وزارت جهادکشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی

شیوه‌نامه گردآوری، تأیید و اختصاص فروست (شماره ثبت) به اسناد و مدارک علمی کشاورزی و منابع طبیعی

(ویرایش چهارم)

مردادماه ۱۴۰۵

نشانی: تهران – بزرگراه چمران – خ. یمن – تلفن: ۷۹۰۳۶۶۵۹ – وب سایت: http://acist.areeo.ac.ir

هدف

هدف این شیوه‌نامه، گردآوری، ساماندهی، تایید و اختصاص فروست (شماره ثبت) به گزارش‌ها، اسناد و مدارک علمی تأیید شده در حوزه کشاورزی و منابع‌طبیعی است.

مقدمه

گردآوری اطلاعات علمی به‌منظور بازشناسی و اشاعه نظام‌یافته آنها در سطحی گسترده‌تر می‌باشد. اشاعه نظام‌یافته اطلاعات، مستلزم سازماندهی علمی و دقیق است و برای سازماندهی دقیق اطلاعات، وجود عناصر اطلاعاتی یک مدرک یا سند ضروری است. مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی وظیفه اصلی گردآوری و ساماندهی مدارک علمی تولیدشده در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و در صورت لزوم سایر واحدهای وزارت جهادکشاورزی را برعهده دارد و بر اساس آیین‌نامه‌های موجود موظف است به مدارک علمی مورد تأیید، فروست اختصاص دهد. شیوه‌نامه حاضر برای آگاهی محققان و پژوهشگرانی که نسبت به تهیه این‌گونه منابع اقدام می‌کنند، شرایطی را در نظر گرفته است که علاوه بر تسهیل در امر تخصیص شماره ثبت، روندی منضبط و یکپارچه را برای بازشناسی هرچه دقیق‌تر اسناد و مدارک علمی، فراهم می‌سازد.

ماده ۱. تعاریف

۱-۱. فروست: شماره ثبت، که به اسناد و مدارک علمی تاییدشده، توسط مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی ارائه می‌شود.

۱-۲. مدارک علمی: شامل تمامی مدارکی است که در ماده ۳ این شیوه‌نامه آورده شده است.

۱-۳. واحد تحقیقات ملی: موسسه‌ها، پژوهشگاه، پژوهشکده‌ها و مراکز ملی که دارای مجوز کمیته علمی-فنی و یا کمیته انتشارات از سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی هستند.

ماده ۲. اصول کلی تهیه انواع مدارک علمی

- مدارک علمی ارسالی باید حسب مورد، صورتجلسه ارزیابی کمیته‌های علمی-فنی و یا انتشارات علمی واحد تحقیقات ملی با تایید رئیس مربوطه باشد.
- انتشار هرگونه منبع علمی (چاپی، الکترونیکی) واحدهای تابعه سازمان، منوط به اخذ فروست است.
- متن مدارک علمی باید با استفاده از آخرین نسخه (ورژن) نرم‌افزار Word تهیه شود و ساختار هریک از مدارک علمی براساس شیوه‌نامه یا دستورالعمل مربوط به آن نوع منبع علمی، که از سوی سازمان ابلاغ شده است، تدوین شود.
- ارسال فایل PDF, word مدارک علمی الزامی است.
- متن مدارک علمی باید از طریق سامانه‌های الکترونیکی **سمپات و مدیریت انتشارات علمی کشاورزی** و در صورت عدم وجود فرایند الکترونیکی، از طریق نامه رسمی از سوی واحدهای تابعه ارسال شود.
- صفحه عنوان اثر، باید حاوی اطلاعات کتاب‌شناختی شامل: عنوان، نویسنده(گان)، تهیه‌کننده(گان)، ناشر (واحد مربوطه)، محل نشر و سال نشر باشد.
- **نوع قلم مورد استفاده در متن فارسی۱۴ BNazanin و عناوین ۱۴ Btitr و قلم انگلیسی مورد استفاده times NewRoman باشد**

- صفحه عنوان به انگلیسی براساس اطلاعات صفحه عنوان فارسی مدارک علمی، تهیه می‌شود.
- لازم است در پشت صفحه عنوان همه مدارک علمی ارسالی، نوع مدرک پیشنهادی بر مبنای یکی از انواع مدارک مشخص شده در این شیوه‌نامه انتخاب و درج شود.

