

گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال ۱۴۰۴ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مدیریت کتابخانه (خانم لیلا نامدار)

۱. پیگیری تمدید قرارداد نرم افزار کتابخانه‌ای تحت وب آذرسا و انجام کلیه کارهای مربوط به آن، مراجعه و پیگیری مداوم با معاونت تحقیقات و فناوری واحد حراست و واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و واحد قراردادهای معاونت توسعه
۲. بررسی و پیش‌بینی نیازهای کتابخانه‌ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه‌ها، خرید منابع نظارت و پیگیری امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
۳. پیگیری جذب بودجه ۱۴۰۴ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴. مدیریت، برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۵. برگزاری کارگاه آموزشی تهیه اسنپ‌شات (حضور) طی دو روز برای آماده سازی مستندات پایش برنامه عملیاتی
۶. پیگیری و نظارت و تکمیل اطلاعات سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی HOP وزارتخانه
۷. پیگیری و نظارت بر انتخاب شرکت جهت دسترسی به منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی
۸. پیگیری و دریافت مجوز جهت انعقاد قرارداد جهت دسترسی به منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی
۹. پیگیری قرارداد جهت دسترسی به منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی
۱۰. پیگیری جذب بودجه و پرداخت هزینه‌های کتب خریداری شده به ناشران
۱۱. تهیه گزارش‌های تفکیکی خرید منابع برای هر یک از ۱۲ کتابخانه زیرمجموعه
۱۲. بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه و پیشنهاد آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۳. بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
۱۴. نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت‌علمی، کارکنان و کاربران
۱۵. ارتباط با کتابخانه‌های اقماری و دریافت مشکلات آن‌ها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد

۱۶. مکاتبات اداری با سازمان‌ها، مؤسسات و کتابخانه‌ها

بخش امانت (آقای حسین طحانی)

راهنمایی مراجعین		تسویه حساب		خدمات میز امانت							سال/ماه گزارش
جهت جستجو	جهت عضویت	سامانه هم آوا	نرم افزار کتابخانه	اعمال جریمه دیرکرد کتاب	عضویت جدید	تمدید منابع	رزرو منابع	بازگشت منابع	امانت منابع	چیدن کتاب	۱۴۰۴
۲۰۰۰	۳۳	۸۰	۵۳	۳۹	۳۳	۲۱۰	۳۰	۹۶۶	۹۳۹	۲۰۰۰	سه ماهه دوم

انجام امور کتابخانه		موارد مربوط به خدمات فنی				سال/ماه گزارش
ثبت و پیگیری درخواست خرید از انبار	پیگیری مشکلات نرم‌افزار از طریق تیکت	موارد اهدایی	موارد تعمیر	موارد وجین	اسکن کتاب	۱۴۰۴
۱۰	۰	۴۲	۵۰	۰	۱۵	سه‌ماهه دوم

۱. اداره شیفت عصر کتابخانه

۲. آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت

۳. همکاری با نمایشگاه کتاب بین‌المللی تهران

۴. جمع‌آوری و تهیه لیست خرید کتاب

۵. ساماندهی و مرتب‌سازی کلیه قفسه‌ها توسط همکاران

بخش خدمات فنی

منابع چاپی (آقای مهدی رستمی زاده)

ترمیم و صحافی		وجین منابع		ویرایش منابع		ورود اطلاعات و آماده‌سازی منابع				ماه/سال گزارش
لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین	فارسی	لاتین		فارسی		۱۴۰۴
						اهدایی	خریداری	اهدایی	خریداری	
						۹عنوان/۹نسخه	۱عنوان/۴نسخه	۳۳عنوان/۴۲نسخه	۴۶عنوان/۸۱نسخه	
۳۸	۷۹	۱	۲	۳	۴	۱۰عنوان/۱۳نسخه		۷۹عنوان/۲۳نسخه		سه‌ماهه دوم

منابع الکترونیک (خانم مهدیه کلانتری)

