

وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی  
مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

**شیوه‌نامه گردآوری، تأیید و اختصاص شماره فروست  
به اسناد و مدارک علمی**

۱۳۹۹

## هدف

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

## مقدمه

گردآوری اطلاعات علمی به منظور 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 فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی وظیفه اصلی گردآوری و ساماندهی مدارک علمی تولید شده در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و در صورت لزوم سایر واحدهای وزارت جهاد کشاورزی 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 تأییدشده، توسط مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی ارائه می‌شود.
- ۲-۱. **مدارک علمی:** شامل تمامی مدارکی است که در ماده ۳ این شیوه‌نامه آورده شده است.
- ۳-۱. **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.
- ۴-۱. **مرکز فناوری اطلاعات:** منظور مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی است.

## 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 را به همراه داشته 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 مدارک علمی الزامی است.
- متن مدارک علمی باید از طریق سامانه‌های الکترونیکی مورد تأیید و در صورت عدم وجود فرایند الکترونیکی، از طریق نامه رسمی از سوی واحدهای تابعه ارسال شود.
- صفحه عنوان اثر، باید حاوی اطلاعات کتابشناختی: عنوان، نویسنده(گان)، تهیه‌کننده(گان)، ناشر (واحد مربوطه)، محل نشر و سال نشر باشد.
- حسب مورد 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 و پروژه‌های تحقیقی-ترویجی مصوب سازمان

طبق آئین نامه ها و اصول ابلاغی و جاری  
مرجع تأییدکننده: کمیته علمی - فنی واحد ملی ذیربط

#### ۳-۲. گزارش علمی - فنی

به گزارشی اطلاق می‌شود که منتج از فعالیت‌های علمی اعضای هیئت علمی بوده و به صورت پروپوزال مراحل تصویب خود را نگذرانده است. 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 تأیید کمیته علمی-فنی و دارای شماره فروست باشد.  
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 در جهت رفع یکی از مشکلات اساسی بخش کشاورزی کشور تدوین شده باشد. این گزارش‌ها باید مورد تأیید کمیته علمی-فنی موسسه/ پژوهشگاه/ پژوهشکده مستقل/ مرکز ملی و دارای شماره فروست باشد.  
مرجع تأییدکننده: کمیته علمی - فنی واحد ملی ذیربط

#### 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 شماره فروست باید دارای شابک باشند و از کتابخانه ملی، فیپا دریافت کرده باشند.

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

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

#### ۳-۵. دستورالعمل علمی ترویجی

تدوین یک مجموعه جامع در خصوص یک موضوع یا محصول به منظور 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 به گونه‌ای 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 بکار رفته نیز کاملاً فنی و در جهت تسهیل فرایند انتقال مطالب است. در تهیه دستورالعمل مطالب باید از جامعیت لازم برخوردار باشند.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۳-۶. دستورالعمل فنی

دستورالعمل فنی، مجموعه‌ای جامع در زمینه موضوع یا محصولی خاص است که به منظور 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 عناوین مطالب، نام تهیه کننده و تاریخ اثر مشخص شده باشد.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذریبط

### ۳-۷. دستنامه فنی / ترویجی

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 بکار رفته در این نوع مدارک علمی کاملاً فنی و در جهت تسهیل انتقال مطالب است. در تهیه هندبوک باید موضوعات اصلی هر بند (پاراگراف) استخراج و در جهت تهیه مطالب نوشتاری هندبوک مورد استفاده قرار گیرد. مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذریبط 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. به عبارتی 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: 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 مدنظر است.

مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذریبط

### ۳-۱۰. چارت ترویجی

مجموعه‌ای از تصاویر و ترسیم‌هایی که برای مجسم ساختن موضوعات و طرح نظریه‌های گوناگون و بیان روابط و مناسبات آنها به کار برده می‌شود، را چارت گویند. چارت‌ها بر خلاف پوستر که توان ارائه پیام را به صورت مستقل دارند نیازمند یک حامی و حمایت کننده برای انتقال

مطالب هستند، هدف از ارائه چارت ارائه دیداری مفاهیم و فرایندهایی است که تفهیم آنها از طریق کتاب مشکل است. چارت معمولاً فرایندها را به تصویر می کشد.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۱-۳. پوستر ترویجی

شامل ورقه یا تابلوهایی است که به منظور انتقال صریح، روشن، جالب توجه و ارزان قیمت اطلاعات و یا ترویج طرز فکرها، ایده‌ها و ارزش‌ها بکاربرده 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 حقایق 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 کسی مورد استفاده قرار می‌گیرد، بنابراین جذابیت و زیبایی نقش مهمی در انتقال اطلاعات آن ایفا می‌کند.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۲-۳. بروشور (دفترک) ترویجی

یک رسانه نوشتاری کم حجم است که با هدف ترویجی درباره یک موضوع خاص از مباحث کشاورزی و به منظور 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 به عنوان ابزاری برای تشویق مردم به داشتن رفتارهای حرفه‌ای مناسب تهیه می‌شود.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۳-۳. پمفلت (برگه تاشو) ترویجی

یکی از انواع آثار ترویجی است، که به صورت خیلی خلاصه و در ارتباط با یک موضوع کاملاً ویژه و برای دستیابی به یک هدف خاص تدوین می‌گردد، از نظر شکلی یک برگ است که به صورت آکاردئونی یا تا شده بر روی هم بوده و می‌تواند در زمینه‌های مختلف؛ کشاورزی، اقتصادی، اجتماعی و ... تدوین شود. پمفلت در برنامه‌های ترویجی به عنوان یک استراتژی کاربردی برای ارایه اطلاعات در زمینه سطوح مختلف پیشگیری از مشکلات و یا ارائه دانش فنی موضوعی استفاده می‌گردد.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۴-۳. لیفلت (برگچه یا تک برگ) ترویجی

برگچه عموماً حاوی اطلاعاتی است که در ۲ یا ۴ قسمت یک برگه در قطع (A4) برای توزیع در سطح وسیع به کار می‌رود. گاهی قطع برگه ترویجی A5 است، اگر میزان مطالب محدود باشد. در فعالیتهای ترویجی، از برگچه برای تقویت و ارتقای اطلاعات مراجعه‌کنندگان به مراکز خدمات ترویجی استفاده می‌شود.

مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۵-۳. 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 / اسامی کسانی که در به وجود آوردن اثر نقش داشته‌اند شامل تهیه‌کننده، فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده / صفحه عنوان به انگلیسی.  
مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۶-۳. 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 به وجود آوردن اثر نقش داشته‌اند شامل نویسنده، گوینده، کارگردان، فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده / صفحه عنوان به انگلیسی.  
مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۷-۳. جزوه آموزشی علمی

تک نگاشت‌هایی که مدرسان در مراکز آموزشی سازمان برای تدریس مطالب تهیه می‌کنند.  
اطلاعات کتابشناختی: عنوان / تهیه‌کننده یا نام مدرس / تاریخ تهیه / نام رشته تحصیلی یا نام گروه آموزشی / کد مصوب درس / فهرست مندرجات / عنوان درس / ویرایش / کلیدواژه.  
مرجع تأییدکننده: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

### ۱۸-۳. پایگاه اطلاعاتی / نرم‌افزار دیجیتالی

پایگاه اطلاعاتی، مجموعه‌ای است از رکوردها و داده‌های ذخیره شده به صورت مجتمع و مبتنی بر یک ساختار تعریف شده که با استفاده از نرم‌افزار خاصی جستجو و بازیابی می‌شود. نرم‌افزار دیجیتالی، شامل نرم‌افزارهای طراحی شده تحت ویندوز و تحت وب در حوزه‌های تخصصی کشاورزی و منابع طبیعی می‌باشد.  
مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذریبط و مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی

### ۱۹-۳. گزارش بازدید، نشست و سفر علمی

انعکاس تحلیلی مهمترین رخدادهای دستاوردهای حاصل از یک سفر علمی و پژوهشی در قالب جزوه‌ای مدون که حاوی تاریخ، محل، هدف بازدید و در مورد کنفرانس‌ها و نشست‌ها مشتمل بر محورهای کنفرانس، جایگاه آن، شرکت کنندگان و ... می‌باشد.  
اطلاعات کتابشناختی: عنوان گزارش / نویسنده یا تهیه‌کننده / تاریخ تهیه / مکان بازدید / تاریخ بازدید / فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده  
مرجع تأییدکننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذریبط

### ۲۰-۳. برنامه راهبردی و نقشه راه

تعریف: سند 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.  
تعریف: نقشه راه چگونگی رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب را در یک سند راهبردی ارائه می‌دهد. فرایند نقشه راه برای شناسایی، ارزیابی و انتخاب گزینه‌های استراتژیک برای 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 / تهیه کننده / تاریخ تهیه / کلیدواژه / چکیده.  
مرجع تأیید کننده: هیئت امنای سازمان / موسسه، کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط

### ۳-۲۱. تکنگاشت

نوشتارهایی هستند که فعالیت یک سازمان / موسسه / پژوهشگاه / پژوهشکده / مرکز ملی / مرکز تحقیقات استانی را در سال گذشته شرح می دهند و در بردارنده گزارش های عملکرد سالانه پژوهشی و آموزشی، مجموعه سخنرانی های علمی (پرو سیدینگ) کنفرانس / همایش علمی و یا چکیده یا مشروح مطالب "هفته انتقال یافته ها" و "روز مزرعه" هستند.

اطلاعات کتابشناختی: عنوان / نویسنده یا تهیه کننده / تاریخ تهیه / ناشر (نام مؤسسه تهیه کننده) / مقدمه / عنوان به زبان انگلیسی / تهیه کننده به زبان انگلیسی / فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده.

مرجع تأیید کننده: تأیید موسسه / پژوهشگاه / پژوهشکده / مرکز ملی / مرکز تحقیقات استانی (برای گزارش های سالانه)، موسسه آموزش و ترویج کشاورزی (برای هفته انتقال یافته ها یا روز مزرعه)، کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط (مجموعه سخنرانی ها، مقالات همایش های علمی)

### ۳-۲۲. نقشه

عبارت است از یک سند دو بعدی که به صورت غیر رقومی بر روی کاغذ و یا به صورت رقومی در قالب کروکی و یا اسناد مختصات دار، تهیه شده و بر روی آن، اشیاء و پدیده های طبیعی موجود در هستی و نحوه پراکنش و گسترش جغرافیایی آنها در قالب نمادهای استاندارد شده متناسب با مقیاس، نمایش داده می شود.

اطلاعات کتابشناختی: عنوان یا موضوع / تهیه کننده / ناشر (نام مؤسسه تهیه کننده) / مقیاس / کلیدواژه / چکیده / سال چاپ یا نشر /

مرجع تأیید کننده: کمیته انتشارات واحد ملی ذیربط و مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

### ۳-۲۳. منابع علمی که به صورت محدود از سوی سازمان تهیه و منتشر شده اند

شامل آیین نامه های شورای تحقیقات، کمیته هماهنگی امور پژوهشی سازمان، شورای انتشارات سازمان، شورای هماهنگی علوم و فناوری اطلاعات کشاورزی

اطلاعات کتابشناختی: عنوان آیین نامه یا دستورالعمل / تاریخ ابلاغ یا تصویب / گروه موضوعی / تصویب کننده / تهیه کننده / فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده / صفحه عنوان به انگلیسی.

مرجع تأیید کننده: کمیته انتشارات مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

**تبصره ۲:** از تاریخ انتشار منابع اطلاعاتی فوق، نباید بیش از دو سال گذشته باشد. موارد استثنا از نظر زمان ذکر شده، از طریق موسسه / پژوهشکده / مرکز ذیربط پیشنهاد شده و در صورت تأیید مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی می تواند شماره فروست اخذ نماید.

**تبصره ۳:** مرجع تأیید آثار ارسالی حوزه ریاست / معاونت ها / دفاتر ستادی، واحد مربوطه و کمیته انتشارات علوم و فناوری اطلاعات کشاورزی خواهد بود.

**تبصره ۴:** بررسی و تطبیق نهایی در خصوص تخصیص یا عدم تخصیص فروست به گزارش ها، اسناد و مدارک علمی مطابق با مفاد این شیوه نامه خواهد بود و مواردی که در این شیوه نامه نباشد بر عهده مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی است.

این شیوه نامه در جلسه ۱۲۳ شورای انتشارات سازمان تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۰۶ در ۳ ماده (۲۷ بند) و ۴ تبصره، تصویب و از تاریخ ابلاغ به مدت دو سال به صورت آزمایشی اجرا می گردد.