب ارائه شده در این بخش عیناً برای نقاط ضعف نیز مجدداً تکرار می شوند.

صفحه برنامه های سالانه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. خدمات ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام برنامه
۲. موضوع استراتژیک مرتبط
۳. استراتژی مرتبط
۴. مجری (مالک برنامه در پژوهشگاه)
۵. چگونگی انجام (کاملاً در پژوهشگاه / مشترک با دیگران / برونسپاری)
۶. مدت زمان تقریبی
۷. اعتبار مورد نیاز

لینک های مربوط به صفحه:

۱. گزارش عملکرد

صفحه آیین نامه و مقررات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. خدمات ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. مرجع تصویب
۳. تاریخ تصویب
۴. تاریخ اعتبار

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن کامل (فایل)
۲. خدمات سازمانی ای که به این متن مذکور مرتبط هستند در این بخش به صورت لینک مشخص می شوند.

صفحه دستاوردهای علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی دستاوردهای علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. کتاب
۲. نشریات علمی
- ۱-۲. مجله الکترونیکی نما
- ۱-۱-۲. درباره مجله
- ۲-۱-۲. آرشیو
- ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله
- ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها
- ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات
- ۱-۲-۲. درباره مجله
- ۲-۲-۲. آرشیو
- ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله
- ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها
- ۲-۲-۳. آرشیو
- ۲-۳. پیوند
- ۱-۲-۳. درباره مجله
- ۲-۲-۳. آرشیو
۴. انتشارات دیگر
۵. درباره پژوهشگاه
۶. راهنمای خرید انتشارات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان تازه های انتشارات

لینک های مربوط به صفحه:

۱. تازه های انتشارات

صفحه کتاب

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها |
| ۲. نشریات علمی | ۳. خبرنامه ها |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۱-۱-۳. درباره مجله |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۲-۱-۳. آرشیو |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۲-۳. پیوند |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها | ۱-۲-۳. درباره مجله |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۲-۲-۳. آرشیو |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. انتشارات دیگر |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. درباره پژوهشگاه |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | ۶. راهنمای خرید انتشارات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | | |
|-------------|--------------------------|----------------------|
| ۱. عنوان | ۶. سال انتشار / توبت چاپ | ۱۱. عنوان به انگلیسی |
| ۲. پدید آور | ۷. شماره ویرایش | ۱۲. تصویر جلد |
| ۳. موضوع | ۸. بها | ۱۳. کتاب شناسی |
| ۴. درباره | ۹. شابک | ۱۴. زودآیند |
| ۵. نوع | ۱۰. تعداد صفحه | |

لینک های مربوط به صفحه:

۱. نظر خوانندگان
۲. نقدها

نکته ۱: بخش نشریات ادواری فاقد صفحه مجزا است.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۲-۲-۴. فهرست مقاله ها |
| ۲. نشریات علمی | ۳. خبرنامه ها |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۱-۱-۳. درباره مجله |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۲-۱-۳. آرشیو |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۲-۳. پیوند |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها | ۱-۲-۳. درباره مجله |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۲-۲-۳. آرشیو |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. انتشارات دیگر |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. درباره پژوهشگاه |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | ۶. راهنمای خرید انتشارات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح کوتاهی درباره مجله الکترونیکی نما

نکته ۲: این صفحه عیناً برای فصلنامه فناوری اطلاعات، نشریه خبری اتفاق و پیوند تکرار می شود.

صفحه درباره ما

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. کتاب ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها
۲. نشریات علمی ۳. خبرنامه ها
- ۱-۲. مجله الکترونیکی نما ۱-۳. نشریه خبری اتفاق
- ۱-۱-۲. درباره مجله ۱-۳-۱. درباره مجله
- ۲-۱-۲. آرشیو ۲-۱-۳. آرشیو
- ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله ۲-۳. پیوند
- ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها ۱-۲-۳. درباره مجله
- ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات ۲-۲-۳. آرشیو
- ۱-۲-۲. درباره مجله ۴. انتشارات دیگر
- ۲-۲-۲. آرشیو ۵. درباره پژوهشگاه
- ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله ۶. راهنمای خرید انتشارات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام مجله ۵. صاحب امتیاز ۱۰. نشانی
۲. محدوده ۶. مدیر داخلی ۱۱. تلفن
۳. ترتیب انتشار (سالنامه) ۷. اعضای هیئت تحریریه ۱۲. دورنگار
- فصلنامه/ماهنامه ۸. همکاران ۱۳. شماره جاری
۴. سردبیر ۹. پست الکترونیکی ۱۴. زودآبند

لینک های مربوط به صفحه:

۱. راهنمای نگارش و پذیرش مقاله
 ۲. در دست داوری
 ۳. نمایه سالانه
- نکته: این صفحه عیناً برای فصلنامه فناوری اطلاعات، نشریه خبری اتفاق و پیوند تکرار می شود.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۲. نشریات علمی |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۱-۱-۳. درباره مجله |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۲-۱-۳. آرشیو |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۲-۳. پیوند |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها | ۱-۲-۳. درباره مجله |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۲-۲-۳. آرشیو |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. انتشارات دیگر |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. درباره پژوهشگاه |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | ۶. راهنمای خرید انتشارات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست آرشیو سالهای مختلف

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن کامل مجله

نکته: این صفحه عیناً برای فصلنامه فناوری اطلاعات، نشریه خبری اتفاق و پیوند تکرار می شود.

عشقه روش آگوشان مقاله

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها |
| ۲. نشریات علمی | ۳. خبرنامه ها |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۱-۱-۳. درباره مجله |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۲-۱-۳. آرشیو |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۲-۳. پیوند |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها | ۱-۲-۳. درباره مجله |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۲-۲-۳. آرشیو |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. انتشارات دیگر |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. درباره پژوهشگاه |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | ۶. راهنمای خرید انتشارات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. روش ارسال مقاله

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم ارسال مقاله

نکته: این صفحه عیناً برای فصلنامه فناوری اطلاعات، نشریه خبری اتفاق و پیوند تکرار می شود.

صفحه فهرست مقاله‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۴-۲-۲. فهرست مقاله‌ها |
| ۲. نشریات علمی | ۳. خبرنامه‌ها |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۱-۱-۳. درباره مجله |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۲-۱-۳. آرشیو |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۲-۳. پیوند |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله‌ها | ۱-۲-۳. درباره مجله |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۲-۲-۳. آرشیو |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. انتشارات دیگر |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. درباره پژوهشگاه |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | ۶. راهنمای خرید انتشارات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان مقاله

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. متن کامل مقاله

نکته: این صفحه عیناً برای فصلنامه فناوری اطلاعات، نشریه خبری اتفاق و پیوند تکرار می‌شود.

صفحه انتشارات دیگر

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. کتاب
۲. نشریات علمی ادواری
- ۱-۲. مجله الکترونیکی نما
- ۱-۱-۲. درباره مجله
- ۲-۱-۲. آرشیو
- ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله
- ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها
- ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات
- ۱-۲-۲. درباره مجله
- ۲-۲-۲. آرشیو
- ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله
- ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها
- ۳-۲. نشریه خبری اتفاق
- ۱-۳-۲. درباره مجله
- ۲-۳-۲. آرشیو
- ۴-۲. پیوند
- ۱-۴-۲. درباره مجله
- ۲-۴-۲. آرشیو
۳. انتشارات دیگر
۴. درباره پژوهشگاه
۵. راهنمای خرید انتشارات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام انتشارات
۲. محدوده
۳. ترتیب انتشار
۴. سردبیر
۵. مدیر داخلی
۶. شماره جاری

لینک های مربوط به صفحه:

۱. آرشیو
۲. نمایه سالانه

صفحه راهنمای خرید انتشارات

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ۱. کتاب | ۴-۲-۲. فهرست مقاله ها |
| ۲. نشریات علمی ادواری | ۳-۲. نشریه خبری اتفاق |
| ۱-۲. مجله الکترونیکی نما | ۱-۳-۲. درباره مجله |
| ۱-۱-۲. درباره مجله | ۲-۳-۲. آرشیو |
| ۲-۱-۲. آرشیو | ۴-۲. پیوند |
| ۳-۱-۲. روش ارسال مقاله | ۱-۴-۲. درباره مجله |
| ۴-۱-۲. فهرست مقاله ها | ۲-۴-۲. آرشیو |
| ۲-۲. فصلنامه فناوری اطلاعات | ۳. انتشارات دیگر |
| ۱-۲-۲. درباره مجله | ۴. درباره پژوهشگاه |
| ۲-۲-۲. آرشیو | ۵. راهنمای خرید انتشارات |
| ۳-۲-۲. روش ارسال مقاله | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح اجمالی نحوه خرید انتشارات

لینک های مربوط به صفحه:

فرم خرید انتشارات

صفحات مقالات و گزارشها

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نوع سند(مقاله / گزارش)
۲. عنوان سند
۳. پدید آورنده

لینک های مربوط به صفحه:

۱. متن کامل (فایل)
۲. چکیده
۳. شناسه پدید آورنده

صفحه طرح پژوهشی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. طرح های در حال انجام
۲. طرح های پایان یافته

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی طرح پژوهشی
۲. فرآیند پژوهش در پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی
۲. آیین نامه شورای پژوهش
۳. گزارش عملکرد طرح های پژوهش
۴. شورای پژوهش

صفحه طرح‌های پژوهشی پایان یافته

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. طرح‌های در حال انجام
۲. طرح‌های پایان یافته

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|--|----------------------|
| ۱. عنوان طرح | ۸. همکار(ان) |
| ۲. نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه‌ای) | ۹. ناظر |
| ۳. توصیفگر | ۱۰. داور |
| ۴. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح | ۱۱. سازمان‌های همکار |
| ۵. تاریخ شروع | ۱۲. کارفرما |
| ۶. تاریخ پایان | ۱۳. هزینه |
| ۷. مجری | |

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. چکیده
۲. متن کامل
۳. شناسه مجری
۴. شناسه‌های همکاران، ناظر، داور و کارفرما (در صورت وجود شناسه)
۵. وبسایت سازمان‌های همکار (در صورت وجود)
۶. گزارش عملکرد طرح‌های پژوهش

صفحه طرح‌های پژوهشی در حال انجام

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. طرح‌های در حال انجام
۲. طرح‌های پایان یافته

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|--|----------------------|
| ۱. عنوان طرح | ۷. مجری |
| ۲. نوع طرح (بنیادی / کاربردی / توسعه ای) | ۸. همکار(ان) |
| ۳. اهداف | ۹. ناظر |
| ۴. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح | ۱۰. سازمان‌های همکار |
| ۵. تاریخ شروع | ۱۱. کارفرما |
| ۶. پیش‌بینی تاریخ پایان | ۱۲. هزینه (پیش‌بینی) |

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. شرح طرح
۲. متن کامل گزارش‌های مرحله‌ای (در صورت وجود)
۳. شناسه مجری
۴. شناسه‌های همکاران، ناظر و کارفرما (در صورت وجود شناسه)
۵. وبسایت سازمان‌های همکار (در صورت وجود)
۶. گزارش عملکرد طرح‌های پژوهش

صفحه تحقیق و توسعه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پروژه های در حال انجام
۲. پروژه های پایان یافته

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرفی کلی پروژه های تحقیق و توسعه
۲. فرآیند تعریف پروژه تحقیق و توسعه در پژوهشگاه
۳. فرآیند مدیریت پروژه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. گزارش عملکرد پروژه های تحقیق و توسعه

صفحه پایان یافته

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پروژه های در حال انجام
۲. پروژه های پایان یافته

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ۱. عنوان پروژه | ۷. همکار(ان) |
| ۲. توصیفگر | ۸. ناظر |
| ۳. شماره و تاریخ قرارداد | ۹. کارفرما / مالک |
| ۴. تاریخ شروع | ۱۰. سازمان های همکار |
| ۵. تاریخ پایان | ۱۱. هزینه |
| ۶. مجری | |

لینک های مربوط به صفحه:

۱. خلاصه
۲. متن کامل (فایل)
۳. شناسه مجری
۴. شناسه های همکاران، ناظر و کارفرما (در صورت وجود شناسه)
۵. وبسایت سازمان های همکار (در صورت وجود)
۶. گزارش عملکرد پروژه های تحقیق و توسعه

صفحه در حال انجام

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پروژه های در حال انجام
۲. پروژه های پایان یافته

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ۱. عنوان پروژه | ۶. مجری |
| ۲. هدف (ها) | ۷. همکار(ان) |
| ۳. تاریخ تصویب پرسشنامه طرح | ۸. ناظر |
| ۴. تاریخ شروع | ۹. کارفرما/ مالک |
| ۵. پیش بینی تاریخ پایان | ۱۰. هزینه (پیش بینی) |

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شرح خدمات
۲. متن کامل گزارشهای مرحله ای (دسترسی محدود)
۳. شناسه مجری
۴. شناسه های همکاران، ناظر، و کارفرما (در صورت وجود شناسه)
۵. گزارش عملکرد پروژه های تحقیق و توسعه

صفحه خدمات کتابخانه

نکته: بخش خدمات پژوهشگاه فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. درباره
- ۱-۱. معرفی
- ۲-۱. مأموریت و وظایف
- ۳-۱. کارکنان
- ۴-۱. تصاویری
۲. آمار کتابها
۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق)
۴. سیاست مجموعه سازی
۵. مجموعه کتابخانه
- ۱-۵. کتاب
- ۲-۱-۵. فارسی
- ۵-۱-۲. لاتین
- ۵-۱-۳. سایر
- ۵-۲. نشریات ادواری
- ۵-۱-۲. فارسی
- ۵-۲-۲. لاتین
- ۵-۳. دیسکهای فشرده
- ۵-۴. میکروفرم
- ۵-۴-۱. میکروفیلم
- ۵-۴-۲. میکروفیش
۶. شرایط عضویت
۷. تعرفه خدمات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. اخبار جدید کتابخانه
۲. تصویر کتابخانه
۳. روزها و ساعات پذیرش
۴. آدرس پستی (E-mail)
۵. جستجو (نرم افزار جستجوی افق)

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پیوندهای پژوهشگاه
- ۱-۱. طرحهای پژوهشی
- ۲-۱. انتشارات
- ۳-۱. نشریه علوم و فناوری اطلاعات
- ۴-۱. مجله الکترونیکی
- ۵-۱. پایگاه های اطلاعاتی
۲. از کتابدار پرسید؟ (لینک به پرسشهای متداول)
۳. پایگاه های اطلاعاتی خارجی
- (لینک به Integrated Digital Library website)
۴. سایت های مرتبط
۵. خدمات غیر حضوری
۶. فرمهای سفارش مدرک

صفحه معرفی کتابخانه

نکته: بخش درباره کتابخانه فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲. تشریفات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دبسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفیلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۱-۱-۵. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره کتابخانه

صفحه ماموریت و وظایف

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفيلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۵-۱-۱. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره ماموریت و وظایف کتابخانه

