



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## دستورالعمل اجرایی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

### مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه با توجه به گستردگی کمی و کیفی آن علاوه بر تربیت نیروی انسانی متخصص، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا، نقش دانشگاه در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفمند نمودن فعالیت‌های پژوهشی و رفع نیازها و مشکلات جامعه و صنعت یکی از ضروریات دانشگاه کارآفرین و تأثیرگذار محسوب می‌شود. آیین‌نامه حاضر در راستای نظارت بر تعریف، مراحل عقد قرارداد و اجرای طرح‌های تقاضامحور برون‌دانشگاهی و به منظور تحقق اهداف ذیل تدوین شده است:

۱. هدفمند نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن
۲. فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور
۳. تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها و سازمان‌های برون‌دانشگاهی منعقد می‌گردد.
۴. شفاف‌سازی مراحل، کوتاه‌سازی زمان تصویب طرح‌ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های برون‌دانشگاهی.

### ماده ۱. تعاریف

**طرح:** منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی است که بیش از ۵۰ درصد اعتبار لازم برای اجرای آن‌ها از طریق بودجه‌های دستگاه‌ها، مراکز تولیدی و صنعتی و ... خارج از دانشگاه تأمین و پرداخت خواهد شد.

**کارفرما:** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تأمین می‌کند.

**مجری طرح:** فردی از دانشگاه است که رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از ایشان قرارداد اجرای طرح را به امضا می‌رساند.

**همکاران طرح:** اعضای هیأت علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می‌نمایند.

**پیشنهاد اولیه طرح:** تکمیل شده فرم پیشنهادیه (Proposal) مصوب ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه به کارفرما ارجاع می‌گردد.

**پیشنهاد نهایی طرح:** نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و ... می‌باشد که به قرارداد نهایی پیوست می‌گردد.

**محل اجرای طرح:** محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.

**قرارداد داخلی:** توافقی نامه‌ای می‌باشد که بین دانشگاه (معاونت پژوهش و فناوری) و مجری طرح منعقد می‌گردد.

**قرارداد خارجی:** قراردادی می‌باشد که بین دانشگاه (معاونت پژوهش و فناوری) و یک یا چند سازمان یا واحد تولیدی و صنعتی خارج از دانشگاه منعقد می‌گردد.

## ماده ۲. دسته‌بندی طرح‌ها

طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی براساس میزان جذب اعتبار به ۴ دسته کوچک، متوسط، بزرگ و کلان تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱. طرح‌های کوچک (زیر پانصد میلیون ریال)
۲. طرح‌های متوسط (بیش از پانصد میلیون ریال و کمتر از هزار میلیون ریال)
۳. طرح‌های بزرگ (بیش از هزار میلیون ریال و کمتر از سه هزار میلیون ریال)
۴. طرح‌های کلان (بیش از سه هزار میلیون ریال).

## ماده ۳. طرح‌های تقاضامحور مشترک با سازمان‌ها

براساس پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، به‌منظور گسترش تعاملات علمی، پژوهشی و فناوری با سازمان‌ها و صنایع و سوق دادن فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه به سمت رفع نیازها، چالش‌ها و مشکلات سازمان‌ها و صنایع و حرکت به سمت دانشگاه تأثیرگذار و همچنین افزایش کیفیت پژوهش و رشد و شکوفایی دانشگاه، دانشگاه از طرح‌های کاربردی و تقاضامحور مشترک با سازمان‌ها و صنایع داخل کشور به‌شرح جدول ذیل و به شرط عقد قرارداد فی مابین دانشگاه و دستگاه اجرایی و تولید محصول نمونه حمایت می‌نماید.

نوع طرح	مبلغ طرح	میزان مشارکت دانشگاه
استانی	۳۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال	۵۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۵۰۰ میلیون ریال	۷۰ میلیون ریال
منطقه‌ای	۴۰۰ تا ۷۰۰ میلیون ریال	۷۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۷۰۰ میلیون ریال	۱۰۰ میلیون ریال
ملی	۵۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال	۱۰۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۸۰۰ میلیون ریال	۱۵۰ میلیون ریال

## ماده ۴. روند شکل‌گیری طرح

۴-۱- **تهیه پیشنهاد اولیه طرح:** تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیأت علمی علاقه‌مند به انجام آن‌ها و معمولاً براساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) دستگاه مذکور و یا فرم

پروپوزال تدوین شده توسط مدیریت امور فناوری انجام می‌گیرد؛ سپس مدیریت امور فناوری پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری طرح به معاونت پژوهش و فناوری، جهت ارائه به کارفرما ارسال می‌نماید.

**تبصره ۱.** مدیریت امور فناوری، مسئول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی (زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری) دانشگاه می‌باشد.

**۴-۲-** در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چند پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) از سوی اعضای هیأت علمی پیشنهاد گردد، حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح، نسبت به انتخاب یکی از آن‌ها توسط کارفرما تصمیم‌گیری خواهد شد.

**۴-۳-** **پیشنهاد نهایی طرح:** پس از دریافت نظرات کارفرما در خصوص پیشنهاد اولیه، مجری طرح پس از اعمال اصلاحات لازم، پیشنهاد نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهش و فناوری به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌نماید.

**تبصره ۲.** چنانچه جهت شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح، کارفرما درخواست ضمانت نماید، دانشگاه می‌تواند براساس آیین‌نامه‌های موجود خدمات لازم را به مجری طرح ارائه نماید.

**۴-۴-** **متن قرارداد و نحوه تأیید آن:** پیش‌نویس قرارداد نهایی می‌بایست به تأیید دفتر حقوقی دانشگاه و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

**تبصره ۳.** به جهت حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه می‌بایست در متن قراردادهای فی‌مابین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث فورس‌ماژور، کسورات قانونی (بیمه، مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی آن‌ها ذکر گردد.

**۴-۵-** **عقد قرارداد خارجی:** پس از طی مراحل تأیید طرح، قرارداد بین دانشگاه و کارفرما منعقد می‌گردد. بدین منظور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از طرف دانشگاه قرارداد را امضا نموده و جهت امضای کارفرما ارسال می‌نماید.

**۴-۶-** **انعقاد قرارداد داخلی:** پس از عقد قرارداد خارجی، مدیریت امور فناوری بر اساس مفاد قرارداد خارجی نسبت به تنظیم قرارداد داخلی فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری طرح اقدام می‌نماید. بدین منظور از نمونه قرارداد داخلی که قبلاً به تأیید اداره حقوقی دانشگاه رسیده است، استفاده می‌نماید. قرارداد مذکور در سه نسخه تکمیل و پس از امضا، یک نسخه در اختیار مجری طرح، یک نسخه در اختیار امور مالی و یک نسخه نیز در بایگانی مدیریت امور فناوری قرار خواهد گرفت.

## ماده ۵. مراحل اجرای طرح

**۵-۱-** **شروع طرح:** شروع طرح پس از امضای قراردادهای خارجی و داخلی آغاز می‌گردد.

**۵-۲-** **معرفی مجری طرح:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است طی یک نامه رسمی مجری طرح را به کارفرما معرفی نماید.

**۵-۳-** **جزئیات اجرایی طرح:** مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یک ماه از امضای قرارداد، جزئیات برنامه‌ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به صورت کتبی ارائه دهد.

**۴-۵- گزارش پیشرفت کار:** مجری طرح موظف است علاوه بر ارسال یک نسخه از گزارشات مرحله‌ای ارسالی به کارفرما، تکمیل شده فرم پیشرفت پروژه (پیوست قرارداد داخلی) را نیز به صورت سه ماهه به مدیریت امور فناوری دانشگاه جهت ارزیابی پیشرفت انجام پروژه ارائه نماید.

**۵-۵-** چنانچه هر مرحله از انجام پروژه براساس ارزیابی مدیریت امور فناوری دانشگاه و یا کارفرما، اجرای پروژه از پیشرفت لازم برخوردار نباشد، دلایل توجیهی از طرف مجری با حضور نماینده کارفرما و ناظر پروژه بررسی و در صورت قابل قبول نبودن دلایل ارائه شده از طرف مجری، دانشگاه می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد داخلی و عقد قرارداد با مجری جدید اقدام نماید. لازم به ذکر است که فسخ قرارداد ناقص دریافت خسارت وارده از عدم اجرای قرارداد از مجری طرح نیست.

**۶-۵- پی‌گیری امور مالی طرح:** کارشناسان اداره ارتباط با صنعت دانشگاه، به شرح ذیل مسئول پی‌گیری امور مالی مربوط به طرح از کارفرما می‌باشند. مسئولیت و پی‌گیری خرید تجهیزات از محل اعتبارات طرح برعهده مجری می‌باشد.

۱. ارسال گزارشات دوره‌ای توسط مجری طرح به مدیریت امور فناوری و به تبع آن تقاضای پرداخت مبالغ دوره‌ای طبق قرارداد خارجی و داخلی
  ۲. ارسال گزارش نهایی طرح توسط مجری طرح به مدیریت امور فناوری جهت ارسال به کارفرما و انجام امورات مربوطه توسط این حوزه
  ۳. تأیید گزارش‌های ارسالی توسط کارفرما و واریز حق‌الزحمه به حساب دانشگاه مطابق قرارداد
  ۴. انجام نامه‌نگاری‌های مربوطه درخصوص واریز وجوه پرداخت شده توسط کارفرما به حساب دانشگاه و اقدام لازم جهت واریز آن به حساب مجری پس از کسر کسورات قانونی و مطابق قرارداد از طرف امور مالی دانشگاه
  ۵. درخواست صدور گواهی حسن انجام کار توسط مجری طرح از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
  ۶. تسویه حساب نهایی با مجری طرح پس از وصول گواهی حسن انجام کار، مفاصا حساب و پرداخت سایر کسورات قانونی
- تبصره ۴.** مدیریت امور فناوری می‌بایست تمهیدات لازم را برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.

**۷-۵- خاتمه طرح:** خاتمه طرح براساس مفاد قرارداد منعقد شده بین دانشگاه و دستگاه اجرایی و اخذ گواهی پایان کار طرح مربوط از کارفرما و سپس طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و همچنین پرداخت کلیه کسورات قانونی توسط مجری طرح امکان‌پذیر می‌باشد.

## ماده ۶. امور مالی طرح

- ۶-۱-** مدیریت هزینه‌کرد مبلغ دریافتی از بابت هر پروژه توسط مجری طرح صورت می‌گیرد.
- ۶-۲-** کلیه اعتبارات تخصیص یافته به پروژه از طرف کارفرما بعد از واریز به حساب دانشگاه حداکثر در ظرف سه هفته بعد از کسر کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه در وجه مجری طرح پرداخت می‌گردد.
- ۶-۳-** دانشگاه از نظر مالی صرفاً با مجری طرح طرف حساب می‌باشد و حق‌الزحمه همکاران طرح، بیمه و ... توسط خود مجری پرداخت می‌گردد؛ مگر آنکه مجری طرح در ابتدای شروع طرح، سهم هریک از همکاران طرح را مشخص و کتباً به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نماید که در این صورت از هر پرداختی از محل اعتبارات تخصیص یافته طرح سهم مجری و هر یک از همکاران محاسبه و جداگانه به حساب آن‌ها واریز می‌گردد.

نوع قرارداد		مبلغ
مشاوره‌ای	تحقیقاتی	
%۷	%۱۰	زیر چهارصد میلیون ریال
	%۹	بیش از چهارصد میلیون ریال و کمتر از هشتصد میلیون ریال
	%۸	بیش از هشتصد میلیون ریال و کمتر از هزار میلیون ریال
	%۷	بیش از هزار میلیون ریال

### ماده ۷: وظایف مجری طرح

۱-۷- مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهایی طرح و نیز آیین‌نامه‌های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه‌های پیش‌بینی شده با کیفیت مطلوب به انجام برساند. بدیهی است مجری طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

۲-۷- مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید پاسخ‌گوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

تبصره ۵. همچنین تمام مسائل مرتبط با همکاران طرح بر عهده مجری طرح بوده و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاه انتخاب نماید.

۳-۷- کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بر دارد بایستی از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت گیرد.

۴-۷- هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می‌باشد و مجری طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی‌های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد را به عنوان حامی طرح و نام دانشگاه را به عنوان آدرس سازمانی خود ذکر نماید.

۵-۷- مجری طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه‌های داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین مربوطه را جهت استفاده از این دستگاه‌ها و امکانات اخذ نموده و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش‌بینی هزینه‌ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

۶-۷- تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مجری و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی شده و مجری طرح موظف به حفظ و نگهداری آن‌ها می‌باشد.

۷-۷- فسخ قرارداد داخلی فی‌مابین دانشگاه و مجری طرح صرفاً براساس شرایط مندرج در آن امکان‌پذیر می‌باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به طور یک‌طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به دانشگاه است.

