



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی
مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی
معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی

شماره: ۶۷۸۳۱/۲۱۵

تاریخ: ۸۵/۱۰/۱۲

سوست: ندارد

بسمه تعالی

کلیه موسسات و مراکز تحقیقاتی ملی

کلیه مراکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی استان

موضوع: ابلاغ آیین نامه نحوه پیشنهاد، بررسی و تصویب طرحها و پروژه های تحقیقاتی

سلام علیکم

احتراماً به پیوست CD حاوی دستورالعمل نحوه پیشنهاد، بررسی و تصویب طرحها و پروژه های تحقیقاتی از تاریخ ۸۵/۱۱/۱ جهت اجرا ابلاغ می گردد. مقتضی است هر گونه پیشنهاد در ارتباط با اصلاح دستورالعمل مذکور را به طور واضح و مشخص به دفتر بررسی و هماهنگی طرحهای تحقیقاتی سازمان اعلام نمایند.

محسن شوکت فدایی

معاون تحقیقاتی سازمان

آدرس: تهران، بزرگراه شهید چمران، خیابان تابناک، باغ کشاورزی، صندوق پستی ۱۱۱-۱۹۸۳۵

فکس: ۲۲۲۰۰۰۸۳ تلفن: ۲۲۱۲۲۱۳-۱۷

دستورالعمل نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی آنها

مقدمه:

انجام برنامه‌های پژوهشی در قالب اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی کاربردی در بخش کشاورزی و سپس انتقال نتایج آنها به جامعه، یکی از مهمترین وظایف سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و مؤسسات و مراکز تحقیقاتی تابعه می‌باشد. گرچه هر یک از مؤسسات و مراکز تحقیقاتی تابعه سازمان از بدو شکل‌گیری، در موضوع یا موضوعاتی خاص تخصصی شده‌اند، ولی باتوجه به اهداف مشترکی که دارند، الزاماً دارای برخی ارتباطات علمی و فنی با یکدیگر می‌باشند. این همکاری بیش از هر جای دیگر در انجام طرح‌ها و پروژه‌های مشترک مشهود است. هم‌سو نمودن برنامه‌های تحقیقاتی، ایجاد فضای مناسب به منظور گسترش و توسعه ارتباطات علمی و فنی در بین مؤسسات و مراکز تحقیقاتی تابعه سازمان و همچنین ارتباط این واحدها با دانشگاهها و سایر مراکز پژوهشی در کشور، فراهم‌سازی امکان نظارت و ارزشیابی موثر بر فعالیت‌های تحقیقاتی و نتایج آنها که خود ابزاری به منظور ارتقاء کیفیت تحقیقات است، تماماً موید لزوم وجود ضوابط و مقررات واحد به منظور پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی آنها می‌باشد. دستورالعمل حاضر بدین منظور تهیه و تدوین گردیده است.

تعاریف:

مؤسسات و مراکز ملی: شامل مؤسسات و مراکز زیر هستند:

مؤسسه تحقیقات آفات و بیماریهای گیاهی، مؤسسه تحقیقات جنگلها و مراتع کشور، مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه نهال و بذر، مؤسسه تحقیقات علوم دامی کشور، مؤسسه تحقیقات بیوتکنولوژی کشاورزی، مؤسسه تحقیقات واکسن و سرم‌سازی رازی، مؤسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی، مؤسسه تحقیقات شیلات ایران، مؤسسه تحقیقات خاک و آب، مؤسسه تحقیقات بین‌المللی تاسماهیان دریای خزر، مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چغندر قند، مؤسسه تحقیقات برنج کشور، مؤسسه تحقیقات پنبه کشور، مؤسسه تحقیقات خرما و میوه‌های گرمسیری، مؤسسه تحقیقات مرکبات کشور، مؤسسه تحقیقات کشاورزی دیم، مؤسسه تحقیقات پسته کشور، مؤسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال، مؤسسه آموزش عالی علمی- کاربردی، پژوهشکده مهندسی جهاد کشاورزی، مرکز تحقیقات حفاظت خاک و آبخیزداری کشور، مرکز تحقیقات و بررسی مسایل روستایی، مرکز ملی تحقیقات شوری، مرکز تحقیقات کرم ابریشم، مرکز تحقیقات چای کشور، ایستگاه ملی تحقیقات گل و گیاهان زینتی.

دفتر بررسی‌های اقتصادی طرح‌های تحقیقاتی و مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی نیز در این دستورالعمل در زمره مؤسسات و مراکز ملی قلمداد شده و مشمول ضوابط مربوط به مؤسسات و مراکز ملی هستند.

مراکز استانی: شامل واحدهای زیر هستند:

مراکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی استانها، مراکز تحقیقات کشاورزی جیرفت و کهنوج، صفی آباد دزفول و ورامین، مجتمع‌ها و مراکز آموزشی تابعه معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی، پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی تابعه مؤسسه تحقیقات شیلات ایران، شعب مؤسسه تحقیقات واکسن و سرم‌سازی رازی، مراکز تحقیقات مهندسی تابعه پژوهشکده مهندسی جهاد کشاورزی.

***توضیح:** باتوجه به اینکه تشکیلات آینده سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و مؤسسات و مراکز تحقیقاتی و آموزشی ملی و استانی تابعه، مؤسسات و مراکز ملی و مراکز استانی ذکر شده، از حیث تعداد یا عنوان دستخوش تغییرات خواهند بود. ملاک عمل در این خصوص بخشنامه‌هایی خواهد بود که با امضای رییس سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی، متعاقب ابلاغ این دستورالعمل، صادر خواهد شد.

تحقیق: به مجموعه فعالیتها و فرآیند نظام‌مند و خلاق تبدیل مجهول به معلوم که به منظور افزایش ذخیره دانش علمی و کاربرد عملی آن انجام می‌شود.

فرضیه: حدسی است آزمایشی در باره چستی پدیده‌ها، تغییر امور یا نحوه پیوند متقابل رویدادها. فرضیه گمانی است که باید آزمون گردد و به طور منطقی با یک پرسش پژوهش یا یک تئوری مرتبط است. محقق قبل از اجرای تحقیق بر مبنای مطالعات اکتشافی بعمل آمده درباره موضوع تحقیق، فرضیه یا فرضیاتی را مطرح نموده، با تکیه بر آمار و اطلاعات جمع آوری شده در مرحله اجرای تحقیق، آن(ها) را آزمون و در مورد "رد" و یا "قبول" آن(ها) تصمیم‌گیری می‌نماید. در مواردی که دامنه شناخت محقق از موضوع، ارائه فرضیه یا فرضیاتی را در مورد پدیده‌ها و یا متغیرهای تحقیق با محدودیت روبه‌رو می‌سازد، فرضیه جای خود را به سوال(های) تحقیق می‌دهد.

مسئله اساسی: پایه و اساس شکل‌گیری طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی را تشکیل می‌دهد و در فرآیند مسئله‌یابی و مطالعات اکتشافی مشخص می‌گردد. مسئله اساسی وضعیت یا عامل پیچیده‌ای است که وجود آن تحقق کامل پتانسیل تولید و یا دستیابی به اهداف مشخصی را غیر ممکن ساخته و یا تحت تاثیر قرار داده است. تحقق اهداف تحقیق و بکارگیری یافته‌های تحقیق در جهت حل مسئله اساسی در عرصه تولید، موجب افزایش تولید، بهره‌وری عوامل تولید، بهینه‌سازی روشهای موجود و تغییر نگرش به موضوع تحقیق می‌گردد.

برنامه تحقیقاتی: مجموعه‌ای منسجم از فعالیت‌هایی با اهداف مشخص است که به وسیله محققین اجرا می‌گردد. دست‌یابی به اهداف برنامه متضمن انجام تعدادی طرح، پروژه و یا فعالیت تحقیقاتی است که با یکدیگر ارتباط محتوایی و زنجیره‌ای دارند.

طرح تحقیقاتی: مجموعه‌ای است هماهنگ از فعالیت‌های علمی و فنی، با هدف مشخص تحقیق و توسعه که سرپرست علمی واحدی داشته و توسط جمعی از محققین از دیسپلین‌های مختلف تحقیقاتی اجرا می‌شود. دستیابی به هدف اصلی طرح منوط به انجام مجموعه‌ای از پروژه‌های تحقیقاتی (به نام پروژه‌های

زیر طرح) با اهداف و روش‌های تحقیق متفاوت است که نهایتاً منجر به حل یک مسئله اساسی گردیده و در افزایش بهره‌وری موضوع تحقیق، و افزایش کمی و کیفی محصولی خاص نقش اصلی ایفاء می‌نماید. در هر طرح تحقیقاتی ارتباط پروژه‌های زیر طرح با هم، یک ارتباط محتوایی و ناگسستنی است. به منظور دستیابی به هدف اصلی طرح ضرورت دارد کلیه پروژه‌های زیر طرح‌ها انجام شوند.

پروژه تحقیقاتی: مجموعه‌ای است منسجم از اقدامات خاص که طی آن با استفاده از روش یا روش‌های علمی که کارآیی آنها قبلاً به اثبات رسیده یا کاربرد آنها از نظر علمی توجیه پذیر باشد، فرضیه یا فرضیه‌های مورد نظر را آزمون می‌نماید و یا به سوالات فراروی موضوع تحقیق پاسخ می‌دهد.

پروژه تحقیقاتی مشترک: پروژه‌ای است که دستیابی به هدف یا اهداف آن منوط به حضور محققینی از زمینه‌های (دیسپلین‌های) تحقیقاتی متفاوت و یا دو مؤسسه/مرکز ملی است که تماماً دارای نقش اصلی و برابر در اجرای تحقیق هستند. پروژه مشترک در هر زمینه اصلی تحقیق دارای یک مجری می‌باشد. در بین مجریان یک نفر به عنوان مجری مسئول پروژه را رهبری می‌نماید. پروژه‌های تحقیقاتی که برحسب ضرورت و بنابر دلایلی نظیر کمبود نیروی متخصص یا فقدان امکانات و تجهیزاتی خاص، از طرف سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی یا مؤسسات و مراکز تابعه، به دانشگاه‌ها یا برخی از دستگاه‌های پژوهشی کشور سفارش داده می‌شوند و گاهی سازمان و واحدهای تابعه آن، صرفاً عهده دار تامین اعتبار لازم برای اجرای آنها هستند، نیز مشمول این تعریف شده و اگر محققینی از زمینه‌های متفاوت تحقیقاتی به عنوان مجری در آنها حضور نداشته باشند، مشترک قلمداد نمی‌گردد. مرجع تشخیص پروژه مشترک از سایر انواع پروژه، مجامع تایید و تصویب کننده پروژه هستند که متعاقباً به آنها اشاره می‌شود.

پروژه تحقیقاتی ملی: پروژه‌ای است که در یک زمینه تحقیقاتی انجام می‌شود، یک روش تحقیق دارد ولی حجم عملیات در تعامل با وسعت محل اجرای آن اقتضاء می‌کند که دارای بیش از یک مجری باشد. لذا این نوع پروژه‌ها می‌توانند به ازای هر استان، شهرستان یا منطقه دارای یک مجری و تعدادی همکار باشند. در پروژه‌های ملی، یکی از مجریان به عنوان مجری مسئول، پروژه را رهبری می‌نماید.

پروژه تحقیقاتی خاص: پروژه‌ای است منطبق با استراتژیها، سیاست‌ها، برنامه‌های تحقیقاتی وزارت جهاد کشاورزی، سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و مؤسسات و مراکز تابعه که تمام یا بخشی از هزینه‌های اجرای آن با اعتباراتی بجز اعتبارات تحقیقاتی سازمان و واحدهای تابعه آن انجام می‌شود. گرچه این قبیل پروژه‌ها به سفارش دستگاه‌های اجرایی یا بهره‌برداران دولتی یا خصوصی انجام می‌شوند، ولی صرف وجود متقاضی، موجب تلقی تحقیق به عنوان پروژه خاص نشده و انطباق آن با وظایف و اولویت‌های تحقیقاتی وزارت جهاد کشاورزی ضروری است. از سوی دیگر، تحقیقاتی که علیرغم کاربردی بودن، سفارش دهنده ندارند ولی با اعتباراتی بجز اعتبارات سازمان و مؤسسات و مراکز تابعه انجام می‌شوند (نظیر پروژه‌های تحقیقاتی مصوب شورای تحقیقات و فناوری استانها، پروژه‌های ماده ۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه و...)، پروژه خاص قلمداد می‌گردند.

پروژه تحقیقی - تطبیقی (on farm): پروژه‌ای است با تمام خصوصیات یک پروژه تحقیقاتی ولی تمام یا بخشی از مراحل اجرای آن به جای ایستگاه تحقیقاتی، طی هماهنگی با بهره‌بردار، در مزرعه، باغ، دامداری یا ... وی انجام می‌شود. نیمی از اعتبار مورد نیاز اجرای این پروژه‌ها به وسیله معاونت ترویج و نظام بهره برداری وزارت متبوع و نیم دیگر به وسیله مؤسسه یا مرکز ذیربط تامین می‌شود. کارشناسان ترویج، همکاری جدی و موثر در اجرای پروژه‌های تحقیقی - تطبیقی دارند.

پروژه تحقیقی - ترویجی: پروژه‌ای است که با هدف آزمون کارایی، یافته تحقیق، توسط کارشناسان ترویج و با هزینه معاونت ترویج و نظام بهره برداری، در عرصه و شرایط بهره بردار انجام می‌شود. در اجرای این پروژه‌ها، محققین، همکاران کارشناسان ترویج هستند. این پروژه‌ها مشمول مفاد این آیین نامه نمی‌شوند.

***توضیح ۱:** پروژه‌هایی که تحت عنوان تحقیقی-اجرایی توسط کارشناسان سازمان حفظ نباتات و با اعتبارات آن سازمان در عرصه و شرایط بهره بردار اجرا می‌شوند، و در اجرای آنها محققان مؤسسه آفات و بیماریهای گیاهی همکاری می‌نمایند، مشمول این آیین نامه نمی‌باشند.

***توضیح ۲:** هر پروژه تحقیقاتی بر حسب ماهیت می‌تواند در یک یا چند گروه از انواع پروژه‌های تحقیقاتی قرار گیرد. به عنوان مثال پروژه تحقیقاتی می‌تواند مشترک ملی، ملی خاص یا... باشد.

پروژه تحقیقاتی مستقل: پروژه‌ای است که در یک زمینه تحقیقاتی، در یک استان، شهرستان یا منطقه (یک ایستگاه تحقیقاتی)، توسط محقق که مجری پروژه نامیده می‌شود، با هزینه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی یا هریک از مؤسسات یا مراکز تابعه آن، انجام می‌شود.

شرح دستورالعمل

ماده یک:

کلیه طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی باید در قالب یکی از دو نوع شناسنامه پیوست یک یا سه تهیه و تدوین گردند.

***تبصره یک:** لازم است طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی باید منطبق با سیاست‌ها، استراتژیها، برنامه‌های تحقیقاتی وزارت جهاد کشاورزی، سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و مؤسسات و مراکز تابعه که قبلاً تهیه شده و به تایید مراجع ذیصلاح رسیده‌اند، باشند.

***تبصره دو:** در صورتی که پیشنهاد دهنده یا تامین کننده اعتبار (کارفرما) پروژه خاص، دارای فرم یا شناسنامه‌ای مستقل از پیوستهای یک یا سه باشد (نظیر فرم خلاصه طرح پیشنهادی کاربردی پژوهشی موضوع بند د ماده ۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه یا کاربرگ شورای تحقیقات و فناوری استانها یا...)، قالب تدوین طرح یا پروژه، فرم یا شناسنامه کارفرما خواهد بود.

***تبصره سه:** به دلیل جلوگیری از رکود فعالیت‌ها و وظایف اصلی مؤسسات و مراکز، صرفاً محققینی می‌توانند مجری مسئول یا مجری پروژه‌های خاص باشند که بنابر تایید بالاترین مقام مسئول مؤسسه یا

مرکز ملی یا استانی ذیربط، وظایف قانونی محوله را به خوبی انجام داده و پذیرش پروژه خاص مشکلی برای انجام مسئولیت های اصلی آنها به وجود نیاورد.

ماده دو:

طرح ها و پروژه های تحقیقاتی تهیه شده توسط محققین مستقر در مراکز استانی، پس از طی مراحل اولیه بررسی باید برحسب زمینه تحقیق به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط ارسال شود. طرح ها و پروژه های تحقیقاتی تهیه شده توسط محققین مستقر در مؤسسات و مراکز ملی، پس از طی مراحل اولیه بررسی در بخش ذیربط، به واحد ستادی عهده دار پیگیری طی مراحل بررسی و تصویب طرح ها و پروژه های تحقیقاتی در مؤسسات و مراکز ملی تحویل می شوند.

*تبصره یک: از محققینی که گزارش نهایی معوقه دارند، طرح پروژه تحقیقاتی جدید پذیرفته نمی شود.
*تبصره دو: گردش کار بررسی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی پیشنهادی، قبل از ارائه به واحدهای ستادی مربوطه در مؤسسات و مراکز ملی، برحسب شرایط می تواند متفاوت باشد.

*تبصره سه: شناسنامه هر طرح تحقیقاتی حتی الامکان باید با شناسنامه کلیه پروژه های تحقیقاتی زیرطرح و الزاماً با شناسنامه پروژه های زیر طرح سال اول شروع طرح ارسال شود. هر طرح حداقل با سه پروژه زیرطرح تعریف می شود. از آنجائی که ممکن است در مواردی نتایج بدست آمده از اجرای پروژه های تحقیقاتی ذیل یک طرح، تغییراتی را در نوع یا محتوی سایر پروژه های ذیل طرح ایجاد نماید، لذا در چنین مواردی با تایید کلیه مراجع تصویب کننده طرح می توان پروژه هایی را از طرح کم یا به آن اضافه نمود. ممکن است پروژه های زیرطرح قبلاً در قالب پروژه مستقل اجرا شده باشند.

*تبصره چهار: شناسنامه پروژه تحقیقاتی مشترک باید صرفاً به یک مؤسسه یا مرکز ملی که همان مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با مجری مسئول پروژه است، ارسال شود.

*تبصره پنج: در مورد پروژه های خاص و نیز پروژه هایی که بنابه دلایلی (کمبود نیروی متخصص یا فقدان امکانات و تجهیزات خاص) از طرف سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی یا مؤسسات و مراکز تابعه به دانشگاهها یا سایر دستگاههای پژوهشی کشور سفارش داده می شوند، ارسال قرارداد دوجانبه [که طی آن به طور شفاف به شرح خدمات، وظایف و تعهدات طرفین، مدت اجرا، نحوه انجام تغییرات قابل پیش بینی در پروژه، حق مالکیت معنوی مادی بر نتایج حاصله از جمله گواهی ثبت اختراع و سایر تاییدیه ها، طبع و نشر نتایج به شکل گزارشات مرحله ای، نهایی (شامل قالب تدوین، ناشر، شمارگان و...)، مقالات علمی و ... و نیز مرجع حل اختلاف، اشاره شده باشد] به همراه شناسنامه پروژه الزامی است. قراردادها باید به تایید بالاترین مقام مسئول مؤسسه یا مرکز ذیربط و رییس دانشگاه یا دانشکده یا واحد پژوهشی مربوط رسیده باشند، عقد قرارداد بین اعضای هیات علمی و یا محققان دو طرف قابل پذیرش نمی باشد، مگر این که در تفاهم نامه

فی مابین سازمان و دانشگاه یا دستگاه پژوهشی ذیربط این موضوع استثنا شده و عضو هیات علمی به عنوان نماینده تام الاختیار رییس دانشگاه یادستگاه پژوهشی مربوط جهت عقد قرارداد معرفی شده باشد.