صفحه کارکنان

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ۱. درباره | ۱-۱. معرفی |
| ۲-۱-۵. لاتین | ۲-۱. ماموریت و وظایف |
| ۳-۱-۵. سایر | ۳-۱. کارکنان |
| ۲-۵. نشریات ادواری | ۴-۱. تصاویری |
| ۱-۲-۵. فارسی | ۲. آمار کتابها |
| ۲-۲-۵. لاتین | ۳. تازه ها(نرم افزار جستجوی افق) |
| ۳-۵. دیسکهای فشرده | ۴. سیاست مجموعه سازی |
| ۴-۵. میکروفرم | ۵. مجموعه کتابخانه |
| ۱-۴-۵. میکروفيلم | ۱-۵. کتاب |
| ۲-۴-۵. میکروفیش | ۱-۱-۵. فارسی |
| ۶. شرایط عضویت | |
| ۷. تعرفه خدمات | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام و نام خانوادگی
۲. پست الکترونیکی
۳. کد عضویت طرح غدیر

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه کارکنان

صفحه تصاویری از کتابخانه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. درباره
 - ۱-۱. معرفی
 - ۲-۱. ماموریت و وظایف
 - ۳-۱. کارکنان
 - ۴-۱. تصاویری
 ۲. آمار کتابها
 ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق)
 ۴. سیاست مجموعه سازی
 ۵. مجموعه کتابخانه
- ۱-۵. کتاب
 - ۱-۱-۵. فارسی
- ۲-۱-۵. لاتین
 - ۳-۱-۵. سایر
 - ۲-۵. نشریات ادواری
 - ۱-۲-۵. فارسی
 - ۲-۲-۵. لاتین
 - ۳-۵. دیسکهای فشرده
 - ۴-۵. میکروفرم
 - ۱-۴-۵. میکروفيلم
 - ۲-۴-۵. میکروفیش
۶. شرایط عضویت
۷. تعرفه خدمات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. تصاویر کتابخانه

صفحه آمار کتابها

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| ۱. درباره | ۱-۱. معرفی |
| ۲-۱-۵. لاتین | ۲-۱. ماموریت و وظایف |
| ۳-۱-۵. سایر | ۳-۱. کارکنان |
| ۲-۵. نشریات ادواری | ۴-۱. تصاویری |
| ۱-۲-۵. فارسی | ۲. آمار کتابها |
| ۲-۲-۵. لاتین | ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) |
| ۳-۵. دیسکهای فشرده | ۴. سیاست مجموعه سازی |
| ۴-۵. میکروفرم | ۵. مجموعه کتابخانه |
| ۱-۴-۵. میکروفيلم | ۱-۵. کتاب |
| ۲-۴-۵. میکروفیش | ۱-۱-۵. فارسی |
| ۶. شرایط عضویت | |
| ۷. تعرفه خدمات | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام کتاب
۲. نام نویسنده
۳. سال انتشار
۴. تعداد

صفحه تازه‌های کتابخانه

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۱-۲. مأموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۱-۳. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۱-۴. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه‌ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفیلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۵-۱-۱. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست تازه‌ها
۲. جستجو

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. شناسه کتاب

صفحه سیاست مجموعه سازی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲-۲. نشریات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکرو فیلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۵-۱-۱. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح سیاست مجموعه سازی کتابخانه

صفحه کتاب فارسی

نکته ۱: بخش های مجموعه کتابخانه، و کتاب، فاقد صفحات مجزا می باشند.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفيلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۱-۱-۵. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام کتاب
۲. نام نویسنده
۳. شابک
۴. سال انتشار
۵. جستجو

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه کتاب

نکته ۲: صفحات کتاب لاتین و سایر کتاب ها نیز عینا تکرار می شوند.

صفحه نشریات ادواری جاری لاتین

نکته: بخش نشریات ادواری جاری فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها(نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفيلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۱-۱-۵. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. ردیف
۲. عنوان مجله
۳. FQ
۴. ISSN
۵. جستجو

صفحه نشریات ادواری جاری فارسی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| ۱. درباره | ۱-۱-۵. معرفی |
| ۲-۱-۵. لاتین | ۲-۱. ماموریت و وظایف |
| ۳-۱-۵. سایر | ۳-۱. کارکنان |
| ۲-۵. نشریات ادواری | ۴-۱. تصاویری |
| ۱-۲-۵. فارسی | ۲. آمار کتابها |
| ۲-۲-۵. لاتین | ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) |
| ۳-۵. دیسکهای فشرده | ۴. سیاست مجموعه سازی |
| ۴-۵. میکروفرم | ۵. مجموعه کتابخانه |
| ۱-۴-۵. میکروفيلم | ۱-۵. کتاب |
| ۲-۴-۵. میکروفیش | ۱-۱-۵. فارسی |
| ۶. شرایط عضویت | |
| ۷. تعرفه خدمات | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. ردیف
۲. عنوان مجله
۳. جستجو

صفحه دیسکهای فشرده

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. درباره
۱-۱. معرفی
۲-۱. ماموریت و وظایف
۳-۱. کارکنان
۴-۱. تصاویری
۲. آمار کتابها
۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق)
۴. سیاست مجموعه سازی
۵. مجموعه کتابخانه
۱-۵. کتاب
۱-۱-۵. فارسی
- ۲-۱-۵. لاتین
۳-۱-۵. سایر
۲-۵. نشریات ادواری
۱-۲-۵. فارسی
۲-۲-۵. لاتین
۳-۵. دیسکهای فشرده
۴-۵. میکروفرم
۱-۴-۵. میکرو فیلم
۲-۴-۵. میکروفیش
۶. شرایط عضویت
۷. تعرفه خدمات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. ردیف
۲. نام دیسکهای لیزری آموزشی
۳. تعداد
۴. ملاحظات

صفحه دیسکهای فشرده

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. درباره
- ۱-۱. معرفی
- ۲-۱. ماموریت و وظایف
- ۳-۱. کارکنان
- ۴-۱. تصاویری
۲. آمار کتابها
۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق)
۴. سیاست مجموعه سازی
۵. مجموعه کتابخانه
- ۱-۵. کتاب
- ۱-۱-۵. فارسی
- ۲-۱-۵. لاتین
- ۳-۱-۵. سایر
- ۲-۵. نشریات ادواری
- ۱-۲-۵. فارسی
- ۲-۲-۵. لاتین
- ۳-۵. دیسکهای فشرده
- ۴-۵. میکروفرم
- ۱-۴-۵. میکروفيلم
- ۲-۴-۵. میکروفیش
۶. شرایط عضویت
۷. تعرفه خدمات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. ردیف
۲. نام دیسکهای لیزری آموزشی
۳. تعداد
۴. ملاحظات

صفحه میکروفیلم

نکته: بخش میکروفرم فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ۱. دربارہ | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۱-۲. ماموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۱-۳. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۱-۴. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفیلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۱-۱-۵. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. لیست میکروفیلم های موجود در پژوهشگاه

صفحه میکروفیش

تکته: بخش میکروفرم فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. درباره
 - ۱-۱. معرفی
 - ۱-۲. ماموریت و وظایف
 - ۱-۳. کارکنان
 - ۱-۴. تصاویری
 ۲. آمار کتابها
 ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق)
 ۴. سیاست مجموعه سازی
 ۵. مجموعه کتابخانه
- ۱-۵. کتاب
- ۱-۱-۵. فارسی
- ۲-۱-۵. لاتین
- ۳-۱-۵. سایر
- ۲-۵. نشریات ادواری
 - ۲-۲-۵. فارسی
 - ۲-۲-۵. لاتین
 - ۳-۵. دیسکهای فشرده
 - ۴-۵. میکروفرم
- ۱-۴-۵. میکروفیلم
- ۲-۴-۵. میکروفیش
۶. شرایط عضویت
۷. تعرفه خدمات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. لیست میکروفیش های موجود در پژوهشگاه

صفحه شرایط عضویت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۵-۱-۲. لاتین |
| ۱-۱. معرفی | ۵-۱-۳. سایر |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۵-۲. نشریات ادواری |
| ۳-۱. کارکنان | ۵-۲-۱. فارسی |
| ۴-۱. تصاویری | ۵-۲-۲. لاتین |
| ۲. آمار کتابها | ۵-۳. دیسکهای فشرده |
| ۳. تازه ها(نرم افزار جستجوی افق) | ۵-۴. میکروفرم |
| ۴. سیاست مجموعه سازی | ۵-۴-۱. میکروفيلم |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۵-۴-۲. میکروفیش |
| ۱-۵. کتاب | ۶. شرایط عضویت |
| ۱-۱-۵. فارسی | ۷. تعرفه خدمات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرایط عضویت داخلی
۲. شرایط عضویت خارجی
۳. شرایط اعضای طرح غدیر

صفحه تعرفه خدمات

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| ۱. درباره | ۱-۱. معرفی | ۲-۱-۵. لاتین |
| ۲-۱. ماموریت و وظایف | ۳-۱. کارکنان | ۳-۱-۵. سایر |
| ۴-۱. تصاویری | ۲. آمار کتابها | ۲-۵. نشریات ادواری |
| ۳. تازه ها (نرم افزار جستجوی افق) | ۴. سیاست مجموعه سازی | ۱-۲-۵. فارسی |
| ۵. مجموعه کتابخانه | ۱-۵. کتاب | ۲-۲-۵. لاتین |
| | | ۳-۵. دیسکهای فشرده |
| | | ۴-۵. میکروفرم |
| | | ۱-۴-۵. میکروفیلم |
| | | ۲-۴-۵. میکروفیش |
| | | ۶. شرایط عضویت |
| | | ۷. تعرفه خدمات |
| ۱-۱-۵. فارسی | | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. تعرفه خدمات کتابخانه برای اعضای خارجی
۲. تعرفه عضویت
۳. تعرفه سفارش مدرک
۴. تعرفه خدمات پایگاه های اطلاعاتی
۵. تعرفه زیراکس
۶. تعرفه خدمات میکروفیلم و میکروفیش

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم سفارش مدرک

صفحه اشاعه اطلاعات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه های اطلاعاتی

۲. شرایط

۳. روزها و ساعات پذیرش

۴. گزارش میزان استفاده از پایگاه های اطلاعاتی

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره اشاعه اطلاعات

لینک های مربوط به صفحه:

۱. صفحه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه پایگاه‌های اطلاعاتی

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه‌های اطلاعاتی
۲. شرایط
۳. روزها و ساعات پذیرش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. تعداد مدارک دارای متن چاپی
۳. تعداد مدارک دارای متن دیجیتالی
۴. تعداد مدارک اطلاعات کتاب‌شناختی
۵. جستجو

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. گزارش میزان استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی (گزارش عملکرد)
۲. خدمات
۳. ثبت اطلاعات
۴. همایشهای آینده

صفحه شرایط

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه های اطلاعاتی

۲. شرایط

۳. روزها و ساعات پذیرش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. هزینه

۲. خدمات غیر حضوری

صفحه روزها و ساعات پذیرش

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. پایگاه های اطلاعاتی

۲. شرایط

۳. روزها و ساعات پذیرش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. روزهای کاری در هفته

۲. ساعات معمول کار در هر روز کاری

۳. ساعاتی که خدمات ارائه نمی شوند (مانند زمان ناهار، و ...)

۴. ساعات کار در اوقات خاص (مانند ماه رمضان، و ...)

صفحه اشتراک منابع

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره اشتراک منابع
۲. E-mail (پست الکترونیکی)

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم پیشنهادها و انتقادات

صفحه اصطلاحنامه: اشتراک منابع

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|---|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۵-۶. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری
اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۵-۴. آیین نامه | |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام اصطلاحات اشتراک منابع
۲. شرح اصطلاحات

صفحه کتابشناسی اشتراک منابع

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عوامل موفقیت

صفحه درباره طرح غدیر

نکته: بخش طرح غدیر فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|---|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری
اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۵-۴. آیین نامه | |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. کلیات
۲. پوشش
۳. چگونگی استفاده

صفحه مؤسسات و افراد زیر پوشش

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. عنوان
۲. تعداد اعضا
۳. مقررات
۴. هدفها
۵. منابع
۶. نشانی
۷. تلفن
۸. پست الکترونیکی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. کتابخانه های مقصد
۲. پایگاه وب

صفحه شرایط عضویت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح جزئیات شرایط عضویت
۲. تعهدات
۳. مقررات امانت کتاب
۴. مقررات تسویه حساب

صفحه پرسشها و پاسخها

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۴-۷. آمار سالانه |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۴. طرح غدیر | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۵-۵. آیین نامه |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۵-۶. شرایط عضویت |
| ۴-۵. آیین نامه | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۴-۶. فهرست کارتهای بدون اعتبار | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. پرسشهای متداول و پاسخهای آنها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم نظرها و پیشنهادها

صفحه آیین نامه ها

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۴-۷. آمار سالانه |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۵-۱. درباره طرح امین |
| ۴. طرح غدیر | ۵-۲. نشست آموزشی |
| ۴-۱. درباره طرح غدیر | ۵-۳. مستندات اجرا |
| ۴-۲. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۴. کتابخانه های عضو |
| ۴-۳. شرایط عضویت | ۵-۵. آیین نامه |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۵-۶. شرایط عضویت |
| ۴-۵. آیین نامه | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۴-۶. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. آیین نامه ها و مقررات مربوط به طرح غدیر

لینک های مربوط به صفحه:

۱. اساسنامه

صفحه فهرست کارتهای بدون اعتبار

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نوع کارت
۲. شماره کارت
۳. نام و نام خانوادگی
۴. کد مبدا

صفحه آمار سالانه

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پیشگفتار (فایل PDF)
۲. خلاصه آمار (فایل PDF)
۳. آمار اعضای بالقوه (فایل PDF)
۴. آمار کتابخانه ها (فایل PDF)
۵. آمار طرح غدیر (فایل PDF)

صفحه درباره طرح امین

نکته: بخش طرح امین فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۵-۴. آیین نامه | |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. کلیات
۲. چگونگی استفاده

صفحه نشست آموزشی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع
۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع
۳. کتابشناسی اشتراک منابع
۴. طرح غدیر
- ۱-۴. درباره طرح غدیر
- ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش
- ۳-۴. شرایط عضویت
- ۴-۴. پرسشها و پاسخها
- ۵-۴. آیین نامه
- ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار
- ۷-۴. آمار سالانه
۵. طرح امین
- ۱-۵. درباره طرح امین
- ۲-۵. نشست آموزشی
- ۳-۵. مستندات اجرا
- ۴-۵. کتابخانه های عضو
- ۵-۵. آیین نامه
- ۶-۵. شرایط عضویت
۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی)

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. برنامه نشست
۲. فهرست مدعوین و شرکت کنندگان

صفحه مستندات اجرا

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری |
| ۵-۴. آیین نامه | اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. راهنمای طرح امین
۲. بوستر طرح امین

لینک های مربوط به صفحه:

۱. برگ وضعیت عضویت کتابخانه
۲. فرم درخواست خرید بهامهر
۳. فرم درخواست فروش بهامهر
۴. فرم سفارش
۵. فرم درخواست خدمات
۶. رسید امانت
۷. فرم اعلام موارد پیگیری
۸. نمونه بهامهر

صفحه کتابخانه‌های عضو

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه‌های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین‌نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۵-۴. آیین‌نامه | |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. لیست کتابخانه‌های عضو (رابط)
۲. لیست کتابخانه‌های عضو (وابسته)

صفحه آیین نامه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع
۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع
۳. کتابشناسی اشتراک منابع
۴. طرح غدیر
- ۴-۱. درباره طرح غدیر
- ۴-۲. مؤسسات و افراد زیر پوشش
- ۴-۳. شرایط عضویت
- ۴-۴. پرسشها و پاسخها
- ۴-۵. آیین نامه
- ۴-۶. فهرست کارتهای بدون اعتبار
- ۴-۷. آمار سالانه
۵. طرح امین
- ۵-۱. درباره طرح امین
- ۵-۲. نشست آموزشی
- ۵-۳. مستندات اجرا
- ۵-۴. کتابخانه های عضو
- ۵-۵. آیین نامه
- ۵-۶. شرایط عضویت
۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی)

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. تعاریف
۲. مقررات کلی
۳. مقررات مالی
۴. هزینه ها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. اساسنامه

صفحه شرایط عضویت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|--|
| ۱. آشنایی با دفتر اشتراک منابع | ۵. طرح امین |
| ۲. اصطلاحنامه اشتراک منابع | ۱-۵. درباره طرح امین |
| ۳. کتابشناسی اشتراک منابع | ۲-۵. نشست آموزشی |
| ۴. طرح غدیر | ۳-۵. مستندات اجرا |
| ۱-۴. درباره طرح غدیر | ۴-۵. کتابخانه های عضو |
| ۲-۴. مؤسسات و افراد زیر پوشش | ۵-۵. آیین نامه |
| ۳-۴. شرایط عضویت | ۶-۵. شرایط عضویت |
| ۴-۴. پرسشها و پاسخها | ۶. نشریه خبری اتفاق (لینک به صفحه نشریه خبری اتفاق در بخش دستاوردهای علمی) |
| ۵-۴. آیین نامه | |
| ۶-۴. فهرست کارتهای بدون اعتبار | |
| ۷-۴. آمار سالانه | |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح شرایط عضویت

صفحه دوره‌های آموزشی آتی

نکته: بخش آموزش فاقد صفحه مجزا می‌باشد.

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. دوره‌های آموزشی آتی
۲. دوره‌های آموزشی برگزار شده
۳. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------|------------------|
| ۱. عنوان | ۶. مدت |
| ۲. گستره | ۷. تاریخ برگزاری |
| ۳. استاد(ان) | ۸. هزینه |
| ۴. هدف | ۹. مهلت ثبت‌نام |
| ۵. مخاطبان | |

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. شرایط شرکت کنندگان (فایل)
۲. نحوه ثبت‌نام
۳. نحوه اعطای مدرک

صفحه دوره‌های آموزشی برگزار شده

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. دوره‌های آموزشی آتی
۲. دوره‌های آموزشی برگزار شده
۳. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------|------------------|
| ۱. عنوان | ۵. شرکت کنندگان |
| ۲. گستره | ۶. مدت |
| ۳. استاد(ان) | ۷. تاریخ برگزاری |
| ۴. هدف | |

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. نتایج ارزیابی

صفحه چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. دوره های آموزشی آتی
۲. دوره های آموزشی برگزار شده
۳. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نحوه پذیرش کارآموز و کارورز

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. فرم گزارش اشکال در سایت
۲. فرم ارسال دیدگاه ها درباره سایت
۳. فرم پیشنهادها
۴. فرم گزارش شکایت از پژوهشگاه
۵. فرم پیشنهاد موضوع/ طرح/ اقدام
۶. فرم خرید انتشارات پژوهشگاه
۷. فرم خرید کتابهای پژوهشگاه
۸. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)
۹. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاه ها
۱۰. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور
(کتابخانه)
۱۱. فرم درخواست بازدید از پژوهشگاه

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نحوه تکمیل فرمها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرمهای داخلی

صفحه فرم گزارش اشکال در سایت

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|------------------------------------|---|
| ۱. فرم گزارش اشکال در سایت | ۷. فرم خرید کتابهای پژوهشگاه |
| ۲. فرم ارسال دیدگاه ها درباره سایت | ۸. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی) |
| ۳. فرم پیشنهادها | ۹. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاه ها |
| ۴. فرم گزارش شکایت از پژوهشگاه | ۱۰. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور |
| ۵. فرم پیشنهاد موضوع / طرح / اقدام | (کتابخانه) |
| ۶. فرم خرید انتشارات پژوهشگاه | ۱۱. فرم درخواست بازدید از پژوهشگاه |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فرم گزارش اشکال در سایت

نکته: این صفحه عینا برای تمام فرمها تکرار می شوند.

صفحه گروه‌های ساختار

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. تازه‌ترین پیامها

۲. فهرست گروهها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمال درباره گروههای مباحثه

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. فرم ثبت‌نام

صفحه تازه ترین پیامها

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. تازه ترین پیامها

۲. فهرست گروهها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست تازه ترین پیامها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم ثبت نام

صفحه فهرست گروهها

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. تازه ترین پیامها

۲. فهرست گروهها

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست گروهها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فرم ثبت نام

۲. پیامهای هر گروه مباحثه

تکته: بخش نیروی انسانی فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مدیران
۲. کارکنان
۳. اعضای هیئت علمی
۴. پژوهشگران همکار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام و نام خانوادگی
۲. عکس
۳. تاریخ انتصاب
۴. تحصیلات
۵. سایر سمتهای کنونی
۶. سمتهای پیشین

لینک های مربوط به صفحه:

۱. مدیران ارشد پیشین

صفحه کارکنان

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مدیران
۲. کارکنان
۳. اعضای هیئت علمی
۴. پژوهشگران همکار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام و نام خانوادگی
۲. عکس
۳. واحدهای سازمانی
۴. سمت
۵. آخرین مدرک تحصیلی
۶. تلفن
۷. دورنگار
۸. نشانی پست الکترونیکی

صفحه اعضای هیئت علمی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مدیران
۲. کارکنان
۳. اعضای هیئت علمی
۴. پژوهشگران همکار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ۱. نام و نام خانوادگی | ۹. نشانی پست الکترونیکی | ۱۸. مهارتها |
| ۲. عکس | ۱۰. سمت (ها) | ۱۹. دوره های آموزشی کوتاه |
| ۳. گروه پژوهشی | ۱۱. تحصیلات | مدت |
| ۴. مرتبه علمی | ۱۲. انتشارات | ۲۰. فرصت مطالعاتی |
| ۵. تاریخ استخدام به عنوان | ۱۳. مجری پروژه های | ۲۱. سفرهای علمی |
| هیئت علمی | ۱۴. همکار پروژه های | ۲۲. عضویتها |
| ۶. سوابق ارتقاء | ۱۵. ناظر پروژه های | ۲۳. افتخارات |
| ۷. تلفن | ۱۶. تدریس | |
| ۸. دورنگار | ۱۷. راهنمایی و مشاوره | |

لینک های مربوط به صفحه:

۱. وبسایت شخصی

صفحه پژوهشگران همکار

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مدیران
۲. کارکنان
۳. اعضای هیئت علمی
۴. پژوهشگران همکار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام و نام خانوادگی
۲. مدرک تحصیلی
۳. رشته تحصیلی
۴. نوع همکاری
۵. تاریخ شروع همکاری
۶. تاریخ پایان همکاری
۷. زمینه همکاری
۸. واحد سازمانی

نکته: بخش راهنما فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. نقشه سایت
۲. محتوای سایت
۳. راهنمای مشاهده

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نقشه کامل سایت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. به تمامی بخشهای سایت

صفحه محتوای سایت

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. نقشه سایت
۲. محتوای سایت
۳. راهنمای مشاهده

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. پایگاه های اطلاعاتی
۲. اطلاعات تولید شده در مرکز
۳. چگونه مدارک مورد نیاز خود را سفارش دهیم؟
۴. مفهوم متن کامل در سایت
۵. چگونه متن کامل را ذخیره کنیم؟

لینک های مربوط به صفحه:

۱. جستجو در پایگاه های اطلاعاتی
۲. انتشارات

صفحه راهنمای مشاهده

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. نقشه سایت
۲. محتوای سایت
۳. راهنمای مشاهده

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره نحوه حرکت و جستجو در سایت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پرسشهای متداول

تکته: بخش منابع و مراجع فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سالنامه دانش ایران

۲. فرهنگ اطلاع رسانی

۳. اصطلاحنامه علوم

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. درباره پایگاه دانش ایران

۲. اصطلاحات و تعاریف

۳. آمار تولیدات علمی

۴. رکوردهای تولیدات علمی

۵. نشریات معتبر

۶. بهترین ها

۷. تحلیل وضعیت علمی

۸. علم سنجی

۹. پدیدآورندگان

۱۰. تماس با پایگاه دانش ایران

۱۱. درباره صفحات پایگاه دانش ایران

صفحه فرهنگ اطلاع‌رسانی

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. سالنامه دانش ایران

۲. فرهنگ اطلاع‌رسانی

۳. اصطلاحنامه علوم

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. درباره

۲. واژگان فارسی

۳. واژگان لاتین

۴. جستجو

صفحه: اصطلاحنامه علوم

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. سالنامه دانش ایران
۲. فرهنگ اطلاع رسانی
۳. اصطلاحنامه علوم

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فنی و مهندسی
۲. فیزیک
۳. ارتقای بهداشت
۴. جامعه شناسی
۵. شیمی
۶. زیست شناسی
۷. کشاورزی
۸. علوم زمین

صفحه گزارش عملکرد سالانه پژوهشگاه

نکته ۱: بخش گزارشهای سازمانی فاقد صفحه مجزا می باشد.

نکته ۲: بخش گزارش عملکرد فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح عملکرد سالانه پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. برنامه های سالانه

صفحه عملکرد سالانه واحدها

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح عملکرد سالانه واحدها

لینک های مربوط به صفحه:

۱. ماموریت و وظایف واحدها

صفحه میزان تحقق استراتژی‌ها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی‌ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح میزان تحقق استراتژی‌ها

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. برنامه استراتژیک
۲. استراتژی‌های پژوهشگاه

صفحه منابع آموزشی عمومی

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. روش تهیه فایل الکترونیکی از اسناد
۲. روش دیجیتال سازی مدارک

صفحه بودجه

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. اطلاعات بودجه پژوهشگاه
۲. اطلاعات بودجه پژوهشکده ها و مراکز تابعه
۳. اطلاعات بودجه واحدها

صفحه گزارشات شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها

سرفصل‌های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی‌ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده‌ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه‌ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام شرکت کننده
۲. نحوه شرکت
۳. عنوان
۴. تاریخ
۵. محل

لینک‌های مربوط به صفحه:

۱. فایل گزارش شرکت

صفحه فناوری اطلاعات و ارتباطات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره بخش فناوری اطلاعات و ارتباطات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح تجهیزات سخت افزاری موجود در پژوهشگاه

صفحه سخت افزار

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح نرم افزارهای موجود در پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ۱. عملکرد | ۴. شرکت در نمایندگاه ها و همایشها |
| ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه | ۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها | ۱-۵. سخت افزار |
| ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها | ۲-۵. نرم افزار |
| ۲. منابع آموزشی عمومی | ۳-۵. شبکه |
| ۳. بودجه | ۴-۵. مدیریت |
| ۱-۳. پژوهشگاه | ۶. ساختمان و تجهیزات |
| ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه | ۱-۶. فضا |
| ۳-۳. واحدها | ۲-۶. تجهیزات |

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. خطوط و سرعت دسترسی به اینترنت
۲. سرورهای فعال در شبکه های داخلی
۳. رایانه های متصل به اینترنت

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. برنامه فناوری اطلاعات
۲. پشتیبانی

صفحه ساختمان و تجهیزات

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. عملکرد
 - ۱-۱. عملکرد سالانه پژوهشگاه
 - ۲-۱. عملکرد سالانه واحدها
 - ۳-۱. میزان تحقق استراتژی ها
۲. منابع آموزشی عمومی
۳. بودجه
 - ۱-۳. پژوهشگاه
 - ۲-۳. پژوهشکده ها و مراکز تابعه
 - ۳-۳. واحدها
۴. شرکت در نمایشگاه ها و همایشها
۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۱-۵. سخت افزار
 - ۲-۵. نرم افزار
 - ۳-۵. شبکه
 - ۴-۵. مدیریت
۶. ساختمان و تجهیزات
 - ۱-۶. فضا
 - ۲-۶. تجهیزات

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح کامل متراژ فضاها، پژوهشی، پشتیبانی، و جمع کل
۲. شرح کامل تجهیزات اداری

بخش خدمات رفاهی

نکته ۱: بخش خدمات ویژه کارکنان فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱۹. خدمات رفاهی

۲۰. فرم ها

۱-۲۰. بخش مالی

۲-۲۰. بخش اداری

۳-۲۰. بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات

۴-۲۰. بخش پژوهشی

۵-۲۰. کتابخانه

۲۱. شوراهای پژوهشگاه

۱-۲۱. کمیته نظام پیشنهادات

۲-۲۱. شورای پژوهشگاه

۲۲. گزارش کار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح کلی خدمات رفاهی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. بیمه تکمیلی

۲. مسافرت

۳. بن

۴. غذا

۵. شیر

۶. هدیه روز زن

۷. هدیه روز مرد

۸. کارت استخر

نکته ۲: بخش بیمه تکمیلی حاوی اطلاعات بیمارستانهای طرف قرارداد و چگونگی دریافت هزینه های درمان می باشد.

صفحه فرمهای بخش مالی

نکته ۱: بخش فرمهای گردش کار داخل سازمانی فاقد صفحه مجزا می باشد.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. خدمات رفاهی

۲. فرم ها

۱-۲. بخش مالی

۲-۲. بخش اداری

۳-۲. بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات

۴-۲. بخش پژوهشی

۵-۲. کتابخانه

۳. شوراهای پژوهشگاه

۱-۳. کمیته نظام پیشنهادات

۲-۳. شورای پژوهشگاه

۴. گزارش کار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح کلی فرمهای بخش مالی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. فایل فرمهای بخش مالی

نکته ۲: این صفحه برای فرمهای بخش اداری، فرمهای بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات، فرمهای بخش پژوهشی و فرمهای کتابخانه عینا تکرار می شود.

صفحه شوراهای پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. خدمات رفاهی
۲. فرم ها
- ۱-۲. بخش مالی
- ۲-۲. بخش اداری
- ۳-۲. بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات
- ۴-۲. بخش پژوهشی
- ۵-۲. کتابخانه
۳. شوراهای پژوهشگاه
- ۱-۳. کمیته نظام پیشنهادات
- ۲-۳. شورای پژوهشگاه
۴. گزارش کار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام شورا
۲. دبیر شورا
۳. جلسات پیشین شورا
۴. جلسات آینده شورا
۵. مجموعه مصوبات شورا

صفحه گزارش کار

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. خدمات رفاهی

۲. فرم ها

۱-۲. بخش مالی

۲-۲. بخش اداری

۳-۲. بخش گردآوری، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات

۴-۲. بخش پژوهشی

۵-۲. کتابخانه

۳. شوراهای پژوهشگاه

۱-۳. کمیته نظام پیشنهادات

۲-۳. شورای پژوهشگاه

۴. گزارش کار

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فهرست گزارشات کار

نکته: این بخش دارای دسترسی محدود بوده و کاربر پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صحیح می تواند وارد صفحه شود.