ماه/سال گزارش	ساماندهی جهت ورود به نرم افزار کتابخانه پارس آذرخش		تهیه منابع درخواست شده		پاسخ به ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir		
۱۴۰۴	نسخه کتاب چاپی		مقاله		۱۳۰		
سه ماهه دوم	فارسی	لاتین	رایگان	خرید		رایگان	خرید
	۹۰	۱۳	۵۸	۲۵		۸	۰

۱. ثبت دفتری، سازماندهی و آماده سازی کتب چاپی جهت ورود به نرم افزار کتابخانه پارس آذرخش
۲. چک کردن روزانه درخواست کتب و مقالات رسیده از طریق ایمیل و درخواست های موردی سایر کتابخانه ها و گروه های آموزشی
۳. برنامه ریزی کارگاه های مدرسه تابستانه و هماهنگی با اساتید و مدرسین
۴. انجام کارهای مربوط به وبینارها شامل مدیریت برگزاری وبینارها، تهیه فایل ثبت نام کنندگان، شرکت کنندگان، ثبت گواهی ها، تهیه فیلم
۵. بررسی شرکت های واسطه جهت خرید و دستیابی به پایگاه های اطلاعاتی
۶. انجام امور محول شده از طرف ریاست کتابخانه
۷. همکاری با بخش فنی و میز امانت کتابخانه
۸. آموزش همکاران و دانشجویان در بخش خدمات فنی
۹. مرتب کردن رده ها و قفسه ها

بخش پایان نامه (خانم نجمه معاذاللهی، خانم ربابه دهقان)

سال/ماه گزارش	ثبت، ورود اطلاعات و آماده سازی در برنامه کتابخانه			موارد مربوط به پروپوزال			ویرایش منابع		مراجعه مطالعه پایان نامه		تسویه حساب	تهیه گزارش از پایان نامه ها و ارسال برای اساتید و گروه ها
	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	جستجو، تأیید اسکن و ارسال تأییدیه	مراجعه حضوری، پاسخگویی از طریق ایمیل و تلفن جهت راهنمایی	پایان نامه فارسی	پایان نامه لاتین	پروپوزال	مطالعه حضوری	راهنمایی جستجوی پایان نامه تلفنی، ایمیل		
۱۴۰۴	۷۰	۱	۵۸	۸۰	۲۲۳	۷	۳	۲۲	۵	۱۰	۸۰	۹ مورد و مجموع ۴۰ پایان نامه
سه ماهه دوم												

سال/ماه گزارش	ادمین نرم افزار					منابع الکترونیک/ کتابخانه مجازی
	ارسال تیکت / تماس تلفنی با شرکت	تهیه گزارش از نرم افزار	نصب اپلیکیشن، java, font lib	ورود اطلاعات و ویرایش اطلاعات کاربری و کارمندی	راهنمای تلفنی و تصویری و حضوری همکاران	
۱۴۰۴	۴۶	۴ مورد	۲۹	۲	۱۳۹	آماده سازی و الحاق فایل پایان نامه
سه ماهه دوم						۷۴ مورد پایان نامه

سامانه فرابرد:

۱. تهیه گزارش از اطلاعات و سوابق همکاران کتابخانه ها از سامانه فرابرد و ارسال برای ریاست

۲. تهیه گزارش از فرابر جهت استفاده در اطلس کتابخانه مرکزی
۳. بررسی آمار فرابر و رشد منابع کتابخانه ها و تنظیم گزارش برای اطلس کتابخانه

شلف خوانی کتابخانه های تابعه :

۱. دریافت نتیجه شلف خوانی دانشکده مدیریت
۲. بازدید از کتابخانه پرستاری کرمان جهت شروع مجدد شلف خوانی و لزوم وجین منابع
۳. بازدید از کتابخانه پرستاری زرنده جهت آموزش وجین، شلف خوانی و

همکاری با بخش فنی:

۱. ثبت، فهرست نویسی، آماده سازی و ورود اطلاعات ۳ نسخه کتاب (مرکزی)
۲. ویرایش ۱۷۸ عنوان و ۱۱۶ نسخه کتاب (مرکزی، پرستاری زرنده، طب سنتی)
۳. صحافی کتب ، وجین ۴۴ نسخه

همکاری با بخش میز امانت کتابخانه:

۱. شیفت دوره‌ای با بقیه همکاران و به صورت دو روز کاری در طول هفته، تمام وقت (امانت، برگشت، تمدید ، عضویت ، راهنمایی مراجعین)
۲. مرتب کردن رده‌ها

همکاری با ریاست کتابخانه :

۱. پیش نویس اولیه اطلس کتابخانه - ویرایش بخش پایان نامه و ارسال برای ریاست
۲. عملکرد سه ماهه اول بخش پایان نامه ها ۱۴۰۴ و ارسال برای ریاست
۳. بازدید از کتابخانه مدیریت و شرکت در جلسه همفکری مربوط به مسائل این کتابخانه به همراه ریاست

۴. بازدید از کتابخانه دندانپزشکی، پرستاری، پیراپزشکی
۵. تهیه گزارش از اعضا فعال و ارسال برای ریاست
۶. اصلاح گزارش بازدید از کتابخانه مدیریت و ارسال برای ریاست
۷. همکاری با سایت برای تهیه و طراحی پوستر راهنمای سایت
۸. تهیه جدول و آمار مربوط به درصد کتب مفقودی کتابخانه ها و ارسال برای ریاست
۹. اصلاح نامه مربوط به ساماندهی پایان نامه ها و ارسال برای ریاست
۱۰. تهیه گزارش از آمار مربوط به کل منابع جهت ارائه در بازدید رئیس دانشگاه و ارسال برای ریاست
۱۱. تهیه پیش نویس نامه تمدید گروهی کتاب جهت شرکت پارس آذرخش و ارسال برای ریاست
۱۲. نصب App , java, barcod font به صورت حضوری روی سیستم های کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستان ها
۱۳. اصلاح فایل اطلس کتابخانه مرکزی و ارسال برای خانم ناظری
۱۴. بازبینی و اصلاح فایل های اطلس کتابخانه ها و ارسال برای ریاست
۱۵. تهیه نمودار رشد منابع و ارسال برای ریاست
۱۶. تنظیم لیست همکارا جهت شرکت در کلاسهای معاونت و ارسال برای ریاست
۱۷. دریافت و ساماندهی پاسخ همکاران جهت ساماندهی پایان نامه ها و ارسال برای ریاست
۱۸. اصلاح فایل برنامه های کتابخانه مرکزی در سال ۱۴۰۴ و ارسال برای ریاست
۱۹. اصلاح نامه بازدید از کتابخانه زرنند و ارسال برای ریاست
۲۰. شرکت در جلسه همفکری کتابخانه مرکزی
۲۱. تهیه گزارش از کارکرد کتاب هاریسون ویرایش ۲۰۱۸ و ۲۰۲۲ (۱۲ سری کتاب) در کتابخانه های بیمارستانی و ارسال برای ریاست
۲۲. تهیه گزارش از عملکرد و منابع کتابخانه (کلی و ۶ ماه اول سال ۱۴۰۴) و ارسال برای ریاست
۲۳. بررسی و اصلاح آمار منابع کلیه کتابخانه ها مربوط به عملکرد آنها و ارسال برای ریاست
۲۴. اسکن مدارک و نامه ارجاع شده از طرف ریاست و ارسال برای ایشان

بخش سایت (خانم هدیه یزدان شناس)

پاسخ و ارسال ایمیل			استفاده از سامانه‌ها			کتابخانه مجازی	سال/ماه گزارش
ارسال ایمیل	پاسخ به ایمیل‌ها برای دریافت گواهی و بینارها	پاسخ به ایمیل vlib@kmu.ac.ir	سامانه مشابهت یاب		سامانه پیامکی دانشگاه	تأیید عضویت	۱۴۰۴
			گیگالیب	وزار تخانه			
۲۷	۷۱	۸	۲	۱	۸	۳	سه‌ماهه دوم