***توضیح:** با عنایت به این که تشکیلات سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و واحدهای تابعه به موجب ادغام دو وزارتخانه در حال بازنگری است، لذا تا تصویب و ابلاغ تشکیلات آینده که شامل شرح وظایف مصوب مؤسسات و مراکز می شود، توجه به نکات زیر در رابطه با تعیین مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با زمینه تحقیق، ضروری است:

الف) تایید انجام تحقیقات بیوتکنولوژی محض و آنچه به مهندسی ژنتیک و تبادلات مرتبط با موجودات حاصل از دست‌ورزی‌های ژنتیکی (شناسایی و انتقال ژن و ایجاد گیاهان و میکروارگانیزم‌های تراریخته) مربوط می‌شود، صرفاً برعهده مؤسسه تحقیقات بیوتکنولوژی کشاورزی است. بدیهی است تایید تحقیقات تکمیلی مورد نیاز بر روی نسل‌های بعدی براساس نتایج حاصله، توسط سایر مؤسسات و مراکز ملی قابل انجام است.

ب) مرجع تصویب طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی در زمینه گیاهان دارویی و همچنین چگونگی تشخیص بین دارویی بودن گیاهان و گل‌های زینتی به عهده، مؤسسه تحقیقات جنگل‌ها و مراتع است.

ج) تایید طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی محققان اقتصاد کشاورزی دفتر بررسی‌های اقتصادی طرح‌های تحقیقاتی در مؤسسات و مراکز ملی و استانی و محققان مستقر در گروه منتج از تجمیع گروه تحقیقات روستایی سازمان جهاد کشاورزی با پست‌های کارشناس مسئول مطالعات اقتصادی و اجتماعی و سایر پست‌های مرتبط با آن، در مرکز تحقیقات هراستان، با عنایت به وجه غالب طرح یا پروژه تحقیقاتی و شرح وظایف قانونی و مصوب مرکز تحقیقات و بررسی مسایل روستایی و دفتر بررسی‌های اقتصادی طرح‌های تحقیقاتی، برعهده یکی از دو مرجع مذکور خواهد بود. طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی کارشناسان و محققان اقتصاد کشاورزی شاغل در مؤسسات و مراکز ملی، پس از تایید ضرورت اجرای آنها در مؤسسه یا مرکز ذیربط، باید برای بررسی و تایید ابعاد تخصصی به دفتر بررسی‌های اقتصادی طرح‌های تحقیقاتی، ارسال گردند. در صورت تجمیع و ادغام دو مرجع مذکور طبیعتاً بررسی و تصویب پروژه‌های مربوط در مؤسسه یا مرکز جدید انجام خواهد گرفت.

د) تایید طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مرتبط با موضوع «توسعه کاربرد مواد بیولوژیک و استفاده بهینه از کود» برعهده مؤسسه خاک و آب و نیز تایید طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مرتبط با موضوع «توسعه کاربرد مواد بیولوژیک و استفاده بهینه از سم» برعهده مؤسسه آفات و بیماری‌های گیاهی است.

هـ) با توجه به اینکه هیچ یک از مؤسسات و مراکز ملی به طور مشخص متولی تحقیقات «نانو تکنولوژی» نمی‌باشند، لذا طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پیشنهادی در زمینه‌های مذکور باید برای بررسی و تایید به دبیرخانه کمیته‌های مزبور ارسال شوند.

ماده سه:

مؤسسات و مراکز ملی موظفند ضمن بررسی و تصویب طرح ها و پروژه‌های تحقیقاتی، تدابیر مناسب جهت انجام هماهنگی‌های لازم با سایر مؤسسات و مراکز ملی، معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی، بخش اجرا و معاونت ترویج و نظام بهره برداری را اتخاذ نمایند.

ماده چهار:

بررسی و تصویب کلیه طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی، در کمیته‌ای تحت عنوان «کمیته علمی - فنی» که با اعضای زیر در هر مؤسسه یا مرکز ملی تشکیل می‌شود، صورت می‌گیرد. این کمیته در حقیقت آخرین مرجع علمی تصویب طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی بوده و موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه نتیجه بررسی طرح یا پروژه تحقیقاتی را به واحد پیشنهاد دهنده یا مرجع بعدی اطلاع دهد:

۱- معاون پژوهشی مؤسسه یا مرکز - رییس کمیته.

۲- شش الی ده نفر عضو هیات علمی با حداقل پنج سال سابقه فعالیت پژوهشی از داخل یا خارج از مؤسسه یا مرکز ملی (اعم از ستاد یا استانها) - عضو کمیته.

۳- دو نفر متخصص صاحب نظر، خبره و مطلع از مسایل و مشکلات بخش اجرا، با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد با معرفی معاون اجرایی ذیربط در وزارتخانه - عضو کمیته.

توضیح: در صورت احساس نیاز مؤسسه/مرکز ملی امکان افزایش تعداد متخصصان فوق تا چهار نفر وجود دارد.

۴- یک نفر متخصص صاحب نظر و خبره با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد با معرفی معاون ترویج و نظام بهره برداری وزیر - عضو کمیته.

***تبصره یک:** یک نفر از اعضای ردیف دو الزاماً باید متخصص اقتصاد کشاورزی یا اقتصاد باشد. در صورت عدم دسترسی به متخصص اقتصاد کشاورزی یا اقتصاد عضو هیات علمی، فرد مورد نظر می تواند از محققان غیر عضو هیات علمی انتخاب شود.

***تبصره دو:** در انتخاب اعضای ردیف دو، در شرایط مساوی، اولویت با محققین و اعضای هیات علمی مراکز استانی است.

***تبصره سه:** حسب مورد و با هدف تکمیل تخصصهای موجود در کمیته، دعوت از روسای بخشهای تحقیقاتی مؤسسات و مراکز تحقیقات ملی و سایر صاحب نظران و خبرگان بخشهای تحقیق، اجرا، ترویج و آموزش، جهت شرکت در جلسات کمیته بدون حق رای بلامانع است.

***تبصره چهار:** دبیر به تشخیص رییس کمیته از بین اعضاء یا خارج از کمیته انتخاب می‌شود. دبیر کمیته علمی - فنی، مسئول دبیرخانه ای است که زیر نظر معاون پژوهشی مؤسسه یا مرکز ملی فعالیت می‌نماید.

***تبصره پنج:** حکم رییس کمیته علمی - فنی توسط معاون تحقیقاتی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و احکام اعضاء و دبیر کمیته توسط رییس مؤسسه یا مرکز ملی صادر می‌شود. احکام دو ساله بوده و در صورت لزوم تمدید می‌شوند.

***تبصره شش:** ترکیب کمیته علمی - فنی «نانوتکنولوژی»، مستثنی از ترکیب فوق‌الذکر است. احکام رییس و اعضاء کمیته مزبور توسط معاون وزیر و رییس سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی صادر می‌گردد.

***تبصره هفت:** آیین نامه اجرایی نحوه بررسی و تصویب طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی در کمیته‌های علمی-فنی متعاقباً تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

***تبصره هشت:** پیشنهاد و تایید پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی در زمینه‌هایی مانند اصلاح ساختار نظام پژوهش بخش کشاورزی با تشخیص معاونت تحقیقاتی سازمان می‌تواند به مراجع خاص محول گردد.

ماده پنج:

به منظور تقویت بنیه علمی - فنی پروژه‌های تحقیقاتی خاص کاربردی پیشنهادی به شورای تحقیقات و فناوری استانها یا دبیرخانه بند د ماده ۴۵ یا ...، تطبیق آنها با اولویت‌های تحقیقاتی وزارت جهاد کشاورزی و همچنین ایجاد امکان بهره‌مندی محققین و دست‌اندرکاران اجرای آنها از مزایای معنوی حاصل از آن، مفاد ماده پنج شامل حال پروژه‌های مذکور نیز می‌شود، لازم است کار برگ این پروژه‌ها، همزمان با طی مراحل بررسی و تصویب در مجامع ذیربط، به منظور بررسی و تایید به کمیته علمی - فنی مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط ارسال شوند. بدیهی است، بهره‌مندی از مزایای مادی و معنوی ناشی از انجام پروژه خاص مشروط به تصویب آن در کمیته علمی-فنی مؤسسه/مرکز ذیربط است.

***تبصره:** بررسی پروژه‌های تحقیقاتی خاص در کمیته‌های علمی-فنی خارج از نوبت انجام می‌شود.

ماده شش:

درمورد پروژه‌های تحقیقاتی مشترک، کمیته علمی - فنی مؤسسه یا مرکز ملی دریافت‌کننده شناسنامه پروژه (موضوع تبصره چهار ماده دو)، موظف به ارسال تصویر شناسنامه برای مؤسسات یا مراکز ملی طرف اشتراک و دعوت از روسای کمیته/کمیته‌های علمی - فنی آنها به همراه محققین ذیربط به منظور «تشکیل نشست مشترک و اتخاذ تصمیم واحد»، حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از وصول شناسنامه پروژه است.

ماده هفت:

مؤسسات و مراکز ملی موظفند طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مصوب کمیته‌های علمی - فنی را پس از بررسی و تصویب اعتبار مورد نیاز (به تفکیک سالهای اجرا) به منظور بررسی و تایید نهایی در کمیسیون

بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی به دفتر بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی ارسال نمایند.

***تبصره:** هرگونه فعالیت پژوهشی تحت عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی پس از تصویب در کمیته علمی - فنی هر یک از مؤسسات و مراکز تحقیقات ملی پس از تایید کمیسیون بررسی و هماهنگی طرح‌های تحقیقاتی امکان پذیر می‌باشد. بدیهی است تخصیص اعتبار به طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی و نیز هرنوع برخورداری دست‌اندرکاران اجرای آنها، از مزایای مادی و معنوی مربوط منوط به تایید طرح یا پروژه تحقیقاتی در کمیسیون مذکور است.

ماده هشت:

کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی موظف است طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی را ظرف مدت یک ماه مورد بررسی قرار داده و نتیجه را با ذکر میزان اعتبار هر طرح/پروژه مصوب از طریق دفتر بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط ابلاغ نماید.

ماده نه:

مؤسسات و مراکز ملی موظفند هر یک از طرح‌ها یا پروژه‌های تحقیقاتی مصوب کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی را با ذکر اعتبار مصوب، به منظور اجرا، به مراکز استانی یا بخش ستادی ذیربط ابلاغ نمایند.

***تبصره:** ضمن تاکید بر ضرورت برنامه‌ریزی دقیق برای تهیه، تدوین، بررسی و تصویب طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی به نحوی که این فعالیت‌ها در زمان مقرر اجرا شوند، چنانچه بنابر هر دلیلی تاریخ شروع و خاتمه طرح یا پروژه تحقیقاتی در ابلاغیه مؤسسه یا مرکز ملی، با تاریخ شروع و خاتمه مندرج در شناسنامه مصوب طرح یا پروژه تفاوت داشته باشد، ملاک عمل ابلاغیه است.

ماده ده:

متعاقب ابلاغ هر طرح یا پروژه تحقیقاتی برای اجرا، هرگونه تغییر دست‌اندرکاران، مدت اجرا و... باید از طریق واحد اجرای طرح یا پروژه به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط ارسال شود. در صورتی که تغییر مورد درخواست به تایید رییس کمیته علمی - فنی برسد، نتیجه توسط مؤسسه یا مرکز ملی به واحد اجرا (مرکز استانی یا بخش ستادی ذیربط) ابلاغ می‌شود.

***تبصره یک:** هرگونه تغییر باید مستدل بوده و حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ خاتمه طرح یا پروژه تحقیقاتی پیشنهاد و پس از بررسی به تایید برسد.

***تبصره دو:** تمدید مدت طرح یا پروژه تحقیقاتی در هر حالت نباید منجر به افزایش مدت اجرای تحقیق به بیش از پنج سال شود. برای پروژه/طرح هایی که مدت اجرای آنها پنج سال باشد، در صورت رویدادهای غیرمترقبه، بر اساس شرایط با تایید کمیته علمی_فنی مربوط تا یک سال تمدید می شوند.

***تبصره سه:** تغییر مجریان مسئول یا مجریان طرح ها و پروژه های تحقیقاتی به محققینی که گزارش نهایی معوقه دارند، امکان پذیر نیست.

ماده یازده:

تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی تابع ضوابط و مقررات مندرج در پیوست پنج این دستورالعمل می باشد.

ماده دوازده:

نظارت بر حسن اجرا و نیز بهره مندی دست اندرکاران اجرای طرح ها و پروژه های تحقیقاتی از مزایای معنوی و مادی حاصل از آن براساس ضوابط و مقررات خاص هر موضوع خواهد بود.

ماده سیزده:

با ابلاغ این دستورالعمل کلیه ضوابط و مقررات مغایر، در مورد نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح ها و پروژه های تحقیقاتی و نیز نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش های نهایی، لغو می گردد. این دستورالعمل در سیزده ماده، بیست و سه تبصره و منضم به شش پیوست به تصویب رسید.

پیش گفتار

دستیابی به آرمان ها و اهداف برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، بویژه در زمینه توسعه پایدار، منوط به تحقیق و پژوهش است. سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی، به عنوان یکی از مهمترین نهادهای موثر در امر تحقیقات کشور، تا به امروز نقش بارزی در انجام تحقیقات کاربردی در بخش کشاورزی داشته و با توجه به تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، این نقش و وظیفه دوچندان گردیده است. انجام تحقیقات کاربردی در بخش کشاورزی که از مهمترین بخش های اقتصادی کشور است، قدمتی نزدیک به یک قرن دارد و در سیر تکوین و تحول آن، مؤسسات و مراکز تحقیقاتی متعدد بر حسب ضرورت و نیاز ایجاد شده اند که هر یک موجب قوام و دوام فنون و مهارت های جدید و کارآمد در موضوعی خاص گردیده اند.

تعدد مؤسسات و مراکز تحقیقاتی و متفاوت بودن مدیریت کلان آنها قبل از ادغام، موجب شکل گیری روشها و شیوه های مختلف در بررسی و تصویب پروژه ها و طرحهای تحقیقاتی شده است. لذا از بدو تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، موضوع یکسان سازی اصول و ضوابط حاکم بر نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ پروژه ها و طرح های تحقیقاتی و نیز نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی آنها، به عنوان یکی از موضوعات بسیار مهم مد نظر بوده است. سرانجام پس از تشکیل جلسات متعدد با حضور نمایندگان مؤسسات و مراکز ملی، اساتید و محققین ذیربط، دستورالعمل پیوست تدوین در مورخ ۸۱/۱۲/۱۴ ابلاغ گردید. دستورالعمل پیوستی توسط اعضای کمیته هماهنگی امور پژوهشی مجدداً در سال ۱۳۸۵ مورد بازبینی و اصلاح قرار گرفته است.

از کلیه همکاران محترم مؤسسات و مراکز تحقیقاتی ملی و استانی و اعضای محترم کمیته هماهنگی امور پژوهشی، دفتر بررسی و هماهنگی طرح های تحقیقاتی و مراکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی که در تدوین دستورالعمل پیوست، همکاری نموده اند، تشکر و قدردانی می گردد.

محسن شوکت فدایی

معاون تحقیقاتی سازمان

g

وزرات جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
شناسنامه پروژه تحقیقاتی

شماره مصوب :

شماره ثبت :

(توسط مؤسسه/مرکز ملی تکمیل می‌شود)

۱- عنوان برنامه :

۲- عنوان پروژه:

عنوان طرح:

فارسی:

انگلیسی:

الف) اجرای طرح در جلسه مورخ کمیته علمی - فنی مؤسسه/مرکز/دفتر
تایید شد.

امضاء

نام و نام خانوادگی رییس کمیته:

ب) - طرح برای بار در جلسه مورخ کمیسیون بررسی و هماهنگی
طرح‌های تحقیقاتی مطرح و با عنایت به تایید

امضاء:

نام و نام خانوادگی رییس کمیسیون:

g

وزرات جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
شناسنامه پروژه تحقیقاتی

شماره مصوب :

شماره ثبت :

(توسط مؤسسه/مرکز ملی تکمیل می‌شود)

۱- عنوان برنامه :

۲- عنوان پروژه:

عنوان طرح:

فارسی:

انگلیسی:

۳- مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط:

۴- واحد اجرا: (نام مؤسسه یا مرکز محل خدمت مجری یا مجری مسئول طرح)

۵- محل اجرا:

۶- تاریخ شروع پیشنهادی : سال : ماه:

۷- مدت اجرا: سال و ماه (حداکثر پنج سال)

۸- کل اعتبار طرح (پیشنهادی): ریال

۹- مشخصات دست‌اندرکاران طرح:

۹-۱- مشخصات مجری مسئول طرح :

نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع	امضاء

۹-۲- مشخصات مشاور(ان) رح :

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع
۱					
۲					
۳					
۴					

۱۰- سوابق تحصیلی، علمی و تحقیقاتی مجری مسئول طرح (در این قسمت صرفاً به سوابق مرتبط با موضوع طرح اشاره می شود):

۱-۱۰- سوابق تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی *	رشته تحصیلی	دانشگاه محل تحصیل	کشور محل تحصیل	سال اخذ مدرک
۱					
۲					
۳					

* صرفاً به مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر اشاره می شود.

- عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد:

- عنوان پایان نامه دکتری:

۲-۱۰- مقالات علمی و پژوهشی:

ردیف	عنوان	نحوه ارائه			عنوان مجله / عنوان همایش	شماره مجله	سال	رتبه در بین نگارندگان
		مکتوب	پایان نامه	کتابچه				
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								

* درمورد مقالات چاپ شده ، باید صرفاً به مقالات چاپ شده در مجله های علمی و پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی اشاره شود

۱۰-۳- طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی:

ردیف	عنوان	نوع تحقیق*	واحد اجرا	سمت در طرح/پروژه	وضعیت**	سال شروع	سال خاتمه	شماره ثبت گزارش نهایی
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								

* نوع تحقیق: طرح، پروژه مشترک، پروژه ملی، پروژه خاص، پروژه تحقیقی-تطبیقی، پروژه مستقل

** وضعیت: در دست اجرا، منتهی به پایان، متوقف شده

۱۱- چکیده طرح:
۱۱-۱- چکیده فارسی:

۱۲- واژه های کلیدی:

۱۳- مسئله اساسی یا فرضیه طرح:

۱۴- اهداف طرح:

۱۵- مسئله اساسی ، اهمیت و ضرورت و توجیه اقتصادی اجتماعی تحقیق:

۱۶- سوابق تحقیق در داخل و خارج از کشور با تاکید بر نتایج آنها:

۱۷- کلیات طرح:

۲۰- منابع مورد استفاده:

۲۱- پیش بینی هزینه های اجرای طرح:

(ارقام به ریال)

سال پنجم طرح	سال چهارم طرح	سال سوم طرح	سال دوم طرح	سال اول طرح	ردیف	سال پنجم طرح	سال چهارم طرح	سال سوم طرح	سال دوم طرح	سال اول طرح	ردیف
					۲۹						۱
					۳۰						۲
					۳۱						۳
					۳۲						۴
					۳۳						۵
					۳۴						۶
					۳۵						۷
					۳۶						۸
					۳۷						۹
					۳۸						۱۰
					۳۹						۱۱
					۴۰						۱۲
					۴۱						۱۳
					۴۲						۱۴
					۴۳						۱۵
					۴۴						۱۶
					۴۵						۱۷
					۴۶						۱۸
					۴۷						۱۹
					۴۸						۲۰
					۴۹						۲۱
					۵۰						۲۲
					۵۱						۲۳
					۵۲						۲۴
					۵۳						۲۵
					۵۴						۲۶
					۵۵						۲۷
					۵۶						۲۸
						هزینه های مدیریت طرح:					
						جمع کل اعتبار مورد نیاز:					

* انطباق شماره ردیف هر پروژه با ردیف جدول ۱-۱۷ الزامی است

«دستور العمل نحوه تکمیل شناسنامه طرح تحقیقاتی»

مقدمه:

طرح تحقیقاتی قسمتی از یک برنامه تحقیقاتی و عبارت است از مجموعه‌ای منسجم از پروژه‌های تحقیقاتی (تحت عنوان پروژه‌های زیر طرح) است که اجرای آنها برای دستیابی به هدف طرح ضروری است. با اجرای یک طرح تحقیقاتی می‌توان یک مسئله اساسی را حل نمود یا موجبات افزایش بهره‌وری یا افزایش کمی و کیفی محصولی خاص را فراهم ساخت. شناسنامه طرح تحقیقاتی به منظور بیان تمامی جنبه‌ها، اهداف، روش‌ها و ملزومات مورد نیاز طرح تنظیم شده و چون معرف و مبین کلیه نظرات و اهداف تکمیل کننده آن است و در صورت تصویب به عنوان یک سند معتبر از جهات مختلف از جمله نظارت و ارزشیابی تلقی می‌گردد، لازم است در تکمیل آن نهایت دقت به عمل آید.