ماده ۳. انواع مدارک علمی و مراجع تأییدکننده

۳-۱. گزارش‌های نهایی طرح/ پروژه‌های پژوهشی/ طرح کلان/ طرح تحقیقی- توسعه ای و پروژه‌های تحقیقی-ترویجی مصوب سازمان

- طبق آیین نامه ها و اصول ابلاغی و جاری

ثبت فروست برای گزارشات ملی پس‌از ارائه گزارشات طرح‌هاو زیر پروژه‌های آن امکان‌پذیر خواهد بود و می‌بایست در متن صورتجلسه اشاره شده باشد.

مرجع تأییدکننده: کمیته علمی- فنی واحد ملی ذیربط

۳-۲. گزارش علمی ـ فنی

به گزارشی اطلاق می‌شود که منتج از فعالیت‌های علمی اعضای هیئت علمی بوده و به‌صورت پروپوزال مراحل تصویب خود را نگذرانده است.•

ساختار این گزارش مشابه گزارش نهایی است. این نوع گزارش برای رفع چالش های کاربردی در مقیاس ملی یا استانی تهیه می شود

این نوع از گزارش به تشخیص موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده مستقل/ مرکز ملی دارای مطالب و نکات ارزشمندی هستند که در عرصه‌های مختلف از جمله اجرا قابل استفاده و مورد تایید کمیته علمی- فنی و دارای فروست باشد. مستندات نوع گزارش پیوست گردد.

مرجع تأییدکننده: کمیته علمی- فنی واحد ملی ذیربط

۳-۳. گزارش تحلیلی/ تحلیلی- مطالعاتی

به گزارشی ملی یا منطقه‌ای، موضوعی یا محصولی اطلاق می‌شود که به سفارش دستگاه‌های نظارتی/ اجرایی/ سازمان / موسسه در جهت رفع یکی از مشکلات اساسی بخش کشاورزی کشور تدوین شده باشد. در گزارش تحلیلی لازم است مخاطب (ها) معرفی شده و روش علمی جمع آوری داده ها و اطلاعات دستیابی به نتایج به صورت شفاف بیان شود و تحلیل نتایج متناسب با مخاطب ارائه گردد. این گزارش‌ها باید مورد تایید کمیته علمی- فنی موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده مستقل/ مرکز ملی و دارای فروست باشد.

مستندات گزارش شامل فایل اثر به‌صورت word یا pd ،نامه سفارش دستگاه و تاییدیه رئیس موسسه پیوست باشد.

مرجع تأییدکننده: کمیته علمی- فنی واحد ملی ذیربط

- **منابع علمی که از طریق سامانه مدیریت انتشارات علمی ارسال می شوند:**

تمامی مراحل ارسال اثر، بارگذاری ، داوری، ویرایش و ... باید در قسمت سابقه اثر سامانه مدیریت انتشارات علمی کشاورزی دیده شود. پیوست فایل‌ها شامل: word یا pdf اثر، نامه تاییدیه و صورتجلسه کمیته انتشارات باشد.

۳-۴. کتاب

طبق تعریف یونسکو کتاب معمولاً از ۴۸ صفحه بیشتر و به‌طور مستقل صحافی شده است. البته در برخی منابع تعداد صفحات را بیشتر یا کمتر از این در نظر گرفته‌اند. اما اگر تعداد صفحات یک اثر کمتر از ۴۸ صفحه هم باشد ولی محتوای آن متناسب با جامعه کتاب‌خوان و مجموعه کتابخانه باشد، کتاب محسوب می‌شود و باید سازماندهی و نگهداری شود.

- به کتابی که ناشر آن سازمان باشد و یا بیشتر از یک ناشر داشته باشد و یکی از ناشران آن از سازمان باشد، فروست تعلق می‌گیرد.
- کتاب‌های ارسالی برای دریافت فروست باید دارای شابک باشند و از کتابخانه ملی، فیپا دریافت کرده باشند.