موارد آموزشی مراجعین	وبسایت						سال/ماه گزارش	
مراجعه حضوری	تازه‌های کتاب چاپی	موارد انجام شده	شرح کارهای مربوط به و بینارها	طراحی فرم‌ها	طراحی بنر	درج بنر	درج خبر	۱۴۰۴
۲	۶۰	۱۰	ورود و بینارها در اخبار و و بینارهای ۱۴۰۴ فعال و غیرفعال کردن لینک ورود و ثبت نام ارسال پیامک یادآوری و بینار به روزرسانی محتوای آموزشی و بینارها	۵ فرم ثبت نام ۴ فرم نظرسنجی	۵	۲۲	۳۴	سه‌ماهه دوم

به روزرسانی وبسایت‌ها

۱. اصلاح ساعت کاری
۲. به روزرسانی کلی وبسایت کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال

۳. اعمال موارد مربوط به پایش در وبسایتها
۴. تغییرات شابکا و اصلاح لینک آن
۵. اضافه کردن وبینارهای تابستان ۱۴۰۴، محتوای آموزشی و لینک خبر وبینارها
۶. بارگذاری گزارش کمی فعالیت سال ۱۴۰۴ شش ماهه اول
۷. اصلاح شماره بیمه نامه
۸. بارگذاری کتاب کمک‌های اولیه در مدیریت بحران

گزارش عملکرد

۱. تهیه گزارش عملکرد سه ماهه اول ۱۴۰۴
۲. تهیه عکس جداول، ویرایش و بارگذاری عملکرد سه ماهه اول کتابخانه در وبسایت

انجام امور محوله

۱. همکاری با میز امانت، حضور در شیفت، مرتب کردن قفسه‌ها و چیدن کتابها
۲. همکاری با بخش خدمات فنی و ثبت کتاب‌های مربوطه
۳. تهیه اسنپشات کتابخانه مرکزی، کتابخانه دیجیتال و مدیریت بحران و تکمیل فایل اکسل چک‌لیست‌های مربوطه

بخش سفارشات (خانم مزده مشایخی منش)

ثبت سیستمی اسناد خرید و فاکتور		خرید کتاب لاتین از ناشران برای کتابخانه مرکزی و سایر مراکز		سال/ماه گزارش
درخواست خرید	صور تجلسه خرید	لاتین خرید از ناشر و مجازی		سه ماهه دوم
تعداد	تعداد	نسخه	عنوان	۱۴۰۴
۳۵۴	۳۹۸	۲۱	۵	

۱. دریافت لیست خرید کتاب واحدها (۱۳ مرکز)
۲. ورود اطلاعات مربوط به واحدها در اکسل و ورد
۳. تهیه بودجه جهت خرید کتاب
۴. خرید از ناشران مجازی بر اساس اولویت بندی نیازهای کتابخانهها
۵. هماهنگی و پیگیری کتابهای خریداری شده از ناشران
۶. دریافت کتابها و چک کردن آنها بر اساس فاکتور و لیست درخواستی
۷. تفکیک کتابها بر اساس لیست درخواستی واحدها جهت ارسال به کتابخانهها
۸. تهیه درخواست خرید لیست کتابهای هر واحد جهت امضا و تحویل به واحد مربوطه
۹. وارد کردن اطلاعات لیست خرید در برنامه اکسل و ورد
۱۰. تهیه درخواست خرید و صورت جلسه جهت ارائه به بخش مالی معاونت پژوهشی

۱۱. تهیه خلاصه سند و جمع مبالغ خریداری شده جهت تسویه حساب به بخش مالی معاونت پژوهشی
۱۲. کپی از فاکتورها، فیش پرداختی، پانچ کردن، ضمیمه کردن فرم درخواست‌های خرید، صورت‌جلسه و خلاصه سند جهت تحویل به معاونت
۱۳. جمع‌آوری تمام امضاءهای مربوط به سندهای خریداری شده و در نهایت تحویل به بخش مالی معاونت پژوهشی جهت بررسی
۱۴. اعلان گزارشات مربوط به خرید واحدها به سرپرست کتابخانه
۱۵. همکاری با بخش امانت و فنی
۱۶. مرتب‌سازی رده‌های مربوط به قفسه‌های کتاب
۱۷. وجین و تعمیر کتاب‌های مربوط به رده‌های ذکر شده

