

وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

# شیوه نامه تدوین دستورالعمل های محصولی / موضوعی

معاونت ترویج - معاونت پژوهش و فناوری  
آبان ماه ۱۳۹۴

## ماده ۱: مقدمه

در راستای اهمیت بخشیدن بیش از پیش به جایگاه دانش حاصل از طرح‌ها، پروژه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی انجام شده در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و به منظور انتقال و انتشار مناسب دانش فنی و دستاوردهای تحقیقاتی از طریق رسانه‌های مختلف و متنوع به تولیدکنندگان در واحدهای بهره‌برداري هدف، شیوه‌نامه حاضر تهیه و تدوین شده است. به علاوه، ارائه طریق در تولید راهنمای فنی و تخصصی قابل استناد (مرجع) برای اساتید، مربیان، محققان، کارشناسان، مروجان و دانشجویان رشته کشاورزی در حوزه‌های مختلف بخش کشاورزی و منابع طبیعی از اهداف دیگر این شیوه‌نامه است، تا با بهره‌گیری از مفاد آن ضمن اصلاح روشهای نیازسنجی تحقیقاتی و شیوه‌های انتقال دانش، اثربخشی دانش فنی منتج از فعالیت‌های پژوهشی را در تولید محصولات کشاورزی، ارتقاء و حوزه بینش و دانش فنی مخاطبین هدف را در سطوح تئوری و تجربی بهبود بخشد.

## ماده ۲: تعاریف واژگان کلیدی

**محتوا:** مجموعه‌ای از تجربیات، دانش فنی و یافته‌های حاصل از یک یا چندین طرح تحقیقاتی میباشد که به منظور ارتقاء کیفی یک فعالیت در حوزه کشاورزی، در قالب یک رسانه طراحی و تدوین می‌شود.

**دستورالعمل محصولی یا موضوعی:** به رسانه‌ای اطلاق میشود که مراحل عملی و گام به گام انجام یک فعالیت در حوزه محصول یا موضوع را شامل می‌شود.

**کمیته:** منظور کمیته تدوین محتوا و تولیدات علمی سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی است.

## ماده ۳: اهداف

- ۱- تولید محتوای علمی، فنی و کاربردی برای عرصه‌های تولیدی با محوریت کشاورزی پایدار
- ۲- انتشار مناسب و نظام‌مند محتوای تولیدی حاصل از یافته‌های تحقیقاتی موسسات، پژوهشکده‌ها و مراکز ملی برای بهره‌گیری عموم مخاطبین مرتبط

## ماده ۴: مخاطبین و بهره‌برداران

- ۱- کارشناسان و مروجان شاغل در وزارت جهاد کشاورزی از سطح مراکز خدمات تا سطح ملی
- ۲- کارشناسان شرکت‌های فنی مهندسی مشاوره‌ای، کلینیک‌ها، مزارع و کشت و صنعت‌ها، تشکلهای و اتحادیه‌های تولیدی
- ۳- کارشناسان تولیدکننده ادوات، وسایل و نهاده‌های پایه کشاورزی
- ۴- کشاورزان خبره، نمونه و اعضای تشکلهای و تعاونیهای تولیدی
- ۵- مددکاران و تسهیل‌گران روستایی
- ۶- کشاورزان دارای نظام بهره‌برداري انفرادی و خرده‌مالک
- ۷- سایر ذینفعان (اساتید، محققان، دانشجویان و علاقمندان حوزه کشاورزی)

## ماده ۵: کمیته تدوین محتوی و تولیدات علمی سازمان

به منظور سیاست‌گذاری، اولویت‌بندی و ایجاد وحدت رویه در نظام تولید محتوی در مجموعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و تسهیل انتقال یافته‌های تحقیقاتی قابل بهره‌برداري، کمیته‌ای تحت عنوان " کمیته تدوین محتوی و تولیدات علمی سازمان " به شرح ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱- معاون ترویج سازمان (رئیس کمیته)

۲-مدیرکل دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی

۳-مدیرکل دفتر پایش امور پژوهشی

۴-مسئول تولید محتوی علمی و ترویجی سازمان (دبیر)

۵-مدیرکل دفتر برنامه، بودجه و آمار سازمان

۶-رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان

**تبصره ۱:** کمیته می تواند در صورت نیاز برای انجام امور محوله نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی اقدام نماید.