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اهداف

۲. ویژگی های وب

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره وبسایت پژوهشگاه

صفحه اهداف

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اهداف

۲. ویژگی های وب

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. معرف اهداف وبسایت پژوهشگاه

صفحه ویژگی های وب

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. اهداف

۲. ویژگی های وب

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. پوشش اطلاعات

۲. سایر امکانات

۳. ساختار

۴. زبان

۵. حقوق مالکیت

صفحه تماس با ما

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مراجعه غیر حضوری
۲. مراجعه حضوری

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره راه های ارتباط با پژوهشگاه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. روابط عمومی

صفحه مراجعه غیر حضوری

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مراجعه غیر حضوری

۲. مراجعه حضوری

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. تلفن (های) پژوهشگاه

۲. ساعات پاسخگویی از طریق تلفن

۳. تلفن گویا

۴. خدمات پیام کوتاه (SMS)

۵. دورنگار

۶. نشانی پست الکترونیکی

۷. دفتر تلفن مدیران و کارکنان

۸. پست الکترونیکی مدیر پایگاه وب

۹. پست الکترونیکی مسئول محتوای پایگاه وب

نکته: تمام اقلام اطلاعاتی موجود در این صفحه بصورت Tab در صفحه قرار می گیرد.

صفحه مراجعه حضوری

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. مراجعه غیر حضوری

۲. مراجعه حضوری

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. روزها و ساعات پذیرش

۲. نشانی

۳. دسترسی با وسایل نقلیه عمومی

۴. مسیرهای گوناگون

۵. نقشه موقعیت (کروکی محل)

۶. امکان پارک خودرو در پارکینگ

۷. نزدیک ترین پارکینگ عمومی

۸. نزدیک ترین شعبه بانک (ها)

۹. تسهیلات مراجعه برای معلولان

۱۰. محدودیت ورود وسایل همراه مراجعان

۱۱. پوشش اجباری برای ورود

۱۲. مدارک لازم برای ورود

۱۳. خدمات جانبی برای مراجعان

نکته: تمام اقلام اطلاعاتی موجود در این صفحه بصورت Tab در صفحه قرار می گیرد.

صفحه شکایت و پیشنهاد

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه
۲. مسئول رسیدگی
۳. ارائه پیشنهاد
- ۱-۳. چگونگی ارائه شکایت
۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح اجمالی درباره شکایت و پیشنهاد

صفحه شکایت به رئیس پژوهشگاه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه

۲. مسئول رسیدگی

۳. ارائه پیشنهاد

۳-۱. چگونگی ارائه شکایت

۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. فرم شکایت و پیشنهاد

صفحه مسئول رسیدگی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه
۲. مسئول رسیدگی
۳. ارائه پیشنهاد
- ۳-۱. چگونگی ارائه شکایت
۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. نام و نام خانوادگی
۲. تلفن
۳. دورنگار
۴. نشانی پستی
۵. نشانی پست الکترونیکی

لینک های مربوط به صفحه:

۱. شناسه مسئول رسیدگی

صفحه ارائه پیشنهاد

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه

۲. مسئول رسیدگی

۳. ارائه پیشنهاد

۳-۱. چگونگی ارائه شکایت

۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح چگونگی امکان ارائه پیشنهاد

صفحه چگونگی ارائه شکایت

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه

۲. مسئول رسیدگی

۳. ارائه پیشنهاد

۳-۱. چگونگی ارائه شکایت

۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح چگونگی ارائه شکایت

صفحه پرسش

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. شکایت به رئیس پژوهشگاه

۲. مسئول رسیدگی

۳. ارائه پیشنهاد

۳-۱. چگونگی ارائه شکایت

۴. پرسش

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. شرح چگونگی امکان پرسش

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پرسشهای متداول

صفحه پیوندهای مرتبط

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. توضیح مختصر درباره هر کدام از پیوندهای مرتبط

لینک های مربوط به صفحه:

۱. پرتال خدمات الکترونیکی ایران (<http://www.iran.ir/web/>)
۲. دستگاه های مهم
۳. دستگاه های بازرسی و نظارتی
۴. دستگاه های بالادست یا متبوع
۵. دستگاه های مرتبط
۶. شوراهای مرتبط
۷. هیئت امنای منطقه ۲ پژوهشی
۸. شورای معاونین پژوهشی دانشگاه های تهران

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۲. لیست پرونده های سوال

لینک های مربوط به صفحه:

۱. جستجو در پرسشهای متداول

صفحه سایت مورد علاقه

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقدام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

۱. Add to favorite
۲. نام سایت های مورد علاقه

لینک های مربوط به صفحه:

۱. سایتهای مورد علاقه

صفحه حریم خصوصی

سرفصل های مربوط به صفحه:

۱. منابع و مراجع
۲. گزارش های سازمان
۳. ویژه کارکنان
۴. معرفی وبسایت

اقلام اطلاعاتی مربوط به صفحه:

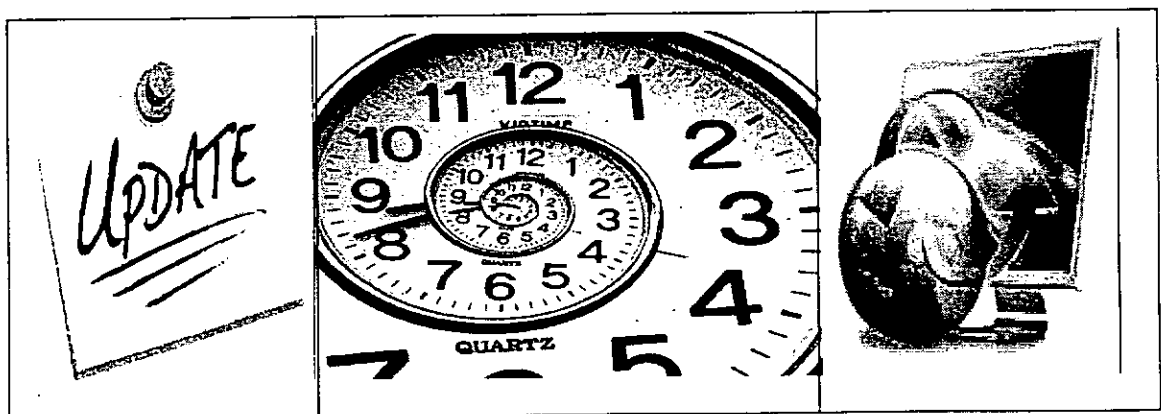
۱. توضیح اجمالی درباره حریم خصوصی
۲. توضیح اجمالی درباره حقوق مالکیت

لینک های مربوط به صفحه:

۱. سایتهای مورد علاقه

بخش سیزدهم

تعیین زمان بندی برای روزآوری محتوای وبسایت



بخش ۱۳: تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

۱۳-۱. مقدمه

از آنجایی که به‌روز بودن مطالب وب‌سایت یکی از مهمترین عوامل در موفقیت یک وب‌سایت به‌شمار می‌آید و به عبارت دیگر می‌توان گفت زمانی یک وب‌سایت از کارایی لازم برخوردار است که اطلاعات موجود در آن کاملاً به‌روز شده باشد. بدین منظور در این بخش سعی بر آن شده است که یک برنامه زمان‌بندی مناسب جهت به‌روزرسانی تمامی بخش‌های وب‌سایت تنظیم شود. بدین منظور برای هر بخش یک شخص بعنوان مسئول به‌روزرسانی آن بخش انتخاب و دوره به‌روزرسانی آن بخش مشخص گردیده است.

۱۳-۲. زمان‌بندی

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
۱. صفحه اصلی			
۲. تازه‌های پژوهشگاه			
۱-۲. آرشیو تازه‌ها	با پر شدن ظرفیت تازه‌ها	مسئول سایت -	
۲-۲. رویدادها	بی‌درنگ پس از رخداد	روابط عمومی -	
۳-۲. اعلامیه‌های عمومی پژوهشگاه	بی‌درنگ پس از رخداد	روابط عمومی	وابسته به درخواست

تعیین زمان بندی برای روزآوری محتوای وبسایت

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
۴-۲. نیازمندیهای پژوهشگاه	بی درنگ پس از رخداد	روابط عمومی	وابسته به درخواست
۳. معرفی پژوهشگاه			
۱-۳. درباره پژوهشگاه			
۱-۱-۳. معرفی	بی درنگ پس از تغییر	روابط عمومی -	
۲-۱-۳. تاریخچه	بی درنگ پس از تغییر	روابط عمومی -	
۳-۱-۳. اساس نامه	بی درنگ پس از تغییر	دفتر ریاست -	
۴-۱-۳. مأموریت و چشم انداز پژوهشگاه	بی درنگ پس از تغییر	دفتر ریاست	تصمیم گیر: شورای مدیران
۵-۱-۳. نظامهای مدیریتی			
۱-۵-۱-۳. سیستم پیشنهادها	ماهانه	روابط عمومی -	
۲-۵-۱-۳. تعالی سازمانی	ماهانه	مدیر تعالی سازمان -	
۳-۵-۱-۳. مهندسی مجدد	بی درنگ پس از تغییر	مالک سازمانی پروژه -	
۶-۱-۳. دستاوردها/ جوایز	بی درنگ پس از تغییر	روابط عمومی -	
۲-۳. استراتژیهای پژوهشگاه			
۱-۲-۳. موضوعهای استراتژیک	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه	تصمیم گیر: شورای مدیران
۲-۲-۳. استراتژیها	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه	تصمیم گیر: شورای مدیران
۳-۲-۳. اقدامات	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه	تصمیم گیر: شورای مدیران
۳-۳. نمودار سازمانی	بی درنگ پس از تغییر	معاون اداری و مالی -	

تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
اطلاعات واحدها	بی درنگ پس از تغییر	نماینده واحد	-
۴-۳. ارتباط و همکاریهای علمی			
۱-۴-۳. سازمانهای طرف ارتباط / همکاری علمی	بی درنگ پس از تغییر	نماینده ارتباط علمی	-
۲-۴-۳. همایش	ماهانه	نماینده روابط عمومی	این بخش توسط ارتباطات علمی نیز می تواند تکمیل شود
۳-۴-۳. سفرهای علمی	ماهانه	نماینده ارتباطات علمی	-
۴-۴-۳. راهنمایی، مشاوره، نظارت، و داوری	ماهانه	نماینده ارتباطات علمی	-
۵-۴-۳. پیشنهادهای ارائه شده به سازمانهای دیگر	بی درنگ پس از تغییر	نماینده ارتباطات علمی	-
۵-۳. عضویت‌های ملی، منطقه‌ای، و بین‌المللی	ماهانه	نماینده ارتباطات علمی	-
۶-۳. برنامه استراتژیک	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه	با مشارکت بخش بودجه و تشکیلات
۷-۳. برنامه‌های سالانه	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه	با مشارکت بخش بودجه و تشکیلات
۸-۳. آئین نامه ها و مقررات	بی درنگ پس از تغییر	نماینده اداری و نماینده مالی	-
۴. دستاوردهای علمی			
۱-۴. انتشارات			
۱-۱-۴. کتاب	بی درنگ پس از رخداد	ارتباطات علمی	
۲-۱-۴. نشریات علمی اداری			
۱-۲-۱-۴. مجله الکترونیکی	ماهانه	نماینده ارتباطات	-

تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
نما		علمی	
۴-۲-۱-۴. فصل نامه علوم و فناوری اطلاعات	۳ ماهه	نماینده ارتباطات علمی	-
۴-۲-۱-۴. اتفاق	ماهانه	نماینده اشتراک منابع	-
۴-۲-۱-۴. پیوند	۱۵ روز	نماینده ارتباطات علمی	-
۴-۱-۴. انتشارات دیگر	دوره چاپ	مدیر نشریه	بسته به دوره چاپ به روز رسانی می شوند
۴-۱-۴. درباره پژوهشگاه	بی درنگ پس از چاپ	نماینده روابط عمومی	-
۴-۲. مقالات	ماهانه	نماینده ارتباطات علمی	-
۴-۳. طرحهای پژوهشی	ماهانه	دبیرخانه شورای پژوهشگاه	-
۴-۴. پروژه‌های تحقیق و توسعه	ماهانه	نماینده تحقیق و توسعه	-
۵. خدمات پژوهشگاه			
۵-۱. کتابخانه	بی درنگ پس از تغییر	نماینده کتابخانه	مسئول سایت نیز می تواند در صورت مشخص شدن موارد تغییر از سوی مدیر کتابخانه این قسمت را به روز رسانی نماید.
۵-۲. اشاعه اطلاعات	بی درنگ پس از تغییر	نماینده اشاعه اطلاعات	مسئول سایت نیز می تواند در صورت مشخص شدن موارد تغییر از سوی مدیر اشاعه اطلاعات این قسمت را به روز رسانی نماید.
۵-۳. اشتراک منابع	بی درنگ پس از تغییر	نماینده اشتراک منابع	مسئول سایت نیز می تواند در صورت مشخص شدن موارد تغییر از سوی مدیر اشتراک منابع این قسمت را به روز رسانی نماید.
۵-۴. آموزش			
۵-۴-۱ دوره های آموزشی آتی	بی درنگ پس از تغییر	نماینده آموزش	-

تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
۵-۴-۲. دوره های آموزشی برگزارشده	بی درنگ پس از تغییر	نماینده آموزش -	
۵-۴-۳. چگونگی پذیرش کارآموز و کارورز	سالانه	ارتباطات علمی -	
۵-۵-۵. فرم ها			
۵-۵-۱. فرم گزارش اشکال در سایت پژوهشگاه	-	-	-
۵-۵-۲. فرم ارسال دید گاهها درباره سایت	-	-	-
۵-۵-۳. فرم پیشنهادها	-	-	-
۵-۵-۴. فرم گزارش شکایت از پژوهشگاه	-	-	-
۵-۵-۵. فرم پیشنهاد موضوع / طرح / اقدام	-	-	-
۵-۵-۶. فرم خرید انتشارات پژوهشگاه	-	-	-
۵-۵-۷. فرم خرید کتابهای پژوهشگاه	-	-	-
۵-۵-۸. فرم اشتراک تازه های سایت (لیست پستی)	-	-	-
۵-۵-۹. فرم درج سایت مراکز پژوهشی و دانشگاهها	-	-	-
۵-۵-۱۰. فرم سفارش مدارک از خارج از کشور (کتابخانه)	-	-	-
۵-۵-۱۱. فرم درخواست بازدید از پژوهشگاه	-	-	-
۵-۶. گروههای مباحثه	-	-	-
۶. نیروی انسانی			

تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
۱-۶. مدیران ارشد	بی درنگ پس از تغییر	نماینده دفتر ریاست -	
۲-۶. مدیران دیگر	بی درنگ پس از تغییر	نماینده اداری -	
۳-۶. کارکنان	ماهانه	نماینده اداری -	
۴-۶. اعضای هیئت علمی	ماهانه	هیأت علمی	در صورت وارد یا خارج شدن از سازمان مسوولیت اضافه یا حذف به عهده امور اداری می باشد.
۵-۶. پژوهشگران همکار	ماهانه	دبیرخانه شورای پژوهش -	
۷. راهنما	سالانه	مسوول سایت	در صورت ایجاد تغییر این بخش به روزرسانی می شود.
۸. English	بی درنگ پس از اعلام بخش فارسی	مسوول سایت	پس از دریافت اطلاعات فارسی از مسئولین روزرسانی
۹. منابع و مراجع			
۱-۹. سالنامه دانش ایران	بی درنگ پس از تغییر	دبیرخانه شورای پژوهشگاه -	
۲-۹. فرهنگ اطلاع رسانی	بی درنگ پس از تغییر	دبیرخانه شورای پژوهشگاه -	
۳-۹. اصطلاحنامه	بی درنگ پس از تغییر	دبیرخانه شورای پژوهشگاه -	
۱۰. گزارشهای سازمانی			
۱-۱۰. گزارش عملکرد سازمان	سالانه	نماینده تحقیق و توسعه -	
۲-۱۰. گزارش منابع آموزشی عمومی	ماهانه	نماینده آموزش -	
۳-۱۰. گزارش بودجه	ماهانه	نماینده مالی -	
۴-۱۰. گزارش شرکت در	ماهانه	ارتباطات علمی -	

تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وب‌سایت

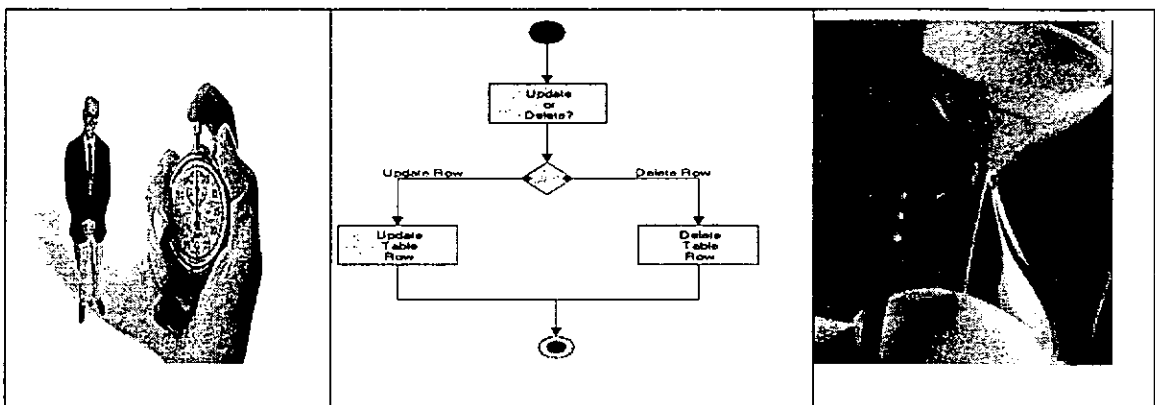
عنوان صفحه	دوره به روزآمد سازی	مسئول روزآمد سازی	توضیحات
نمایشگاه‌ها و همایشها			
۵-۱۰. گزارش فناوری اطلاعات و ارتباطات	ماهانه	دفتر تحقیق و توسعه -	
۱۰-۹. ساختمان و تجهیزات			
۱۰-۶-۱. متراژ فضا	۶ ماهه	نماینده اداری -	
۱۰-۶-۲. تجهیزات اداری	ماهانه	نماینده اداری -	
۱۱. خدمات ویژه کارکنان			
۱۱-۱. خدمات رفاهی	ماهانه	نماینده اداری -	
۱۱-۲. فرم‌های گردش کار داخل سازمانی	بی درنگ پس از تغییر	نماینده هر بخش -	
۱۱-۳. شوراهای پژوهشگاه	بی درنگ پس از هر جلسه	دبیر هر شورا -	
۱۱-۴. صورتجلسات	بی درنگ پس از هر جلسه	دبیر هر جلسه -	
۱۱-۵. گزارش کار	روزانه	کارکنان سازمان -	
۱۲. معرفی وب سایت	بی درنگ پس از تغییر	مسئول سایت -	
۱۳. تماس با ما			
۱۳-۱. مراجعه غیر حضوری	بی درنگ پس از تغییر	نماینده روابط عمومی -	
۱۳-۲. مراجعه حضوری	بی درنگ پس از تغییر	نماینده روابط عمومی -	
۱۴. شکایت و پیشنهاد	بی درنگ پس از رخداد	نماینده روابط عمومی -	
۱۵. پیوندهای مرتبط	بی درنگ پس از تغییر	مسئول سایت -	
۱۶. پرسشهای متداول	ماهانه	مسئول سایت -	
۱۷. سایت مورد علاقه	بدون تغییر	-	

تعیین زمان بندی برای روز آوری محتوای وب سایت

عنوان صفحه	دوره به روز آمد سازی	مسئول روز آمد سازی	توضیحات
۱۸. حریم خصوصی	بدون تغییر	-	-

بخش چهاردهم

تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت



بخش ۱۴: تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت

۱-۱۴. مقدمه

پس از تعیین زمان‌بندی برای روزآوری محتوای وبسایت، در این مرحله به بررسی دلایل به‌روزرسانی وبسایت و چگونگی انجام این فرآیند پرداخته خواهد شد. انجام این فرآیند باعث موفقیت و ثبات وبسایت و همچنین جذب مخاطبان به علت تازگی و به‌روز بودن اطلاعات درون وبسایت خواهد شد. در نتیجه این وبسایت بعنوان یک پایگاه روزانه برای مخاطبان باقی خواهد ماند.

۲-۱۴. به‌روزرسانی محتوای وبسایت

امروزه برای تعیین سازمان و فرآیند به‌روزرسانی وبسایت یک منشی یا دبیر قابل و با تجربه را با مسئولیت دیده‌بانی سایت، اطمینان از اینکه اطلاعات جدید روی سایت فرستاده شده‌اند و اینکه نواحی عمومی به‌روز هستند به عنوان مدیر سایت منتصب می‌کنند. این فرد می‌بایستی در سازمان مربوطه کار کرده باشد و از تمامی وظایف و ماموریت‌های آن مطلع باشد. در واقع باید دید و فهم کلی نسبت به سازمان داشته باشد. با وجود این شخص، کارکنان بخش‌های مختلف هنوز برای اطلاعات و اخبار مربوط به بخش خود مسئول هستند. آنها موظفند اطلاعات جدید مربوط به بخش خود را تولید کرده و در اختیار مدیر سایت قرار دهند. علاوه بر این یک تیم مدیریت وبسایت، متشکل از تمامی افرادی که در تولید و به‌روز رسانی اطلاعات بخش‌ها شرکت دارند، لازم است. این افراد به عنوان تیم مدیریت وبسایت هر ۲ تا ۳ ماه یکبار در جلسه‌ای گرد هم می‌آیند و نظراتشان را در مورد عملیات و گسترش وبسایت مطرح می‌کنند.

همیشه این انتظار وجود دارد که وبسایت دائماً در حال تغییر باشد. اگر محتوای وبسایت ثابت باقی بماند، ممکن است مخاطبان دیگر وارد سایت نشوند، و حتی ممکن است سازمان فرصت‌های ترویج و ارتقای محصولات

تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت

و خدمات جدید را از دست بدهد. وبسایت باید جذاب و تازه به نظر آید، و یک تصویری از موفقیت و ثبات را ترویج دهد و حتی مخاطبان را جلب کند و خودش را بعنوان یک پایگاه روزانه برای برای مخاطبان باقی نگاه دارد.

در نتیجه برای بهروزرسانی وبسایت دو دلیل اصلی وجود دارد:

۱. اگر هیچ چیزی در سایت تغییر نکند، مخاطبان سایت خسته خواهند شد.
۲. موتورهای جستجو سایت را در رتبه‌بندی خود پایین می‌برند (سقوط رتبه) و حتی برخی از موتورهای جستجو سایتهای موجود در رتبه‌بندی خود را کنترل کرده و در صورت قدیمی بودن صفحات و اطلاعاتشان، آنها را پاک کرده و از رتبه‌بندی خود خارج می‌کنند.

چگونه بفهمیم که سایت نیاز به روزآوری، بازطراحی یا پیاده و مجدداً سوار کردن کامل دارد؟

شاخص‌هایی برای این مسأله وجود دارند، این شاخص‌ها عبارتند از:

۱. آیا وبسایت فعلی، ارزشهای سازمان را به درستی منعکس می‌کند؟
۲. آیا وبسایت فعلی، از فرآیند فروش حمایت می‌کند؟
۳. آیا وبسایت فعلی، مخاطبان را به مسیرهای درست و مورد نظر (به فرآیند تصمیم‌گیری کامل) هدایت می‌کند؟
۴. آیا وبسایت فعلی، بطور مؤثر اطلاعات و داده‌های مخاطبان را می‌گیرد؟
۵. آیا وبسایت فعلی، مشتریان موجود و پشتیبانی فنی را حمایت می‌کند؟
۶. آیا وبسایت فعلی، به تمامی پیام‌گیران و مشترکین مورد نظر رجوع می‌کند؟

۱۴-۳. رویکرد بهروزرسانی

باید محتوای سایت را تا جای ممکن به روز نگاه داشت. اگر یک بخش بعنوان اخبار یا آگاهی راجع به محصولات و خدمات داریم، پس این مسأله حیاتی است که این بخشها وضعیت موجود را بطور درست و شفافی انعکاس دهند. یا اگر مشروح اخبار قدیمی را داریم که می‌توانند برای مخاطب جالب باشند، پس آنها در یک آرشیو قرار داده و این امکان را قرار نیدهیم که این اطلاعات توسط افراد علاقمند قابل جستجو باشند.

باید این اطمینان حاصل شود که تمامی عکسها و تصاویری که روی سایت جدید هستند، به‌روز بوده و فقط شامل کارکنان جاری هستند.

۱۴-۴. تذکرات به روزرسانی

باید به خاطر داشت که آگهی تغییر (گزارش به روزرسانی) که روی سایت واقع شده را با آخرین تغییرات به روزرسانی سایت باید تغییر کند. فرستادن یک اطلاعیه از طریق پست الکترونیکی به مشترکین برای اطلاع از موجودیت محتوای به روزرسانی شده مهم است. خیلی از اوقات اطلاعات و مقالات به روزرسانی شده مخاطبان را به بازگشت مجدد به سایت ترغیب می کند.

سایتان را بطور منظم و قانونمندی به روزرسانی کنید. صفحه «اخبار و رویدادها»، یک روش شگفت انگیز برای نشان دادن به روز بودن شما همراه سایتان به مخاطبانان است.

به روزرسانی وبسایت یک بخش تماما مهم در جذب کردن مجدد مخاطبان به وبسایتان است. اغلب اوقات که سایت را با محتویات جدید به روزرسانی می کنید، اکثریت مخاطبان به وبسایت شما باز خواهند گشت.

چند راه که باعث می شوند مردم دائما به سایت شما باز گردند:

۱. فرستادن خبرنامه راجع به محصولات و خدمات سازمان بصورت ماهانه
۲. برگزاری جلسات مباحثه بصورت ماهانه
۳. اضافه کردن یک تابلو اعلانات یا گفتگوی زنده (Live Chat) روی سایت
۴. دادن چیزی بصورت رایگان (مثلا گزارش رایگان، مثال رایگان، و ...)

۱۴-۵. استراتژی هایی برای به روزرسانی

وقتی شما تصمیم به راهبری یک سایت را گرفتید، و الگو و قالب خود را ساختید، شما آماده شروع کار کاربردی ساختن یک الگوی جدید برای وبسایت موجودتان هستید. وقتی شما فرآیند به روزرسانی را آغاز می کنید، باید سایت موجود را ثابت نگه دارید (فریز کردن)، و فقط تغییرات اضطراری را انجام دهید. در غیر این صورت، افرادی که با صفحات سایت کار میکنند ممکن است با صفحات قدیمی و منسوخ کار کنند.

وقتی در خلال این فرآیند کار می کنید، اکیدا توصیه می گردد که هر صفحه را بصورت باز، برای کاربردی کردن الگو در Dreamweaver داریم، وقتی را برایش صرف کنیم تا محتوای موجود روی هر صفحه را بررسی کنیم، تا مطمئن شویم که به روزرسانی شده اند.

وقتی شما محتوای سایت به روزرسانی شده را برنامه ریزی می کردید، شاید صفحات جدیدی می یافتید، یا حتی بخشهای کلی جدیدی که نیاز است اضافه شوند. هر چند ممکن است تصمیم بگیریم بعضی صفحات بیشتر از این نیاز نیستند، یا اینکه باید جابجا شوند. این صفحات بیشتر از یک مشکل ارائه می کنند. وقتی شما سایتان را به روزرسانی

می‌کنید، ممکن است دریابید که لازم است برخی صفحات را با صفحاتی با نامهای متفاوت یا در مکانهای مختلف جایگزین کنید. اما وبسایتهای دیگر ممکن است به این صفحات قدیمی ارتباط (لینک) داشته باشند، و حتی ممکن است افراد این صفحات را نشانه‌گذاری کرده باشند (مثل نشانه در بین صفحات کتاب). همچنین اسناد چاپی شامل این URL ها ممکن است موجود باشند. برای جلوگیری از مشکلات این چنینی باید یک بخش به نام «اداره صفحات جایگزین یا گمشده (ناپیدا)» طراحی کنیم.

۱۴-۶. انواع صفحات وب

در این بخش قبل از تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت کمی در مورد انواع صفحات وب و نحوه آماده سازی آنها صحبت کرده و پس از بررسی مسائل مطرح شده به تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت می‌پردازیم.

۱۴-۶-۱. صفحات وب ایستا

ما امروز بر روی اینترنت و وبسایت‌های متعدد، با موارد بیشماری از صفحات وب ایستا برخورد می‌کنیم. واژه "ایستا" در رابطه با یک صفحه وب چگونه تعریف می‌گردد؟ این نوع صفحات، صفحاتی هستند که شامل کدهای **Html** بوده و در یک محیط ادیتور تایپ و فایل مربوطه با انشعاب **Htm** و یا **Html** ذخیره می‌گردد. مولف صفحه وب قبل از اینکه هر نوع درخواستی برای آن وجود داشته باشد، بطور کامل محتوای صفحه را مشخص کرده است. محتویات این نوع از صفحات (متن، تصویر، لینک‌ها و) و شکل ظاهری آنها همواره یکسان خواهد بود، صرفنظر از اینکه چه کسی، در چه زمانی و یا چگونه صفحه را مشاهده خواهد کرد. بنابراین می‌توان گفت محتویات این قبیل از صفحات قبل از اینکه درخواستی ایجاد گردد، توسط «مدیریت» سایت ایجاد و مشخص شده‌اند.

در زیر به بررسی مراحل آماده سازی صفحات وب ایستا پرداخته خواهد شد:

۱. یک مولف صفحات وب، یک صفحه که شامل کدهای **Html** است را ایجاد و آن را با انشعاب **Htm** و یا **Html** بر روی سرویس دهنده وب و در مسیر مربوطه ذخیره می‌کند.
۲. کاربری از طریق برنامه مرورگر خود، درخواست استفاده از یک صفحه را می‌نماید. درخواست فوق از مرورگر برای سرویس دهنده ارسال می‌گردد.
۳. سرویس دهنده وب فایل درخواستی با انشعاب **Htm** را پیدا خواهد کرد.
۴. سرویس دهنده وب کدهای **Html** فایل مزبور را از طریق شبکه برای مرورگر ارسال می‌دارد.

۵. مرورگر کدهای Html را پردازش و صفحه فوق را نمایش خواهد داد.

۱۴-۶-۲. صفحات پویا

- صفحات پویای نزد سرویس گیرنده: بهره گیری از تکنولوژیهایی که پویایی یک صفحه را از خواستگاه سرویس گیرنده تحقق خواهند داد (Client Side Dynamic Web Page).
 - صفحات پویای نزد سرویس دهنده: بهره گیری از تکنولوژیهایی که پویایی یک صفحه را از جایگاه سرویس دهنده تحقق نمایند (Server Side Dynamic Web Page).
- از آنجایی که فقط اولین روش در مورد این پروژه صادق است، در اینجا تنها به بررسی آن پرداخته خواهد شد. قبل از پرداختن به مورد فوق لازم است در ابتدا با مفهوم و جایگاه یک سرویس دهنده وب بیشتر آشنا شویم. یک سرویس دهنده وب، نرم افزاری است که مدیریت صفحات وب را برعهده گرفته و آنها را برای سرویس گیرندگان مجهز به مرورگرها قابل دستیابی و استفاده می نماید. تاکنون سرویس دهنده های وب متعددی طراحی و به بازار عرضه شده است Apache، IIS و نمونه هایی از این نوع نرم افزارها هستند.