بخش مشاوره اطلاع‌رسانی (خانم دکتر نجمه ناظری)

عنوان فعالیت	تاریخ فعالیت
راهنمایی در عدم تکراری بودن مقاله	۱۴۰۴/۰۴/۵
تدوین و اصلاح فایل بهره‌وری ادغام کتابخانه‌ها	۱۴۰۴/۰۴/۱۶
ویرایش و بروزرسانی وب سایت مدیریت اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی و مشاوره اطلاع‌رسانی	۱۴۰۴/۰۴/۲۱
نحوه در سابمیت مقاله در ژورنال Sdme	۱۴۰۴/۰۴/۲۳
راهنمایی در آماده کردن manuscript	۱۴۰۴/۰۴/۲۰
راهنمایی درخواست کتاب از طریق ایمیل مشاوره	۱۴۰۴/۰۴/۲۳
درج اطلاعیه و بینارهای تابستان در وب سایت مدیریت اطلاع‌رسانی	۱۴۰۴/۰۴/۲۸
درج اطلاعیه آخرین وضعیت دسترسی منابع علمی و پایگاه‌های اطلاعاتی در وب سایت مدیریت	۱۴۰۴/۰۴/۲۸
تکمیل فرم اطلس کتابخانه‌های پزشکی	۱۴۰۴/۰۴/۲۸
بازبینی فرم اطلس کتابخانه‌های داروسازی، پیراپزشکی، افضل‌پور و شهید بهشتی	۱۴۰۴/۰۴/۳۰
تکمیل فرم اطلس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	۱۴۰۴/۰۴/۳۰

درخواست مقاله	۱۴۰۴/۰۴/۳۰
درج اطلاعیه رتبه بندی تایمز در وب سایت مدیریت	۱۴۰۴/۰۴/۳۱
مشاوره در خصوص نحوه چگونگی پاسخ به کامنت های داور	۱۴۰۴/۰۵/۱۲
مشاوره در خصوص نمایه مقاله و درخواست به اسکوپوس	۱۴۰۴/۰۵/۱۳
مشاوره در خصوص موارد علم سنجی و ارجاع به کارشناس جدید	۱۴۰۴/۰۵/۱۵-۱۱
مشاوره در خصوص راهبرد جستجو عضو هیات علمی	۱۴۰۴/۰۵/۱۹
مشاوره در معرفی هوش مصنوعی و نحوه استفاده در پژوهش عضو هیات علمی	۱۴۰۴/۰۵/۱۹
مشاوره در نحوه پاسخگویی داوری مقالات و رفع اشکالات مقاله داوری شده	۱۴۰۴/۰۵/۱۵
مشاوره در خصوص آماده کردن ساختار مقاله و انتخاب مجله و معرفی مجلات علوم پزشکی مرتبط	۱۴۰۴/۰۵/۱۷-۱۶
درج اطلاعیه ساعت کار کتابخانه در ایام امتحان در وب سایت کتابخانه مرکزی ، دیجیتال و مدیریت	۱۴۰۴/۰۶/۰۳
راهنمایی سامانه پژوهان یک نفر استاد دو دانشجو	۱۴۰۴/۰۵/۲۷-۱۴۰۴/۰۶/۰۸
راهنمایی در انتخاب مجله دو عضو هیات علمی	۱۴۰۴/۰۵/۲۳-۱۴۰۴/۰۶/۰۴
فهرست نویسی و آماده سازی کتاب های نمایشگاه ۹ عنوان	۱۴۰۴/۰۶/۰۹
راهنمایی استاد در هوش مصنوعی	۱۴۰۴/۰۵/۲۳
راهنمایی استاد در خصوص علم سنجی ۴ استاد	۱۴۰۴/۰۶/۰۵
درج اطلاعیه عدم دسترسی گیگا لیب در وب سایت مدیریت	۱۴۰۴/۰۶/۱۲
درج اطلاعیه دومین مدرسه تابستانه در وب سایت مدیریت	۱۴۰۴/۰۶/۱۷
فهرست نویسی و آماده سازی کتاب های نمایشگاه ۱۷ عنوان	۱۴۰۴/۰۶/۱۷
آماده سازی کتاب و ارسال تصاویر تازه های کتاب	۱۴۰۴/۰۶/۱۷
راهنمایی و مشاوره در جمع آوری اطلاعات پروپزال	۱۴۰۴/۰۶/۱۱
راهنمایی و مشاوره در خصوص نحوه درخواست کتاب الکترونیک از طریق ایمیل	۱۴۰۴/۰۶/۱۱
درج اطلاعیه کاربرد هوش مصنوعی در تدوین نگارش مقاله در وب سایت مدیریت اطلاع رسانی	۱۴۰۴/۰۶/۲۹
راهنمایی در خصوص استفاده و دسترسی پایگاه اسکوپوس	۱۴۰۴/۰۶/۲۶
همکاری در بخش امانت و شلف خوانی	۱۴۰۴/۰۶/۱-۳۱

