



پژوهشگاه استاندارد

روش اجرایی تهیه و نشر اخبار پژوهشگاه استاندارد

شناسه‌ی مدرک: PR-P ۰۱/۰۰	تعداد صفحه: ۳
تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۰۸/۰۳	مهر تحت کنترل معتبر
تاریخ اجرا: ۱۴۰۰/۰۸/۰۳	

شناسه مدرک: PR-P ۰۱/۰۰	صفحه ۱ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
آیین نامه حمایت از پایان نامه /رساله های تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد		

مقدمه

به منظور استفاده مطلوب از ظرفیت های موجود در راستای اطلاع رسانی موثر و شفاف در خصوص دستاوردهای پژوهشی و علمی و اجرایی پژوهشگاه استاندارد، «شیوه نامه تهیه اخبار و اطلاع رسانی آنها در پژوهشگاه استاندارد» به شرح زیر تدوین می شود.

۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه، تشریح شرایط و چگونگی اطلاع رسانی فعالیت های علمی پژوهشگاه استاندارد است.

۲- دامنه کاربرد

این آیین نامه برای تمامی واحدهای پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳- قوانین و مقررات ذیربط :

کلیه قوانین و مقررات حاکم بر پژوهشگاه استاندارد

۴- مسئولیت ها

مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده مدیریت حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل پژوهشگاه و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده ریاست پژوهشگاه می باشد.

۵- تعاریف و اصطلاحات

۵-۱ - پژوهشگاه: منظور پژوهشگاه استاندارد است.

۶- روش اجرا

۶-۱- روسای پژوهشکده ها و معاونین پژوهشگاه استاندارد، همچنین ادارات تابعه معاونت پژوهشی و فناوری موظفند نسبت به برنامه ریزی به منظور اطلاع رسانی موثر اخبار علمی و پژوهشی در حوزه های مسئولیت خویش و نظارت بر اجرای آن اقدام نمایند. مدیران واحدهای مذکور در جدول ۱، مکلفند اخبار فعالیت های مندرج در جدول را به صورت مستمر و حداکثر ۱ روز کاری پس از هر فعالیت، جهت نشر در اخبار به به صورت مکتوب به مسئول روابط عمومی ارائه نمایند.

۶-۲- مسئول روابط عمومی باید پس از اخذ تایید مدیر حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل، نسبت به درج خبر در رسانه های مجازی از جمله پورتال خبری و کانالهای اطلاع رسانی، اقدام نماید.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: PR-P ۰۱/۰۰	صفحه ۲ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
آیین نامه حمایت از پایان نامه /رساله های تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد		

جدول ۱. اخباری که باید به صورت مستمر توسط هر واحد اطلاع رسانی شود

ردیف	واحد	فعالیت هایی که باید گزارش شود
۱	پژوهشکده ها	انتشار مقالات علمی یا کتاب / برگزاری همایش های علمی مرتبط / راه اندازی روش آزمون یا آزمایشگاه جدید، ساخت قلم آزمون مهارت، دستگاه تست آزمایشگاهی، مواد مرجع آزمایشگاهی و موارد مشابه در صورتی که در قالب طرح پژوهشی انجام نشده باشد. * اخبار باید با درج رونوشت به معاونت پژوهشی و فناوری اطلاع رسانی شود.
۲	معاونت پژوهشی و فناوری	چاپ کتاب توسط انتشارات پژوهشگاه / انتشار استانداردهای ملی / پایان طرح پژوهشی / برگزاری شورای پژوهشی پژوهشگاه / اعلام فراخوان و برگزاری جشنواره پژوهش / تصویب شیوه نامه، دستورالعمل یا آیین نامه مرتبط (دفتر پژوهش و تجاری سازی فناوری) برگزاری دوره های آموزشی / تدوین استانداردهای ملی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی / جلسات مربوط به تدوین استانداردها (دفتر توسعه استاندارد و آموزشهای کاربردی) تدوین ضوابط و بخشنامه های مربوط به ایمنی و سازگاری محیط زیستی / استقرار سیستمهای مدیریتی در پژوهشگاه (مدیریت ارزیابی ریسک)
۳	دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل	انعقاد تفاهم نامه های بین المللی / اعزام کارکنان به همایشها و رویدادهای بین المللی / جلسات برون سازمانی مرتبط در حوزه ریاست / انعقاد تفاهم نامه با مراکز علمی و پژوهشی / مصوبات هیات رئیسه عنداللزوم و حسب تشخیص ریاست پژوهشگاه
۴	دبیرخانه هیات جذب	ارتقا رتبه اعضای هیات علمی / تاسیس یا تشکیل کمیته های جذب، هیات ممیزه و مشابه
۵	معاونت توسعه و مدیریت منابع	جلسات برون سازمانی مرتبط / افتتاح ساختمانها و مجموعه های جدید
۶	اداره پایش و ارزیابی عملکرد	گزارش سالانه عملکرد علمی پژوهشگاه / استقرار سیستمهای مدیریت کیفیت در پژوهشگاه / تاسیس گروه پژوهشی منطقه ای / فعالیتهای پژوهشی و توسعه ای گروههای منطقه ای
۷	مرکز نوآوری	تولید نمونه اولیه یا تجاری سازی محصولات نوآورانه و فناورانه / استقرار شرکتهای جدید در مرکز / تصویب یا تجدید نظر شیوه نامه، دستورالعمل و یا آیین نامه های مورد استفاده شرکتهای
۸	دبیرخانه هیات امنا	مصوبات هیات امنا

