

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