## **ماده ۶: فرآیند تدوین، تنظیم و انتشار**

۱-کمیته با محوریت برنامه‌های اقتصاد مقاومتی تعیین شده، بر اساس نیاز های دانشی بهره‌برداران و با هماهنگی و مشارکت معاونت‌ها و سازمان‌های اجرایی، نسبت به عملیاتی نمودن آنها اقدام می‌نماید.

۲-کمیته بمنظور تولید و تدوین محتوا، عناوین و اولویت‌های موضوعی/محصولی را به موسسات تحقیقاتی اعلام می‌نماید.

۳-موسسات تحقیقاتی پس از اطلاع‌رسانی عناوین و اولویت‌های موضوعی/محصولی به محققان ستادی و استانی نسبت به اعلام عناوین انتخابی و معرفی نگارنده/گان در قالب پروپوزال به کمیته اقدام می‌نمایند. در تدوین پروپوزال‌ها، توجه ویژه به مشارکت محققان برجسته مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استان‌ها مورد تاکید می باشد.

۴-کمیته پس از بررسی موارد دریافتی نسبت به سفارش تدوین دستورالعمل موضوعی/محصولی به موسسات تحقیقاتی اقدام می‌نماید.

۵-موسسات تحقیقاتی پس از دریافت سفارش نسبت به تهیه دستورالعمل در قالب چارچوب پیوست و بر اساس برنامه زمانی مشخص اقدام و پس از داوری و تأیید نهایی به کمیته ارسال مینمایند.

۶-کمیته پس از اخذ شماره فروست از مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان نسبت به انتشار دستورالعمل جامع موضوعی/محصولی اقدام می‌کند.

۷-کمیته پس از بررسی دستورالعمل جامع موضوعی/محصولی نسبت به تعیین رسانه ترویجی متناسب با نیاز عرصه و مخاطب با مشارکت محقق/محققان ذیربط اقدام مینماید.

## **ماده ۷: شیوه‌های حمایتی و تشویقی**

علاوه بر امتیاز در نظر گرفته شده در آیین‌نامه‌های ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی، با هدف ترغیب محققان به مشارکت مؤثر در فعالیتهای ترویجی، برای تدوین دستورالعمل‌های جامع موضوعی/محصولی به دستورالعمل‌های مصوب حق‌الزحمه بر اساس هر صفحه تا ۵۰۰۰۰۰ ریال (صفحه‌ای ۴۰۰ کلمه) متناسب با معیارهای ارائه شده در بند الف ماده ۱۱ آیین‌نامه پذیرش و نشر آثار علمی پژوهشی، توسط سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی پرداخت خواهد شد. میزان حق‌الزحمه هر ساله با پیشنهاد معاون ترویج و تأیید شورای معاونین سازمان اعلام میشود.

این شیوه‌نامه در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۸/۵ شورای معاونین سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در ۷ ماده و یک تبصره تصویب شد. از تاریخ ابلاغ این شیوه‌نامه، رعایت مفاد آن توسط کلیه واحدهای تابعه سازمان، اعم از موسسات تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی ملی و استانی الزامی است.

وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی  
معاونت ترویج

راهنمای نگارش دستورالعمل های موضوعی / محصولی

معاونت ترویج  
آبان ماه ۱۳۹۴

## مقدمه

یکی از سازوکارهای پیوند اثربخش تحقیق و ترویج در فرآیند توسعه کشاورزی برقراری ارتباط نظام‌مند بر مبنای مدیریت دانش است. بر این اساس، وظیفه ذاتی تحقیقات، خلق دانش جدید برای برآوردن نیازهای بخش کشاورزی در عرصه‌های تولیدی بهره‌برداران و در مراحل مختلف تولید است. در کنار این بخش، نهاد ترویج نیز وظیفه انتقال دانش فنی به عرصه‌های عملیاتی و کاربردی کردن آن را با بهره‌گیری از رویکردها و روش‌های تخصصی و فنی ترویجی بر عهده دارد. برای به‌کارگیری یافته‌های کاربردی تحقیقات، روش‌ها و ابزارهای متنوعی در علوم و آموزه‌های ترویج پیش‌بینی شده است. به منظور انتخاب روش و رسانه مناسب برای انتقال یافته‌های زیربخش‌های مختلف تحقیقاتی، لازم است ابتدا محتوای فنی و تخصصی و دستاوردهای جدید در قالب دستورالعمل‌های محصولی یا موضوعی تدوین و به بخش ترویج ارائه شود تا مراحل مهندسی پیام و تدوین رسانه‌های متنوع ترویجی اجرا شود.

در سال‌های اخیر انواع دستورالعمل‌ها با اشکال متنوع و متفاوتی تهیه و ارائه شده است و همین امر باعث پراکندگی و تنوع نوشتارها و نامشخص بودن اهداف و نحوه به‌کارگیری محتوای فنی تخصصی شده است. از این رو به منظور تدوین چارچوب استاندارد و یکسان برای ارائه دانش فنی و یافته‌های تحقیقاتی توسط محققان و کارشناسان پژوهشی موسسات و مراکز تحقیقاتی، شیوه‌نامه‌زیر تنظیم شده است.

## ماده ۱- تعریف دستورالعمل محصولی موضوعی

به رسانه‌ای اطلاق می‌شود که مراحل عملی و گام به گام انجام یک فعالیت در حوزه محصول یا موضوع را شامل می‌شود.

## ماده ۲- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه این شیوه‌نامه، ارائه روشی یکسان و استاندارد جهت ایجاد وحدت رویه در نگارش دستورالعمل‌های محصولی- موضوعی برای موسسات و مراکز تحقیقاتی است. این شیوه نامه برای کلیه کارشناسان و مسئولان مراکز، موسسات، پژوهشکده‌ها، ایستگاه‌ها و سایر زیرمجموعه‌های تحقیقاتی که مسئولیت تهیه دستورالعمل‌های محصولی/ موضوعی و مستندات مورد نیاز را بر عهده دارند، قابل استفاده خواهد بود.

### ماده ۳- فرآیند تدوین

- ۱- "کمیته تدوین محتوی و تولیدات علمی" سازمان که از این به بعد "کمیته" نامیده می شود با محوریت برنامه اقتصاد مقاومتی، بر اساس نیاز های دانشی بهره برداران و با هماهنگی و مشارکت معاونت ها و سازمان های اجرایی، نسبت به تعیین اولویت های موضوعی/محصولی اقدام می نماید.
- ۲- کمیته بمنظور تولید و تدوین محتوا، عناوین و اولویت های موضوعی/محصولی را به موسسات تحقیقاتی اعلام می نماید.
- ۳- موسسات تحقیقاتی پس از اطلاع رسانی عناوین و اولویت های موضوعی/محصولی به محققان ستادی و استانی نسبت به اعلام عناوین انتخابی و معرفی نگارنده/گان به کمیته اقدام می نمایند.
- ۴- کمیته پس از بررسی موارد دریافتی نسبت به سفارش تدوین دستورالعمل موضوعی/محصولی به موسسات تحقیقاتی اقدام می نماید.
- ۵- موسسات تحقیقاتی پس از دریافت سفارش نسبت به تهیه دستورالعمل در قالب چارچوب پیوست و بر اساس برنامه زمانی مشخص اقدام و پس از داوری و تأیید نهایی به کمیته ارسال می نمایند. در تدوین دستورالعمل ها، توجه ویژه به مشارکت محققان برجسته مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استانها مورد تاکید می باشد.
- ۶- کمیته پس از اخذ شماره فروست از مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان نسبت به انتشار دستورالعمل جامع موضوعی/محصولی اقدام می کند.
- ۷- کمیته پس از بررسی دستورالعمل جامع موضوعی/محصولی نسبت به تعیین رسانه ترویجی متناسب با نیاز عرصه و مخاطب با مشارکت محقق/محققان ذیربط اقدام می نماید.
- ۸- دستورالعمل های ثبت شده در مرکز اسناد و موسسه یا موسسات تدوین کننده نگهداری خواهند شد.