آمار وبینارها و کارگاه‌های آموزشی (خانم مهدیه کلانتری)

ردیف	عنوان وبینار	مدرس	تاریخ برگزاری	تعداد شرکت‌کنندگان
۱	وبینار ملاحظات و تکنیک‌های استفاده از هوش مصنوعی در انتشار فعالیت‌های پژوهشی (وبینار چهارم از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیت‌های آکادمیک)	دکتر مسعود رضایی	۱۴۰۴/۰۴/۳۰	۹۲۶
۲	وبینار استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی در جستجو و بررسی شواهد علمی در فعالیت‌های پژوهشی (وبینار پنجم از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیت‌های آکادمیک)	دکتر سارا شفیعیان دکتر مسعود رضایی	۱۴۰۴/۰۵/۲۷	۱۰۰۵
۳	استفاده از هوش مصنوعی در تدوین و نگارش علمی مقاله برای ژورنال‌های معتبر (وبینار ششم از سری وبینارهای دوره هوش مصنوعی در فعالیت‌های آکادمیک)	دکتر مریم اخوتی دکتر الهام شریف‌پور	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	۱۰۳۵
۴	کارگاه آموزشی تهیه اسنپ‌شات (دو گروه)	مهندس مریم ایرانمنش	۱۴۰۴/۰۵/۱۹ ۱۴۰۴/۰۵/۲۶	۲۰
۵	وبینار آموزشی آشنایی با پایگاه اطلاعاتی PubMed (دو جلسه)	دکتر اعظم بذرافشانی	۱۴۰۴/۰۵/۲۱ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸	۱۸۳
۶	دومین مدرسه تابستانی پژوهش محور با رویکرد استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی (آموزش پایگاه اطلاعاتی Scopus و Scopus AI)	دکتر محمدرضا چشم‌یزدان	۱۴۰۴/۰۶/۲۲	۱۱۹

۱۳۵	۱۴۰۴/۰۶/۲۳	دکتر عاطفه ذوالفقارنسب	دومین مدرسه تابستانی پژوهش محور با رویکرد استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی (نحوه نوشتن استراتژی جستجو در پایگاه های اطلاعاتی)	۷
۶۹	۱۴۰۴/۰۶/۲۴	دکتر سید محمد موسوی	دومین مدرسه تابستانی پژوهش محور با رویکرد استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی (مدیریت و نحوه رفرنس دهی با ابزارهای هوش مصنوعی آموزش Zotero)	۸
۲۶۲	۱۴۰۴/۰۶/۲۵	دکتر مسعود رضایی	دومین مدرسه تابستانی پژوهش محور با رویکرد استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی (کاربرد هوش مصنوعی در جستجوی منابع)	۹
۲۶۰	۱۴۰۴/۰۶/۲۶	دکتر سارا شفیعیان	دومین مدرسه تابستانی پژوهش محور با رویکرد استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی (داوری علمی ارزیابانه: چهارچوب ها و چالش ها و نحوه پاسخ به داوری علمی مقالات)	۱۰
۴۰۱۴	جمع کل			