۶-۳- این شیوه نامه شامل ۶ ماده در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۰۳ به تصویب هیات رئیسه پژوهشگاه استاندارد رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: PR-P ۰۱/۰۰	صفحه ۳ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
آیین نامه حمایت از پایان نامه /رساله های تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد		

پیوست ۱

برخی از اصول نگارش اخبار

۱. مفاهیم اساسی خبر نویسی عبارتند از : درستی ، روشنی و جامعیت خبر . به این معنا که خبر باید درست ، کامل ، ساده ، روان و در جمله های کوتاه نوشته شده و فاقد واژه ها و عبارتهای دشوار و دور از ذهن باشد. همواره پس از تنظیم خبر باید دوباره خوانی خبر صورت گیرد ، تا هرگونه ابهام احتمالی رفع شده و از جامع و کامل بودن و صحیح بودن خبر اطمینان حاصل شود.
۲. خبر باید بیشترین اطلاعات را در کوتاه ترین متن ارائه کند تا علاقه مندان در کمترین فرصت بیشترین بهره را از آن ببرند و اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را در بر داشته باشد.
۳. به هنگام به کار بردن نام افراد ، سازمانها در خبر آنچه مهم است آگاهی مخاطب از مقام و ملیت و جنسیت فرد است و دانستن نام و نام خانوادگی برای مخاطب ارجحیت ندارد . برای آن که شناسایی به خوبی صورت گیرد ، باید در بار اول ، به ترتیب به نام و نام خانوادگی ، مقام اجتماعی و نام کامل سازمان اشاره شود و در پاراگرافهای بعدی با توجه به متن خبر از مشخصات بعدی استفاده کرد.
۴. در خبر باید از کاربرد عنوانهای تحصیلی (دکتر، مهندس) و عنوان هایی چون آقا، خانم، جناب و ... خودداری شود.
۵. رعایت نشانه گذاری و املا صحیح فارسی در تنظیم و نگارش خبر الزامی است. لذا در صورت تردید در خصوص کاربرد یا املا یک واژه، بهتر است از عبارات جایگزین و ساده تر استفاده شود.
۶. توجه به تازگی و اهمیت سرعت در تهیه خبر ضروریات حرفه ای است .
۷. نامهای خارجی ، نامهای خاص ، عبارات علمی و نقل قول از دیگران را در متن خبر باید داخل گیومه نوشت. در نگارش نامهای خاص و عام به ویژه اسامی خارجی دقت در نگارش یکسان نویسی نامها ضروری است .
۸. هرچه اهمیت موضوع خبر بیشتر و هراندازه علاقه متقاضیان برای آگاهی از خبر بیشتر باشد، باید خبر را مشروح تر نوشت.
۹. سابقه خبر یعنی توضیح دادن در خصوص گذشته و پیشینه خبر معمولاً در پاراگراف آخر و پس از ارایه مطالب جدید می آید.
۱۰. در نگارش خبر باید مقیاسهای متری ، میزان و بهای کالاها ، درجه ها و درصدها ، آمارها ، رتبه ها، ساعت و تاریخ ، روزها و صفحه کتابها و مانند آن را باید با عدد نوشت.
۱۱. شماره یک و کسر کمتر از یک را باید با حروف نوشت . (شماره های ۲ و ۱۰ را می توان هم با حرف و هم با عدد نوشت.
- (
۱۲. در تیتیر نیاز به نقطه گذاری در پایان جمله نیست ، ولی به کاربردن علایم سجاوندی در داخل تیتیر اشکالی ندارد.
۱۳. تیتیر نباید مبهم و شعاری باشد. همچنین از نگارش تیتیر سئوالی و منفی باید پرهیز کرد.
۱۴. تیتیر حتی المقدور نباید با قیدهای زمان و مکان شروع شود.
۱۵. به منظور اطلاع رسانی بهتر، تا حد امکان اخبار باید همراه با عکس مرتبط تهیه شوند.
۱۶. حجم متن خبر باید بیشتر از ۵ و کمتر از ۱۵ خط باشد.

مهر کنترل:

معتبر