مراجع تصویب کننده طرح تحقیقاتی :

در صورتی که طرح مورد تایید کمیته علمی - فنی هر یک از مؤسسات یا مراکز ملی قرار گیرد، تکمیل و امضای «بندالف» صفحه اول شناسنامه ضروری است. با توجه به اینکه طرح ماهیتاً نمی‌تواند مشترک باشد، در این قسمت صرفاً یک محل برای درج تایید کمیته علمی - فنی در نظر گرفته شده است. «بندب» صفحه اول محل درج نتیجه بررسی طرح تحقیقاتی در کمیسیون بررسی و هماهنگی طرح‌های تحقیقاتی است. تکمیل این بند نیز در مورد تمامی طرح‌های تحقیقاتی الزامی است و طرح‌های فاقد تایید کمیسیون مذکور، فاقد هر گونه ارزش و اعتبار می‌باشند.

۱- عنوان برنامه تحقیقاتی:

در این قسمت نام برنامه تحقیقاتی که قرار است طرح در قالب آن اجرا گردد، درج شود.

۲- عنوان طرح:

باید کوتاه، گویا و در عین حال در برگیرنده اهداف کلی طرح بوده و حتماً به زبان‌های فارسی و انگلیسی نوشته شود.

۳- مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط:

در این قسمت به نام مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با زمینه تحقیق اشاره می‌شود.

۴- واحد اجرا:

در این قسمت لازم است به نام مؤسسه، پژوهشگاه، مرکز یا دفتر ذیربط که در حقیقت مجری حقوقی طرح است، اشاره شود.

۵- محل اجرا:

در این قسمت باید به محدوده جغرافیایی اجرای طرح اشاره گردد. این محدوده ممکن است یک استان، منطقه، کل کشور یا محدوده‌ای خارج از کشور باشد. از ذکر عنوان واحد اجرا در این محل باید پرهیز شود.

۶- تاریخ شروع :

به تاریخ شروع بر حسب سال و ماه اشاره می‌شود.

۷- مدت اجرا:

مدت اجرای طرح به سال و ماه ذکر می‌شود. برای طرح‌هایی که مدت اجرای آنها بیش از پنج سال است، لازم است پس از سپری شدن پنج سال اول، گزارش پیشرفت طرح توسط مجری مسئول تدوین و سپس با توجه به آن، در صورت نیاز، تغییرات لازم با تأیید کمیته علمی - فنی ذیربط و کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی در طرح انجام شود.

۸- کل اعتبار طرح:

کل اعتبار مورد نیاز برای انجام پروژه‌های زیر طرح و نیز هزینه‌های مدیریت طرح که در قالب جدول ۲۰ شناسنامه طرح درج شده، در این قسمت می‌آید. بنابر آنچه در بند شش ذکر شد، اعتبار طرح مربوط به پنج سال (حداکثر)، می‌باشد.

۹- مشخصات دست اندرکاران طرح:

۹-۱- **مشخصات مجری مسئول طرح:** مجری مسئول طرح فردی است دارای تخصص، تجربه و مبتکر در زمینه موضوع تحقیق، که مسئولیت مستقیم طرح در کلیه مراحل تهیه، تدوین، اجرا، هدایت، نظارت و ارزشیابی را بر عهده دارد. جمع بندی گزارش‌های مرحله‌ای، ادواری و نهایی پروژه‌های زیر طرح و تدوین گزارش‌های پژوهشی و نهایی طرح، بر عهده مجری مسئول است. مجری مسئول طرح باید عضو هیات علمی و حداقل در مرتبه استادیاری با حداقل پنج سال سابقه فعالیت علمی و پژوهشی قبل یا پس از احراز مرتبه مذکور باشد. در موارد خاص، با تشخیص کمیته علمی - فنی ذیربط و تایید کمیسیون بررسی و هماهنگی طرح‌های تحقیقاتی و به شرط دارا بودن سوابق برجسته علمی (یک مقاله منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی بین‌المللی معتبر و نمایه شده در ISI به عنوان نویسنده اول و ۱۰ سال سابقه کار پژوهشی)، مجری مسئول طرح از شرط استادیاری مستثنی خواهد بود. مجری مسئول طرح، الزاماً مشاور تمامی پروژه‌های زیر طرح می‌باشد. در قسمت "مرتبه علمی" باید مرتبه و پایه علمی و در قسمت "واحد متبوع" باید نام مؤسسه یا مرکز ملی یا استانی قید شود.

۹-۲- **مشخصات مشاور(ان) طرح:** بر حسب نیاز و تشخیص مجری مسئول و تایید و تصویب کمیته علمی - فنی ذیربط و کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی، طرح می‌تواند مشاور یا مشاوران علمی داشته باشد.

۹-۳- **مشخصات و شرح وظایف مجریان پروژه‌های زیر طرح:** با توجه به این که دستیابی به اهداف طرح در گرو اجرای مجموعه‌ای منسجم از پروژه‌های تحقیقاتی است که هر یک دارای یک مجری می‌باشند، در این جدول باید اطلاعات دقیق مربوط به هر یک از آنها درج و به وظایف آنها به طور دقیق اشاره شود. در ستون مرتبه علمی، در صورتی که مجری، عضو هیات علمی باشد، رتبه و پایه وی و در صورتی که عضو

هیات علمی نباشد، عبارت "کارشناس" قید می‌گردد. محققین دارای مدرک تحصیلی کارشناسی، به شرطی می‌توانند مجری پروژه‌های زیر طرح باشند که واجد یک مقاله منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی بین‌المللی معتبر و نمایه شده در ISI، یا دو مقاله منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی معتبر داخلی، یا یک مقاله با خصوصیات فوق به همراه تاییدیه یک کشف، اختراع یا ابتکار، یا دارای ۱۰ سال سابقه فعالیت‌های علمی و پژوهشی باشند. در ستون واحد متبوع نیز اشاره دقیق به نام مؤسسه یا مرکز ملی یا استانی محل اشتغال مجریان پروژه‌های زیر طرح الزامی است. محققین دارای مدرک تحصیلی کارشناسی مستقر در مراکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی سیستان، بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، کهکیلویه و بویراحمد، ایلام و نیز منطقه مغان از شرایط مذکور مستثنی هستند.

۱۰- سوابق تحصیلی، علمی و تحقیقاتی مجری مسئول طرح:

در قسمت‌های مختلف این بند به سوابق تحصیلی و آن بخش از سوابق علمی و تحقیقاتی مجری مسئول که مشخصاً مرتبط با موضوع طرح هستند، اشاره می‌شود.

۱-۱۰- سوابق تحصیلی: اطلاعات تحصیلی مجری مسئول در مقطع کارشناسی و بالاتر و نیز عناوین پایان‌نامه‌های مقطع کارشناسی ارشد و دکتری وی، در این قسمت ذکر می‌گردد.

۲-۱۰- مقالات علمی و پژوهشی: سوابق مورد اشاره باید مرتبط با موضوع طرح باشند. در مورد مقالات چاپ شده ذکر اطلاعات مقالاتی حائز اهمیت است که در مجلات معتبر علمی و پژوهشی خارجی یا داخلی چاپ شده باشند.

۳-۱۰- طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی: در این قسمت مجری مسئول طرح باید سوابق طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی را قبلاً در آن‌ها مشارکت داشته را تکمیل نماید.

۴-۱۰- سایر آثار علمی: در این قسمت اطلاعات مربوط به آثار علمی به جز مقالات، شامل کتب منتشره، فیلم‌نامه‌های آموزشی یا ترویجی، نشریات تحقیقی- ترویجی، دستورالعمل‌های فنی، پروتکل‌های تایید شده، بولتن‌ها و سایر آثار که توسط مجری مسئول طرح، طبع و نشر شده و حتماً مرتبط با موضوع طرح باشند، اشاره می‌شود.

۵-۱۰- نوآوریها: این قسمت محل درج اطلاعات مربوط به اختراعات، اکتشافات و ابتکاراتی است که دارای تاییدیه از سازمان، شورا، کمیسیون، کمیته یا مجمع خاص (که در ستون محل تایید یا ثبت به عنوان دقیق آن اشاره می‌شود) بوده و الزاماً مرتبط با موضوع طرح باشند. در ستون سمت به نقش مجری مسئول طرح در اختراع، اکتشاف یا ابتکار عنوان شده اشاره می‌شود و صرفاً از یکی از عبارات "مجری" یا "همکار" استفاده می‌گردد. محل درج اطلاعات مربوط به شناسایی گونه یا گونه‌های جدید، رقم یا ارقام معرفی شده و ... نیز همین قسمت است.

۶-۱۰- سرپرستی پایان‌نامه‌های دانشجویی: عناوینی که ذکر می‌شوند الزاماً باید مرتبط با موضوع طرح باشند. در ستون سمت به نقش مجری مسئول طرح در سرپرستی پایان‌نامه اشاره و صرفاً از یکی از عبارات "راهنما"، "مشاور" و "داور" استفاده می‌شود. در هر مورد در صورت نیاز به فضای بیشتر، استفاده از صفحات اضافی بلامانع است.

۱۱- چکیده طرح:

در این قسمت به طور مجمل به مسئله اساسی یا فرضیه طرح، ضرورت و اهمیت اجرا و نیز اهداف طرح که در بردارنده کلیاتی در مورد پروژه‌های زیر طرح هم باشند، اشاره می‌شود، به نحوی که در یک نظر اجمالی بتوان با تمام خصوصیات طرح آشنا شد. چکیده به زبان فارسی و انگلیسی نوشته می‌شود.

۱۲- واژه‌های کلیدی:

کلماتی هستند که بیانگر موضوع و ماهیت طرح بوده و در جستجوی رایانه‌ای کاربرد دارند. این کلمات ممکن است منتج از عنوان یا محتوی طرح باشند. استفاده از واژه‌های فارسی توصیه می‌شود ولی در جایی که ترجمه فارسی کلمه‌ای معروف نباشد، ذکر لاتین آن بلامانع است. تعداد واژه‌های کلیدی محدود به حداکثر ده واژه است.

۱۳- مسئله اساسی یا فرضیه طرح:

مسئله اساسی عبارت است از وضعیت یا عاملی پیچیده که تحقق کامل پتانسیل تولید و یا دستیابی به اهدافی را غیر ممکن ساخته یا تحت تاثیر قرار داده است. اهمیت مسئله اساسی به وسیله چهار عامل درجه وخامت، فوریت، روند تغییرات و قابلیت حل سنجیده می‌شود. پاسخ به مسئله اساسی باعث افزایش بهره‌وری و تولید، بهینه سازی روش‌های مرسوم و موجود و تغییر نگرش به موضوع تحقیق می‌شود. ماهیت برخی از تحقیقات به گونه‌ای است که پروژه مسئله اساسی ممکن نبوده و این تحقیقات به منظور قبول یا رد برخی فرضیات انجام می‌شوند. فرضیه حدسی است زیرکانه از نتایج تحقیق که محقق قبل از انجام تحقیق بر حسب شناخت و تجربه خود می‌زند. فرضیه همان چیزی است که محقق به دنبال آن است و تصویری است که با آزمون علمی می‌توان صحت و سقم آن را بررسی، تایید یا رد نمود. فرضیه پاسخی است تجربی به یک سوال، از طریق یافتن ارتباط بین دو یا چند متغیر. محقق قبل از انجام تحقیق فرضیه‌ای را بیان و در مراحل اجرای تحقیق به تجزیه و تحلیل علمی آن می‌پردازد و سپس از روی نتایج حاصل از همین تجربه و تحلیل‌ها، درستی یا نادرستی آن را اثبات می‌کند.

۱۴- اهداف طرح:

باتوجه به این که طرح خود مجموعه‌ای منسجم از پروژه‌های تحقیقاتی زیر طرح است، لذا اهداف آن منبث از اهداف و نتایج قابل پیش‌بینی پروژه‌های زیر طرح خواهد بود. در بیان اهداف باید از ذکر عبارات کلی نظیر خودکفایی مملکت، ریشه‌کنی آفات و... خودداری شده و در نگارش، اولویت آنها مد نظر قرار گیرد.

۱۵- مسئله اساسی، اهمیت و ضرورت و توجیه اقتصادی، اجتماعی تحقیق:

در این بند، محقق ضمن تبیین مسئله اساسی تحقیق (که در فرآیند مسئله یابی و مطالعات اکتشافی مشخص شده است) به بیان اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع از ابعاد اقتصادی اجتماعی می‌پردازد. این بند از شناسنامه را تا حدودی می‌توان یک نوع ارزیابی قبل از اجرا (Ex -Ante) از آثار و پیامدهای ناشی از اجرای تحقیق به حساب آورد. به طور کلی در این بخش از پروپوزال لازم است:

اولاً: ضمن تبیین اهمیت و جایگاه محصول یا موضوع مورد بررسی از جنبه ارتباط آن با اهداف برنامه های توسعه بخش کشاورزی به ویژه در حوزه تخصصی (زیربخش) مرتبط با موضوع، با استناد به مطالعات اکتشافی، مسئله و یا مشکل اساسی که در حال حاضر در مورد محصول و یا موضوع مورد بررسی وجود دارد و یا در آینده احتمال بروز آن متصور است، همراه با تشریح دامنه و گستره موضوع و مسئله مورد بررسی، تشریح گردد. البته، در مواردی که پروپوزال براساس پیش‌بینی‌های محقق از شرایط آتی محصول یا موضوع تحت بررسی (ونه براساس مسائل و مشکلات کنونی) ارائه می‌گردد، تبیین روند کنونی و ترسیم دورنمای آینده در مورد موضوع تحقیق و اعتباربخشی به روش‌های پیش‌بینی، از طریق مستند نمودن این روش‌ها به منابع علمی معتبر، در این بخش از پروپوزال الزامی است.

ثانیاً: با تکیه بر آمار و اطلاعات معتبر و مستند، منافع مورد انتظار حاصل از اجرای تحقیق مورد نظر (و یا زیانهای احتمالی ناشی از عدم انجام تحقیق) با ذکر متغیرها و عواملی که تحقیق مورد نظر بر آنها اثر خواهد گذاشت، برآورد و تحلیل گردد. بدیهی است سهم و وزن هریک از آثار و پیامدهای مورد انتظار در هر یک از ابعاد اقتصادی- اجتماعی و یا زیست محیطی، متناسب با موضوع و یا مسئله تحقیق، ممکن است متفاوت باشد.

هر چند ارائه یک چارچوب کاملاً یکسان برای تبیین این بند از پروپوزال در مورد کلیه طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی به دلیل تنوع و گستردگی دامنه موضوعات تحقیقاتی امکان‌پذیر نمی‌باشد، لیکن بمنظور رعایت وحدت رویه در تبیین این بند از پروپوزال مصادیق برخی از سوالات قابل پروژه که محققان محترم باید در این قسمت از پروپوزال به آنها پاسخ دهند، در قالب چند نمونه از پروژه‌های تحقیقاتی اجرا شده در سازمان و مؤسسات تحقیقاتی در ضمیمه... مورد اشاره قرار گرفته است. با توجه به نقش کلیدی این بند، از تاریخ ابلاغ این دستور العمل، کمیته‌های علمی- فنی، تنها پروپوزالهایی را مورد تصویب و تأیید نهایی قرار خواهند داد که این بند در مورد آنها به طور کامل تبیین شده باشد.

۱۶- سوابق تحقیق در داخل و خارج کشور با تاکید بر نتایج آنها:

در این بخش باید به نتایج تحقیقات انجام شده در داخل و خارج از کشور که ارتباط موضوعی با اهداف طرح دارند، اشاره شود. ارجاع مطالب مندرج به منابع علمی مورد استفاده در تدوین طرح (که در بند ۱۹ شناسنامه بطور دقیق به آنها اشاره می‌شود) ضروری است. در این قسمت ضمن اشاره به سوابق مرتبط با موضوع طرح باید نتیجه‌گیری شود که خلاء یا خلاءهای اطلاعاتی که انجام طرح را الزامی می‌سازد، کجاست؟ تاکید می‌نماید که ذکر عناوین تحقیقات انجام شده کافی نبوده و تشریح ارتباط نتایج حاصل از آنها با اهداف طرح و نیز چگونگی استفاده از آن نتایج، اهمیت بسیار دارد.

۱۷- کلیات طرح:

این قسمت فضایی است برای تشریح مراحل اجرای طرح و ارتباط هر مرحله با پروژه‌های زیر طرح مربوطه، بیان شیوه‌های رسیدن به اهداف طرح، تفسیر ارتباطات فی‌مابین اجزای طرح، چگونگی بکارگیری نتایج پروژه‌های زیر طرح مقدم در پروژه‌های موخر و... به عبارت دیگر، در این بخش روش تحقیق طرح تشریح می‌گردد، گرچه طرح عملاً فاقد روش تحقیق است.

۱۸- مشخصات پروژه‌های زیر طرح:

علیرغم تکمیل اطلاعات پروژه‌های زیر طرح در قالب جداول این بند، تکمیل شناسنامه پروژه توسط مجریان پروژه‌های زیر طرح و طی مراحل بررسی، تصویب و ابلاغ در مورد تمامی پروژه‌های زیر طرح الزامی است. در این جدول باید به طور دقیق به عناوین پروژه‌های زیر طرح و سایر اطلاعات مربوط به آنها اشاره شود. عناوین پروژه‌ها باید کوتاه، گویا و در برگیرنده اهداف و روش اجرای آنها باشد. منظور از محل اجرا، موقعیت جغرافیایی اجرای مراحل اصلی پروژه است که می‌تواند استان، منطقه‌ای خاص یا کل کشور باشد. درستون تاریخ دقیق شروع، ذکر سال و ماه ضروری است. مدت اجرا حتماً به سال ذکر می‌شود.

۱۹- پیش‌بینی زمان اجرای پروژه‌های زیر طرح و تدوین گزارش نهایی آنها:

در این جدول ضمن اشاره به شماره ردیف پروژه‌های زیر طرح مطابق با ردیف جدول ۱۷، زمان شروع، خاتمه و محدوده زمانی اجرای پروژه‌ها نشان داده می‌شود. لازم به ذکر است که مدت زمان لازم برای تدوین گزارش نهایی هر پروژه نیز باید در محدوده مذکور در نظر گرفته شود.

۲۰- منابع مورد استفاده:

صرفاً می‌باید به منابعی اشاره شود که در تدوین شناسنامه طرح از آنها استفاده شده، نه آن چه که در زمینه مورد بحث طبع و نشر شده است. در درج فهرست منابع علمی باید به اصول وضوابط مندرج در بخش مربوطه در دستورالعمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی (پیوست شش) توجه شود.

۲۱- پیش‌بینی هزینه‌های اجرایی طرح:

در این جدول باید به هزینه قابل پیش‌بینی هر یک از پروژه‌های زیر طرح به تفکیک سال‌های اجرای طرح، و هزینه مدیریت آن اشاره شود. ذکر شماره ردیف پروژه‌های زیر طرح براساس ترتیب جدول ۱-۱۷ اهمیت دارد

g

وزرات جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
شناسنامه پروژه تحقیقاتی

شماره ثبت :

شماره مصوب :

(توسط مؤسسه/مرکز ملی تکمیل می شود)

۱- عنوان برنامه :

۲- عنوان پروژه:

عنوان طرح:

فارسی:

انگلیسی:

۲- الف) اجرای پروژه در جلسه مورخ کمیته علمی - فنی مؤسسه/مرکز/
دفتر تایید شد.

نام و نام خانوادگی رییس کمیته: امضاء:

۲- ب) اجرای پروژه در جلسه مورخ کمیته علمی فنی مؤسسه / مرکز/ دفتر
تایید شد.

نام و نام خانوادگی رییس کمیته: امضاء:

۲- ج) اجرای پروژه در جلسه مورخ کمیته علمی فنی مؤسسه / مرکز/ دفتر
تایید شد.

نام و نام خانوادگی رییس کمیته: امضاء:

۳) پروژه برای بار در جلسه مورخ کمیسیون بررسی و هماهنگی طرحهای تحقیقاتی
مطرح و با عنایت به تایید شد .

نام و نام خانوادگی رییس کمیسیون: امضاء:

وزرات جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
شناسنامه پروژه تحقیقاتی

شماره مصوب :

شماره ثبت :

(توسط مؤسسه/مرکز ملی تکمیل می شود)

۱- عنوان برنامه :

۲- عنوان پروژه:

عنوان طرح:

فارسی:

انگلیسی:

۴- نوع پروژه : مشترک ملی خاص تحقیقی-تطبیقی مستقل

۵- ماهیت پروژه : کاربردی بنیادی توسعه ای

۶- پیش بینی دامنه کاربرد نتایج پروژه : استانی منطقه ای ملی بین المللی

۷- مؤسسه یا مرکز ذیربط:

۸- واحد/واحدهای پیشنهاد دهنده (اختصاص به پروژه های خاص دارد):

۹- واحد/واحدهای اجرا (نام مؤسسه یا مرکز محل خدمت مجری یا مجری مسئول پروژه، در صورتیکه پروژه مشترک باشد می تواند بیش از یک واحد اجرا داشته باشد):

۱۰- واحد/واحدهای همکار:

۱۱- محل / محل های اجرا:

۱۲- نام و نام خانوادگی مجری مسئول (اختصاص به پروژه های ملی و مشترک دارد):

۱۳- نام و نام خانوادگی مجری:

۱۴- تاریخ شروع : سال ماه:

۱۵- مدت اجرا : ۲ سال (مدت اجرای پروژه نباید بیش از ۵ سال باشد)

۱۶- کل اعتبار پروژه (پیشنهادی، ریال):

۱۷- اعتبار سال اول پروژه (پیشنهادی، ریال):

۱۸- درصد مشارکت مالی مؤسسات و مراکز ملی طرف اشتراک:(اختصاص به پروژه های مشترک دارد).

۱۹- چکیده:

۲۰- واژه‌های کلیدی:

۲۱- مشخصات دست‌اندرکاران پروژه:

۱-۲۱- مشخصات مجری مسئول (اختصاص به پروژه‌های ملی یا مشترک دارد):

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع	امضاء
۱						

۲-۲۱- مشخصات مجری / مجریان (در صورتی که پروژه، ملی یا مشترک باشد، می‌تواند بیش از یک مجری داشته باشد):

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

۳-۲۱- مشخصات مشاور/مشاورین (در صورتی که پروژه واجد مشاور علمی است، تکمیل گردد):

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع
۱					
۲					

۴-۲۱- مشخصات همکاران اصلی (پرسنل دارای تخصص‌های اصلی و مرتبط با پروژه):

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۵-۲۱- مشخصات سایر همکاران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	واحد متبوع
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۲۲- شرح وظایف دست اندرکاران پروژه

(به ترتیب شامل مجری مسئول، مجری یا مجریان، مشاورین و همکاران):

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در پروژه	وظایف محوله
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			

۲۳- طرح‌ها و پروژه‌های اجرا شده یا در دست اجرای مجری مسئول یا مجری در پنج سال اخیر
 (در صورتی که پروژه پیشنهادی ملی یا مشترک است سوابق مجری مسئول (پروژه‌های ملی و مشترک)
 سوابق مجری (سایر پروژه‌ها) در این جدول درج می شود.):

ردیف	عنوان طرح / پروژه	سمت در اجرای طرح / پروژه	سال شروع	سال پایان	تاریخ رایه گزارش نهایی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					

۲۴- فرضیات یا سؤالات تحقیق:

۲۵- هدف / اهداف طرح (در صورتی که شناسنامه حاضر جزو پروژه‌های زیر طرح می‌باشد تکمیل شود):

۲۶- هدف / اهداف پروژه:

۲۷- مسئله اساسی، اهمیت، ضرورت و توجیه اقتصادی و اجتماعی تحقیق:

۲۸- سوابق تحقیق در داخل و خارج از کشور با تاکید بر نتایج آنها :

۲۹- شرایط اکولوژیکی منطقه اجرای پروژه(در صورت نیاز تکمیل گردد):

۳۰- روش تحقیق

۲-۳۳- هزینه‌های ماموریت به تفکیک سال‌های اجرا: (ارقام به ریال)

ردیف	نوع همکاری در پروژه	مدت ماموریت به روز	هزینه‌های ماموریت					
			سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	
								جمع کل

۳-۳۳- هزینه لوازم مصرف نشدنی به تفکیک سال‌های اجرا: (ارقام به ریال)

ردیف	نام لوازم و وسایل	تعداد	قیمت واحد	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	جمع کل
									جمع کل

* این جدول محل درج لوازم جزئی بوده و انجام پروژه منوط به تامین آنها نیست.

۴-۳۳- هزینه‌های لوازم و مواد مصرف شدنی به تفکیک سال‌های اجرا: (ارقام به ریال)

ردیف	نام لوازم و وسایل	مقدار/تعداد	قیمت واحد	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	جمع کل
									جمع کل

۳۳-۵- هزینه های آزمایشگاهی: (ارقام به ریال)

سال	عنوان آزمایش	تعداد	هزینه انجام هر آزمایش	محل انجام آزمایش یا عنوان آزمایشگاه	کل مبلغ
اول					
دوم					
دوم					
سوم					
چهارم					
پنجم					
جمع کل					

۳۳-۶- هزینه های اطلاع رسانی، تایپ، تکثیر و صحافی: (ارقام به ریال)

ردیف	مورد هزینه	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	جمع کل
۱	خدمات اطلاع رسانی						
۲	تایپ						
۳	تکثیر						
۴	صحافی						
۵	جمع کل						

۷-۳۳- جمع هزینه‌ها به تفکیک سال‌های اجرا: (ارقام به ریال)

ردیف	نوع هزینه	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	جمع کل
۱	هزینه‌های پرسنلی						
۲	هزینه‌های ماموریت						
۳	هزینه لوازم مصرف نشدنی						
۴	هزینه لوازم و مواد مصرف‌شده						
۵	هزینه‌های آزمایشگاهی						
۶	هزینه‌های اطلاع‌رسانی، تایپ، تکثیر و صحافی						
۷	هزینه‌های متفرقه (حداکثر ۱۰ درصد کل اعتبار مورد نیاز پروژه)						
۸	جمع کل						
۹	جمع کل اعتبار مورد نیاز پروژه به حروف (ریال)						

« دستورالعمل نحوه تکمیل شناسنامه پروژه‌های تحقیقاتی »

مقدمه :

پروژه تحقیقاتی مجموعه‌ای است منسجم از اقدامات خاص که طی آن با استفاده از روش یا روشهای علمی که کارآیی آنها قبلاً به اثبات رسیده‌اند، فرضیه یا فرضیه‌هایی رد یا قبول می‌شوند. شناسنامه پروژه تحقیقاتی به منظور بیان تمامی جنبه‌ها، اهداف، روش و ملزومات مورد نیاز پروژه تنظیم شده و در صورت تصویب، به عنوان یک سند معتبر از جهات مختلف از جمله نظارت و ارزشیابی تلقی می‌گردد.

مراجع تصویب کننده پروژه تحقیقاتی :

« بندالف » صفحه اول ، در صورت تصویب پروژه در کمیته علمی - فنی مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط تکمیل می‌گردد و به امضای رییس کمیته می‌رسد، در صورتی که پروژه مشترک باشد و ضرورتاً در بیش از یک کمیته علمی - فنی مورد بررسی قرار گیرد ، درج نتیجه بررسی در کلیه کمیته‌ها، در بخش‌های مختلف « بند الف » ضروری است .

« بند ب » صفحه اول محل درج نتیجه بررسی پروژه تحقیقاتی، در کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی است. تکمیل این بند نیز در مورد تمامی پروژه‌های تحقیقاتی الزامی است و پروژه‌های فاقد تایید کمیسیون مذکور فاقد هرگونه ارزش و اعتبار می‌باشند .

۱- عنوان برنامه تحقیقاتی :

در این قسمت باید نام برنامه تحقیقاتی که پروژه تحقیقاتی در قالب آن قرار است اجرا گردد، درج شود.

۲- عنوان پروژه :

باید کوتاه، گویا و دربرگیرنده اهداف و روش اجرای پروژه بوده و حتماً به دوزبان‌های فارسی و انگلیسی نوشته شود . در مورد پروژه‌های زیر طرح قید عنوان پروژه مطابق با آنچه در شناسنامه طرح به تصویب رسیده، حایز اهمیت بسیار است. در صورتی که پروژه تحقیقاتی زیر طرح الزاماً دارای عنوان متفاوت از عنوان مندرج در شناسنامه طرح پیشنهاد و به تصویب برسد، تغییر در شناسنامه طرح باید به تایید کمیته علمی - فنی ذیربط و در صورت اساسی بودن آن حتماً به تایید کمیسیون بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی برسد. این موضوع در مورد آن دسته از پروژه‌های تحقیقاتی زیر طرح که به عناوین و سایر اطلاعات آنها در شناسنامه طرح، اشاره‌ای نشده، نیز صادق است .

۳- عنوان طرح :

در صورتی که پروژه پیشنهادی ، پروژه زیر طرح باشد ، در این قسمت لازم است عنوان مصوب طرح به فارسی و انگلیسی نوشته شود .

۴- نوع پروژه :

بنابراین تعاریف مندرج در دستورالعمل نحوه پیشنهاد ، بررسی ، تصویب و ابلاغ طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی در این قسمت نوع پروژه مشخص با علامت مشخص می‌شود. در صورت لزوم ممکن است دو گزینه انتخاب شود. به عنوان مثال نوع پروژه تحقیقاتی ممکن است «مشترک» و «ملی» باشد.

۵- ماهیت پروژه:

در این قسمت صرفاً یکی از گزینه‌ها با علامت مشخص می‌شود. منظور از "کاربردی" بودن پروژه آن است که نتیجه پروژه مستقیم یا غیرمستقیم مورد استفاده بهره‌بردار قرار گیرد. "بنیادی" یعنی آنکه نتیجه پروژه به تنهایی یا به همراه نتایج سایر پروژه‌های مشابه، پایه و اساس انجام پروژه‌های تحقیقاتی دیگر واقع گردد و "توسعه‌ای" بودن ماهیت یک پروژه، به منزله وجود امکان بهره‌گیری از نتایج آن در برنامه‌های توسعه‌است

۶- پیش‌بینی دامنه کاربرد نتایج پروژه :

در این قسمت محدوده بکارگیری یا سطحی که نتایج قابل پیش‌بینی پروژه توسط بهره‌برداران مورد استفاده قرار می‌گیرد، مشخص می‌گردد و صرفاً یکی از گزینه‌های موجود با علامت مشخص می‌شود.

۷- مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط:

در این قسمت به نام مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با زمینه تحقیق اشاره می‌شود. در مورد پروژه‌های تحقیقاتی مشترک، در این بخش صرفاً نام مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با مجری مسئول پروژه ذکر می‌گردد و لازم است از ذکر نام سایر مؤسسات یا مراکز ملی طرف اشتراک پرهیز شود.

۸- واحد/ واحدهای پیشنهاد دهنده پروژه :

این قسمت به پروژه‌های خاص اختصاص دارد و منظور، ذکر نام واحد اجرایی یا بهره‌بردار دولتی یا غیردولتی پیشنهاد دهنده یا متقاضی انجام پروژه است .

۹- واحد/ واحدهای اجرا:

صرفاً نام یک مؤسسه یا مرکز ملی یا استانی که از نظر حقوقی مجری پروژه می‌باشد، در این محل نوشته می‌شود. در مورد پروژه‌های مشترک ذکر نام واحدهای طرف اشتراک به ترتیب میزان ایفای نقش در پروژه ضروری است.

۱۰- واحد/ واحدهای همکار:

مؤسسات و مراکز ملی یا سایر واحدهایی هستند که به‌طور مستقیم در اجرای پروژه مشارکت دارند. رعایت تقدم و تاخر درج عناوین واحدها برحسب میزان همکاری آنها ضروری است.

۱۱- محل / محل‌های اجرا:

در این قسمت به محل یا محل‌های جغرافیایی که مراحل اصلی پروژه در آنجا به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود، اشاره می‌گردد. در صورتی که حیطه اجرای پروژه در حد استان باشد نام آن استان و در صورتی که در حد شهرستان یا محل باشد، پس از ذکر نام استان اسامی شهرها، شهرستان‌ها و محل‌ها ذکر می‌گردد .

۱۲- نام و نام خانوادگی مجری مسئول:

این قسمت اختصاص به پروژه‌های ملی و مشترک دارد و صرفاً باید به نام یک نفر اشاره شود. سایر انواع پروژه نمی‌توانند مجری مسئول داشته باشند. مجری مسئول الزاماً یکی از مجریان می‌باشد. در موارد استثناء و منوط به تایید کمیته علمی - فنی ذیربط مجری مسئول می‌تواند فردی غیر از مجریان باشد.

۱۳- نام و نام خانوادگی مجری :

مجری فردی است دارای تخصص و تجربه لازم، مبتکر و تهیه‌کننده پروژه تحقیقاتی که مسئولیت مستقیم پروژه در کلیه مراحل اجرا برعهده او است. صرفاً پروژه‌های مشترک و ملی می‌توانند دارای چند مجری باشند (که در جدول ۲-۲۱ به اطلاعات مربوط به آنها اشاره می‌شود). در پروژه‌های مشترک، وجود تخصص‌های متفاوت و در پروژه‌های ملی، تعدد محل‌های اجرا، حضور چند مجری را ضروری می‌سازد.

۱۴- تاریخ شروع، پیشنهادی :

تاریخ شروع برحسب سال و ماه ذکر می‌گردد.

۱۵- مدت اجرا:

مدت اجرای پروژه به سال و ماه قید می‌گردد. مدت اجرا در هر حالت نباید بیش از پنج سال باشد. در صورتی که پروژه‌ای نیاز به ادامه داشته باشد، به مثابه پروژه جدید تلقی شده و لازم است براساس نتایج حاصل از پنجسال اول اجرای آن، نسبت به تدوین شناسنامه پروژه جدید اقدام شود. مدت زمان لازم برای تدوین گزارش نهایی باید در مدت اجرای پروژه، لحاظ گردد.

۱۶- کل اعتبار پروژه :

جمع کل اعتبار قابل پیش‌بینی و پیشنهادی برای اجرای پروژه براساس جدول ۷-۳۳ شناسنامه در این محل نوشته می‌شود. در صورتی که اجرای پروژه نیاز به اعتبارات ارزی دارد، باتوجه به ثبات نرخ ارز، لازم است ارزش ریالی مورد نیاز به کل اعتبار اضافه شود.

۱۷- اعتبار سال اول پروژه:

اعتبار قابل پیش‌بینی و پیشنهادی سال اول پروژه به ریال در این محل نوشته می‌شود.

۱۸- درصد مشارکت مالی مؤسسات و مراکز ملی طرف اشتراک :

این قسمت اختصاص به پروژه‌های مشترک دارد و لازم است درصد مشارکت مالی به صورت عددی مشخص شود و از ذکر عباراتی نظیر مشارکت پرسنلی، مشارکت در تامین امکانات و ... خودداری شود.

۱۹- چکیده :

در این بخش خلاصه‌ای از مقدمه اهداف، ضرورت و اهمیت اجرا، روش تحقیق، زمان‌بندی مراحل اجرا و نتایج قابل پیش‌بینی، حداکثر در ۲۵۰ کلمه ذکر می‌گردد.

۲۰- واژه‌های کلیدی :

کلماتی هستند که بیانگر موضوع و ماهیت پروژه بوده و در جستجوی رایانه‌ای کاربرد دارند. این کلمات ممکن است منتج از عنوان یا محتوی پروژه باشند. ذکر واژه‌های کلیدی محدود به پنج واژه است. حتی‌الامکان باید از واژه‌های فارسی استفاده شود ولی در صورتی که ترجمه فارسی کلمه‌ای معمول نباشد، ذکر انگلیسی آن بلامانع است.

۲۱- مشخصات دست اندرکاران پروژه:

۲۱-۱- مشخصات مجری مسئول: این قسمت فقط در مورد پروژه‌های ملی یا مشترک تکمیل می‌گردد. مجری مسئول فردی است دارای تخصص، تجربه و مبتکر در زمینه موضوع تحقیق که مسئولیت مستقیم پروژه ملی یا مشترک در تمامی مراحل تهیه، تدوین، هدایت، اجرا، نظارت و ارزشیابی بر عهده اوست. جمع‌بندی گزارشات مرحله‌ای و ادواری پروژه و تدوین گزارشات موردی و نهایی آن بر عهده مجری مسئول است. مجری مسئول پروژه ملی یا مشترک باید عضو هیات علمی باشد. در موارد خاص، محققین غیرعضو هیات علمی، منوط به داشتن یک مقاله منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی بین‌المللی معتبر و نمایه شده در ISI، یا دو مقاله منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی معتبر داخلی، یا یک مقاله با خصوصیات فوق به همراه تاییدیه یک کشف، اختراع یا ابداع یا ۱۰ سال سابقه فعالیت‌های علمی و پژوهشی به همراه دو گزارش نهایی تایید شده، می‌توانند مجری مسئول پروژه ملی یا مشترک باشند. در قسمت "رتبه علمی" باید رتبه و پایه علمی و در قسمت "واحد متبوع" باید نام مؤسسه یا مرکز ملی یا استانی یا واحد محل اشتغال مجری مسئول نوشته شود.

۲۱-۲- مشخصات مجری / مجریان: صرفاً پروژه‌های ملی و مشترک می‌توانند بیش از یک مجری داشته باشند. در ستون "رتبه علمی" در صورتی که فرد عضو هیات علمی باشد، مرتبه و پایه وی و در صورتی که عضو هیات علمی نباشد عبارت "کارشناس" قید می‌گردد. محققین دارای مدرک تحصیلی کارشناسی به شرط دارا بودن یکی از شرایط مندرج در بند ۱-۲۱ می‌توانند مجری پروژه باشند. محققین دارای مدرک کارشناسی مستقر در مراکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی سیستان، بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، کهکیلویه و بویراحمد، ایلام و نیز منطقه مغان از شرایط مذکور مستثنی هستند.

۲۱-۳- مشخصات مشاور/مشاورین: برحسب نیاز و تشخیص مجری مسئول یا مجری پروژه، مشاور یا مشاورین انتخاب می‌شوند. مشاورین افرادی صاحب نظر هستند که پشتوانه علمی پروژه محسوب می‌شوند. در پروژه‌های زیرطرح، مجری مسئول طرح، هم می‌تواند مشاور پروژه می باشد. سایر توضیحات در مورد ستونهای مرتبه علمی و محل خدمت مشابه بند ۱-۲۱ می‌باشد.

۲۱-۴- مشخصات همکاران اصلی: افرادی دارای تخصص‌های اصلی و مرتبط با پروژه هستند که مسئولیت اجرای قسمتی از پروژه را برعهده دارند.

۲۱-۵- مشخصات سایر همکاران: افرادی هستند که مسئولیت اصلی اجرای پروژه را ندارند، ولی حضور آنها در مراحل اجرایی پروژه ضرورت است.

۲۲- شرح وظایف دست اندرکاران پروژه:

در این جدول لازم است به شرح وظیفه کلیه دست‌اندرکاران پروژه بطور دقیق و واضح اشاره شود. نام و نام خانوادگی افراد به ترتیب مجری مسئول، مجری/مجریان، مشاورین و همکاران قید می‌شود.

۲۳- طرح‌ها و پروژه‌های اجرا شده یا در دست اجرای مجری مسئول یا مجری در پنج سال اخیر:

در این جدول به سوابق مجری مسئول یا مجری پروژه در رابطه با اجرا یا همکاری در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی خاتمه‌یافته یا در دست اجرا در پنج سال گذشته با ذکر دقیق اطلاعات مورد درخواست اشاره می‌شود. در صورتی که پروژه پیشنهادی مشترک یا ملی باشد، سوابق مجری مسئول و در غیراین صورت سوابق مجری پروژه پیشنهادی درج می‌شود.

۲۴- فرضیات یا سؤالات تحقیق:

عبارت است از وضعیت یا عاملی پیچیده که تحقق کامل پتانسیل تولید و یا دستیابی به اهدافی را غیر ممکن ساخته یا تحت تاثیر قرار داده است. اهمیت مسئله اساسی به وسیله چهار عامل درجه و خامت، فوریت، روند تغییرات و قابلیت حل سنجیده می‌شود. پاسخ به مسئله اساسی باعث افزایش بهره‌وری و تولید، بهینه سازی روش‌های مرسوم و موجود و تغییر نگرش به موضوع تحقیق می‌شود. ماهیت برخی از تحقیقات به گونه‌ای است که پروژه مسئله اساسی ممکن نبوده و این تحقیقات به منظور قبول یا رد برخی فرضیات انجام می‌شوند. فرضیه حدسی است زیرکانه از نتایج تحقیق که محقق قبل از انجام تحقیق بر حسب شناخت و تجربه خود می‌زند. فرضیه همان چیزی است که محقق به دنبال آن است و تصویری است که با آزمون علمی می‌توان صحت و سقم آنرا بررسی، تایید یا رد نمود. فرضیه پاسخی است تجربی به یک سوال، از طریق یافتن ارتباط بین دو یا چند متغیر. محقق قبل از انجام تحقیق فرضیه‌ای را بیان و در مراحل اجرای تحقیق به تجزیه و تحلیل علمی آن می‌پردازد، سپس از روی نتایج حاصل از همین تجربه و تحلیل‌ها، درستی یا نادرستی آن را اثبات می‌کند.

۲۵- هدف / اهداف طرح:

این بخش صرفاً در مورد پروژه‌های زیر طرح تکمیل می‌شود و لازم است به طور دقیق به آن قسمت از اهداف طرح که با اجرای این پروژه محقق می‌شود، اشاره شود. این بخش برای تطبیق پروژه زیر طرح با اهداف طرح حایز اهمیت است.

۲۶- هدف / اهداف پروژه:

اهداف باید به گونه‌ای انتخاب شدند که با اجرای پروژه مستقیماً بدست می‌آیند و از ذکر عبارات بسیار کلی به عنوان هدف خودداری گردد. اهداف باید محدود بوده و بطور واضح بیان گردند.

۲۷- مسئله اساسی، اهمیت، ضرورت و توجیه اقتصادی و اجتماعی تحقیق:

در این بند از شناسنامه محقق ضمن تبیین مسئله اساسی تحقیق (که در فرآیند مسئله یابی و مطالعات اکتشافی مشخص شده است) به بیان اهمیت و ضرورت پرداختن به موضوع از ابعاد اقتصادی اجتماعی می‌پردازد. این بند از شناسنامه را تاحدودی می‌توان یک نوع ارزیابی قبل از اجرا (Ex -Ante) از آثار و پیامدهای ناشی از اجرای تحقیق به حساب آورد. به طور کلی در این بخش از پروپوزال لازم است:

اولاً: ضمن تبیین اهمیت و جایگاه محصول یا موضوع مورد بررسی از جنبه ارتباط آن با اهداف برنامه های توسعه بخش کشاورزی بویژه در حوزه تخصصی (زیربخش) مرتبط با موضوع، با استناد به مطالعات اکتشافی، مسئله و یا مشکل اساسی که در حال حاضر در مورد محصول و یا موضوع مورد بررسی وجود دارد و یا در آینده احتمال بروز آن متصور است، همراه با تشریح دامنه و گستره موضوع و مسئله مورد بررسی، تشریح گردد. البته، در مواردی که پروپوزال براساس پیش‌بینی‌های محقق از شرایط آتی محصول یا موضوع تحت بررسی (ونه براساس مسائل و مشکلات کنونی) ارائه می‌گردد، تبیین روند

کنونی و ترسیم دورنمای آینده در مورد موضوع تحقیق و اعتباربخشی به روش‌های پیش‌بینی، از طریق مستند نمودن این روش‌ها به منابع علمی معتبر، در این بخش از پروپوزال الزامی است.

ثانیاً: با تکیه بر آمار و اطلاعات معتبر و مستند، منافع مورد انتظار حاصل از اجرای تحقیق مورد نظر (ویا زبان‌های احتمالی ناشی از عدم انجام تحقیق) با ذکر متغیرها و عواملی که تحقیق مورد نظر بر آنها اثر خواهد گذاشت، برآورد و تحلیل گردد. بدیهی است سهم و وزن هریک از آثار و پیامدهای مورد انتظار در هر یک از ابعاد اقتصادی- اجتماعی و یا زیست‌محیطی، متناسب با موضوع و یا مسئله تحقیق، ممکن است متفاوت باشد.

هر چند ارائه یک چارچوب کاملاً یکسان برای تبیین این بند از پروپوزال در مورد کلیه طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی بدلیل تنوع و گستردگی دامنه موضوعات تحقیقاتی امکان‌پذیر نمی‌باشد، لیکن بمنظور رعایت وحدت‌رویه در تبیین این بند از پروپوزال مصادیق برخی از سوالات قابل پروژه که محققان محترم باید در این قسمت از پروپوزال به آنها پاسخ دهند، در قالب چند نمونه از پروژه‌های تحقیقاتی اجرا شده در سازمان و مؤسسات تحقیقاتی در ضمیمه ۰۰۰ مورد اشاره قرار گرفته است.

باتوجه به نقش کلیدی این بند، از تاریخ ابلاغ این دستور العمل، کمیته‌های علمی- فنی تنهاشناسنامه طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی را مورد تصویب و تأیید نهایی قرار خواهند داد که این بند از پروپوزال در مورد آنها بطور کامل تبیین شده باشد.

۲۸- سوابق تحقیق در داخل و خارج از کشور با تاکید بر نتایج آنها:

در این بخش باید به نتایج تحقیقات انجام شده در داخل یا خارج از کشور که ارتباط مستقیم با موضوع پروژه دارند، اشاره شود. ارجاع مطالب مندرج، به منابع علمی مورد استفاده در تدوین پروژه که در بند ۳۲ شناسنامه به آن اشاره شده، ضرورت دارد. در این قسمت ضمن اشاره به سوابق مرتبط با موضوع پروژه باید نتیجه‌گیری شود که خلاء یا خلاءهای اطلاعاتی که انجام پروژه را ضروری ساخته کجاست؟ تاکید می‌نماید ذکر عناوین تحقیقات انجام شده کافی نبوده و تشریح ارتباط آنها با اهداف پروژه و نیز چگونگی استفاده از آن نتایج در پروژه حائز اهمیت بسیار است.

۲۹- شرایط اکولوژیکی اجرای پروژه (در مورد نیاز):

با توجه به اینکه بررسی برخی از پروژه‌های تحقیقاتی مبتنی بر اطلاعات لازم از نظر شرایط اکولوژیکی و مشخصات جغرافیایی محل اجرای آن است. لازم است اطلاعاتی از قبیل طول و عرض جغرافیایی، ارتفاع از سطح دریا، متوسط میزان بارندگی، دما، رطوبت نسبی، نوع اقلیم و نوع خاک محل آزمایش و... مربوطه به محل / محل های اجرای این قبیل پروژه‌ها در این قسمت ذکر شود.

۳۰- روش تحقیق:

شرح دقیق روش‌ها، مواد، مدل آماری (نحوه نمونه‌برداری، جمع‌آوری داده‌ها، شیوه تجزیه و تحلیل و...) که برای رسیدن به اهداف پروژه، در مراحل مختلف اجرای آن در نظر گرفته شده‌اند، این قسمت باید طوری تنظیم شود که خود دستورالعملی برای اجرای صحیح پروژه توسط سایر محققین باشد. ارجاع مطالب مندرج، به منابع علمی مورد استفاده در تدوین پروژه (مفاد بند ۳۲) لازم است.

۳۱- زمان بندی مراحل اجرای پروژه:

در این جدول مراحل اجرای پروژه و زمان شروع و خاتمه هر مرحله باید بطور دقیق، مشخص و بیان گردد. لازم است تدوین گزارش نهایی پروژه، خود به عنوان یک مرحله در این جدول لحاظ شود.

۳۲- منابع مورد استفاده:

صرفاً باید به منابعی اشاره شود که در تدوین پروژه از آنها استفاده شده، نه تمامی آنچه که در زمینه مورد بحث طبع و نشر شده است. در درج فهرست منابع علمی باید اصول و ضوابط مندرج در بخش مربوطه، در دستورالعمل مشروح سرفصلهای گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی (پیوست شش) مورد توجه قرارگیرد.

۳۳- هزینه‌های اجرای پروژه:

۳۳-۱- هزینه‌های پرسنلی به تفکیک سالهای اجرا: در این جدول نباید هزینه‌ای برای پرسنل رسمی و قراردادی مؤسسات و مراکز تابعه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی لحاظ گردد و صرفاً پرسنل علمی شاغل در خارج از مؤسسات و مراکز تابعه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و نیز پرسنل روزمزدی که جهت اجرای پروژه مورد نظر اشتغال دارند، مد نظر می‌باشند.

۳۳-۲- هزینه ماموریت به تفکیک سالهای اجرا: در این جدول باید مواردی نظیر مدت ماموریت هر یک از دست اندرکاران، در طول مدت اجرای پروژه (به روز) و هزینه‌های مترتب بر ماموریت آنها (با در نظر گرفتن فوق‌العاده ماموریت روزانه) به تفکیک سالهای اجرای پروژه پیش بینی شود.

۳۳-۳- هزینه لوازم مصرف نشدنی به تفکیک سالهای اجرا: در این جدول صرفاً به نام آن دسته از لوازمی اشاره می‌شود که برای اجرای پروژه ضروری هستند و پس از اتمام مراحل اجرایی پروژه در مؤسسه یا مرکز ذیربط باقی می‌مانند. باید از درج نام لوازم عمومی مانند خودرو، کامپیوتر، دوربین و... (همچنین وسایل عمده آزمایشگاهی که محل تامین اعتبار مورد نیاز برای خرید آنها، با محل تامین اعتبارات لازم برای انجام

طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی متفاوت است، خودداری شود. این جدول محل درج لوازم جزیی بوده که انجام پروژه منوط به تامین آنها نیست .

۴-۳۳- هزینه لوازم و مواد مصرف شدنی به تفکیک سالهای اجرا: در این قسمت نام لوازم و مواد مصرف شدنی مورد نیاز برای اجرا، به همراه مقدار یا تعداد، قیمت واحد و هزینه خرید آنها به تفکیک سال، درج می‌شود. محل درج هزینه خرید نهاده‌های گیاهی یا جانوری نیز همین جدول است.

۵-۳۳- هزینه‌های آزمایشگاهی: در این جدول به عناوین آزمایش‌ها مورد نیاز در طول مدت اجرای پروژه به همراه تعداد، هزینه واحد و محل انجام هریک به تفکیک سال اشاره می‌شود. در صورتی که آزمایشات در محل اجرای پروژه انجام می‌شود و هزینه‌های مترتب بر آن شامل پرسنلی، مواد و... در سایر جداول لحاظ شده، در این جدول نباید هزینه‌ای برای انجام آن آزمایشات در نظر گرفته شود.

۶-۳۳- هزینه‌های اطلاع رسانی. تایپ، تکثیر و صحافی: هزینه‌های جستجوی منابع علمی مورد نیاز برای تدوین شناسنامه و اجرای سایر مراحل پروژه، تایپ گزارشات مرحله‌ای و نهایی و تکثیر و صحافی آنها به تفکیک سال‌های اجرا در این جدول درج می‌گردد.

۷-۳۳- جمع هزینه‌ها به تفکیک سال‌های اجرا: جمع اعتبارات پیش بینی شده در شش جدول اخیر به انضمام اعتبار لازم برای هزینه‌های متفرقه (غیر قابل پیش بینی) که حداکثر ده درصد اعتبارات قابل پیش‌بینی برای اجرای پروژه می‌باشد، به تفکیک سال در این جدول درج می‌شود. لازم به ذکر است کلیه اعتبارات مندرج در جداول به "ریال" می‌باشند

« دستورالعمل نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی »

مقدمه :

پیشرفت و توسعه روزافزون دانش بشری و پدید آمدن رشته‌های تخصصی مختلف سبب افزایش تلاش‌ها در راستای انتشار اطلاعات و مدارک علمی و فنی شده است. بدیهی است این روند در آینده نیز با سرعت بیشتری دنبال خواهد شد و آنچه در این میان قابل تامل و بررسی است، مدیریت بر حجم انبوه اطلاعات و استفاده از انواع روش‌ها و فن‌آوری‌ها به منظور سامان بخشیدن به آنها و نیز ذخیره‌سازی، اشاعه و بازیابی به موقع اطلاعات مورد نیاز می‌باشد. در این میان گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده و پرداختن به نحوه تدوین، تایید و انتشار بهینه آنها از ضروریات می‌باشد. دستورالعمل حاضر به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی در زمینه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی، تنظیم شده است. گزارشات پژوهشی ادواری طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی، مشمول ضوابط مندرج در این دستورالعمل نبوده و تابع مقررات مؤسسات و مراکز ملی خواهند بود.

ماده یک :

مجریان مسئول طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مشترک و ملی و نیز مجریان سایر انواع پروژه‌های تحقیقاتی، موظفند در مهلت تعیین شده در شناسنامه طرح یا پروژه مصوب، نسبت به تدوین گزارش نهایی آنها براساس دستورالعمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی (پیوست شش) اقدام نمایند.

***تبصره یک:** با توجه به این که مدت زمان لازم برای تدوین گزارش نهایی، به عنوان یکی از مراحل اجرا، در جدول زمان‌بندی در شناسنامه طرح یا پروژه، پیش بینی می‌شود، لذا پس از تاریخ خاتمه طرح یا پروژه، فرصت دیگری برای تدوین گزارش نهایی در نظر گرفته نمی‌شود.

***تبصره دو:** در صورتی که در محدوده زمانی مندرج در شناسنامه یا ابلاغیه طرح یا پروژه، مراحل اجرا به پایان نمی‌رسند، لازم است مجری مسئول یا مجری، حداقل سه ماه قبل از تاریخ خاتمه، تمدید مدت اجرای طرح یا پروژه را درخواست نماید، تا براساس ماده یازده دستورالعمل نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی، تبصره‌های ذیل آن و سایر ضوابط موجود، بررسی شود.

***تبصره سه:** از آنجایی که نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها، از جمله اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی، از مجموع وظایف قانونی هریک از واحدهای تابعه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و نیز بالاترین مقام مسئول آنهاست، لذا پیگیری تبدیل نتایج حاصل از تحقیقات انجام شده به گزارش نهایی، در هر مؤسسه یا مرکز ملی یا استانی، برعهده رییس آن مؤسسه یا مرکز و در راس هر زمینه (دیسپلین)، برعهده مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط است.

***تبصره چهار:** در مورد طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مشترک یا ملی، پیگیری اخذ گزارشات نهایی از مجریان، جمع‌بندی و تدوین گزارش نهایی اصلی بر عهده مجریان مسئول آنها بوده و در صورت

سهل‌انگاری مجریان پروژه‌های زیر طرح، مجریان موضوعی در پروژه‌های مشترک یا مجریان منطقه‌ای و استانی در پروژه‌های ملی، مجریان مسئول باید مراتب را بطور مکتوب به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط منعکس تا با همکاری دفتر بررسی و هماهنگی طرح‌های تحقیقاتی بررسی‌های لازم انجام و تصمیم مقتضی اتخاذ گردد. در صورتی که مجریان پروژه‌های زیر طرح، مجریان موضوعی در پروژه‌های مشترک یا مجریان منطقه‌ای یا استانی در پروژه‌های ملی، گزارشات نهایی خود را به موقع ارائه دهند ولی سهل‌انگاری مجری مسئول، تدوین گزارش نهایی اصلی را به تاخیر اندازد، مجریان مذکور محق به طی مراحل تایید گزارشات خود بر اساس ضوابط این دستورالعمل هستند. گزارشات موضوعی در پروژه‌های مشترک و نیز گزارشات منطقه‌ای یا استانی در پروژه‌های ملی، بر اساس دستورالعمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی (پیوست شش) تدوین می‌گردند. علاوه بر گزارش نهایی، مجریان مزبور موظف به تحویل اطلاعات خام حاصل از اجرای پروژه به مجری مسئول طرح، پروژه مشترک یا پروژه ملی هستند.

***تبصره پنج:** در مورد برخی از پروژه‌های خاص که کارفرما تقاضای تدوین گزارش نهایی در قالب دیگری را دارد، مجری مسئول یا مجری موظف به تدوین گزارش در هر دو شکل ("قالب مورد درخواست کارفرما" و "مطابق با دستورالعمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی") می‌باشد.

***تبصره شش:** در صورتی که بر اساس زمان بندی مندرج در شناسنامه طرح یا پروژه، تدوین گزارش نهایی با تاخیر مواجه شود و قراین موید سهل‌انگاری مجری مسئول یا مجری باشند، واحد اجرا موظف به برخورد، بر اساس ضوابط وقت است. در این رابطه لیست عناوین گزارشات نهایی معوقه که هر سه ماه یکبار توسط دفتر بررسی و هماهنگی پروژه‌های تحقیقاتی منتشر می‌شود، ملاک عمل بوده و دفتر مذکور نیز موظف به پاسخ‌گویی به استعلام‌های مربوطه است.

ماده دو:

گزارش نهایی طرح یا پروژه تحقیقاتی، پس از تهیه و تدوین بوسیله مجری مسئول یا مجری، توسط واحد اجرا به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط ارسال می‌شود، تا پس از اعلام وصول مورد بررسی قرارگیرد.

ماده سه:

مراحل بررسی و تایید گزارشات نهایی در مؤسسات و مراکز ملی، برحسب ساختار داخلی آنها متفاوت ولی در هر حالت، آخرین مرجع تصمیم‌گیری، کمیته علمی - فنی است.

***تبصره یک:** گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی ستاد مؤسسات و مراکز ملی نیز همانند طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مراکز استانی باید در کمیته علمی - فنی به تایید برسد.

***تبصره دو:** بررسی و تایید گزارش نهایی پروژه‌های تحقیقاتی مشترک در دو یا چند مؤسسه یا مرکز ملی طرف اشتراک الزامی است. پیگیری موضوع بر عهده مؤسسه یا مرکز ملی مرتبط با مجری مسئول پروژه است.

ماده چهار:

مؤسسات و مراکز ملی موظفند گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی را حداکثر ظرف مدت شش ماه و گزارش نهایی پروژه‌های تحقیقاتی را حداکثر ظرف مدت چهارماه بررسی و تاییدیه آنها را در قالب فرم صورت‌جلسه

پیوست همین دستورالعمل (که در آن به رتبه گزارش نهایی اشاره شده باشد) به همراه دو نسخه گزارش نهایی، دیسکت مربوطه و فرم ثبت انتشارات، به مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی منعکس و رونوشت تاییدیه را به واحد اجرای طرح یا پروژه ارسال نمایند.

***تبصره یک:** در صورتی که بنا بر هردلیلی، بررسی و تایید گزارش نهایی طرح ها و پروژه‌های تحقیقاتی بیش از زمانهای مذکور بطول انجامد، واحد اجرای طرح یا پروژه، می تواند مراتب را به همراه مدارک موید موضوع به دفتر بررسی و هماهنگی طرحهای تحقیقاتی منعکس تا بررسی لازم انجام و با بکارگیری راهکار متناسب از جمله تشکیل جلسه با حضور رییس کمیته علمی - فنی مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط و مجری مسئول یا مجری طرح یا پروژه، معضل مرتفع گردد.

***تبصره دو:** در مورد برخی از پروژه‌های خاص که کارفرما، ارسال گزارش نهایی را به سازمان صلاح نمی‌داند، صرفاً ارسال صورتجلسه تایید گزارش نهایی توسط مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط به واحدهای فوق‌الذکر کفایت می‌کند.

***تبصره سه:** رتبه گزارشات نهایی بشرح زیر تعیین می‌گردد: (ملاک ارزشیابی گزارشات، فرم پیوست خواهد بود).

رتبه	نمره
ضعیف	۱۲ الی ۱۳/۹
متوسط	۱۴ الی ۱۵/۹
خوب	۱۶ الی ۱۷/۹
عالی	۲۰ الی ۱۸

ماده پنج:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی موظف است پس از دریافت تاییدیه گزارش نهایی حداکثر ظرف مدت یک هفته، طبق ضوابط، نسبت به تخصیص شماره ثبت و اعلام آن به مؤسسه یا مرکز ملی ذیربط و واحد اجرای طرح یا پروژه اقدام نماید.

***تبصره یک:** به گزارش نهایی هر عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی که دارای شناسنامه و شماره مصوب مستقل است، صرفاً یک شماره ثبت اختصاص می‌یابد.

***تبصره دو:** با توجه به اینکه طرح و هر یک از پروژه‌های تحقیقاتی ذیل آن، دارای شناسنامه‌های متفاوت می‌باشند، لذا به گزارش نهایی هر یک از آنها شماره ثبت مجزا اعطاء می‌شود، ولی لازم است ارتباط آنها با یکدیگر و نیز با طرح مشخص باشد.

***تبصره سه:** پروژه تحقیقاتی مشترک یا ملی صرفاً دارای یک گزارش نهایی اصلی بوده و یک شماره ثبت به آن اختصاص می‌یابد، که مؤسسه/مرکز محل اشتغال مجری مسئول پروژه، موظف به پیگیری امر میباشد.

***تبصره چهار:** گزارش هایی که نمره حاصل از بررسی آنها کمتر از ۱۲ است، ثبت نشده و لذا منتشر نخواهند شد.

ماده شش:

با توجه به اهمیت و ضرورت انتشار نتایج حاصل از تحقیقات، مؤسسات و مراکز ملی موظفند پس از اخذ شماره ثبت نسبت به چاپ و انتشار گزارشات نهایی اقدام نمایند. شمارگان انتشار گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی برحسب ماهیت و موضوع تحقیق و همچنین تعداد مخاطبین اصلی، متفاوت و تعیین آن بر عهده مؤسسات و مراکز ملی است.

***تبصره:** با عنایت به متعدد بودن روشهای انتشار نتایج حاصل از تحقیقات، لازم است مؤسسات و مراکز ملی، صرفاً به چاپ و انتشار گزارشات نهایی بسنده ننموده و تدابیر مناسب جهت تشویق محققان به نگارش مقالات علمی، دستورالعمل‌های اجرایی و... را اتخاذ نمایند. در این خصوص مؤسسات و مراکز ملی می‌توانند همزمان با تایید گزارشات نهایی، برحسب ضرورت و باتوجه به ماهیت طرح یا پروژه تحقیقاتی و نیز اهمیت نتایج حاصل از اجرای آن، نوع فعالیت تکمیلی را در صورتجلسه تایید گزارش مشخص و درخصوص نحوه انجام آن، پیشنهادات لازم را به واحد اجرای طرح یا پروژه ارائه نمایند.

ماده هفت:

به جهت ایجاد هماهنگی بین مؤسسات و مراکز ملی درخصوص نحوه انتشار گزارشات نهایی، رعایت ضوابط مربوطه که در پیوست شش به آنها اشاره شده، الزامی است.

این دستورالعمل در هفت ماده و شانزده تبصره به عنوان پیوست پنج دستورالعمل نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی به تصویب رسید

صورتجلسه ارزیابی گزارش نهایی طرح / پروژه تحقیقاتی

گزارش نهایی طرح / پروژه تحقیقاتی با مشخصات زیر:

عنوان:

شماره مصوب:

واحد اجرا:

نام و نام خانوادگی مجری مسئول / مجری:

نام و نام خانوادگی همکاران:

درجـلسه..... مورخ..... کمیته علمی - فنی مؤسسه / مرکز / دفتر

..... بررسی و با رتبه مورد تایید قرار گرفت. ضمناً انجام فعالیت‌های تکمیلی

بشرح زیر پیشنهاد شد:

امضاء:

نام و نام خانوادگی رییس کمیته :

« کاربرد ارزشیابی گزارش نهائی طرح/پروژه تحقیقاتی »

تاریخ جلسه:

نام مجری/مجری مسئول : نام مؤسسه / مرکز: شماره جلسه:

عنوان طرح / پروژه :

تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:

ردیف	شرح	حداقل و حداکثر امتیاز	نظر داور/ عضو
۱	میزان رعایت دقیق مراحل روش تحقیق	۰-۲۵	
۲	میزان دستیابی به اهداف پیش بینی شده	۰-۲۵	
۳	کیفیت تدوین گزارش نهائی	۰-۲۵	
۴	میزان بهره‌گیری از منابع داخلی و خارجی در گزارش نهائی	۰-۱۰	
۵	اجرا بموقع پروژه و ارائه گزارش نهائی در چارچوب جدول زمانی پیش بینی شده	۰-۱۰	
۶	مقالات ارائه شده در کنفرانسها و نشریات معتبر مستخرج از نتایج پروژه	۰-۵	
۷	جمع	۱۰۰	
	ابداع ، ابتکار ، نوآوری و یا رسیدن به نتایج علمی بالاتر	۲۰	

نام و نام خانوادگی عضو/داور

امضاء

دستور العمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی طرح و پروژه تحقیقاتی

مقدمه:

دستورالعمل حاضر به بحث پیرامون اجزای متشکله گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پرداخته و ویژگی‌های اساسی و بنیادی هریک را توضیح می‌دهد. آنچه در این مختصر مد نظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش نهایی می‌باشد. در تدوین گزارش‌ها، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد. به جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است موارد زیر مورد توجه دقیق قرار گیرد:

- گزارشات در محیط ویندوز و توسط نرم افزار Word ۲۰۰۰ یا بالاتر تایپ شوند.

- برای تایپ فارسی از قلم «زر» به شرح زیر استفاده شود.

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۴ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۳ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۲ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۴ عادی

برای تایپ لاتین از قلم Times New Roman بشرح زیر استفاده شود:

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۵ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۴ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۳ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۲ عادی

- برای تایپ اسامی علمی، بالاحص جنس و گونه لازم است قلم، *Italic* شود.

- فاصله خطوط Lines ۱،۵ باشد.

- هیچ قسمت از متن یا عناوین را در درون Text box قرار ندهید.

- برای جلوگیری از بهم ریختن قلم‌ها فواصل، صفحه بندی و... لازم است که در قسمت Tools،

سپس Options، و پس از آن Save را کلیک کنید و قسمت Embed true type fonts و در زیر

بخش آن فقط Embed characters in use only را علامت بزنید.

- برای این که شماره صفحات فارسی درج شوند. لازم است که در قسمت Tools، سپس Options،

و پس از آن Complex script را کلیک کنید و در قسمت General و Numeral گزینه Context را

انتخاب نمایید.

- نام فایل گزارش به انگلیسی باشد.

- ترجیحاً به جای ذخیره فایل بر روی فلاپی از CD برای ذخیره و ارسال گزارش استفاده شود.

- در صورت ذخیره فایل بر روی فلاپی، حتماً از آلوده نبودن فلاپی به ویروس مطمئن شوید.

- کلیه تصاویر، عکس‌ها، نمودارها، و امثال آن، به صورت دیجیتال در جای خود در فایل Word وارد شود.

- حتماً، کل متن گزارش، شامل: صفحه عنوان، چکیده، متن، جداول، نمودارها، مآخذ، صفحه عنوان به انگلیسی، چکیده به انگلیسی و... فقط در درون یک فایل قرار گیرد و مطالب و صفحه‌ها مانند نسخه چاپی منظم گردد.

شرح دستورالعمل:

۱- روی جلد:

باید صرفاً از طرح روی جلد پیوست استفاده شود. چنانچه ملاحظه می‌شود، بجز تفاوت در کلمه طرح و پروژه، روی جلد گزارش نهایی پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، در سایر موارد، کاملاً یکسان است. درخصوص تعیین رنگ روی جلد گزارشات منتشره توسط هر یک از مؤسسات و مراکز ملی، لازم است هماهنگی لازم با مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان به عمل آید.

۲- صفحه عنوان:

در این صفحه مطابق فرم خام پیوست صرفاً به نام مؤسسه یا مرکز ملی، عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی، نام مجری مسئول یا مجری و شماره ثبت اشاره می‌شود. عنوان طرح یا پروژه باید دقیقاً مطابق با شناسنامه مصوب باشد. شماره ثبت طی هماهنگی با مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان تعیین می‌گردد.

۳- صفحه شناسنامه:

مندرجات این صفحه باید مطابق فرم خام پیوست باشد و از نگارش هرگونه مطلب اضافی خودداری شود. اطلاعات شناسنامه‌ای طرح یا پروژه باید مطابقت کامل با شناسنامه مصوب داشته باشد.

۴- فهرست مندرجات:

رئوس مطالبی است که در متن، مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف متن منعکس گردیده است. در فهرست مندرجات کلیه فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مآخذ، واژه‌نامه، پیوستها و... منعکس می‌شوند. در مقابل هر ردیف از عناوین فهرست مندرجات، شماره صفحه آغاز آن فصل ذکر می‌گردد.

۵- چکیده:

چکیده خلاصه‌ای بسیار فشرده (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه) از گزارش تحقیق است. چکیده لاتین بعد از صفحه عنوان لاتین در انتها قرار می‌گیرد. در چکیده به مسئله اساسی یا فرضیه، روش تحقیق، تعداد و انواع آزمودنیها، متغیرهای مورد مطالعه، صفات اندازه‌گیری شده، نتایج و یافته‌های اصلی اشاره می‌شود. در چکیده بیشترین تاکید روی نتایج است. بیان توصیه‌های کلی در چکیده ضروری است.

۶- مقدمه:

در مقدمه، پژوهشگر می‌کوشد نکاتی را درباره پژوهش خود یادآور شود. این نکات دلایلی هستند که پژوهش را موجه می‌سازند و دشواری و امکانات را مورد اشاره قرار می‌دهند. بنابراین مواردی که در مقدمه طرح می‌شوند را می‌توان چنین برشمرد:

- ماهیت مساله و دلیل انجام پژوهش باید به روشنی بیان شود.
- دامنه موضوعی پژوهش از طریق تبیین دقیق مساله، محدود شود.
- انگیزه‌هایی که در پس مساله نهفته است بیان گردد.
- ضرورت پژوهش در صورت مساله آشکار باشد.
- در تشریح مساله به ابعاد مختلف موضوع پرداخته شود.
- ارتباط پژوهش با مسائل موجود تصریح شود.
- با توجه به اهداف مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح، هدفهای کلی تبیین گردند.
- از کلی‌گویی و حاشیه روی اجتناب شود.
- از پرداختن به زوائد و حواشی خودداری شود.

۷- مروری بر منابع:

در این قسمت پژوهشگر به روش جمع‌آوری منابع علمی و اطلاعات اشاره و سپس با ایجاد ارتباطی منطقی با بیان نتایج و دستاوردهای آنها، رشد موضوع را نشان می‌دهد. منابع مورد استفاده باید به روز بوده و ترتیب ذکر آنها بر حسب سال باشد. مرتبط نمودن مندرجات این قسمت به فهرست منابع، ضروری بوده و از طریق ذکر نام محقق و سال تحقیق انجام می‌شود.

۸- مواد و روش‌ها:

روش پژوهش مجموعه‌ای از اسلوبها و طرقی است که وصول به حقیقت را ممکن و آسان می‌سازد. در تشریح روش پژوهش باید به نکات زیر توجه داشت:

- این قسمت باید با توصیف کلی پژوهش آغاز شود.
- مواد مورد آزمایش، چگونگی انتخاب نمونه‌ها، نحوه نمونه‌برداری، صفات اندازه‌گیری شده و... بطور کامل تشریح شوند.
- هر یک از روشهای انتخاب شده در جایگاه مناسب خود در طرح کلی پژوهش قرار گیرد.
- ارتباط بین روشهای بکار رفته مشخص باشد.
- هر یک از روشها باید به نوبه خود توصیف شود.
- چگونگی ایجاد یا تغییر روش پژوهش به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای خاص ذکر شود.
- شیوه استفاده از روشهای پژوهشی به طور مشروح بیان شود.

- این فصل باید به تفصیل نگاشته شود تا به دیگر پژوهشگران امکان دهد که اولاً بتوانند تحقیق را عیناً تکرار کنند و ثانیاً کفایت و درستی روشی را که در جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها بکار رفته است تشخیص دهند.

- پیوست کردن نسخه‌هایی از انواع فرم‌ها، پرسش‌نامه‌ها، جداول و ... که در طی تحقیق مورد استفاده قرار گرفته است، ضروری است.

توالی اجزاء روش پژوهش به شرح زیر است:

الف) جوامع آماری، شیوه‌های مختلف نمونه‌برداری و منطق استفاده از آنها.

ب)- مواد، تجهیزات و وسایل اندازه‌گیری، تکنیک‌های سنجش و اطلاعات مختصری در مورد هر یک از آنها.

ج)- تعیین ارتباط روش تحقیق با فرضیه‌ها و دلایل انتخاب روش یا روش‌های بکار رفته در تحقیق.

د)- نوع داده‌ها و روش جمع‌آوری آنها؛ و نیز ارایه شرحی از آنچه در حین جمع‌آوری داده‌ها در پژوهش رخ داده است.

ح) روش‌های تحلیل داده‌ها مانند روش‌های آماری، توصیفی و ... و منطق استفاده از آنها.

۹- نتایج :

کلید تلاش‌ها، صرف دقت‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها در پژوهش، برای کسب نتایج آن می‌باشد، که احتمالاً بتواند به فرضیه‌ها و یا سئوالات مطرح شده در پژوهش پاسخ گوید. بنابراین در ارایه نتایج توجه به نکات ذیل حائز اهمیت می‌باشد:

- بخش نتایج باید فقط محدود به ارایه داده‌ها و اطلاعات حاصله باشد.
- داده‌ها در این بخش به نحوی مرتب شده و بیان شوند که به آسانی بتوان دریافت که داده‌ها، فرضیه یا سؤال پژوهش را تایید می‌کنند یا تایید نمی‌کنند.
- داده‌ها باید طوری تدوین شوند (در قالب جداول یا نمودارها) که قابل استفاده در اثبات فرضیه‌ها یا پاسخ به سئوالات مختلف باشند.
- نتایج باید عینی باشند. هدف این بخش، ارایه نتایج همراه با توضیح مختصری بر آنهاست.
- یافته‌ها و نتایج باید صریح و روشن باشند به گونه‌ای که خواننده بتواند براحتی آنها را بفهمد.
- نتایج باید نقاط مبهم، ضعیف، مخفی، آغاز و انتهای یک مسئله را نشان دهند و کاملاً از راز پوشیده پرده بردارند.
- نتیجه‌گیری باید عینی و درست باشد و از توصیف نادرست و ارایه مطالب به صورت ناقص، به شدت دوری شود.
- از استنتاج و تعبیر و تفسیرهایی که ورای داده‌هاست خودداری شود.
- استنتاج‌ها باید مستدل باشند.
- دقت شود که مفاهیم قبلی با استنتاج‌هایی که روی داده‌ها انجام می‌شود، مغایرت نداشته باشند.
- اطمینان حاصل شود که نتایج گزارش شده با فرضیه تحقیق متناسب است.

- در مقابل تفسیرهای نادرست که در اثر ایده‌هایی از قبل فرض شده یا غرض‌ها و تعصب‌ها پیش می‌آید باید ایستادگی شود.
- شواهد یا استنتاج‌هایی که مخالف فرضیه یا عقیده شخصی پژوهش‌گر است حذف نشود.
- از بیان مطالبی که به برداشت‌های شخصی و غیر مستند متکی است پرهیز شود.
- کوشش شود که نتیجه‌گیری براساس یافته‌هایی انجام شود که از طریق ابزارهای اندازه‌گیری دقیق (ابزارهایی که صحت و دقت آنها معلوم است) به دست آمده باشند.

۱۰- بحث و نتیجه‌گیری:

- در این بخش نتایج به دست آمده با استفاده از کلیه مستندات، شواهد، نوشته‌های دیگران و استناد به آزمون تحقیق اجرا شده به قضاوت گذاشته می‌شود و در نهایت یک رای نهایی در مورد فرضیه طرح شده، که در فرآیند تحقیق حاضر به آزمایش گذاشته شده است، با توجه به جمیع جوانب صادر می‌گردد.
- نتیجه‌گیری باید حاوی نظرات افراد مختلف و از جمله خود محقق باشد.
- نتیجه‌گیری باید کلیاتی را به دست دهد، طوری که خواننده دریابد که چه چیزی از مطالعه آن حاصل شده است.

۱۱- پیشنهادات:

- پیشنهادات باید به طور منطقی از نتایج بدست آمده، منتج شده و در تنظیم آنها نکات زیر رعایت شود:
- توصیه‌ها دقیق باشد.
- توصیه‌ها و پیشنهادات باید در جهت رفع ابهام و آشفتگی درباره یک موضوع باشد.
- در مواردی که پژوهشگر از عملی بودن اقدام توصیه شده چندان مطمئن نباشد، توصیه‌ها نباید با قاطعیت ارایه شود.
- توصیه‌ها و پیشنهادها باید منطبق با واقعیات باشد.
- فرضیه‌های جدیدتر و بهتر که در حین پژوهش یا پس از آن حاصل می‌شوند؛ به عنوان توصیه‌هایی برای طرح‌های پژوهشی آینده در این بخش قرار می‌گیرد.

۱۲- واژه‌نامه:

- اگر در متن گزارش، اصطلاحات خارجی، به ویژه اصطلاحات فنی به کاررفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد؛ اصطلاحات رایج‌جا در انتهای دست نوشته بیاورید. در این خصوص به این نکات توجه داشته باشید:
- واژه‌نامه نباید پاره‌ای جدا و بی‌ربط با متن باشد.
- در واژه‌نامه اصطلاحی درج نمی‌شود مگر اینکه در طول نوشته به کاررفته باشد.
- معادل(های) فارسی آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن بکاررفته است .
- اصطلاحات حاوی مواردی باشد، که واقعاً تازگی داشته باشد.

- در واژه‌نامه اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود.

- ترتیب قرار گرفتن اصطلاحات برحسب حروف الفبای فارسی و لاتین است.

- واژه‌های کلیدی که واژه‌هائی موجود در عنوان یا مستتر در مفهوم پروژه یا طرح هستند، بطور جداگانه در همین بخش ذکر می‌شوند هدف از ذکر واژه‌های کلیدی سهولت بازیافت گزارش در مجموعه گزارش‌ها از طریق واژه‌های مشترک می‌باشد. واژه‌های کلیدی مندرج در گزارش نهایی حتی الامکان باید با واژه‌های کلیدی مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح مشابهت داشته باشند.

۱۳- فهرست منابع:

باتوجه به اهمیت و ضرورت هماهنگی در نحوه استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی، در این قسمت به تفضیل به این مهم پرداخته می‌شود:

استناد، دلالت بر سند قرارداد سخن‌یامتنی پیشین دارد و نویسندگان اغلب برای برقراری ارتباط موضوعی و نیز اعتبار بخشیدن به اثر خود، مجبور به استفاده از آن هستند. در حال حاضر، شیوه‌های مختلفی برای استناد به کار می‌رود که برای مثال می‌توان به شیوه‌های APA، MLA، Turabian، Chicago و Vancouver اشاره کرد. در واقع، سازمان‌های تحقیقاتی و دانشگاه‌ها ممکن است از شیوه‌های مختلفی برای استناد کردن به منابع اطلاعاتی استفاده نمایند. با وجود گوناگونی در شیوه‌های استناد به منابع اطلاعاتی، آنها را می‌توان به دو گروه عمده برون‌متنی و درون‌متنی تقسیم کرد.

در شیوه برون‌متنی، سند مورد ارجاع در جایی خارج از متن - نظیر پانویس، پایان فصل، یا انتهای متن - درج می‌شود و در متن تنها نشانه یا نمادی که معمولاً عدد است، سند مورد نظر را مشخص می‌کند. در زیر نمونه یک استناد برون‌متنی نشان داده شده است که در آن علامت (۱) دلالت بر استناد به مأخذ شماره ۱ در خارج از متن اصلی دارد:

"نتایج تحقیقات نشان می‌دهد که ۷۰ درصد از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های ایران از اینترنت برای ارتباطات علمی و فعالیت‌های تحقیقاتی استفاده می‌نمایند (۱)".

در شیوه درون‌متنی، به جای آوردن عدد در متن، مشخصات کوتاهی از مأخذ معمولاً شامل نام خانوادگی پدیدآورنده و تاریخ نشر سند مورد استناد آورده می‌شود. در مثال زیر، نمونه یک استناد درون‌متنی نشان داده شده است:

"تحقیقات نشان می‌دهد که ۷۰ درصد از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های ایران از اینترنت برای ارتباطات علمی و فعالیت‌های تحقیقاتی استفاده می‌نمایند (وزیری پور، ۱۳۸۱)".

مزیت استناد درون‌متنی نسبت به استناد برون‌متنی این است که خواننده در هنگام مطالعه یک اثر می‌تواند سند مورد استناد نویسنده را شناسایی کرده و احتمالاً آن را ارزیابی نماید و به این ترتیب، حتی بدون نیاز به مراجعه به فهرست مأخذ، ارتباط مفهومی میان اثر مورد مطالعه و آثار مورد استناد در متن را برقرار سازد. از

این رو، در حال حاضر شیوهٔ استناد درون‌متنی در بسیاری از مجلات علمی دنیا مورد استفاده قرار می‌گیرد و اغلب محققان نیز از آن برای استناد به منابع اطلاعاتی استفاده می‌کنند. با این وجود، این شیوه در زبان فارسی دارای محدودیت‌های خاص خود است. زیرا اگر قرار باشد نام مولفان فرنگی، در متن اصلی به همان زبان آورده شود، حضور مکرر کلمات فرنگی در متن فارسی چندان زیبا نیست، برای مثال، (Smith, ۲۰۰۳). از این رو، اغلب توصیه می‌شود در متون فارسی نام مولفان خارجی به فارسی آوانویسی شود. البته، این سیاست خود باعث می‌شود که خواننده مجبور شود نام فارسی را در ذهن خود به فرنگی برگرداند و سپس در فهرست مآخذ به جست و جوی آن بپردازد، برای مثال، خواننده برای ردگیری استناد (واگان، ۲۰۰۴) در متن اصلی باید به دنبال نام فرنگی "Vaughan" در فهرست مآخذ باشد. از سوی دیگر، آوا نگاری بسیاری از نام‌ها مورد اختلاف است (نظیر نام فرنگی Thelwall). به هر حال، آنچه امروزه در اغلب مجلات علمی-پژوهشی به منظور رفع این مشکل مورد توجه قرار گرفته است، آوانویسی نام مولفان فرنگی در متن اصلی و آوردن معادل نام فارسی آنها در پانویس همان صفحات است تا خواننده بتواند نام فارسی را در فهرست مآخذ شناسایی نماید. بنا بر این، پیشنهاد می‌گردد، از شیوه فوق پیروی شود.

از این رو، با توجه به اهمیت هماهنگی و یکنواختی در شیوهٔ استناد در پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهاد می‌گردد برای تدوین شناسنامه و گزارش نهایی پروژه‌ها و طرح تحقیقاتی در سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی از شیوهٔ درون‌متنی استفاده شود. همچنین، از بین شیوه‌های رایج درون‌متنی، پیشنهاد می‌گردد که از شیوهٔ APA^۱ که از اهمیت و رواج بیشتری در نشر آثار تخصصی به ویژه در مجلات علمی برخوردار است، استفاده شود. در بخش‌های آتی شیوهٔ استفاده و درج ارجاعات در متن، استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و استناد به منابع اطلاعاتی الکترونیکی در سه بخش جداگانه مورد بحث قرار خواهد گرفت.

الف. شیوهٔ ارجاعات در متن:

در شیوهٔ APA، نحوهٔ درج ارجاعات در متن در زیر شرح داده شده است. به طور کلی، در آوردن ارجاعات در متن اصلی اثر باید نام خانوادگی صاحب اثر و سال انتشار منبع در داخل پرانتز آورده شوند:

۱. ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای یک مولف:

نمونه یک ارجاع درون‌متنی لاتین با یک مولف

Results of a study on design of pest management information system (Walker, ۲۰۰۰)...

نمونه یک ارجاع درون‌متنی فارسی با یک مولف

نتایج یک مطالعه در زمینه طراحی نظام اطلاعاتی مدیریت آفات (والکر، ۲۰۰۰) ...

در مطالعه انجام شده درباره شاخص های توسعه پایدار کشاورزی در ایران (محمدی، ۱۳۸۲)...

البته این نوع ارجاع به صورت دیگری نیز در متون علمی درج می شود که در زیر نشان داده شده است. در این نوع ارجاع، نام صاحب اثر مورد استناد به صورت صریح در متن اصلی آورده می شود و بعد از آن سال انتشار اثر در داخل پرانتز آورده می شود:

Walker (۲۰۰۰) designed a pest management information system...

والکر (۲۰۰۰) یک نظام اطلاعاتی مدیریت آفات را طراحی کرد...

محمدی (۱۳۸۲) در مطالعه ای درباره شاخص های توسعه پایدار کشاورزی در ایران نشان داد که ...

۲. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف:

تمامی موارد ذکر شده در مورد ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف، با ارجاع درون متنی به یک اثر دارای یک مولف که در بالا به آن اشاره شد، یکسان است. تنها تفاوت میان آنها این است که در ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف باید نام خانوادگی مولفان به صورت زیر از یکدیگر جدا شوند. ارجاع دارای دو مولف لاتین را با "&" و دو مولف فارسی را با "و" از یکدیگر جدا می نمایند:

(اسمیت و جانسون، ۱۹۹۴) یا (تقی زاده و رشیدی، ۱۳۸۳) (Joreskog & Sorbom, ۱۹۸۹)

ارجاع بیش از دو مولف را باید به صورت زیر در متن اصلی درج کرد:

(Wasserstein, Zappulla and Rosen, ۲۰۰۴)

(ماری، سانتاز و روسو، ۲۰۰۰)

(فتاحی، حسینی و کاظمی، ۱۳۸۰)

همان طوری که قبلاً گفته شد، نوع دیگری از ارجاعات وجود دارد که نام صاحب اثر مورد استناد به صورت صریح در متن اصلی آورده می شود و بعد از آن سال انتشار اثر در داخل پرانتز درج می شود:

Joreskog & Sorbom (۱۹۸۹) found that ...

اسمیت و جانسون (۱۹۹۴) در مطالعه خود نشان دادند که صادرات محصولات کشاورزی ...

تقی زاده و رشیدی (۱۳۸۳) از طریق نمونه گیری از خاک های زراعی ...

Wasserstein, Zappulla and Rosen (۲۰۰۴) showed that ...

نتایج تحقیق ماری، سانتاز و روسو (۲۰۰۰) نشان داد که آفات گندم ...

فتاحی، حسینی و کاظمی (۱۳۸۰) با ارسال پرسشنامه به اعضای هیات علمی ...

۳. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای بیش از سه مولف:

در صورتی که اثر مورد استناد دارای بیش از سه مولف باشد، در درج ارجاعات درون‌متنی بعد از نام خانوادگی مولف اول برای متون فارسی از عبارت "و دیگران" و برای متون لاتین از عبارت "et al." استفاده می‌شود و بعد از آن تاریخ انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(Wilkinson et al., ۲۰۰۰)

Smith et al. (۱۹۹۴) found that...

(ویلکینسون و دیگران، ۲۰۰۰)

اسمیت و دیگران (۱۹۹۴) در مطالعه خود بر روی آفات گیاهی نشان دادند که ...

تقوی و دیگران (۱۳۸۱) نشان دادند که کشاورزان در استان خراسان ...

۴. ارجاع درون‌متنی به یک اثر متعلق به یک انجمن، سازمان، نهاد دولتی و غیره:

این سؤال اغلب مطرح می‌شود که در صورتی که منبع مورد استناد دارای مولف مشخصی نباشد و در واقع تولید کننده اثر یک سازمان، نهاد، انجمن و از این قبیل باشد، چگونه باید ارجاعات را در متن اصلی یک اثر درج کرد. به طور کلی، در چنین مواقعی بعد از آوردن اختصار نام یک سازمان، نهاد یا مؤسسه دولتی یا خصوصی، سال انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(FAO, ۱۹۹۹) یا (UNESCO, ۲۰۰۴)

Recent study by FAO (۱۹۹۹) showed that...

(فائو، ۱۹۹۹) یا (یونسکو، ۲۰۰۴)

گزارش فائو (۱۹۹۹) حاکی از رشد بخش کشاورزی در کشورهای در حال توسعه دارد...

در صورتی که نام سازمان یا نهادی دارای اختصار شناخته شده و رایجی نیست، می‌توان بعد از نام کامل آن، سال انتشار اثر مورد استناد را به صورت زیر درج کرد:

(National Institute of Mental Health, ۱۹۹۹)

(کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۸۳)

۵. ارجاع درون‌متنی به یک اثر بدون مولف:

در صورتی که اثر مورد استناد بدون مولف باشد، دو یا سه کلمه از عنوان اثر با حروف بزرگ آورده می‌شود و پس از آن سال انتشار اثر به صورت زیر درج می‌گردد. عناوین لاتین آوانویسی شده باید در پانویس درج شوند.

(College Bound Seniors (۱۹۷۹) یا (Study Finds, ۱۹۸۲)

(شاخص‌های توسعه پایدار کشاورزی، ۱۳۸۳)

ب. شیوه درج استنادها به منابع چاپی در فهرست مآخذ:

در آوردن استنادها در بخش فهرست مآخذ یا فهرست منابع در شیوه APA باید به چند نکته کلی توجه کرد.

- کلیه استنادها باید به صورت الفبایی نام مولف در بخش فهرست مآخذ مرتب شوند؛

- لزومی به درج شماره ردیف در ابتدای مآخذ نمی‌باشد؛

- در صورتی که یک استناد فضایی بیش از یک سطر را به خود اختصاص دهد، سطرهای بعدی باید دارای تورفتگی به اندازه چهار فاصله (Space) باشند؛
- عنوان یک مجله، کتاب، کنفرانس یا منبع دیگر باید به صورت *ایرانیک* آورده شوند؛
- لزومی به تغییر اندازه یا ایرانیک کردن عنوان مقالات یا عنوان یک فصل از کتاب نمی باشد؛
- در استناد به منابع دارای مولف، ابتدا نام خانوادگی مولف به صورت کامل و سپس حرف اول نام کوچک آنها آورده می شود (برای مثال (Thelwall, M.)).
- در درج عنوان منابع لاتین مورد استناد، حرف اول آنها باید به صورت بزرگ (Capital) نوشته شوند.
- در مثال زیر، سه استناد مبتنی بر شیوه APA از بخش فهرست مآخذ یک مقاله منتشر شده در یک مجله علمی آورده شده است. عناصر استنادی مندرج در اولین مآخذ برای درک بهتر جزئیات مشخص شده اند:

شماره صفحه جلد و شماره نام منبع (مجله) عنوان مقاله سال انتشار نام خانوادگی و نام مولفان

Adamic, L., & Adar, E. (۲۰۰۳). Friends and neighbors on the Web, *Social Networks*, ۲۵(۳), ۲۱۱-۲۳۰.

Adamic, L.A. & Huberman, B.A. (۲۰۰۱). The Web's hidden order. *Communications of the ACM*, ۴۴(۹), ۵۵-۵۹.

Aguillo, I.F. (۱۹۹۸). STM information on the Web and the development of new Internet R&D databases and indicators. *Online Information 48: Proceedings*. Learned Information, ۱۹۹۸. ۲۳۹-۲۴۳.

۱. استناد به مقالات مجلات :

شایان ذکر است در استناد به منابع لاتین، پس از ذکر نام خانوادگی تنها باید حرف اول نام کوچک مولفان درج گردد، نظیر Klimoski, R. که در آن حرف R از ابتدای نام Robert گرفته شده است. اما در استناد به منابع فارسی نام کوچک مولفان را باید به صورت کامل ذکر کرد (نظیر، محمدی، حسین). همچنین، باید توجه داشت که شماره انتشار مجله (Number) در داخل پرانتز و شماره سال یا جلد مجله (Volume Number) قبل از پرانتز درج می گردد. در زیر، نحوه درج اطلاعات یک مقاله منتشر شده در شماره ۱۲ سال ۸ یک مجله نشان داده شده است.

شماره جلد
۸ (۱۲)

به طور کلی، در شیوه درج استنادها به مقالات مجلات، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب ذیل ذکر کرد.

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، جلد یا سال (شماره)، شماره صفحه مقاله.

شماره صفحه جلد و شماره نام منبع (مجله) عنوان مقاله سال انتشار نام خانوادگی و نام مولفان

Adamic, L., & Adar, E. (۲۰۰۳). Friends and neighbors on the Web, *Social Networks*, ۲۵(۳), ۲۱۱-۲۳۰.

• استناد به مقالات مجلات دارای یک مولف:

صفاری، مهری. (۱۳۸۱). اثر روش‌های متفاوت شخم بر عملکرد و اجزاء عملکرد ارقام آفتابگردان. فصلنامه پژوهش و سازندگی، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳۰-۳۸.

Klimoski, R. (۱۹۹۳). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, ۴۵(۲), ۱۰-۳۶.

• استناد به مقالات مجلات دارای دو مولف:

شریعتی، منصوره و آسمانه، طهماسب. (۱۳۸۱). بررسی تاثیر تیمارهای مختلف بر شکستن خواب بذر گیاه بومادران. فصلنامه پژوهش و سازندگی، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳-۷.

Clapp, R. B. & Hornberger, G.M. (۱۹۷۸) Empirical equations for soil hydraulic properties. *Water Resource Research*, ۱۴ (۳), ۶۰۱-۶۰۴

• استناد به مقالات مجلات دارای بیش از دو مولف (تا پنج مولف):

آقاییگی، فاطمه، ترمه، فریدون و امیری، ندا. (۱۳۸۱). معرفی دانه رسته‌های علف‌های هرز مهم استان‌های گیلان، مازندران و گلستان و کلید شناسایی آنها. فصلنامه پژوهش و سازندگی، ۵۷ (۳-۴)، ص ۹-۱۲.

Saywitz, K. J., Mannarion, A. P., Berliner, L., & Cohen, J. A. (۲۰۰۰). Treatment for sexually abused children and adolescents. *American Psychologist*, ۵۵, ۱۰۴۰-۱۰۴۹.

نکته: در صورتی که مقاله‌ای دارای بیش از ۵ نویسنده باشد، نام خانوادگی و نام آنها (تمامی ۵ مولف) درج می‌گردد و بعد از آن برای منابع فارسی و لاتین به صورت زیر عمل می‌شود:

قارونی، منوچهر؛ یزدی، تقی؛ ناظم زاده، حسین؛ حائریان، سعید؛ مقدم، هادی؛ همدانی، حمید و دیگران. (۱۳۶۵)...

Roeder, K., Howdeshell, J., Fulton, L., Lochhead, M., Craig, K., Peterson, R., et.al. (۱۹۶۷).

• استناد به مقالات مجلات بدون مولف:

با وجود اینکه اغلب مقالات علمی دارای مولف مشخصی هستند، اما در برخی از موارد ممکن است با مقالاتی مواجه شویم که نام پدیدآورنده اصلی آنها مشخص نباشد. در این صورت عنوان مقاله در ابتدای استناد درج شده و بعد از آن، سال انتشار منبع آورده می‌شود. نمونه یک استناد به یک مقاله بدون مولف در زیر نشان داده شده است.

Countering the negative impact of intercell flow in cellular manufacturing. (۱۹۹۱). *Journal of Operations Management*, ۱۰ (۱), ۹۲-۱۱۸.

۲. استناد به مجموعه مقالات چاپ شده کنفرانس‌ها:

در شیوه استناد به مجموعه مقالات کنفرانس‌ها، عناصر اطلاعاتی زیر را باید مورد توجه قرار داد:
نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مجموعه مقاله). عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال، تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزار کننده کنفرانس، شماره صفحه.
عنوان مقاله سال انتشار نام مولف

Kousha, K. (۲۰۰۴). The Relationship between Scholarly Publishing and the Counts of Academic Inlinks to Iranian University Web Sites: Exploring Academic Link Creation Motivations. In Proceedings of *International Workshop on Webometrics, Informetrics and Scientometrics*, March ۲-۵/ ۲۰۰۴, Roorkee: Indian Institute of Technology, India, ۱۳۶-۱۴۹.

شماره صفحه کشور شهر/محل کنفرانس تاریخ برگزاری کنفرانس

۳. استناد به کتاب:

به طور کلی در شیوه استناد به کتاب، عناصر اطلاعاتی زیر را باید درج کرد.
نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب/ ویراستار. (سال انتشار کتاب). عنوان کتاب. محل نشر: ناشر.
شایان ذکر است در خصوص کتاب‌های دارای دو یا چند مولف و نیز کتاب‌های بدون مولف، باید نظیر استناد به مقالات مجلات که قبلاً به آن اشاره شده، عمل کرد.

عنوان کتاب سال انتشار نام خانوادگی، نام مولفان کتاب

Restoring Our Competitive Edge: Competing through Manufacturing, Hayes, R.H. & Wheelwright, S.C. (۱۹۸۴)

New York: John Wiley & Sons.

ناشر محل نشر

کوشا، کیوان. (۱۳۸۱). *ابزارهای کاوش اینترنت: اصول، مهارت‌ها و امکانات جستجو در وب*. تهران: نشر کتابدار.

• استناد به کتاب با پدیدآورنده سازمانی:

در مورد کتاب‌هایی که پدیدآورنده اصلی آنها یک سازمان یا نهاد و از این قبیل می‌باشند، باید نام آنها در ابتدای استناد آورده شود:

ناشر محل نشر عنوان کتاب نام سازمان به عنوان پدیدآورنده کتاب

Institute of Financial Education. (۱۹۸۲). *Managing personal funds*. Chicago: Midwestern.

شرکت سهامی دارو پنخس. *دارونامه*. تهران: ۱۳۶۴.

• استناد به مجموعه مقالات/فصلی از کتاب:

کلید اصول استناد به مجموعه مقالات یا فصلی از کتاب مشابه استناد به کتاب است، با این تفاوت که عنوان مقاله یا فصل مورد نظر از کتاب و نام ویراستار مجموعه مقالات (در صورت داشتن ویراستار) نیز باید به عناصر استنادی افزوده شوند:

نام مجموعه مقالات نام ویراستار نام مقاله/فصل سال انتشار نام مولف اثر

Ramirez, L. (۱۹۹۶). Mexican Americans. In P. A. Minarik (Eds.), *Culture and nursing care: A pocket guide* (pp. ۲۰۳-۲۲۱). San Francisco: USCF Nursing Press.

ناشر محل نشر شماره صفحه

• استناد به کتاب بدون نویسنده:

در صورتی که کتابی دارای نویسنده مشخصی نباشد، عنوان کتاب در ابتدای استناد درج می‌گردد:

عنوان کتاب

اطلس تشریح بدن انسان. تهران: شرکت جغرافیایی و کارتوگرافی ایران، ۱۳۶۵.

نکته: در صورتی که کتابی دارای مولف نباشد اما ویرایشگر داشته باشد، نام ویرایشگر در ابتدای استناد درج می‌شود.

• استناد به کتاب ترجمه شده:

در صورتی که کتاب ترجمه شده دارای نویسنده مشخصی باشد، ابتدا نام نویسنده اصلی کتاب آورده می‌شود و سایر عناصر استنادی به صورت زیر درج می‌گردند:

نام مولف اصلی سال‌نشر عنوان کتاب نام مترجمان کتاب محل نشر ناشر

پائو، میراندالی. (۱۳۷۸). *مفاهیم بازیابی اطلاعات*. ترجمه اسداله آزاد و رحمت اله فتاحی، مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد.

۴. استناد به طرح تحقیقاتی اجرا شده (گزارشات نهایی):

به‌طور کلی، در شیوه استناد به گزارشات طرح‌های تحقیقاتی، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب در استناد ذکر کرد:

نام خانوادگی، نام مجری طرح. (سال انتشار گزارش نهایی طرح). *عنوان طرح تحقیقاتی*. محل انجام طرح: سازمان مجری طرح، کد طرح (در صورت موجود بودن)

محسنی، حمید. (۱۳۷۷). *طرح تعیین مجلات هسته معاونت آموزش و تحقیقات*. تهران: معاونت آموزش و تحقیقات وزارت جهاد سازندگی، ۰۱-۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰-۷۷.

۵. استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی:

در شیوه استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی باید عناصر اطلاعاتی زیر را به ترتیب در استناد درج کرد:

نام خانوادگی، نام تهیه‌کننده پایان‌نامه. (سال خاتمه). *عنوان پایان‌نامه*. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه.

ملک‌زاده، محمد رضا. (۱۳۷۷). *بررسی بیولوژی میتوز برگ مرکبات و شناسایی دشمنان طبیعی آن در استان خوزستان*. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه شهید چمران اهواز.

Crow, G. K. (۱۹۸۸). *Toward a theory of therapeutic syncretism: The Southeast Asian experience*. Doctoral dissertation, University of Utah.

ج. شیوه درج استناد به منابع الکترونیکی در فهرست مأخذ:

اینکه منابع اطلاعاتی الکترونیکی به ویژه در محیط وب تا چه میزان بر روی ارتباطات علمی اثر گذاشته‌اند، موضوع تحقیقات جاری در حوزه اطلاع‌رسانی به شمار می‌آید. به طور کلی، یافته‌های تحقیقات جاری نشان می‌دهد که در برخی از حوزه‌های علمی، منابع اطلاعاتی موجود در اینترنت به صورت گسترده‌ای نظیر منابع چاپی برای دسترسی به یافته‌های علمی و تحقیقاتی مورد استفاده قرار می‌گیرند. سهولت دسترسی از راه دور، منحصربفرد بودن برخی از منابع اطلاعاتی علمی و امکان جستجوی کارآمد اطلاعات از جمله ارزش‌های افزوده منابع اطلاعاتی علمی در اینترنت هستند، که بر روی ارتباطات علمی محققان اثر گذاشته است.

مجلات علمی الکترونیکی تمام متن به عنوان بستری جهانی برای ارتباطات علمی و نیز به عنوان پایگاهی برای انتشار دستاوردهای علمی و پژوهشی در محیط اینترنت مطرح می‌باشند. هم‌اینک، بخش قابل توجهی از انتشارات و یافته‌های علمی "تنها" در مجلات الکترونیکی تمام متن داوری شده ظاهر می‌گردند. هم‌اکنون از ۸۷۰۰ مجله علمی نمایه شده در پایگاه ISI، حدود ۲۰۰ عنوان را مجلات الکترونیکی تمام متن داوری شده تشکیل می‌دهند که تنها در قالب الکترونیکی و از طریق اینترنت قابل دسترس می‌باشند. به علاوه تقریباً ۹۵ درصد مجلات چاپی علمی دنیا دارای وب سایت مستقل هستند و امکان دسترسی به مقالات آنها حتی ماه‌ها قبل از انتشار به صورت چاپی وجود دارد. بررسی‌ها نشان می‌دهد که در حال حاضر، بیش از ۱۴۰۰ مجله الکترونیکی تمام متن با کیفیت علمی بالا در حوزه‌های مختلف وجود دارند. رشد و گسترش مجلات الکترونیکی علمی تمام متن در محیط اینترنت را می‌توان به عنوان نشانه‌ای در زمینه تکامل الگوهای انتشار یافته‌های پژوهشی به منظور جذب مشارکت علمی مولفان و محققان به شمار آورد. در برخی از حوزه‌های علمی نظیر کامپیوتر و فیزیک محیط وب اولین انتخاب محققان برای دسترسی به یافته‌های تحقیقات جاری حتی قبل از انتشار در مجلات چاپی محسوب می‌شود. به علاوه، اخیراً شواهدی قوی مبتنی بر اینکه مجلات الکترونیکی علمی تمام متن و مجلات علمی چاپی اثرگذاری استنادی یکسانی دارند، بدست آمده است.

تقریباً این موضوع مورد قبول همگان است که استفاده از اینترنت می‌تواند نقش مهمی در انجام تحقیقات داشته باشد و این موضوع در مورد حوزه کشاورزی و علوم وابسته نیز صادق است. از این رو، امروزه تمایل بسیاری از سوی محققان برای مورد استناد قرار دادن منابع اطلاعاتی علمی در اینترنت وجود دارد و همین امر باعث شده است تا الگوهای استنادی جدیدی برای استناد به این گونه منابع تدوین شود. در این بخش با توجه به اصول کلی مطرح شده درباره استناد به منابع اطلاعاتی چاپی، عناصری که باید در استناد به منابع اینترنتی مبتنی بر شیوه APA در نظر گرفته شوند، آورده شده است.

به طور کلی کلیه اصول استناد به منابع اینترنتی نظیر منابع چاپی است با این تفاوت که باید دو نکته مهم را نیز در هنگام درج استنادها در بخش فهرست مآخذ آثار علمی مورد توجه قرار داد:

- آوردن نشانی اینترنتی مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در استندهای اینترنتی ضروری است.
- تاریخ دسترسی (یا مشاهده) مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در اینترنت را باید در هنگام درج استناد به منابع اینترنتی ذکر کرد.

۱. استناد به مقالات مجلات الکترونیکی (بدون نمونه چاپی):

عناصر استنادی که باید در هنگام استناد به مقالات مجلات قابل دسترس از طریق اینترنت درج شوند، در زیر آورده شده است. همان طوری که مشاهده می‌شود نشانی اینترنتی مقاله و تاریخ مشاهده مقاله به عنوان عناصر استنادی جدیدی مطرح هستند که در شیوه استناد به مقالات چاپی وجود ندارند. در این میان، به دلیل

اینکه اغلب مجلاتی که تنها در قالب الکترونیکی منتشر می‌شوند، دارای شماره صفحه نمی‌باشند، امکان درج شماره صفحه برای این نوع از مجلات وجود ندارد.

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال
عنوان مقاله تاریخ انتشار نام مولفان مقاله

Rudner, L. M., Gellmann, J. S. & Miller-Whitehead, M. (۲۰۰۲). Who is reading on-line education journals? Why? And what are they reading? *D-Lib Magazine*, ۹(۱۲). Available: <http://www.dlib.org/dlib/december۰۲/rudner/۱۲rudner.html/>, accessed ۱۸ December, ۲۰۰۲.

روز، ماه و سال دسترسی به مقاله نشانی اینترنتی مقاله

نام مجله

شماره جلد (شماره مجله)

کوشا، کیوان. (۱۳۸۲). مقایسه ابزارهای کاوش اینترنت با واسط جستجوی فارسی. *مجله الکترونیکی کتابدار*. (۳)۱ نشانی دسترسی: <http://www.ketabdar.org/magazine/detailarticle.asp?number=۲۵> ، ۳ اسفند ۱۳۸۳.

۲. استناد به مقالات مجلات الکترونیکی دارای نمونه چاپی:

امروزه بسیاری از مجلات چاپی، به اهمیت داشتن سایت وب مستقل به منظور سهولت دسترسی به اطلاعات توسط مخاطبان خود پی برده‌اند. از این رو، هم اینک اغلب مجلات چاپی دارای وب سایت نیز می‌باشند. نحوه استناد به مقالات اینگونه مجلات، مشابه مجلات تمام الکترونیکی است که در بالا به آن اشاره شد. اما این نکته قابل ذکر است که در استناد به مقالات مجلات الکترونیکی که دارای نمونه چاپی هستند، باید شماره صفحه مقالات نیز ذکر شود؛ زیرا اینگونه مجلات در واقع نمونه الکترونیکی نسخه چاپی خود را در دسترس قرار می‌دهند.

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). شماره صفحه مقاله، نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال.

عنوان مقاله سال انتشار نام مولفان مقاله

Vanden, G., Knapp, S., & Doe, J. (۲۰۰۱). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, ۵(۴), ۱۱۷-۱۲۳.

Available: <http://jbr.org/articles.html/>, accessed ۱۳ October, ۲۰۰۱.

شماره صفحه نام مجله تاریخ دسترسی نشانی دسترسی

۳. استناد به کتاب‌های الکترونیکی:

تقریباً کلیه قواعد استناد به کتاب‌های الکترونیکی نظیر کتاب‌های چاپی است (قبلاً به آن اشاره شده است، نظیر نحوه درج عنوان، تاریخ نشر، محل نشر، ناشر و غیره)؛ اما در این میان ذکر نشانی اینترنتی و تاریخ دسترسی به کتاب الکترونیکی ضروری است. عناصری که باید در استناد به کتاب‌های الکترونیکی در اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب / ویراستار. (سال انتشار کتاب). عنوان کتاب. محل نشر: ناشر. نشانی اینترنتی،
تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

ناشر محل نشر عنوان کتاب سال انتشار نام مولف کتاب
Geissler, E. M. (۱۹۹۸). *Pocket guide to cultural assessment*, MO: Mosby.
Available: <http://jbr.org/articles.html/>, accessed ۱ February, ۲۰۰۱

تاریخ دسترسی نشانی دسترسی

۴. استناد به مجموعه مقالات الکترونیکی:

عناصری که باید در استناد به مقالات منتشر شده در مجموعه مقالات کنفرانس‌های قابل دسترس از طریق اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مجموعه مقاله). عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزارکننده کنفرانس، شماره صفحه (در صورت موجود بودن). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

عنوان مقاله سال انتشار نام مولفان مقاله

Liu, B., Ma, Y. & Yu, P.S. (۲۰۰۱). Discovering unexpected information from your competitors' web sites, *Proceedings of the ۷th ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining*, Aug. ۲۶-۲۹, ۲۰۰۱, San Francisco, U.S.A., Available http://www.cs.buffalo.edu/~sbraynov/seminar/unexpected_information.pdf/, accessed ۱ February, ۲۰۰۱.

عنوان کنفرانس نشانی دسترسی تاریخ دسترسی

محل برگزاری کنفرانس (شهر، کشور) تاریخ برگزاری کنفرانس (روز، ماه و سال)

۵. استناد به پایان نامه های دانشگاهی:

عناصری که باید در استناد به پایان نامه های دانشگاهی قابل دسترس از طریق اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام تهیه کننده پایان نامه. (سال خاتمه). عنوان پایان نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه. نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال.

Björneborn, L. (۲۰۰۳). *Small-world link structures across an academic web space: a library and information science approach*. PhD Thesis. Royal School of Library and Information Science, Copenhagen, Denmark.
Available: www.db.dk/lb/phd/phd-thesis-ch۸-conclusion.pdf, accessed ۱۲ March ۲۰۰۵.

۱۴- پیوستها:

هرگاه درج اطلاعاتی برای فهم بهتر قسمتی از متن گزارش ضروری است ولی حضور آن در پیکر اصلی نوشته تحقیقی ایجاد گسستگی می کند، می توان آنها را در بخش پیوستها آورد. پیوستها معمولاً حاوی جدولهای آماری، تصاویر، نقشه ها، فرم پرسشنامه ها، یا اطلاعات مشابهی هستند که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است. اگر پیوست، نوشته است و باید بطور مرتب به آن رجوع شود، بهتر است در متن جای گیرد.

۱۵- چکیده به زبان انگلیسی:

باید هماهنگ و منطبق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده، باشد.

۱۶- صفحه شناسنامه به زبان انگلیسی:

مطابق نمونه پیوست تدوین می شود.

۱۷- صفحه عنوان به زبان انگلیسی:

مطابق نمونه پیوست نوشته می شود.

۱۸- پشت جلد:

به زبان انگلیسی و عیناً مشابه پیوست تنظیم می شود. بدیهی است مثل روی جلد فارسی باید از طرح ضمیمه استفاده شود

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی

محل درج نام موسسه / مرکز ملی

گزارش نهایی پروژه تحقیقاتی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی

محل درج نام موسسه / مرکز ملی

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی

محل درج نام موسسه / مرکز ملی

گزارش نهایی پروژه / طرح تحقیقاتی

محل درج
عنوان پروژه / طرح تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی مجری مسئول / مجری

محل درج شماره ثبت

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی

محل درج نام مؤسسه / مرکز ملی

محل درج نام واحد اجرا

-
- عنوان پروژه :
 - شماره مصوب پروژه :
 - عنوان طرح:
 - شماره مصوب طرح:
 - نام و نام خانوادگی مجری مسئول (اختصاص به پروژه‌ها و طرح‌های ملی و مشترک دارد):
 - نام و نام خانوادگی مجری /مجریان :
 - نام و نام خانوادگی همکاران:
 - نام و نام خانوادگی مشاور(ان):
 - محل اجرا:
 - تاریخ شروع:
 - مدت اجرا: سال و ماه
 - ناشر (مؤسسه / مرکز ملی):
 - شمارگان (تیراژ):
 - تاریخ انتشار:

فهرست مندرجات

عنوان * صفحه
- چکیده
- مقدمه
- مروری بر منابع
- مواد و روشها
- نتایج
- بحث و نتیجه گیری
- پیشنهادات
- واژه نامه
- فهرست منابع
- پیوستها
- چکیده به زبان انگلیسی

*هریک از عناوین برحسب ماهیت و محتوی می تواند دارای جزئیات قابل درج در فهرست مندرجات باشد

**MINISTRY OF JAHAD – E- AGRICULTURE
RESEARCH AND EDUCATION ORGANIZATION**

NATIONAL INSTITUTE OR
EXECUTIVE

PROJECT TITLE:
PROJECT NO:
RESEARCH TITLE:
RESEARCH NO:
PROJECT/ RESEARCH LEADER:
RESEARCHER :
COWORKERS:
ADVISERS:
LOCATION:
START DATE:
DURATION:
PUBLISHER:
TIRAGE:
DATE OF ISSUE:

**MINISTRY OF JAHAD-E-AGRICULTURE
RESEARCH AND EDUCATION ORGANIZATION**

NATIONAL INSTITUTE OR CENTER

FINAL REPORT OF PROJECT/RESEARCH

PROJECT /RESEARCH TITLE

PROJECT/RESEARCH LEADER/RESEARCHER

REGISTER NO.

**MINISTRY OF JAHAD-E-AGRICULTURE
RESEARCH AND EDUCATION ORGANIZATION
NATIONAL INSTITUTE OR CENTER**

FINAL REPORT OF RESEARCH

[Empty rectangular box for content]

[Empty rectangular box for content]

[Empty rectangular box for content]

**MINISTRY OF JAHAD-E-AGRICULTURE
RESEARCH AND EDUCATION ORGANIZATION
NATIONAL INSTITUTE OR CENTER**

FINAL REPORT OF PROJECT

[Empty rectangular box for project details]

[Empty rectangular box for author information]

[Empty rectangular box for date]