تبصره ۱: به کتاب‌هایی که ناشر آنها خارج از سازمان باشد، فروست تعلق نمی‌گیرد.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط و مرکز علوم و فناوری اطلاعات کشاورزی

۳-۵. دستورالعمل علمی ترویجی

تدوین یک مجموعه جامع در خصوص یک موضوع یا محصول به‌منظور بهره‌برداری کارشناسان بر اساس یافته‌های تحقیقاتی، دانش تجربی و اطلاعات موجود یکی از موارد اساسی در تولید محتوی است. این مجموعه جامع در قالب دستورالعمل ترویجی تدوین و ارائه می‌گردد و هدف آن ارائه آخرین یافته‌های و دانش موجود در حوزه یک محصول یا موضوع است.

دستورالعمل‌ها به‌گونه‌ای تهیه می‌شوند که بتوانند اطلاعات کامل و جامع در خصوص یک محصول یا موضوع را به همراه عکس‌ها، گراف‌ها، نمودارها و ... منتقل نمایند. این منابع در قطع رحلی یا وزیری تدوین می‌شوند و تعداد صفحات آن‌ها بستگی به موضوع یا محصول دارد. عکس‌ها، گراف‌ها و نمودارهای به‌کار رفته نیز کاملاً فنی و در جهت تسهیل فرایند انتقال مطالب است. در تهیه دستورالعمل مطالب باید از جامعیت لازم برخوردار باشند.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۶. دستورالعمل فنی

دستورالعمل فنی، مجموعه‌ای جامع در زمینه موضوع یا محصولی خاص است که به‌منظور بهره‌برداری کارشناسان، بر اساس یافته‌های تحقیقاتی، دانش تجربی و اطلاعات موجود تدوین شده است. هدف دستورالعمل فنی ارائه آخرین یافته‌ها و دانش موجود در حوزه یک محصول یا موضوع است.

اطلاعات کتاب‌شناختی: با توجه به تنوع آثار در این گروه، لازم است در تمامی موارد، عنوان مطالب، نام تهیه‌کننده و تاریخ اثر مشخص شده باشد.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط

۳-۷. دستنامه فنی/ ترویجی

دستنامه (هندبوک) نوعی اثر مرجع یا مجموعه‌ای از راهنماها است که در مورد یک موضوع خاص و اغلب ساده، کوچک، مصور، قابل حمل و حاوی اطلاعات مختصر و کافی تهیه می‌شود. عکس‌های به‌کار رفته در این نوع مدارک علمی کاملاً فنی و در جهت تسهیل انتقال مطالب است. در تهیه دستنامه باید موضوعات اصلی هر بند (پاراگراف) استخراج و در جهت تهیه مطالب نوشتاری دستنامه مورد استفاده قرار گیرد.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط جهت دستنامه فنی و کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی جهت دستنامه ترویجی

۳-۸. نشریه ترویجی

به تک‌نگاشتی گفته می‌شود که در آن مطالب علمی به زبانی ساده ارائه می‌شود و مخاطب آن کشاورزان و بهره‌برداران می‌باشند. به‌عبارتی دیگر نشریه ترویجی یک رسانه ترویجی خودآموز است که حاوی اطلاعات فنی و تخصصی درباره دانش و فنون کاربردی در زمینه‌های مختلف کشاورزی، منابع طبیعی و .... است.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۹. نشریه فنی

محتوای نشریات فنی مفصل‌تر و تخصصی‌تر از نشریات ترویجی است. نشریات فنی برای مخاطب کارشناس یا تکنسین اجرایی تدوین شده و گاهی برای کشاورزان پیشرو و باسواد نیز کاربرد دارد. در این نشریات ارائه اطلاعات کاربردی و عملی به مخاطبان با توضیحات مبسوط و مصور مدنظراست.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط

۳-۱۰. پوستر ترویجی/ اینفوگرافیک

شامل ورقه یا تابلوهایی است که به‌منظور انتقال صریح، روشن، جالب توجه و ارزان قیمت اطلاعات و یا ترویج طرز فکرها، ایده‌ها و ارزش‌ها به‌کاربرده می‌شوند. یعنی پوستر شامل مجموعه‌ای از طرح‌های مشخص و برجسته رنگ‌آمیزی شده است که پیامی را در بر داشته باشد. پوستر باید احساس و علاقه بیننده را جلب نماید و حقایقی را در ذهن او روشن کند. پوستر باید بتواند به سرعت ایده جدیدی را در فکر بیننده ایجاد کند و یا باعث تداعی فکر یا ایده‌ای در او شود. پوستر در بیشتر موارد به تنهایی و بدون حمایت فرد مورد استفاده قرار می‌گیرد، بنابراین جذابیت و زیبایی نقش مهمی در انتقال اطلاعات آن ایفا می‌کند.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۱۱. بروشور (دفترک) ترویجی