مراحل آماده شدن یک صفحه وب پویا با تاکید بر روش های Client-Side:

۱. یک مؤلف صفحه وب مجموعه ای از دستورالعمل را برای ایجاد کدهای Html نوشته و آنها را در فایلی با انشعاب Htm ذخیره می نماید.
۲. کاربران درخواست یک صفحه را از طریق مرورگر خود برای سرویس دهنده وب ارسال خواهند کرد.
۳. سرویس دهنده فایل درخواستی (در صورت نیاز فایل دیگری که شامل دستورالعمل ها باشد) را پیدا خواهد کرد.
۴. سرویس دهنده وب فایل حاوی کدهای Html و در صورت وجود دستورالعمل های مربوطه را برای متقاضی ارسال خواهد کرد.
۵. یک مازول همراه مرورگر، دستورالعمل ها را پردازش و کدهای Html را در همان صفحه Html برمی گرداند.
۶. در نهایت کدهای Html توسط مرورگر نمایش داده می شوند

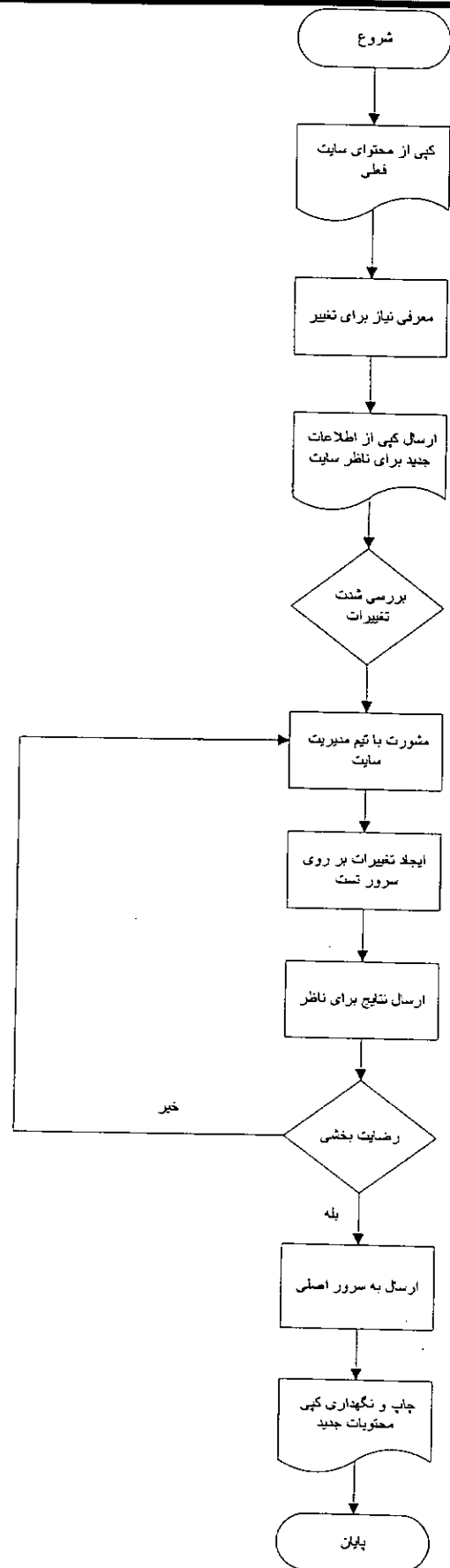
تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت

نکته: پس از بررسی فرآیند بهروز رسانی سایتهای مختلف به چارت زیر دست یافتیم. با در نظر گرفتن این چارت به عنوان الگو، و همچنین با توجه به نحوه انجام کار در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران سازمان و فرآیند بهروز رسانی وبسایت پژوهشگاه را تعیین نموده‌ایم.

توضیح کلی چارت:

هر بخش از پژوهشگاه اطلاعات جدید خود را طبق زمانبندی مشخص شده به ناظر سایت ارسال می‌کند. ناظر پس از بررسی هر کدام، آنها را در تیم مدیریت سایت به مشاوره می‌گذارد (در صورت لزوم). بعد از تصویب در جلسه مشاوره، تغییرات جدید ایجاد و تست می‌شوند. در صورت رضایتبخش بودن این اطلاعات تغییرات در سرور ایصلی ایجاد شده بر روی سایت قرار می‌گیرند. در غیراینصورت برای بحث و بررسی مجدد وارد جلسه تیم مدیریت سایت شده و این روند را مجدداً طی خواهد کرد.

نکته: علاوه بر افراد مشخص شده جهت فرستادن اطلاعات جدید برای ناظر، مخاطبان و اعضای سایت نیز می‌توانند نظرات خود را راجع به به‌روزرسانی بخشها اعلام نمایند (نظر راجع به اینکه بخش خاصی باید به‌روزرسانی شود). سپس این درخواست در جلسه تیم مدیریت یا توسط ناظر بررسی شده و در صورت صحیح بودن، عملیات به‌روزرسانی طبق روال انجام خواهد گرفت.



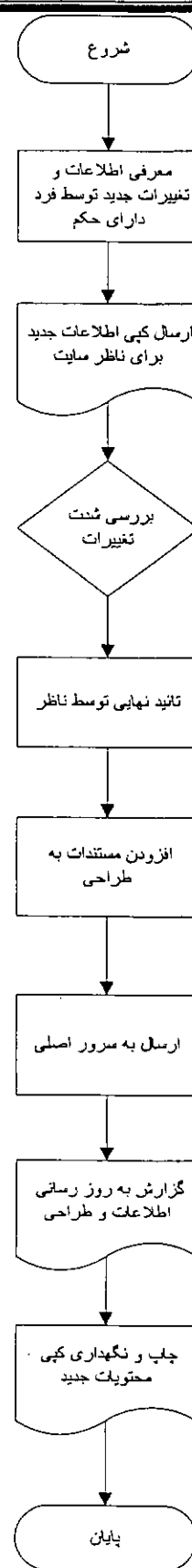
تعیین سازمان و فرایند روزآوری محتوای وبسایت

با توجه به مسائل مطرح شده در بالا در سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ما در بخشهایی حالت ایستا و در بخشهایی دیگر از حالت پویا استفاده می‌کنیم. در حالت استاتیک فرآیند به‌روزرسانی صفحات مربوط به واحدها به این ترتیب خواهد بود که فرد مسئول هر واحد باید طبق برنامه زمانبندی که در اختیار دارد اطلاعات و اخبار جدید مربوط به بخش خود را در اختیار مدیر سایت قرار دهد. مدیر سایت این اطلاعات دریافتی را وارد مرحله افزودن مستندات به طراحی می‌نماید. پس از انجام فرآیند طراحی صفحات آماده شده با تایید مدیر سایت روی سایت اصلی قرار خواهند گرفت. این عملیات به همراه یک گزارش به‌روزرسانی از سوی مدیریت سایت انجام خواهند گرفت.

در فرآیند به‌روزرسانی صفحات مربوط به افراد در سایت پژوهشگاه از حالت پویا استفاده می‌شود. در این فرآیند خود فرد اطلاعات شخصی‌اش را طی زمانبندی مورد نظر به‌روزرسانی کرده و روی سایت قرار می‌دهد. سپس گزارشی از آخرین به‌روزرسانی در اختیار مدیر سایت قرار می‌دهد، و مدیر سایت تنها بر تغییر صفحه نظارت خواهد داشت. در حالیکه اگر این فرآیند در حالت ایستا انجام می‌شد، فرد می‌بایست اطلاعاتش را در اختیار مدیر سایت می‌گذاشت و مدیر سایت این اطلاعات را پس از تایید روی سایت اصلی قرار می‌داد. در زیر دو چارت فرآیند به‌روزرسانی اطلاعات واحدها و افراد بطور مجزا آمده‌اند.

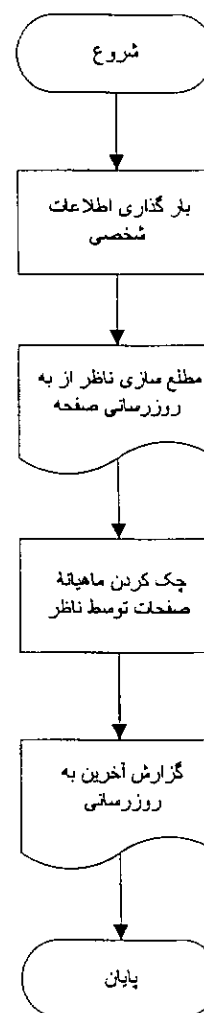
توضیح کلی چارت (چارت بهروزرسانی اطلاعات واحدها):

در ابتدا افراد دارای حکم که از سوی مدیریت برای ارائه اطلاعات جدید هر بخش از پژوهشگاه منتصب شده‌اند، اطلاعات مربوط به بخش خود را طبق زمانبندی مشخص شده در اختیار ناظر سایت می‌گذارند. در این مرحله اطلاعات پس از بررسی توسط ناظر وارد مرحله طراحی شده و پس از تایید نهایی توسط ناظر بر روی سایت قرار می‌گیرند. در نهایت یک گزارش از آخرین بهروزرسانی اطلاعات و طراحی نیز ارائه می‌گردد.



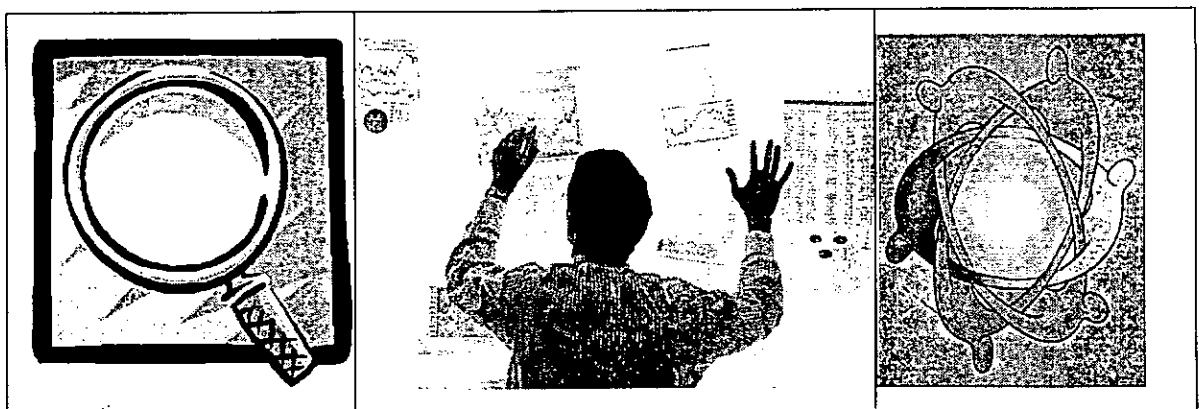
توضیح کلی چارت (چارت به روزرسانی اطلاعات افراد):

این قسمت از به روزرسانی صفحات وبسایت به صورت پویا بوده و در اختیار اشخاص است. فرد اطلاعات شخصی خود را در صفحه مورد نظر بارگذاری نموده و ناظر سایت را از آخرین تغییرات و به روزسانی مطلع می کند. ناظر نیز این صفحات را بصورت ماهیانه کنترل می نماید و اطلاعات و گزارش آخرین به روزرسانی آنها را ارائه می دهد.



بخش پانزدهم

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت



بخش ۱۵: طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

۱۵-۱. مقدمه

برای بررسی عملکرد وبسایت و بهبود این عملکرد، ارزیابی دوره‌ای امر بسیار مهمی بشمار می‌رود. بنابراین در این بخش به بررسی معیارهای ارزیابی وبسایت پرداخته خواهد شد. برای این کار برای هر یک از معیارها یک سری سؤال در نظر گرفته شده که پاسخگویی به آنها، به ارزیابی میزان عملکرد وبسایت کمک خواهد کرد.

۱۵-۲. ارزیابی وبسایتها

روشهای ارزیابی وبسایت^۱ بر اساس معیارهای طراحی و معماری از مشخصه‌های گوناگونی استفاده می‌کند. بعنوان مثال، ادواردز (۱۹۹۸)^۲ ارزیابی را در زمینه دسترسی، کیفیت، و راحتی در استفاده بررسی نموده است. الکساندر و تیت (۲۰۰۳-۲۰۰۶)^۳ از معیارهای: اعتبار و نفوذ، دقت و صحت، عینی بودن، رایج بودن، و پوشش که جزئیات هر کدام و حتی زیر مجموعه‌هایشان برای انواع مختلف وبسایت مثل وبسایتهای اطلاعاتی بررسی می‌شود، استفاده نموده است. بسیاری از دسته‌بندیهای ارزیابی، با معیارهایی که در «جدول ۱» آمده یکسان هستند. این معیارها بطور مختصر عبارتند از:

^۱ Web site Evaluation

^۲ Edwards (1998)

^۳ Alexander and Tate (2003-2006)

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وب‌سایت

- **وظیفه‌مندی یا تابعیت^۴:** به این نکته اشاره دارد که چگونه یک سایت طراحی شده بطور مؤثر به کاربرانش برای حرکت کردن داخل سایت کمک می‌کند.
- **اعتبار و نفوذ^۵:** به قابل اعتماد و اطمینان بودن اطلاعات موجود در سایت اشاره دارد.
- **اعتبار^۶:** نشانه‌ای برای بررسی مفید بودن وب‌سایت از سوی دیگران است.
- **قابلیت بدست‌آوری^۷:** به راحتی در فراخوانی و نشان دادن سایت برمی‌گردد.
- **ارتباط^۸:** اطلاعات موجود در سایت چه میزان نیاز اطلاعاتی کاربر در ارتباط است.
- **مفهوم^۹:** این شاخص به این نکته اشاره می‌نماید که محتوای درون وب‌سایت عاری از هرگونه تعصب و طرفداری و همچنین قابل اعتماد باشد.

جدول ۱: خلاصه‌ای از دسته‌بندی در ارزیابی وب‌سایت

مفهوم	نقشه سایت	آیا خلاصه‌ای از سازمان سایت توسط تخته نشانگر دسته‌بندی صفحات وجود دارد؟
اعتبار و نفوذ	وابستگی	آیا سازمانی برای نظارت و اختیار داری سایت مسئول است؟
اعتبار	پیوندهای مرتبط	چه تعداد سایت دیگر پیوندشان را در این سایت قرار داده‌اند؟
قابلیت بدست آوردن	پشیمان قالب بندی	آیا سایت برای تابعیت کامل نیاز به Plug-in‌هایی دارد؟
ارتباط	رایج بودن	آیا نشانه‌ای برای فهمیدن اینکه چه مقدار به‌روزرسانی می‌شود وجود دارد؟
مفهوم	مدرک	آیا بیانیه‌ها و اظهارات توسط تصاویر یا منابع نقل شده یا وب‌سایت‌های متصل شده، حمایت می‌شوند؟

حال در این بخش معیارهای ارزیابی ارائه شده توسط چند منبع معتبر دیگر مطرح می‌گردد.
با در نظر گرفتن کتابخانه دانشگاه کرنل^{۱۰} بعنوان منبع، معیارهای ارزیابی عبارتند از:

⁴ Functionality

⁵ Authority

⁶ Validity

⁷ Obtainability

⁸ Relation

⁹ Concept

¹⁰ <http://www.library.cornell.edu/olinuris/ref/research/skill26.htm>

- نویسنده
- تاریخ انتشار
- ویرایش یا بازبینی
- منتشر کننده
- عنوان مجلات
- مخاطب مباشر^{۱۱} (شریک)
- استدلال عینی و هدفمند
- پوشش
- شیوه نوشتار
- بازنگری ارزیابانه

۸ نکته در رابطه با ارزیابی وبسایت از دیدگاه کتابخانه^{۱۲} UC Berkeley:

- URL چه می‌تواند به شما بگوید؟
- چه کسی صفحه را نوشته است؟ آیا او یا سازمان نویسنده، یک منبع موثق و معتبر است؟
- آیا صفحات تاریخ‌زنی شده‌اند؟ به روز هستند یا قدیمی؟
- آیا اطلاعات بطور معتبر قابل اعتمادی ذکر شده‌اند؟
- آیا صفحه دارای یک یکپارچگی و قابلیت اطمینان کلی و رویهم‌رفته‌ای، همانند یک منبع می‌باشد؟
- تعصب و طرفداری چیست؟
- آیا سایت یا صفحه می‌تواند طعنه آمیز و کنایه دار باشد؟
- اگر شما سئوالاتی یا شروطی دارید، چگونه آنها را بر طرف می‌کنید؟

معیارهای ارزیابی از دیدگاه دانشگاه جانز هاپکینز^{۱۳}:

- ایجاد (نویسندگی)
- ساختار نوشتار
- دیدگاه یا تعصب
- مراجعه کننده به منابع دیگر
- قابلیت بازبینی و تایید و تصدیق
- رایج بودن

¹¹ Intended Audience

¹² <http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guide/Internet/Evaluate.html>

¹³ <http://www.library.jhn.edu/researchhelp/general/evaluating/index.html>

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وب‌سایت

- تبلیغات، اخبار نادرست و اخبار فریبنده چگونه تشخیص داده و جدا می‌شوند؟
- مکانیزم تعیین کردن نویسنده‌گی، ساختار نوشتار، و رایج و به‌روز بودن روی اینترنت چگونه است؟

و در نهایت، معیارهای ارزیابی از دیدگاه جیم کاپن^{۱۴}:

- صحت و درستی
- نویسنده و منبع موثق و معتبر
- رایج و به‌روز بودن
- عینی بودن
- پوشش

پس از بررسی منابع مختلف و همچنین جریان و نحوه کار در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران این نتیجه حاصل شد که برای طراحی الگوی ارزیابی وب‌سایت این پژوهشگاه معیارهای زیر مورد بررسی قرار گیرند. این معیارها عبارتند از:

۱. محدوده^{۱۵}

۱-۱. پهنا^{۱۶}

۱-۲. عمق^{۱۷}

۱-۳. زمان^{۱۸}

۱-۴. قالب‌بندی^{۱۹}

۲. محتوا^{۲۰}

۲-۱. صحت^{۲۱}

۲-۲. اعتبار^{۲۲}

۲-۳. اهداف^{۲۳}

۲-۴. به‌روز بودن^{۲۴}

۲-۵. پوشش^{۲۵}

^{۱۴} <http://www.library.cornell.edu/olinuris/ref/research/webcrit.html>

^{۱۵} Scope

^{۱۶} Breadth

^{۱۷} Depth

^{۱۸} Time

^{۱۹} Format

^{۲۰} Content

^{۲۱} Accuracy

^{۲۲} Authority

^{۲۳} Objectivity

^{۲۴} Currency

۳. طراحی گرافیکی و چند رسانه‌ای^{۲۶}

۴. مخاطبان وبسایت^{۲۷}

۵. مرور کردن^{۲۸}

۶. کارایی^{۲۹}

۱-۶. کاربر پسندی^{۳۰}

۲-۶. محیط محاسباتی^{۳۱}

۳-۶. جستجو^{۳۲}

۴-۶. سازماندهی^{۳۳}

۵-۶. محیط تعاملی^{۳۴}

۶-۶. اتصال^{۳۵}

۳-۱۵. معیارهای ارزیابی وبسایت

۱-۳-۱۵. محدوده

یکی از مهمترین عواملی که باید در ارزیابی یک وبسایت مورد توجه قرار گیرد محدوده است. در نتیجه برای ارزیابی محدوده وبسایت باید به مواردی از قبیل زیر اشاره شود:

□ **پهنا:** برای بررسی پهنای وبسایت باید به پرسشهای زیر پاسخ داد:

- چه جنبه‌هایی از موضوع مورد پوشش قرار گرفته است؟
- آیا تمرکز سایت فقط بر روی حوزه محدودی از موضوع است و یا موضوعات مربوط را نیز شامل می‌شود؟

□ **عمق:** یکی دیگر از مهمترین مواردی که در ارزیابی محدوده وبسایت باید مورد توجه قرار گیرد، عمق موضوعات مطرح شده در وبسایت است. در نتیجه برای ارزیابی عمق وبسایت اندازه‌گیری سطح جزئیات

^{۲۵} Coverage

^{۲۶} Multi Media Design

^{۲۷} Audience

^{۲۸} Reviewing

^{۲۹} Workability

^{۳۰} User friendliness

^{۳۱} Computing Environment

^{۳۲} Searching

^{۳۳} organizing

^{۳۴} Interactive Environment

^{۳۵} Connectivity

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

مطرح شده درباره موضوع باید مورد بررسی قرار گیرند. در این بررسی میزان احتیاج مخاطب به جزئیات درباره موضوع باید مورد توجه قرار گیرد.

□ **زمان:** از آنجایی که در عصر تکنولوژی زمان یکی از مهمترین عوامل برای ارزیابی به حساب می‌آید، در ارزیابی وبسایت نیز باید به دقت مورد بررسی قرار گیرد. در نتیجه پاسخ به این سؤال که «آیا اطلاعات موجود در وبسایت فقط مختص به یک بازه زمانی خاص می‌باشند یا خیر؟» یکی از امور بسیار مهم در ارزیابی سایت است. در واقع به بیان ساده تر اینست که به پرسش «کدام بخش با گذشت زمان اطلاعاتشان عوض می‌شود و کدام بخش ثابت است؟» پاسخ داده شود.

□ **قالب‌بندی (فرمت):** در این قسمت باید قالب وبسایت بطور جامع مورد بررسی قرار گیرد و مشخص شود که آیا پیوندهایی که در وبسایت موجود می‌باشند فقط مربوط به یک محدوده خاص هستند یا خیر. با بررسی شفافتر باید به این سؤال پاسخ داد که «آیا تمامی بخشهای سایت دارای قالب‌بندی یکسان هستند؟». بعنوان مثال باید بررسی شود که هر بخش سایت چه قالبی دارد، مثلاً اینکه کدام بخش سایت HTML است، کدام بخش JAVA، و یا کدام بخش از ASP.NET استفاده شده است.

۱۵-۳-۲. محتوا

یکی از مهمترین موضوعاتی که در ساخت و ارزیابی یک وبسایت باید مورد توجه قرار گیرد محتویات موجود در آن سایت و چگونگی بدست آوردن آن محتویات است. از اینرو در ارزیابی محتوای وبسایت باید به سؤالاتی از این قبیل زیر پاسخ داده شود:

- آیا اطلاعات موجود در سایت حقیقی هستند و یا بر اساس عقیده نویسنده آن هستند؟
- آیا وبسایت شامل اطلاعات اصلی است یا لینکهای مرتبط به آن؟

از آنجایی که یک وبسایت خود می‌تواند شامل یک سری اطلاعات و یا لینکهای اطلاعاتی به دیگر وبسایتهای باشد، برای ارزیابی آن باید به منبع اصلی اطلاعات توجه کامل شود. از اینرو در زیر به بررسی فاکتورهای مهم در مورد ارزیابی محتوای وبسایت می‌پردازیم:

□ **صحت:** برای تشخیص صحت اطلاعات درون وبسایت باید اطلاعات آن از یک منبع معتبر و توسط یک نویسنده معتبر نوشته شده باشد. برای این منظور نویسنده باید کاملاً بی‌طرف و به دور از عقاید شخصی خود اطلاعات درون سایت را بنویسد. در نتیجه نویسنده باید برای اثبات صحت کامل کار خود تمام اطلاعات درباره

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

خود را در دسترس قرار دهد تا در صورت نیاز مراجعه کننده بتواند با او ارتباط برقرار کند. از اینرو برای اثبات صحت هر یک از صفحات وبسایت باید به سئوالات زیر پاسخ داده شود:

- نویسنده هر صفحه کیست و اطلاعات تماس با او (تلفن، پست الکترونیک، و ...) چیست؟
- هدف و دلیل بوجود آمدن هر یک از صفحات چیست؟
- آیا نویسنده دارای صلاحیت و شایستگی برای نوشتن این مطلب را داراست؟
- آیا اطلاعات موجود در وبسایت دارای منابع و مراجع مشخص می‌باشد؟
- آیا اطلاعات نمایش داده شده در صفحات وب هر یک بطور صحیح در جای خود قرار گرفته‌اند؟

□ **اعتبار:** یکی دیگر از معیارهای ارزیابی یک وبسایت میزان اعتبار آن وبسایت است. همانطور که مشخص است اعتبار و اختیار یک وبسایت رابطه مستقیمی با منتشر کننده مطالب آن وبسایت دارد. در نتیجه برای سنجش میزان اعتبار یک وبسایت باید به سئوالاتی از قبیل سئوالات زیر پاسخ داد:

- منتشر کننده مطالب وبسایت چه کسی است و آیا این شخص کسی به غیر از مسئول وبسایت است؟ (دامنه URL)
- مؤسسه منتشر کننده این مطالب چگونه سازمانی است و میزان اعتبار آن چقدر است؟

□ **اهداف:** از آنجایی که می‌دانیم برای انجام هر کاری باید اهداف خود را از انجام آن کار از پیش تعیین کنیم، چون بدون مشخص کردن هدف هیچ کاری به نتیجه نخواهد رسید و به گمراهی خواهد رفت. در نتیجه مشخص بودن هدف یک وبسایت می‌تواند یکی از مهمترین معیارهای ارزیابی یک وبسایت به شمار رود. از اینرو پاسخ به سئوالات زیر کمک به ارزیابی وبسایت می‌کند. این سئوالات عبارتند از:

- اهداف جزئی و هدف کلی بوجود آمدن هر یک از صفحات چیست؟
- میزان جزئیات هر یک از اطلاعات چگونه است؟
- چه پیشنهاداتی از طرف نویسنده برای هر یک از صفحات در نظر گرفته شده است؟

برای پاسخگویی به این سئوالات در ابتدا باید نوع هر یک از صفحات (صفحه نظرات شخصی نویسنده، صفحه اطلاعات معتبر و موثق از منابع معتبر، صفحه تبلیغات، و ...) و همچنین دلیل نوشته شدن این صفحات باید بطور کامل مورد بررسی قرار گیرد.

□ **به‌روز بودن:** یکی از مهمترین معیارهایی که در ارزیابی یک وبسایت باید مورد توجه قرار گیرد میزان به‌روز بودن آن است. اگرچه به‌روز بودن یک وبسایت را از روی تاریخ آخرین تغییرات آن، که بر روی صفحه وبسایت نشان داده می‌شود، می‌توان فهمید. اما همیشه تاریخ آخرین تغییرات نمایانگر به‌روز بودن آن وبسایت

نیست، زیرا ممکن است یک صفحه جدیداً تغییر کرده باشد اما از اطلاعات و منابع جدید و به‌روز در تغییر اطلاعات آن صفحه استفاده نشده باشد. در نتیجه برای سنجش میزان به‌روز بودن صفحات وب‌سایت باید به پرسش‌هایی از قبیل سئوالات زیر پاسخ داده شود:

- زمان بوجود آمدن هر صفحه وب‌سایت چه موقعی بوده است؟
- آخرین تاریخ به‌روزرسانی هر صفحه چه زمانی بوده است؟
- اگر پیوندهایی^{۳۶} در صفحه موجود است، این پیوندها چگونه به‌روزرسانی می‌شوند؟
- چه تعداد پیوند غیر قابل دسترسی در هر صفحه وب‌سایت موجود است؟
- آیا پیوندها بطور منظم به‌روزرسانی می‌شوند؟
- چه میزان اطلاعات قدیمی و غیر معتبر در هر صفحه وب‌سایت موجود می‌باشد؟

□ پوشش: دسترسی به اطلاعات موجود در صفحات برخی از وب‌سایتها نیازمند یک پوشش خاص برای آن است.

مثلاً بعضی از صفحات برای نمایش اطلاعات درون خود نیاز به یک نرم‌افزار خاص، یک مرورگر بخصوص و یا حتی نیاز به پرداخت ورودیه هستند. در نتیجه برای ارزیابی پوشش یک وب‌سایت باید بدانیم که:

- اگر یک صفحه نیاز به یک نرم‌افزار و یا مرورگر خاص دارد، بدون آن نرم‌افزار و مرورگر، مخاطب چه میزان از اطلاعات آنرا می‌تواند دریافت کند؟
- اگر برای دسترسی به صفحات وب‌سایت نیاز به پرداخت ورودیه است، میزان آن چقدر است؟ (باید تلاش شود که مقدار آن کم شود که افراد بیشتری بتوانند به آن دسترسی پیدا کنند).

۱۵-۳-۳. طراحی گرافیکی و چند رسانه‌ای

از آنجایی که ایجاد انگیزه در مخاطب برای استفاده از وب‌سایت یک عامل بسیار مهم در موفقیت وب‌سایت به‌شمار می‌رود، باید تلاش شود که با ایجاد انگیزه و علاقه روزبه‌روز به تعداد مخاطبان وب‌سایت افزوده شود. یکی از مهمترین عوامل ایجاد کننده انگیزه شکل ظاهری و ارائه روشهای گوناگون برای نشان دادن محتوا و اطلاعات درون وب‌سایت می‌باشد. از اینرو در عصر حاضر بسیاری از وب‌سایتها تلاش کرده‌اند که از روشهایی مانند تصاویر ویدئویی و یا پیامهای صوتی برای انتشار اطلاعات خود در داخل وب‌سایت استفاده کنند.

³⁶ Links

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

در نتیجه برای ارزیابی یک وبسایت این نکته که آیا طراحی گرافیکی و چند رسانه‌ای وبسایت در حال بهبود است یا خیر، بسیار حائز اهمیت است. بنابراین هر چه این رشد و بهبود با سرعت بیشتری انجام شود تاثیر بهتری در کیفیت و میزان رضایت مخاطبان از وبسایت خواهد داشت.

- آیا صفحات وبسایت فقط دارای متن یا تصویر و یا ترکیبی از هر دو آنها هستند؟
- نسبت اطلاعات ارائه شده از طریق چند رسانه‌ای‌ها به اطلاعات ارائه شده از طریق متن چقدر است؟
- میزان حجم اطلاعات چند رسانه‌ای‌ها چقدر است؟
- ابزارهای گرافیکی استفاده شده در سایت چه هستند؟
- آیا از ابزارهای گرافیکی برای نمایش گزارشات استفاده میشود؟
- آیا نرم افزارهای مورد استفاده در وب قابلیت پوشش دادن تصاویر چند رسانه‌ای‌ها را دارند؟

۱۵-۳-۴. مخاطبان وبسایت

برای ارائه بهتر و اطلاعات مفیدتر در یک وبسایت باید مخاطبان آن وبسایت به صورت دقیق شناسایی شوند، زیرا برای هر مخاطب، نحوه قرار گرفتن اطلاعات در وبسایت متفاوت است و باید با ویژگی‌های آن مخاطب سازگار باشد. پس در ارزیابی یک وبسایت باید به میزان سازگاری نحوه ارائه اطلاعات با مخاطب توجه شود. در نتیجه در نظر گرفتن سئوالاتی از قبیل سئوالات زیر در ارزیابی وبسایت بسیار حائز اهمیت است:

- آیا این وبسایت احتیاجات اطلاعاتی مخاطبان مراجعه کننده به وبسایت را برآورده می کند؟
- آیا استفاده از اطلاعات برای مخاطب وبسایت آسان و قابل دسترس است؟

۱۵-۳-۵. مرور کردن

از آنجایی که هیچگاه، هیچ دانشی ثابت نمی ماند و همیشه علم و فناوری در حال پیشرفت است، بطور مداوم باید اطلاعات درون وبسایت را مرور کرد و آنهایی را که غیرضروری و غیر قابل استفاده هستند باید به روز شوند و یا کاملاً پاک شوند. علاوه بر اطلاعات درون وبسایت، صفحات وبسایت هم نیاز به مرور و بررسی دارند زیرا که، ساختار هر سازمانی با گذشت زمان تغییر می کند و نیاز به بررسی و تغییر صفحات وبسایت دارد، بطوریکه مطابق با ساختار سازمان درآید. در نتیجه با گذشت زمان علاوه بر تغییر محتوای وبسایت، ساختار وبسایت نیز تغییر می کند.

یکی از مهمترین عوامل که به نگر داشتن مخاطبان کمک می‌کند، میزان کارا بودن وب‌سایت است. از اینرو هر چه استفاده از وب‌سایت برای مخاطب آسانتر باشد مخاطبان راحت‌تر و بیشتر از وب‌سایت استفاده می‌کنند. از اینرو این معیار باعث تفاوت میان وب‌سایت و نمایش اطلاعات بصورت چاپی است.

یکی از مسائل مهم در فراهم آوری دسترسی به مدارک الکترونیکی، فراهم کردن یک فضای مناسب برای راحتی مخاطب در دسترسی به آن مطالب است. از اینرو، این اطلاعات یا باید بصورت پیوند و یا قرار گرفتن متن اصلی در وب‌سایت باشند. اگرچه این اطلاعات می‌توانند بصورت راحت‌تر و از طریق دسترسی محلی در اختیار مخاطب قرار داده شوند، ولی این دسترسی محلی باعث ضعف کارایی می‌شود زیرا فقط تعداد محدودی مخاطب می‌توانند از آن استفاده کنند. بنابراین برای ارزیابی میزان کارایی یک وب‌سایت باید موارد زیر بررسی شوند:

□ **کاربر پسند:** برای ارزیابی میزان سادگی استفاده از وب‌سایت برای مخاطب باید سؤالاتی نظیر زیر را بررسی کرد:

- برای استفاده از این وب‌سایت نیاز به دانستن چه مهارت‌هایی است؟
- آیا دستور العمل‌های موجود در وب‌سایت واضح، آسان و قابل فهم هستند و کاربر را سردرگم نمی‌نمایند؟
- آیا درون وب‌سایت بخشی به نام راهنما موجود می‌باشد؟
- آیا نقشه سایت به آسانی قابل دسترس است؟
- آیا نقشه سایت کاربر را دقیقاً به مسیر مورد نظر هدایت می‌کند؟
- آیا نمای ظاهری سایت مانند طراحی صفحات، زیبا و قابل فهم است؟

□ **محیط محاسباتی:** ایجاد محیط محاسباتی مناسب یکی از مهمترین عوامل در میزان کارایی وب‌سایت به شمار می‌رود. از اینرو باید سعی شود با فراهم کردن محیطی مناسب روز به روز بر تعداد مخاطبان وب‌سایت افزوده شود. در نتیجه ارزیابی محیط محاسباتی یکی از مهمترین معیارهای سنجش یک وب‌سایت به شمار می‌رود. برای این ارزیابی باید به سؤالاتی از قبیل زیر پاسخ داده شود:

- آیا برای دسترسی به محیط سایت به نرم‌افزار و ابزارهای استاندارد نیاز است و یا به نرم‌افزار، شبکه و یا رمز خاصی نیاز است؟
 - آیا طراحی وب‌سایت بر مبنای استفاده از یک نوع خاص نرم‌افزار است؟
 - آیا استفاده از آن نرم‌افزار خاص تفاوت زیادی با دیگر نرم‌افزارها دارد؟
- نکته: در این بخش منظور از نرم‌افزار عبارت است از:
- ۱- پرتالی که به وسیله آن وب‌سایت تولید شده است

۲- مرور گری^{۳۷} که با آن صفحات وب نمایش داده می‌شوند. (برای پاسخگویی به این سئوالات می‌توان از مرورگرهای مختلف جهت استفاده از وب‌سایت استفاده کرد، و می‌توان کارایی آنرا با آنها سنجید.)

□ **جستجو:** یکی از مهمترین و ساده‌ترین ابزارها جهت استفاده از یک وب‌سایت استفاده از نرم‌افزار جستجو است. اگرچه استفاده کردن از این نرم‌افزار می‌تواند کمک بسیار زیادی در عملکرد مخاطب داشته باشد، اما نوع آن جستجوگر هم نقش بسیار مهمی را ایفا می‌کند. در نتیجه برای ارزیابی این معیار باید به پرسشهایی از قبیل زیر پاسخ داده شود:

- آیا استفاده از نرم‌افزار جستجو در وب‌سایت آسان است؟
- نرم‌افزار جستجو چه محدوده‌ای از وب‌سایت را مورد جستجو قرار می‌دهد؟
- آیا نرم‌افزار جستجوی این سایت قابلیت جستجو در وب‌سایت‌های دیگر را نیز دارا می‌باشد؟
- آیا اطلاعات بدست آمده از نتیجه جستجو، مطابق با نیاز مخاطب است؟

□ **سازماندهی:** منظم بودن اطلاعات موجود و آسان بودن دسترسی به اطلاعات از طریق یک سازماندهی مناسب می‌تواند کمک بسیار زیادی به کاربر جهت استفاده از وب‌سایت نماید، از اینرو برای ارزیابی یک وب‌سایت باید مدل سازماندهی آنرا بررسی نمود. در نتیجه برای بررسی این موضوع باید به پرسشهای زیر پاسخ داده شود:

- آیا سازماندهی وب‌سایت بر اساس یک منطق (مدل) انجام گرفته شده است؟
- آیا سازماندهی صفحات مناسب است؟ (برای مثال صفحه مخصوص اخبار باید بر اساس تاریخ، و صفحه موقعیت باید بر اساس نقشه جغرافیایی سازماندهی شود)
- آیا هر یک از اطلاعات در جای مناسب برای دسترسی آسان قرار گرفته‌اند؟ (قانون ۳ کلیک)

□ **محیط تعاملی:** برخی از صفحات وب‌سایت فقط جهت ارائه اطلاعات به مخاطب نیستند، بلکه برای رابطه متقابل بین مخاطب و آن وب‌سایت بوجود آمده‌اند. این نوع صفحات انجام بعضی از ارتباطات را برای مخاطب آسانتر می‌کنند؛ مانند صفحه فرمها.

برای بررسی این موضوع باید به پرسشهای زیر پاسخ داده شود:

- آیا این نوع صفحات در وب‌سایت موجود می‌باشد؟
- آیا این صفحات به درستی کار می‌کنند؟
- آیا سازمان با کاربر خود با استفاده از این صفحات تعامل کارایی ایجاد می‌نماید؟
- آیا این صفحات باعث اضافه شدن ارزش به وب‌سایت شده‌اند یا خیر؟

³⁷ Browser

□ اتصال: یکی دیگر از مهمترین عوامل در کارایی وب‌سایت، میزان زمان اتصال آن در یک بازه زمانی خاص

است. بدین منظور برای ارزیابی باید به سؤالاتی از قبیل زیر پاسخ داده شود:

- پهنای باند^{۳۸} وب‌سایت چه مقدار است؟ (چه تعداد کاربر می‌توانند هم‌زمان^{۳۹} از وب‌سایت استفاده کنند؟)
- چه زمانهایی از روز دسترسی به وب‌سایت امکانپذیر است؟
- چه روزهایی دسترسی به وب‌سایت امکانپذیر است؟
- آیا دسترسی به وب‌سایت فقط از راه اینترنت ممکن است یا اینکه از طریق شبکه داخلی سازمان هم قابل دسترسی است؟ آیا این دو شبکه بطور مجزا عمل می‌کنند؟
- بارگذاری^{۴۰} هر یک از صفحات وب‌سایت چه مدت زمانی طول می‌کشد؟
- در زمان پشتیبان‌گیری^{۴۱} از وب‌سایت چه مدت زمانی فعالیت‌های سایت مختل می‌گردد؟

³⁸ Band width

³⁹ Simultaneous

⁴⁰ Load time

⁴¹ Back Up

۴-۱۵. پرسشنامه ارزیابی دوره‌ای وبسایت

۱. خیلی ضعیف ۲=ضعیف ۳=متوسط ۴=خوب ۵=عالی

حوزه	۱	۲	۳	۴	۵
۱. محدوده					
۱-۱. بهنا					
• میزان پوشش جنبه‌های مورد نیاز موضوع					
• میزان تمرکز سایت بر روی موضوعات مربوط علاوه بر حوزه محدودی از موضوع					
۲-۱. عمق					
• میزان بر طرف کردن احتیاج مخاطب به جزئیات درباره موضوع					
۳-۱. زمان					
• میزان اطلاعات موجود در وبسایت که مختص به یک بازه زمانی خاص نمی‌باشند					
• میزان تغییر اطلاعات با گذشت زمان					
۴-۱. قالب‌بندی					
• وضعیت سایت از نظر چند زبانی برنامه نویسی					
۲. محتوا					
۱-۲. صحت					
• وجود اطلاعات نویسنده هر صفحه و اطلاعات تماس با او					
• متن، پست الکترونیک، و					
• مشخص بودن هدف و دین وجود آمدن هر یک از صفحات					
• میزان صلاحیت و شایستگی نویسنده برای نوشتن مطلب					
• مشخص بودن منابع و مراجع اطلاعات موجود در وبسایت					

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

حوزه	۱	۲	۳	۴	۵
میزان قرار گرفتن اطلاعات نمایش داده شده در صفحات وب بطور صحیح در جای خود					
۲-۲. اعتبار					
- میزان اعتبار دامنه URL - میزان اعتبار مؤسسه منتشر کننده مطالب این وبسایت					
۳-۲. اهداف					
- مشخص بودن اهداف جزئی و هدف کلی بوجود آمدن هر یک از صفحات - میزان جزئیات هر یک از اطلاعات چگونه است؟ - مشخص بودن پیشنهادات در نظر گرفته شده از طرف نویسنده برای هر یک از صفحات					
۴-۲. بهروز بودن					
- وضعیت بهروزرسانی هر یک از صفحات وبسایت - میزان بهروز بودن پیوندهای موجود در صفحه - وضعیت تصحیح یا پاک کردن پیوندهای غیر قابل دسترسی در هر صفحه وبسایت - وضعیت بهروزرسانی اطلاعات قدیمی و غیر معتبر در هر صفحه وبسایت					
۵-۲. پوشش					
- میزان اطلاعاتی که نیاز به استفاده از نرم‌افزار یا مرورگر خاص دارند - میزان اطلاعاتی که برای دسترسی نیاز به پرداخت ورودیه دارند					
۳. طراحی گرافیکی و چند رسانه‌ای					
- میزان صفحات وبسایت که ترکیبی از دارای متن و تصویر هستند - میزان نسبت اطلاعات ارائه شده از طریق چند رسانه‌ای‌ها به اطلاعات ارائه شده از طریق متن - میزان حجم اطلاعات چند رسانه‌ای‌ها					

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

حوزه	۱	۲	۳	۴	۵
• میزان استفاده از ابزارهای گرافیکی					
• میزان استفاده از ابزارهای گرافیکی برای نمایش گزارشات					
• قابلیت نرم افزارهای مورد استفاده در وب برای پوشش دادن تصاویر چند رسانه‌ای					
۴. مخاطبان وبسایت					
• میزان برآورده کردن احتیاجات اطلاعاتی مخاطبان مراجعه کننده به وبسایت					
• میزان سادگی و قابل دسترس بودن استفاده از اطلاعات برای مخاطبان وبسایت					
۵. مرور کردن					
• میزان بررسی و تغییر صفحات وبسایت بطوریکه مطابق با ساختار سازمان درآید					
۶. کارایی					
۱-۶. کاربر پسندی					
• نیاز نداشتن به دانستن مهارتهای خاص برای استفاده از این وبسایت					
• میزان وضوح، سادگی و قابل فهم بودن دستور العمل‌های موجود در وبسایت برای کاربر					
• قابل دسترس بودن نقشه سایت					
• میزان هدایت دقیق کاربر به مسیر مورد نظر توسط نقشه سایت					
• زیبایی و قابل فهم بودن نمای ظاهری مانند طراحی صفحات					
۲-۶. محیط محاسباتی					
• میزان عدم نیاز به نرم افزار و ابزارهای استاندارد و یا شبکه و رمز خاصی برای دسترسی به محیط سایت					
• عدم استفاده از یک نوع خاص نرم افزار برای طراحی وبسایت					
• شباهت استفاده از آن نرم افزار خاص با دیگر نرم افزارها					
۳-۶. جستجو					
• سهولت استفاده از نرم افزار جستجو در وبسایت					

طراحی الگوی ارزیابی دوره‌ای وبسایت

حوزه	۱	۲	۳	۴	۵
• میزان محدوده‌ای مورد جستجو نرم‌افزار جستجو در وبسایت					
• سایت قابلیت جستجوی نرم‌افزار جستجوی این سایت در وبسایتهای دیگر					
• مطابقت اطلاعات بدست آمده از نتیجه جستجو با نیاز مخاطب					
۴-۶. سازماندهی					
• سازماندهی وبسایت بر اساس یک منطق (مدل)					
• مناسب بودن سازماندهی صفحات (برای مثال صفحه مخصوص اخبار باید بر اساس تاریخ، و صفحه موقعیت باید بر اساس نقشه جغرافیایی سازماندهی شود)					
• میزان دسترسی آسان به هر یک از اطلاعات (قانون ۳ کلیک)					
۵-۶. محیط تعاملی					
• میزان وجود این نوع صفحات در وبسایت					
• عملکرد این صفحات در وبسایت					
• میزان کارایی تعامل سازمان با کاربر خود با استفاده از این صفحات					
• میزان اضافه شدن ارزش به وبسایت با وجود این صفحات					
۶-۶. اتصال					
• پهنای باند وبسایت (تعداد کاربرانی که می‌توانند همزمان از وبسایت استفاده کنند)					
• میزان زمانهایی از روز که دسترسی به وبسایت امکانپذیر است					
• میزان روزهایی از هفته که دسترسی به وبسایت امکانپذیر است					

بازطراحی محتوای وب سایت



01XF0000000000335

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران