



((آیین نامه اجرایی طرح های تحقیقاتی دانشگاه))

۱. تعاریف اصلی
۲. چرخه تصویب يك طرح تحقیقاتی
۳. چرخه اجرای يك طرح تحقیقاتی
۴. ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی
۵. مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه
۶. امور حقوقی و انتفاع از نتایج طرح

مقدمه

"پژوهش عبارت است از طرح پرسش بمنظور کسب آگاهی از طریق جستجوی آگاهانه و بر پایه روش علمی و همراه کوشش ، که در آن کاوش وانجام آزمایش باهدف کشف وتفسیر آگاهی تازه انجام میپذیرد." (تعریف سازمان بهداشت جهانی)

از آنجاکه پایه واساس پیشرفت هر جامعه برمحور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی وصنعتی آن جامعه بنانهاده شده است واز آنجا که گسترش مرزهای دانش وکشف حقایق وشناخت پدیده های طبیعی برمبنای پژوهش استواراست ، بنابراین اهمیت توجه به مقوله پژوهش محلی از تردید نخواهد داشت.

نهال پژوهش در کشورهای در حال توسعه ، مانند ایران ، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده، ودر راستای اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت مییابد. براین اساس آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی دردانشگاه علوم پزشکی تهران بااستفاده از قوانین وبخشنامه های موجود وهمچنین تجارب وتوصیه های اهل فن تهیه وتدوین شده است.

این آیین نامه درکل به دو موضوع عمده میپردازد :

۱ - تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی

۲ - قوانین و مقررات اجرایی طرحهای تحقیقاتی

کلیه بخشهای این آیین نامه پس از گذشت سه سال از اولین ویراست آن مورد تجدید نظر قرار گرفته و با تجربه ای که در این مدت بدست آمده و همچنین با استفاده از نظرات اساتید و صاحبان دانشگاه سعی شده است تا حد امکان از پیچیدگیها و موارد مبهم آن کاسته شود.

بخش اول : شوراهای پژوهشی در گروه ، دانشکده و دانشگاه

به منظور تهیه وتدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرحهای تحقیقاتی شوراهای پژوهشی دردانشگاه و دانشکده ها و گروه ها تشکیل می شوند که شامل موارد زیراست:

۱ - شوراي پژوهشي دانشگاه

ماده ۱ - تعريف - شوراي پژوهشي دانشگاه عاليترين مرجعي است كه كليہ خط مشيها و امور زيربنائي پژوهشي دانشگاه (مطابق شرح وظايف) در آن شورا تدوين وتبين ميگردد.

ماده ۲ - تركيب شورا- شوراي پژوهشي دانشگاه طبق اساسنامه مديريت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگي) مركب ازاعضاي زيرميباشد:

- الف- معاون پژوهشي دانشگاه
- ب - مدير امور پژوهشي دانشگاه
- ج - معاونين پژوهشي دانشكده هاي دانشگاه
- د - روساي مراكزتحقيقاتي وابسته به دانشگاه كه مورد تاييد شوراي گسترش دانشگاهها ميباشند.

تبصره ۱: معاون پژوهشي مركز تحقيقاتي با معرفي كتبي رئيس مركز و توافق معاون پژوهشي دانشگاه مي تواند در جلسات شوراي پژوهشي دانشگاه بجاي رئيس مركز شركت نموده و بيانگرنقطه نظرات مركز باشد.

هـ - دو نفر از اعضاي هيئت علمي، صاحب فعاليتهاي پژوهشي ارزنده كه از ميان چهارنفر پيشنهادي توسط معاونت پژوهشي دانشگاه بوسيله رياست دانشگاه به عضويت شوراي پژوهشي دانشگاه انتخاب مي گردند.

ماده ۳ - ضوابط تشكيل شوراي پژوهشي دانشگاه به شرح زيراست:

بند ۱ : شوراي پژوهشي دانشگاه حداقل هردو هفته يكبار در محل معاونت پژوهشي دانشگاه تشكيل جلسه ميدهد.

بند ۲ : رياست شوراي پژوهشي دانشگاه در كليہ جلسات عادي و فوق العاده شورا با معاون پژوهشي دانشگاه است. و در غياب ايشان مدير امور پژوهشي دانشگاه عهده دار اداره جلسات ميباشد.

تبصره ۲ : در موارد خاص معاون پژوهشي دانشگاه مي تواند سرپرستي جلسات را براي مدت محدودي به فرد ديگري از اعضاي شورا واگذار كند.

بند ۳ : جلسات شوراي پژوهشي دانشگاه با حضور نصف بعلاوه يك اعضا رسميت مي يابد وتصميمات با اكثريت آراي اعضاي حاضر اتخاذ مي گردد.

تبصره ۳ : در مواردی كه لازم باشد ، باصلاحديد معاونت پژوهشي دانشگاه ، جلسات فوق العاده شوراي پژوهشي دانشگاه ، تشكيل خواهد شد.

بند ۴ : در اولين جلسه شوراي پژوهشي دانشگاه از سوي معاون پژوهشي دانشگاه يك نفر بعنوان دبیر جلسات انتخاب و به اعضاي شورا معرفي خواهد شد. اينفرد نبايد الزاما از اعضاي شورا باشد.

تبصره ۴ : وظايف دبیر شوراي پژوهشي دانشگاه موارد زير است:

۱. تنظيم برنامه كاري شورا با نظرمعاون پژوهشي دانشگاه ، مدير امور پژوهش و اعضاي شورا
۲. هماهنگي براي برگزاري جلسات شورا
۳. شركت در كليہ جلسات و تهيه صورتجلسه ها
۴. پيگيري كليہ اموريكه بصلاحديد شورا به وي واگذار مي شود

ماده ۴ - وظايف شوراي پژوهشي دانشگاه طبق اساسنامه مديريت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگي) بشرح ذيل ميباشد:

الف - همکاری با معاون پژوهشی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه

ب - ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه ازجمله :

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه
- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه
- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه
- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور ، منطقه و استان و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز صنعتی

ج - تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق

د - بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش

ه - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی

و - تهیه و تدوین آئین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

ز - بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع میدهد

ح - تصویب طرحهای پژوهشی دانشگاه

ط - ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

ی - پیشنهاد آئین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه

ک - ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه

ل - تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور

م - برنامه ریزی فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی

ن - پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

۲ - شورای پژوهشی دانشکده

ماده ۵ - تعریف : شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقباً (در ماده ۸) به آن محول میگردد تشکیل می شود.

ماده ۶ - ترکیب اعضای این شورابشرح زیر است:

الف - معاون پژوهشی دانشکده

ب - یکنفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تأیید ریاست دانشکده

ج - يك نماینده از شورای پژوهشی هر گروه آموزشی پژوهشی به انتخاب اعضای شورای پژوهشی آن گروه و معرفی رئیس گروه مربوطه به معاونت پژوهشی دانشکده

تبصره ۵ : در دانشکده پزشکی بدلیل کثرت گروه ها معاون پژوهشی میتواند شوراهای مجزای پژوهشی برای گروه های علوم پایه پزشکی وعلوم بالینی تشکیل دهد. بدیهی است که در موارد لازم مانند طرحهای مشترک بین گروه ها جلسات مشترک برگزار خواهد گردید.

د - مشاور اپیدمیولوژی ویا آمارزیستی

تبصره ۶ : مشاور اپیدمیولوژی و آمارزیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تایید رئیس آن دانشکده تعیین میگردد.

تبصره ۷ : ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده صادر میشود.

ماده ۷ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشکده به شرح زیر است:

بند ۱ - اعضای شورای پژوهشی دانشکده باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسط را گذرانده باشند.

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم وبه صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۳ - جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد.

بند ۴ - معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا میباشد ، بعنوان دبیرشورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد.

بند ۵ - برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلا مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه ، الزامیست.

بند ۶ - مصوبات شورای پژوهشی دانشکده باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و يك نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۸ - وظایف شورای پژوهشی دانشکده به شرح زیر است :

بند ۱ - بررسی و تصویب طرحهای پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروههای دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۸ : شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم وبأ تائید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به کمیسیونهای تخصصی شورا ویا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد.

تبصره ۹ : شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرحهای مصوب شوراهای پژوهشی گروههای آموزشی آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت سی روزمورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۲ - تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده ، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۳ - مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش

بند ۴ - بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی دانشکده بر اساس معیارهای مشخص شده از سوی دانشگاه و منعکس نمودن آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۵ - بررسی نظرات گروههای آموزشی دانشکده در مورد اولویتهای تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۶ - تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها

- بند ۷ - فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح
- بند ۸ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی
- بند ۹ - تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه
- تبصره ۱۰ : معاون پژوهشی دانشکده موظف است به صورت دوره ای گزارشی از عملکرد پژوهشی گروههای مختلف آن دانشکده را برای معاون پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- بند ۱۰ - ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد ، MPH و Ph.D ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی
- تبصره ۱۱ : دانشکده هایی که درمقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه و یا پروژه میباشد نیز شامل این بند میگردد.
- بند ۱۱ - برنامه ریزی جهت تدوین ،تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی باهماهنگی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه
- بند ۱۲ - بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده

۳ - شورای پژوهشی گروه

- ماده ۹ - تعریف : شورای پژوهشی گروه ، مرجع تصمیم گیری علمی طرحهای پژوهشی آن رشته درگروه آموزشی پژوهشی مربوطه میباشد
- ماده ۱۰ - ترکیب شورای پژوهشی گروه بترتیب زیر است:
- الف - مدیر گروه
 - ب- معاون پژوهشی گروه
 - ج- بین ۲ تا ۷ نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت رشته مربوطه که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می گردند.
 - د - يك نفر محقق که در زمینه متدولوژی وروش تحقیق تبحر داشته و به وسیله معاون پژوهشی دانشکده مشخص میگردد.
- تبصره ۱۲: ابلاغ افراد انتخاب شده درشورای پژوهشی گروه بوسیله ریاست دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه صادر میشود. وچنانچه فردی از شرکت درشورا منصرف گردید فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد گردید.
- تبصره ۱۳: در مواردیکه تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه بوده ویا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام میشود.
- ماده ۱۱ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیراست:
- بند ۱-انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هردو سال یکبار صورت میپذیرد.
- بند ۲-شورای پژوهشی گروه میتواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت وشرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای ، دعوت بعمل آورد.
- بند ۳-در صورت وجود طرحهای بین گروهی ، حضور معاونین پژوهشی گروهها در جلسات تصمیم گیری گروه الزامی است.

بند ۴- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه ، بعهدہ مدیر گروه و در غیاب وی بعهدہ معاون پژوهشی گروه میباشد.

بند ۵- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پیگیری مصوبات آن میباشد.

بند ۶- شورای پژوهشی گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ میگردد.

بند ۷ - شورای پژوهشی گروه حداقل هر ۱۵ روز یکبار تشکیل میشود و در موارد لزوم نیز میتواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.

بند ۸ - شورای پژوهشی گروه موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید.

بند ۹ - وظیفه حسن اجرای انتخابات و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروهها بعهدہ معاون پژوهشی دانشکده مربوطه میباشد.

بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید.

ماده ۱۲ - وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل میباشد :

الف - برآورد توان پژوهشی گروه وانعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده

ب - بررسی زمینه های پژوهشی والویتهای تحقیق وپیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری وعمده کشور

ج - ارزیابی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده بوسیله اعضای گروه از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن

د - بررسی کار شناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظربه آن گروه ارجاع می گردد.

ه - بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و باز آموزیها از سوی اعضای گروه وارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده.

و - بررسی پیشنهادات مربوط به ترجمه وتالیف کتاب وارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده

ز - بررسی و تصویب کلیه پایان نامه ها در مقاطع مختلف (دوره های کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، Ph.D , MPH ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی)

۴ - نحوه بررسی طرحها

ماده ۱۲- نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی ونحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه ، دانشکده و دانشگاه

بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروههای آموزشی پژوهشی) طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی و غیرعلمی دانشگاه را بطور دقیق ازجنبه های علمی وتا حد لازم از نظر متدلوژی تحقیق بررسی و تأیید یا رد می نمایند.

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق ازجنبه های متدلوژی تحقیق و تا حد لازم از نظرکلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد مینماید.

بند ۳ - شورای پژوهشی دانشگاه طرحهای تحقیقاتی را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندیهای کشوری و دانشگاهی، هزینه ها، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسشهای علمی و اخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد بررسی مینماید.

ماده ۱۴ - در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا درحیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده و نتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام مینماید. در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته و در صورت لزوم میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند.

بخش دوم موارد اجرایی طرحها

۱- تعاریف اصلی

ماده ۱۵ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات ویا عملیات اجرایی ویا هردو گفته میشود که منجر به تولید علم و فناوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه سازی، تولید ابزار بصورت سخت افزار، ارائه خدمات بصورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل) و بطور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود میباشد.

ماده ۱۶ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیئت علمی دانشگاه میتوانند بطور فردی ویا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره ۱۴: اعضای غیر هیات علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمیشوند در صورتی میتوانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۷ - طرح دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستانها یا موسسات وابسته به دانشگاه میباشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۱۸ - مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق میگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرحهای تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص میگردد) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

تبصره ۱۵: مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و بواسطه این انتخاب از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد و مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته میشود.

تبصره ۱۶: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک مدیر اجرا داشته باشد.

تبصره ۱۷: در صورتیکه مدیر اجرایی طرح بهر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه عهده دار این وظیفه خواهد گردید.

ماده ۱۹ - همکاران طرح: سایر اعضای (اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح بعهده آنها میباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده میشوند.

ماده ۲۰ - در صورتیکه یکی از همکاران ویا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتباً مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری که عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی مینماید.

۲- چرخه تصویب يك طرح تحقیقاتي

ماده ۲۱- طرح دهندگان باید پیشنهادی طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیریهای بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) ارجاع دهند.

تبصره ۱۸ : فرمهای پیشنهادی طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار میگیرد. هر گونه تغییری در مندرجات ، کلیات و شکل ظاهری این فرمها از سوی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشی صورت پذیرد.

ماده ۲۲- مدیر گروه مربوطه پس از بررسیهای اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح ، تشکیل پرونده ، بررسی تکراری نبودن موضوع و...) آنرا جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه ارجاع میدهد.

ماده ۲۳- مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را کتبا و بصورت تصویب یا رد به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.

ماده ۲۴- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی گروه مبنی بر تصویب طرح به مجری مدیر گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح را جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع نماید.

ماده - معاون پژوهشی گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارجاعی را در دستور کار شورای پژوهشی گروه قرار داده و نسبت به بررسی و تصمیم گیری برای آن اقدام نماید.

ماده ۲۵- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تصویب طرح معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه را جهت تصمیم گیری نهائی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱۹ : در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه ویا دانشکده لازم بداند میتواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح دهنده (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی (غیر از جلسات شورا) از توجیهات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲۰ : در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بدانند میتوانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند.

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنهادی طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی آنرا در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

ماده ۲۷- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (اولین مرحله بررسی طرحها پس از تاریخ دریافت) طرح ارسالی را در دستور کار خود قرارداده و به آن رسیدگی نماید.

تبصره ۲۱ : برای اعلام موارد ماده های ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده (گان) ارسال گردد.

ماده ۲۸- شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را بصورت تصویب ، رد ، تصویب مشروط ، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق مکاتبه مستقیم و همراه با رونوشت به معاونت پژوهشی دانشکده به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند.

ماده ۳۹- در صورتیکه اجرای يك طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه ای از دانشگاه طلب نماید با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی میتواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

ماده ۳۰- با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه کارشناسی و آماده نمودن طرحهای دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرایی طرحهای تحقیقاتی زیر نظر معاون پژوهشی بوسیله این واحد انجام میپذیرد.

ماده ۳۱- برای بررسی طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه بصلاحدید و از طریق معاون پژوهشی میتواند، موضوع را به گروه های تخصصی و یا افراد صاحب نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم گیریهای خود استفاده نماید.

تبصره ۲۲ : دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره ۲۳ : در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننماید شورا میتواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

ماده ۳۲- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد، پیگیری روند اجرایی، پیگیری گزارشات و غیره بعهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه میباشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید.

ماده ۳۳- در صورتیکه مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوي مقام مربوطه دریافت ننماید میتواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدي) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره ۲۴ : مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

۲ - مراحل اجرای يك طرح تحقیقاتی

ماده ۳۴- مسئول اجرایی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به نحوی که در پیش نویس آن آمده و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، میباشد.

تبصره ۲۵ : معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدي در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرارداد.

ماده ۳۵- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط مدیریت امور پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشکده مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری بعمل آمد. همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیراجرایی قرار گرفته باشد، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرارخواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۲۶ : چنانچه در پیش نویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیراجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۲۷ : مدارك و شواهد لازم و يا ادله مربوط به شروع و يا عدم شروع كار و ساير موارد مورد نظر در اين رابطه بايد از سوي مجري طرح در اختيار تصميم گيرندگان موضوع اين ماده قرار گيرد.

ماده ۳۶- مدير اجرايي طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و يا بر اساس جدول زمانبندي طرح كه در شروع به تايد شوراي پژوهشي دانشگاه رسيده و زمانبندي ارائه گزارشات در آن مشخص شده ، گزارش پيشرفت علمي و اجرايي طرح را براي معاونت پژوهشي دانشگاه ارسال دارد.

تبصره ۲۸ : مفهوم گزارشها از نظرحوزه معاونت پژوهشي ، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدير اجرايي طرح است. مثلا اگر طرح بنا به هردليلي از نظر اجرايي براي مدتي بحالت راكم درآمد مدير اجرا بايد درگزارشهاي خود به مشكلات و نيازهاي طرح اشاره نمايد. بنابر اين داشتن ارتباط كتبي در قالب گزارشهاي دوره اي ازسوي مدير اجرايي باحوزه معاونت پژوهشي در مواعيد مقرر شده در قرارداد يا متن پيشنويس طرح الزامي است.

ماده ۳۷- معاونت پژوهشي دانشگاه به هر طريقي كه صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگي روند اجرايي طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۲۹ : ناظر (يا ناظرين) هر طرح با مشورت معاون پژوهشي دانشكده و يا مركز تحقيقاتي مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و با حكمي كه از سوي معاون پژوهشي دانشگاه دريافت مينمايد به امر نظارت مي پردازد. در رابطه با نظارت طرحهاي در حال اجرا مديريت امور پژوهشي تمهيداتي را در پيش خواهد گرفت كه با ارسال اظهار نظرهاي ناظر طرح، معاونت هاي پژوهشي دانشكده يا مركز تحقيقات در جريان پيشرفت كار طرحها قرار گيرند.

تبصره ۳۰ : علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشي دانشگاه ميتواند در موارديكه صلاح بداند از اعضاي هيئت علمي گروه ، دانشكده ، دانشگاه و يا ساير صاحب نظراني كه به آنها دسترسي دارد به شرطي كه جزو همكاران طرح نبوده باشند ، جهت ارزشيابي گزارشهاي پيشرفت و روند اجرايي طرح نظرخواهي نمايد.

ماده ۳۸- مديريت امور پژوهشي دانشگاه موظف است پس از دريافت گزارشهاي ارزشيابي شده طرحها نسبت به اختصاص باقيمانده اعتبارات طرح در اولين فرصت ممكن و مطابق مفاد قرارداد منعقد اقدام نمايد.

ماده ۳۹- مدير اجرايي موظف است در پايان اجرايي طرح كليهي نتايج بدست آمده را بصورت گزارش نهايي مطابق با شرايطي كه در متن قرارداد آمده است ، مرتب نموده و همراه ضمايم و اسناد مثبته جهت تسويه حساب پاياني طرح در اختيار حوزه مديريت امور پژوهشي قرارداددهد.

تبصره ۳۱ : براي استفاده مناسب از نتايج تحقيق و تهيه مستندات علمي لازم است گزارش نهايي طرح در قالب زير تهيه گردد. بديهي است موارد زير با توجه به ماهيت طرح و نوع مطالعه تهيه ميشود:

۱- معرفي تحقيق (شامل : زمان شروع و خاتمه تحقيق ، رقم بودجه مصرف شده ، منابع تامين بودجه ، بيان مسئله ، اهداف ، فرضيات وسوالات تحقيق ، تعريف واژه ها ، پيش فرضها ، محدوديتهاي تحقيق و ملاحظات اخلاقي)

۲- دانسته هاي قبلي راجع به مسئله (شامل : چهار چوب تحقيق و مروري بر متون)

۳- مواد و روش كار (شامل : نوع تحقيق ، جامعه مورد تحقيق ، مشخصات نمونه پژوهش ، معيارهاي ورود و خروج از مطالعه ، حجم نمونه و روش محاسبه آن ، محيط تحقيق ، روش نمونه گيري ، روش گردآوري داده ها ، روش پايابي و رواني ابزار گردآوري داده ها ، چگونگي تجزيه و تحليل داده ها و روشهاي آماري بكار رفته)

۴- يافته هاي تحقيق (شامل : جداول ، نمودارها ، عكسها ، مشخصات دقيق موارد توليد شده و كليهي اطلاعات مربوطه در اين زمينه)

۵- نتايج بدست آمده (شامل : خلاصه يافته ها ، بحث وبررسي در مورد يافته ها ، تجزيه و تحليل درمورد يافته ها ، نتيجه گيري نهايي)

۶- پیشنهادها (شامل : پیشنهاد براساس یافته ها ، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی ، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذیربط)

۷- فهرستها (شامل : منابع فارسی ، منابع لاتین)

۸- پیوستها (شامل : پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح ، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها ، پرسشنامه های تحقیق ، جداول و نمودار ها ، عکسها ، برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

۹- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامی است)

۴- ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی

ماده ۴۰- هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است نمیتواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از سه طرح تحقیقاتی را بعهده داشته باشد که در مورد طرح سوم مدیریت امور پژوهش با توجه به سابقه مدیر اجرایی (در ارائه گزارشات بموقع ، اجرای تحقیق مطابق مصوبات ، ارائه گزارشهای نهایی کامل و جامع ، انتشار مطلوب نتایج طرحهای قبلی و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی و نظارت طرح) تصمیم خواهد گرفت.

در حالتی که مدیر اجرایی طرح عضو هیئت علمی پژوهشی است میتواند بصورت همزمان تا چهار طرح تحقیقاتی را بعنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید.

در هر حال هر محقق در یک زمان نمیتواند در بیش از پنج طرح تحقیقاتی بعنوان همکار اصلی شرکت داشته باشد.

ماده ۴۱- برای فعالیت هر محقق بعنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

ماده ۴۲- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی ، همکاران اصلی ، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ میدهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح و بصورت کتبی و با ذکر ادله ، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۴۳- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد ، مدیر اجرایی باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۴۴- در مورد طرحهای موضوع ماده ۴۴ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح ، موضوع بوسیله مدیر امور پژوهشی دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش میگردد. در چنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود.

ماده ۴۵- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد ، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۵ تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده ۴۶- چنانچه مدیر اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه ، بصورت جابجایی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد ، را درخواست نماید ، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این مورد مشابه ماده ۳۵ تصمیم گیری بعمل آمده و به ترتیب زیر عمل میشود:

۱- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم مدیر گروه بر مبنای پیشنهاد شورای پژوهشی گروه، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر امور پژوهشی دانشگاه کفایت مینماید.

ماده ۴۷- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تایید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت پژوهش از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار میگیرد.

ماده ۴۸- هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی و غیر علمی و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا میباشد تنظیم، محاسبه و پرداخت گردد.

۵- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی گسترش دانشگاههای کشور میباشند از نظر ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی مشایه يك دانشکده عمل نموده و طرحهای خود را با شرایط ماده ۵۱ برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه میدهند.

ماده ۵۰- طرحهای ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

۱- "unicode-bidi: embed ;style="text-kashida: 0%; direction: ltr" به تایید شورای پژوهشی مرکز مربوطه رسیده باشند.

۲- در چهارچوب فعالیتهای مرکز تدوین شده و با برنامه های استراتژیک مرکز هماهنگی کامل داشته باشند.

۳- با تایید و مکاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.

۴- مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشند.

تبصره ۳۲ : مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه تازمانیکه کلیه شرایط مندرج در اساسنامه مصوب شورای عالی گسترش دانشگاههای خود را کسب ننموده اند باید طرحهای تحقیقاتی خود را از طریق شورای پژوهشی دانشکده مربوطه به انجام رسانند.

۶- امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۱- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه میتواند بصلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح میباشد.

ماده ۵۲- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارشهای طرح خود را بصورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه مینمایند، جمله ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی تهران انجام پذیرفته است» را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیریهای بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۵۳- در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر ، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد ، فقط اسامی طرح دهندگان بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید میگردد.

تبصره ۳۳ : در صورتیکه طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند ، ضروری است که موضوع بصورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۴- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم میشود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۵۵- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی میباشند مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال میگردد.

ماده ۵۶- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب میگردد با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۵۷- این آیین نامه در ۵۷ ماده و ۳۵ بند و ۳۳ تبصره مجدداً مورد اصلاح قرار گرفته و در تاریخ ۸۱/۳/۷ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا میباشد.