یک رسانه نوشتاری کم حجم است که با هدف ترویجی درباره یک موضوع خاص از مباحث کشاورزی و به‌منظور گسترش فرهنگ در سطح گسترده منتشر می‌شود، مطالب موجود در بروشور تنها با هدف افزایش آگاهی و علاقه مخاطبان به یک موضوع خاص بدون تاکید به جزئیات مطالب تهیه می‌شود. در برنامه‌های ترویجی، دفترک به‌عنوان ابزاری برای تشویق مردم به داشتن رفتارهای حرفه‌ای مناسب تهیه می‌شود.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۱۳. اپلیکیشن ترویجی

شامل اپلیکیشن (نرم افزار موبایلی) که به یکی از موضوعات حوزه کشاورزی پرداخته می‌شود.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان/ تهیه‌کننده/ ناشر/ سال/ گروه موضوعی/ تاریخ تهیه/ فهرست مندرجات / کلیدواژه/ چکیده/ صفحه عنوان به انگلیسی.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۱۴. منابع دیداری- شنیداری ترویجی

شامل منابع چندرسانه‌ای و مانند آن که در آنها به یکی از موضوعات حوزه کشاورزی پرداخته می‌شود.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان/ تهیه‌کننده/ ناشر/ سال/ گروه موضوعی/ تاریخ تهیه/ اسامی کسانی که در به‌وجود آوردن اثر نقش داشته‌اند شامل نویسنده، گوینده، کارگردان، فهرست مندرجات / کلیدواژه/ چکیده/ صفحه عنوان به انگلیسی.

مرجع *تأییدکننده:* کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۱۵. جزوه آموزشی علمی

تک‌نگاشت‌هایی که مدرسان در مراکز آموزشی سازمان برای تدریس مطالب تهیه می‌کنند.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان/ تهیه‌کننده/ تاریخ تهیه/ نام رشته تحصیلی یا نام گروه آموزشی/ کد مصوب درس/ فهرست مندرجات / عنوان درس/ ویرایش / کلیدواژه.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

۳-۱۶. پایگاه اطلاعاتی/ نرم‌افزار دیجیتالی

پایگاه اطلاعاتی، مجموعه‌ای است از رکوردها و داده‌های ذخیره شده به‌صورت مجتمع و مبتنی بر یک ساختار تعریف‌شده است، که با استفاده از نرم‌افزار خاصی، جستجو و بازیابی می‌شود. نرم‌افزار دیجیتالی، شامل نرم‌افزارهای طراحی‌شده تحت‌وب در حوزه‌های تخصصی کشاورزی و منابع‌طبیعی می‌باشد.

مرجع تأییدکننده: "کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط" و "مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی"

۳-۱۷. گزارش بازدید، نشست و سفر علمی

انعکاس تحلیلی مهم‌ترین رخدادها و دستاوردهای حاصل از یک سفر علمی و پژوهشی (بین‌المللی/ ملی) در قالب جزوه‌ای مدون که حاوی تاریخ، محل، هدف بازدید و در مورد همایش‌ها و نشست‌ها مشتمل بر محورهای همایش، جایگاه آن، شرکت‌کنندگان و ... می‌باشد.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان گزارش/ تهیه‌کننده/ تاریخ تهیه/ مکان بازدید/ تاریخ بازدید/ فهرست مندرجات/ کلیدواژه/ چکیده

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط

۳-۱۸. برنامه راهبردی

برنامه راهبردی، یک برنامه‌ریزی استراتژیک برای رسیدن به اهداف یک سازمان/ موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده به شرایط مطلوب است و شامل تحلیل وضع موجود و احصاء آن، منابع و نیروهای موجود و قوانین و مقررات موجود در سازمان است.

نقشه راه، چگونگی رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب را در یک برنامه راهبردی ارائه می‌دهد. فرایند نقشه راه، برای شناسایی، ارزیابی و انتخاب گزینه‌های استراتژیک، به منظور رسیدن به هدف مورد نظر است. نقشه راه، یک شیوه برنامه‌ریزی فرایندی به شکل گام به گام و لایه به لایه در بستر زمان و معطوف به آینده می‌باشد.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان/ تهیه‌کننده/ تاریخ تهیه/ کلیدواژه/ چکیده.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط

۳-۱۹. تک‌نگاشت

تک‌نگاشت، شامل گزارش‌های عملکرد سالانه پژوهشی و آموزشی (که فعالیت یک سازمان/ موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده/ مرکز ملی/ مرکز تحقیقات استانی را در یک دوره زمانی شرح می‌دهند)، مجموعه سخنرانی‌های همایش علمی (پروسیدینگ)/ نقشه علمی-موضوعی مکان‌مبنا/ چکیده یا مشروح مطالب "هفته انتقال یافته‌ها" و "روز مزرعه"/ و منابع علمی که به صورت محدود از سوی ستاد سازمان تهیه و منتشر می‌شوند، می‌باشد.

اطلاعات کتاب‌شناختی: عنوان/ تهیه‌کننده/ تاریخ تهیه/ ناشر/ مقدمه/ عنوان به زبان انگلیسی/ تهیه‌کننده به زبان انگلیسی/ فهرست مندرجات / کلیدواژه/ چکیده.

مرجع تأییدکننده:

- گزارش‌های عملکرد سالانه پژوهشی و آموزشی: موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده/ مرکز ملی/ مرکز تحقیقات استانی
- مجموعه سخنرانی‌های همایش علمی (پروسیدینگ): کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط
- منابع علمی که به صورت محدود از سوی ستاد سازمان تهیه و منتشر می‌شوند: کمیته انتشارات مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی

تبصره ۲: از تاریخ انتشار منابع اطلاعاتی فوق، نباید بیش از یک سال گذشته باشد. موارد استثنا از نظر زمان ذکرشده، از طریق موسسه/ پژوهشکده/ مرکز ذیربط پیشنهاد شده و در صورت تأیید مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی می‌تواند شماره فروست اخذ نماید.

تبصره ۳: مرجع تأیید آثار ارسالی حوزه ریاست/ معاونت‌ها/ دفاتر ستادی، واحد مربوطه و کمیته انتشارات علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی خواهد بود.

تبصره۴ : بررسی و تطبیق نهایی در خصوص تخصیص یا عدم تخصیص فروست به گزارش‌ها، اسناد و مدارک علمی مطابق با مفاد این شیوه‌نامه خواهد بود و مواردی که در این شیوه‌نامه نباشد، بر عهده مرکز علوم و فناوری‌اطلاعات کشاورزی است.

۴-۲۰. نقشه علمی – موضوعی منحصربفرد مکان مبنا:

حاوی اطلاعات تخصصی، محصولی، موضوعی در مورد یک منطقه، ناحیه خاص با ویژگی های استاندارد یک نقشه شامل گرید، مختصات، مقیاس، راهنما جهت جغرافیائی، تهیه کننده و ترسیم کنند مستخرج از کدام طرح یا پروژه می باشد، ارائه گردد.

همچنین دو قالب برای ارسال نقشه‌های علمی منحصربفرد وجود دارد:

۱-نقشه تکی حاوی کلیه اطلاعاتی که در سطح کشور با استان‌ها با رعایت استاندارد نقشه‌ها؛

۲-مجموعه‌ای از نقشه‌های حوزه‌ای و استانی با موضوعات مختلف در قالب اطلس نقشه‌ها ارائه شود.

موضوعات دیگر

منابعی که بر اساس شیوه نامه ترویجی هستند اما گاها بصورت منابع فنی ارسال می گردند عودت می گردد.

این شیوه‌نامه در جلسه ۱۵۰ شورای انتشارات سازمان، به تاریخ ۰۵/ ۱۴۰۵/۰۵، تصویب و از تاریخ ابلاغ اجرا می‌گردد.