### ماده ۴- روش اجرایی تهیه دستورالعمل

دستورالعمل ها به منظور تشریح نحوه انجام تمامی فعالیت هایی که که بر اساس فرایند موضوعی یا محصولی انجام آنها باعث افزایش کیفیت کار می شود، تنظیم و تعریف می گردند. به بیانی، دستورالعمل فنی باید مطابق با ترتیبات یا توالی انجام عملیات باشد و الزامات و فعالیت های مرتبط را به دقت معرفی و تشریح نماید.

### الف) کلیات

- ادبیات به کاررفته در قسمت روش کار یک دستورالعمل باید به صورت فعل امری باشد و از به کاربردن فعل مجهول اجتناب شود.
- متن دستورالعمل باید کامل، واضح، دقیق، به روز، مفصل و جامع باشد.
- در صورتی که روش کار شامل چندین مرحله یا پیچیده می باشد برای سهولت درک مطلب از شکل شماتیک و یا فلوچارت استفاده شود.
- در تمام صفحات، شماره صفحه و تعداد کل صفحات درج شود.
- استفاده از منابع دست اول (یافته های تحقیقاتی محقق) در اولویت است. جهت تکمیل دستورالعمل، اطلاعات منابع دست دوم (دانش موجود) در تدوین دستورالعمل قابل توصیه می باشد.
- تعداد صفحات به دلیل بیان کامل و دقیق تمامی دانش فنی و یافته های تحقیقاتی موضوعی یا محصولی محدودیتی ندارد.

## ب) نگارش متن دستورالعمل

### صفحه اول

به عنوان جلد مستند محسوب می شود و شامل سرورقی، عنوان سند در مرکز جلد و پاورقی است.

### تهیه سرورقی

هر سرورقی که در تمام صفحات دستورالعمل تکرار می شود از قسمت های زیر تشکیل شده است:

- آرم و نام موسسه یا مرکز
- آرم جمهوری اسلامی ایران و نام وزارت جهاد کشاورزی و نیز سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
- عنوان سند
- شماره سند
- شماره بازنگری
- تاریخ شروع اجرا
- تاریخ اعتبار

**تبصره ۱:** منظور از تاریخ شروع اجرا، زمانی است که دستورالعمل باید مورد اجرا گذاشته شود و از آن تاریخ به بعد ویرایش قبلی منسوخ شده می باشد.

**تبصره ۲:** تاریخ اعتبار حداکثر ۲ سال، بر اساس دانش جدید تولید شده در حوزه محصول یا موضوع و پس از تاریخ شروع اجرا است.

## تهیه پاورقی

- نام نگارنده/گان دستورالعمل، داور نهایی و رئیس موسسه تحقیقاتی ذیربط همراه با سمت افراد، امضا و تاریخ در جدول نوشته شود.
- صفحه دوم سند شامل جدول بازنگری آن دستورالعمل می باشد.
- صفحه سوم شامل فهرست مندرجات دستورالعمل است.
- از صفحه چهارم متن دستورالعمل که شامل قسمت های زیر می باشد و باید توسط نگارنده/گان به طور کامل نوشته شود درج می شود. در صورت نبود هر یک از بخش های زیر، جمله «مورد ندارد» در قسمت مربوطه تایپ شود.

۱- هدف: در این قسمت علت نوشتن و لزوم اجرای دستورالعمل باید نوشته شود.

۲- دامنه: در این قسمت باید زمان و مکانی که این دستورالعمل باید اجرا شود مشخص می شود.

۳- مخاطبین: در این قسمت افرادی که دستورالعمل برای بهره برداری آنها تدوین شده، تعیین می گردند.

۴- تعاریف: عبارتهایی که به صورت مخفف نوشته شده و یا ممکن است برای خواننده ایجاد ابهام نماید به طور کامل و عملیاتی تعریف یا بیان می شود.

۵- متن اصلی: در این قسمت کلیه مباحث فنی، توصیه ها، استدلال ها، گام های اجرایی و ... و یا به عبارتی نحوه چگونگی انجام کار با رعایت ترتیب زمانی و توالی کارها درج می شود.

**تبصره ۱-** تمامی بخش های دستورالعمل باید با کمک تصاویر عینی و ملموس گردند از جمله؛ معرفی رقم، ادوات کاشت، نحوه آماده سازی زمین و ....،

**تبصره ۲-** لازم به ذکر است که عکس ها در یک فایل جداگانه و با کیفیت حداقل 300DPI به پیوست متن نوشتاری ارسال می گردد و برای هر سوژه حداقل ۳ یا ۴ فریم عکس توسط مولفین تهیه و ارسال می شود، که مولفین اولویت استفاده از عکس ها را مشخص می نمایند.

**تبصره ۳-** برای موضوعات ذهنی و غیرملموس، ترجیحا از طرح و گرافیک، جدول و نمودار استفاده شود.



۶- سوابق موضوعی: در این قسمت سایر دستورالعمل‌ها و و یا ضوابطی که مرتبط با دستورالعمل هستند ذکر شود.

۷- مستندات مرجع: منابعی که در انجام این کار موثر و در ارتباط می‌باشد و همچنین استانداردهایی که در تدوین و اجرای این دستورالعمل استفاده می‌شود مندرج گردد.

۸- پیوست: اگر در نوشتن دستورالعمل به سند دیگری از جمله فرم، چک‌لیست، فلوچارت و ... ارجاع داده شود باید نمونه‌ای از آن پیوست شود.

### ج) اصول نگارشی تایپ دستورالعمل

- متن اصلی با قلم فارسی B Lotus 13 و قلم لاتین Time New Roman 12 تایپ شود.
- کلیه صفحات دارای Header مشخص شده باشند.
- کلیه صفحات دارای شماره صفحه و Footer باشند.
- عنوان هر قسمت با قلم (Bold) B Lotus 12 تایپ شود.
- فاصله خطوط از هم در بخش Page Set Up بر روی ۱.۰ تنظیم شود.

### د) بازنگری دستورالعمل

- با توجه به تولید علم توسط موسسات و مراکز تحقیقاتی و همچنین سایر مناطق جهان، مدت اعتبار دستورالعمل از یک تا دو سال از زمان اجرا تعریف می‌شود و حداقل یک ماه قبل از تاریخ انقضا باید نگارنده/گان نسبت به بازنگری متن فنی اقدام کنند.
- چنانچه در مستندی هیچ گونه تغییری ایجاد نشود می‌توان مدت اعتبار آن را تمدید نمود.

### ه) تغییر دستورالعمل/درخواست تدوین دستورالعمل جدید

- در صورت نیاز به تغییر در یکی از بخش‌های دستورالعمل‌های موضوعی یا محصولی و یا تدوین مجدد آنها، موسسه تحقیقاتی مربوطه باید فرم درخواست ایجاد/تغییر دستورالعمل را تکمیل کند و پس از ارائه دلایل کامل، آن را به تایید رئیس اداره/بخش برساند و سپس تغییرات لازم را اعمال کند، که تمامی تغییرات انجام شده باید در جدول بازنگری قید شود.

ضمائم (راهنمای تنظیم دستورالعمل)

ضمیمه ۱

صفحه اول (جلد دستورالعمل)



جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

			عنوان دستورالعمل
	تاریخ شروع اجرا		شماره دستورالعمل
	تاریخ اعتبار		شماره بازنگری

عنوان دستورالعمل

رئیس موسسه تحقیقات ذیربط	داور نهایی	نگارنده/گان	عنوان
			سمت نام، تاریخ و امضاء



ضمیمه ۳

صفحه سوم

فهرست مندرجات

عناوین

.۱

.۲

.۳

.۴

.۵

## ضمیمه ۴

صفحه چهار و صفحات بعد از آن

۱-هدف

۲-دامنه کاربرد

۳-مخاطبین

۴-متن اصلی

۵-سپاسگزاری

۶-سوابق موضوعی محصولی یا اسناد مرجع

۷-پیوست