۸-۷- مجری طرح موظف است براساس مفاد قرارداد خارجی یک نسخه از گزارشات ارسالی به کارفرما را به مدیریت امور فناوری نیز ارائه نماید.

۹-۷- مجری طرح موظف است گزارشات دوره‌ای سه‌ماهه از پیشرفت پروژه را برای ارزیابی روند اجرای طرح به مدیریت امور فناوری دانشگاه تحویل نماید.

#### ماده ۸. وظایف دانشگاه

- ۱-۸- نظارت بر اجرای طرح‌ها و مفاد قراردادها.
- ۲-۸- تعیین مجری طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز.
- ۳-۸- معرفی نماینده و یا مجری جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات.
- ۴-۸- ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مجریان موفق در هر سال.
- ۵-۸- فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و بموقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قرار دادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد.

تبصره ۶. در صورت بروز مشکلات بین مجری طرح و همکاران، حکمیت با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و در صورتی که مجری طرح معاون پژوهش و فناوری دانشگاه باشد، حکمیت با مرجع بالاتر می‌باشد.

#### ماده ۹. نظارت و کنترل طرح

- ۱-۹- نظارت اجرایی طرح‌ها توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.
- تبصره ۷. این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و از طرف کارفرما نیز نظارت بر حسن اجرای طرح انجام می‌گیرد.
- ۲-۹- مسئولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و...) بر عهده مجری طرح بوده و نظارت مالی آن بر عهده مدیریت امور فناوری دانشگاه می‌باشد.

#### ماده ۱۰. مالکیت مادی و معنوی طرح

- ۱-۱۰- مالکیت مادی و معنوی نتایج حاصل از طرح‌ها، براساس توافق بین دانشگاه و کارفرما و قرارداد فی‌مابین مشخص خواهد شد؛ لذا بدیهی است که قرارداد داخلی نیز براساس توافقات حاصله در این خصوص تهیه و تنظیم می‌گردد.
- ۲-۱۰- حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) به صورت مشترک در اختیار کارفرما و دانشگاه بوده و چنانچه پروژه‌ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) گردیده و یا اجرای نتایج آن‌ها منافع معنوی و یا مادی جنبی داشته باشد، منافع معنوی و مادی کسب شده متعلق به کارفرما، دانشگاه، مجری و همکاران طرح و مواردی می‌باشد که در قرارداد فی‌مابین ذکر و مشخص شده و مورد توافق قرار گرفته است.

#### ماده ۱۱. طرح‌های محرمانه

- ۱-۱۱- بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این آیین‌نامه نبوده و این‌گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.

۱۱-۲- تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذیصلاح انتشار آن‌ها ممنوع می‌باشد.

## ماده ۱۲. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱۲-۱- گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود.

۱۲-۲- درج آرم دانشگاه و کارفرما روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.

۱۲-۳- از گزارشات مرحله‌ای و نهایی باید یک نسخه علاوه بر نسخه تحویلی به کارفرما به مدیریت امور فناوری تحویل داده شود. همچنین لازم است نسخه الکترونیکی خلاصه پروژه شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به طور مجزا توسط مجری تهیه و در اختیار مدیریت امور فناوری قرارگیرد.

## ماده ۱۳. خاتمه طرح

۱۳-۱- در صورت احراز کلیه شرایط ذیل طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد:

- ارائه یک نسخه از گزارش نهایی طرح که به تأیید کارفرما رسیده به مدیریت امور فناوری
- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح
- طرح و تصویب اتمام طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- پرداخت کلیه کسورات قانونی طرح توسط مجری طرح .

## ماده ۱۴. فسخ قرارداد

۱۴-۱- مجری طرح پس از امضای قرارداد نمی‌تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

۱۴-۲- در صورتی که مجری طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارت‌های وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما برعهده وی خواهد بود.

**تبصره ۸.** اگر فسخ قرارداد از سوی مجری باعث تحمیل ضرر و زیان و خسارات به دانشگاه گردد، مجری طرح موظف به جبران آن می‌باشد. تعیین میزان ضرر و زیان و خسارات وارده ناشی از فسخ قرارداد به دانشگاه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و باهماهنگی دفتر حقوقی می‌باشد.

۱۴-۳- فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد بین کارفرما و دانشگاه صورت پذیرد.

## ماده ۱۵. تصویب

این شیوه‌نامه در ۱۵ ماده و ۸ تبصره در جلسه مورخه ۹۷/۱۰/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسید و در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۶ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت.