

## آیین نامه طرح های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی تهران

### فهرست:

- ❖ تعاریف
- ❖ بخش اول: موارد اجرایی کلیه طرح‌ها
  - ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح‌ها در دانشکده‌ها
  - ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح‌ها در معاونت پژوهشی
  - ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح‌ها در واحدهای مستقل مالی
- ❖ بخش دوم: شرایط خاص طرح‌ها
  - ✓ تأخیر در اجرای طرح‌ها
  - ✓ انواع متمم‌ها (تغییر مجری، تغییر مراحل قرارداد، افزایش بودجه طرح)
  - ✓ بایگانی طرح‌ها
- ❖ بخش سوم: موارد اجرایی گزینت‌ها
- ❖ بخش چهارم: طرح‌های پژوهشی که تأمین مالی آن‌ها بدون تبادل مالی با دانشگاه انجام می‌پذیرد
- ❖ بخش پنجم: موارد اجرایی طرح‌های HSR

## تعاریف

- **طرح تحقیقاتی:** طرح تحقیقاتی به مجموعه‌ی مطالعات روش‌مند و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می‌شود که منجر به تولید علم و فناوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، گسترش مرزهای دانش، مجموعه‌سازی، تولید دارو و ابزار به صورت سخت افزار، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه‌های مختلف علمی و از این قبیل) است.
- **مدیر اجرایی طرح:** به فردی اطلاق می‌گردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح‌دهندگان، هماهنگی گروه تحقیق را برعهده گرفته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی، و اداری بر عهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرایی در هنگام ثبت پروپوزال در سامانه پژوهشیار مشخص گردد.
- **طرح دهندگان، همکاران طرح و مدیر اجرایی:** سایر اعضا (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده‌دار مسئولیت‌های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند.
- **دانشکده/مرکز تحقیقاتی غیر مستقل مالی (وابسته به دانشگاه):** به واحدهای پژوهشی گفته می‌شود که تأمین اعتبار مالی آن از بودجه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است. طرح‌هایی که در این واحدها مطرح می‌شود، برای تأمین مالی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال و مصوب می‌گردد. این واحدها زیرساخت لازم را از نظر نیروی انسانی آموزش دیده ندارد و اقدامات مالی و پرداختی طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد.
- **دانشکده/مرکز تحقیقاتی غیرمستقل مالی با تفویض اختیار پژوهشی:** به واحدهای پژوهشی گفته می‌شود که تأمین اعتبار مالی آن از بودجه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است. زیرساخت لازم را از نظر نیروی انسانی آموزش دیده درخصوص مسائل مالی را ندارند و اقدامات مالی و پرداختی طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد، ولی تمام اقدامات پژوهشی طرح‌ها در واحد مربوطه صورت می‌گیرد. طرح‌هایی که در این واحدها مطرح می‌شود، صرفاً به مصوبه شورای آن واحد نیاز دارد و با اطلاع رسانی مکتوب از طریق اتوماسیون به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، می‌توانند سایر اقدامات پژوهشی را در همان واحد انجام دهند. تمام پرداخت‌های مرتبط با آنها در معاونت تحقیقات دانشگاه صورت می‌گیرد.
- **دانشکده/مرکز تحقیقاتی مستقل مالی:** به واحدهای پژوهشی گفته می‌شود که تأمین اعتبار مالی آن از طریق تفاهم نامه با معاونت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه صورت می‌گیرد. زیرساخت لازم را از نظر نیروی انسانی آموزش دیده داشته و همچنین تفویض اختیار مالی دارند و تمام اقدامات پژوهشی و پرداخت‌ها در همان واحد صورت می‌گیرد.
- **داوری علمی (موضوعی):** روشی است که افراد متخصص براساس نیاز طرح، جهت بررسی موضوعی مطالعه از سوی واحد دانشگاهی یا معاونت تحقیقات انتخاب می‌شوند تا طرح را بررسی و نظر خود را اعلام نمایند.
- **داوری روش شناسی:** روشی است برای بررسی روش‌شناسی پژوهش که قبل از جلسه شورای محیطی و دانشگاهی مناسب است از سوی متخصصین آن رشته بر روی طرح‌ها صورت گیرد و به تأیید آنها رسیده باشد.
- **داوری هزینه:** توسط افرادی که در آن رشته تخصص پژوهشی دارند صورت می‌گیرد تا وضعیت طرح‌ها از لحاظ درخواست بودجه کارشناسی شود.
- **داوری اخلاق:** تمام طرح‌های پژوهشی ارائه شده در واحدهای دانشگاهی و تمام پایان نامه‌ها لازم است بررسی اخلاقی شوند و کد اخلاق دریافت نمایند. مرحله بررسی طرح از لحاظ روند اجرایی و رعایت پروتکل‌های کمیته ملی اخلاق توسط داور اخلاقی بررسی خواهد شد.

- **پایش طرح تحقیقاتی:** طرح‌های کارآزمایی بالینی که بر روی نمونه انسانی صورت می‌گیرد، لازم است در خصوص رعایت مسائل مربوط به اخلاق در پژوهش بررسی دقیق‌تری بشوند. بدین ترتیب سالانه تعدادی از این نوع طرح‌ها توسط کمیته اخلاق دانشگاه جهت بازنگری روند اجرایی بررسی می‌شود که پایش طرح تحقیقاتی نام دارد.
- **نظارت طرح تحقیقاتی:** روش بررسی گزارشات ارسالی برای طرح‌ها می‌باشد. ناظر براساس تخصص علمی و پژوهشی بصورت محرمانه توسط کارشناس پژوهشی انتخاب می‌شود و با مطالعه طرح و گزارش ارسالی نظر خود را اعلام می‌نماید.

## بخش اول: موارد اجرایی کلیه طرح ها

**ماده ۱-** واجدین شرایط مجری طرح تحقیقاتی اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی دانشگاه هستند، که به طور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام می‌نمایند.

**تبصره ۱-** اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاه در صورتی می‌توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که یک هیئت علمی شاغل به‌عنوان مجری اصلی طرف قرارداد قرار گیرد و طرح پیشنهادی ایشان به تأیید شورای پژوهشی محیطی و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

**تبصره ۲-** اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه در صورتی می‌توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی داشته باشند. در غیر اینصورت باید یک نفر با وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی به‌عنوان مجری طرف قرارداد معرفی شود.

**تبصره ۳-** افراد تعهد خدمت ضریب K (هیئت علمی یا غیر هیئت علمی) و دکتری تخصصی قراردادی که تعهد خدمت و یا مهلت قرارداد آنها بیش از مهلت قرارداد منعقد شده طرح پژوهشی ایشان باشد، می‌توانند مجری طرف قرارداد طرح پژوهشی باشند.

**تبصره ۴-** تعداد همکاران طرح محدودیتی ندارد، اما مجریان طرح حداکثر ۲ نفر می‌توانند باشند. یک فرد به‌عنوان مدیر اجرایی معرفی خواهد شد و فرد دیگر نیز می‌تواند براساس صلاحدید گروه مطالعه به‌عنوان مجری دوم در نظر گرفته شود.

**تبصره ۵-** مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و به‌واسطه این انتخاب از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد. مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف قرارداد و عامل هماهنگ‌کننده محققین طرح با معاونت تحقیقات و فناوری شناخته می‌شود.

**تبصره ۶-** در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، فرد دیگری از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح‌دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی عهده‌دار این وظیفه خواهد گردید.

**ماده ۲-** پژوهشگر، به‌عنوان مدیر اجرایی طرح، چنانچه عضو هیئت علمی آموزشی است، می‌تواند هم‌زمان دو طرح تحقیقاتی داشته باشد و در مورد طرح‌های بیشتر، مدیریت امور تحقیقات و فناوری با توجه به سابقه مدیر اجرایی در ارائه گزارشات به‌موقع، اجرای تحقیق مطابق مصوبات، ارائه گزارش‌های نهایی کامل و جامع، انتشار مطلوب مقالات طرح‌های قبلی و هماهنگی با مدیریت تحقیقات و فناوری در مسایل اجرایی و نظارت طرح تصمیم خواهد گرفت.

**ماده ۳-** چنانچه مدیر اجرایی طرح عضو هیأت علمی پژوهشی است می‌تواند به‌صورت هم‌زمان چهار طرح تحقیقاتی را به‌عنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید.

**ماده ۴-** برای فعالیت هر محقق به‌عنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

**ماده ۵-** کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی، همکاران طرح) در حین اجرای آن رخ می‌دهد، لازم است به‌وسیله مدیر اجرایی طرح از طریق سامانه پژوهشیار و با ذکر علت، به حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه اطلاع داده شود.

**ماده ۶-** اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تأیید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت تحقیقات و فناوری از طریق واحد حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار می‌گیرد.

**ماده ۷-** لازم است هر طرح تحقیقاتی درخصوص ترجمان دانش در زمان ثبت طرح و در زمان ارائه گزارش نهایی توضیحاتی ارائه نماید. بخش مربوط به پروپوزال توسط شوراهای محیطی بررسی خواهد شد و بخش مربوط به گزارش نهایی توسط ناظر مطالعه بررسی و تأیید خواهد شد. پیشنهاد می‌گردد به‌منظور ارتقای کیفی در تکمیل بخش ترجمان دانش طرح‌ها، رابطین ترجمان دانش عضو شورای محیطی واحدهای پژوهشی باشند.

### ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح‌ها در دانشکده‌ها

**ماده ۸-** طرح‌دهندگان باید پیش‌نویس طرح تحقیقاتی خود را از طریق سامانه پژوهشیار ثبت نموده و برای معاون پژوهشی گروه مربوطه جهت پی‌گیری‌های بعدی ارسال نمایند.

تبصره ۱: چنانچه طرحی به‌صورت چند مرکزی اجرا می‌شود، در پروپوزال طرح باید تأمین اعتبار از سایر مراکز قید گردد و همچنین قرارداد طرح صرفاً در مرکزی که بیشترین مشارکت هزینه‌ای را دارد بسته می‌شود، اما سهم تخصیص اعتبار سایر مراکز یا دانشکده‌ها باید در جدول نحوه تأمین اعتبار پروپوزال و صورتجلسه گروه/مرکز و یا دانشکده ذکر شود.

تبصره ۲: قرارداد این نوع طرح‌ها با مرکز هدف اول بسته خواهد شد. اگر مرکز هدف دوم جزء واحدهای غیرمستقل مالی است که قرارداد با کل مبلغ بسته خواهد شد. ولی اگر مرکز هدف دوم مستقل مالی است با کسر مبلغ مربوط به واحد دوم بسته خواهد شد.

**ماده ۹-** معاون پژوهشی گروه مربوطه پس از بررسی‌های اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و ...) آن را جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه ارجاع می‌دهد.

**ماده ۱۰-** معاون پژوهشی گروه موظف است ضمن هماهنگی با مدیر گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را از طریق سامانه پژوهشیار به صورت تصویب یا رد و یا مصوب مشروط به طرح‌دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.

**ماده ۱۱-** 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 ۱۲-** پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تصویب طرح معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در بازه زمانی اعلام شده از سوی معاونت تحقیقات دانشگاه ممکن طرح را جهت تصمیم‌گیری نهایی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱: در روند بررسی طرح در صورتی که شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بدانند می‌توانند جهت تبیین سئوالات خود ارتباط لازم را از طریق پژوهشیار با مجری برقرار نمایند و یا طی جلسات حضوری (غیر از جلسات شورا) از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نمایند.

**ماده ۱۳-** در صورتی که یکی از همکاران یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتباً مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه را مطلع نموده و در صورتی که لازم بدانند فرد دیگری که عهده‌دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی می‌نماید.

**ماده ۱۴-** در صورتی که تیم پژوهش به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید و درخواست حذف طرح موردنظر را داشته باشند، این درخواست بایستی توسط معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز اعلام شود.

تبصره ۱: در صورتی که طرح مورد نظر جهت حذف از سامانه پژوهشیار، کد اخلاق داشته باشد، ابتدا باید کد اخلاق آن توسط ادمین اخلاق از سامانه ملی اخلاق حذف شود سپس عملیات حذف در سامانه پژوهشیار انجام شود.

**ماده ۱۵-** مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و براساس جدول زمان‌بندی طرح که در شروع به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و زمان‌بندی ارائه گزارشات در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را ارسال نماید.

تبصره ۱: گزارشات ارسالی طرح‌ها، شامل شرح روند اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی به حالت راکد در آمد مدیر اجرایی باید در گزارش‌های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابراین داشتن ارتباط از طریق سامانه پژوهشیار در قالب گزارش‌های دوره‌ای از سوی مدیر اجرایی در زمان‌های مقرر شده در قرارداد الزامی است.

تبصره ۲: ناظر(یا ناظرین) هر طرح به صورت محرمانه مشخص شده و به امر نظارت بر حسن اجرای طرح و گزارشات ارسالی می‌پردازد.

## ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح ها در معاونت پژوهشی

**ماده ۱۶-** مراکز تحقیقاتی غیر مستقل وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی گسترش دانشگاه‌های کشور می‌باشند طرح‌های خود را برای تصویب به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه می‌دهند. عقد قرارداد طرح‌های این مراکز در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

**ماده ۱۷-** طرح‌های ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

۱- به تأیید شورای پژوهشی مرکز مربوطه رسیده باشند.

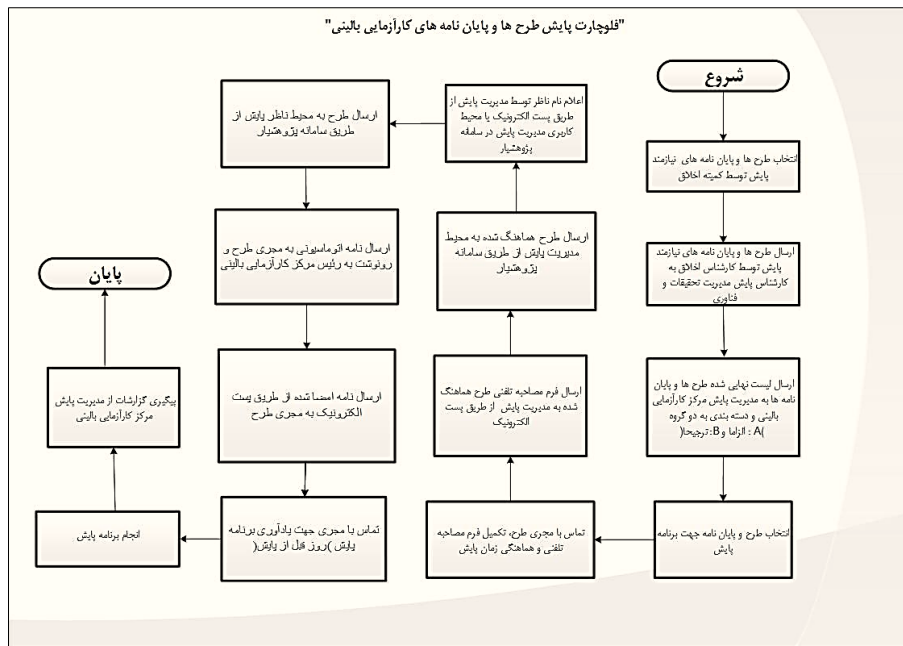
۲- در چارچوب فعالیت‌های مرکز تدوین شده و با برنامه‌های استراتژیک مرکز هماهنگی کامل داشته باشند.

۳- با امضای اعضای شورای پژوهشی محیطی مبنی بر تأیید صورتجلسه برای معاونت تحقیقات دانشگاه ارسال شود.

**ماده ۱۸-** مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح کلیه نتایج بدست آمده را به صورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، همراه مقالات منتج از طرح، ضمائم و اسناد ضروری جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری قرار دهد. همچنین فرم کاغذی امضا شده همکاران طرح مبنی بر تأیید نوع همکاری و دریافت پرداخت‌های درج شده در پروپوزال جهت تسویه حساب نهایی ضرورت دارد.

**ماده ۱۹-** مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش‌های ارزشیابی شده طرح‌ها نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد اقدام نماید.

تبصره ۱: در مورد طرح‌های کارآزمایی بالینی، نظارت بصورت ویژه و از طریق طرح پایش مستمر (توسط مرکز کارآزمایی بالینی دانشگاه) صورت می‌پذیرد و گزارش آن مستقیماً به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه می‌شود. فلوچارت زیر مراحل پایش طرح‌ها و پایان نامه‌های کارآزمایی بالینی بدین شرح است:



**ماده ۲۰-** حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پس از دریافت پیش نویس طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی از طریق سامانه پژوهشیار آن را در برنامه کاری کارشناسان خود قرار می دهد تا جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

**ماده ۲۱-** شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین مرحله بررسی طرح ها پس از تاریخ دریافت، طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید.

**تبصره ۱:** صورتجلسات شوراهای پژوهشی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی باید در بازه زمانی اعلام شده از طریق سامانه پژوهشیار، به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال شوند طرح هایی که بعد از بازه زمانی اعلام شده ارسال شود، امکان بررسی در جلسه را ندارد و به آن واحد اطلاع داده می شود تا برای جلسه آتی ارسال نماید.

**ماده ۲۲-** شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را به صورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر از طریق مکاتبه مستقیم در سامانه پژوهشیار به اطلاع طرح دهندگان برساند.

**ماده ۲۳-** با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه، کارشناسی و آماده نمودن طرح های تحقیقاتی دریافتی برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرایی طرح های تحقیقاتی زیر نظر معاون تحقیقات و فناوری به وسیله این واحد انجام می پذیرد.



**ماده ۲۴-** در صورتی که اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده با اعلام کتبی این مطلب به وسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه چنین طرحی می تواند به صورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

**ماده ۲۵-** برای بررسی طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشگاه به صلاحدید و از طریق معاون تحقیقات و فناوری می تواند موضوع را به گروه های تخصصی و یا افراد صاحب نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم گیری های خود استفاده نماید.

تبصره ۱: دبیر شورا موظف است پیگیری های لازم جهت اخذ پاسخ از داور(یا داوران) را انجام دهد.

تبصره ۲: در صورتی که داور نظر خود را ظرف مدت یک ماه به صورت شفاف و مشخص اعلام ننماید مدیریت امور پژوهشی می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

**ماده ۲۶-** پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه پیگیری روند اداری طرح از نظر مکاتبه با مجری یا عقد قرارداد، پیگیری روند اجرایی، پیگیری گزارشات به عهده مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد.

**ماده ۲۷-** در صورتی که مدیر اجرایی یا طرح دهندگان در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام به موقوع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننمایند می تواند موضوع را کتباً و با ارائه دلایل مستند و منطقی به منبع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر می تواند رأساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

**ماده ۲۸-** چنانچه پایان نامه ای در شورای مربوطه مصوب شده باشد، و نیاز به تأمین مالی جهت اجرا داشته باشد، می تواند تبدیل به طرح پژوهشی شود.

تبصره ۱: شورای پژوهشی محیطی اختیار کامل در خصوص بررسی طرح منتج از پایان نامه را دارد.

تبصره ۲: با بررسی طرح در شورای پژوهشی اگر نیاز به تغییراتی در هر زمینه داشت، لازم است در مصوبه شورا اعلام شود و کمیته اخلاق سازمانی مربوطه در خصوص صدور همان کد اخلاق پایان نامه یا کد اخلاق جدید تصمیم گیری نماید.

**ماده ۲۹-** مسئول اجرایی طرح صرفاً پس از دریافت مصوبه، کد اخلاق و 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، می باشد.

تبصره ۱: نسخه اسکن شده از قرارداد طرح، جهت اطلاع و پیگیری های لازم بعدی در سامانه پژوهشیار در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار می گیرد.

تبصره ۲: طرح‌های پژوهشی که قبل از اخذ مصوبه از شورای پژوهشی اجرا شده و پایان یافته‌اند و یا در انتهای عملیات اجرایی قرار دارند، قابل طرح در شورای پژوهشی نیستند و بایگانی و یا مسترد خواهند شد. مسئولیت قانونی اجرای چنین طرح‌هایی (که بدون اخذ مصوبه اجرا شده) بر عهده مجریان بوده و حق هرگونه تصمیم‌گیری و پیگرد در خصوص آنها از سوی دانشگاه محفوظ است.

تبصره ۳: پایان‌نامه با مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی و کسب کد اخلاق می‌تواند اجرا شود. همچنین پایان‌نامه‌هایی که در دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی خاتمه‌یافته‌اند، نباید به‌صورت طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار ثبت گردند. مسئولیت قانونی این‌کار بر عهده مجریان طرح‌ها، معاون پژوهشی دانشکده‌ها و مراکز خواهد بود و حق هرگونه تصمیم‌گیری و پیگرد در خصوص آنها از سوی دانشگاه محفوظ است.

تبصره ۵: طرح‌های کارآزمایی بالینی قبل از مرحله عقد قرارداد باید کد اخلاق و کد ثبت در سایت کارآزمایی بالینی را ارائه دهند، در غیر این‌صورت عقد قرارداد با آنها صورت نمی‌پذیرد. همچنین در خصوص این‌گونه طرح‌ها هرگونه عملیات اجرایی پیش از اخذ مصوبه کمیته اخلاق و شورای پژوهشی دانشگاه، غیر قانونی تلقی می‌شود و حق پیگرد برای دانشگاه محفوظ است.

**ماده ۳۰-** هزینه‌های (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق‌التحقیق منطبق با درجه علمی که از سوی معاونت تحقیقات دانشگاه تنظیم می‌گردد، در نظر گرفته شود.

**ماده ۳۱-** کلیه منافع مادی و معنوی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح‌دهندگان بوده‌است. مرجع تشخیص برای این امر، متن قرارداد طرح می‌باشد.

**ماده ۳۲-** طرح‌دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارش‌های طرح خود را به‌صورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه می‌نمایند، جمله‌ای مبنی بر اینکه « این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی تهران انجام پذیرفته‌است» را همراه با شماره طرح و تاریخ تصویب، کد اخلاق و سایر مشخصات طرح صرفاً بر اساس قوانین مربوطه به درج مقالات دانشگاه قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیری‌های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

**ماده ۳۳-** در کلیه مواردی که نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، صرفاً اسامی طرح‌دهندگان به ترتیبی که در پروپوزال طرح تحقیقاتی آمده‌است، قید می‌گردد.

**ماده ۳۴-** کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح‌دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته‌اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار و مطابق آئین نامه تقسیم می‌شوند.

**ماده ۳۵-** طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۴، مجری در زمان ثبت پروپوزال، تعهدات پژوهش مورد نظر را از تولید مقاله، تدوین کتاب، تولید محصولات دانش (شامل؛ راهنمای بالینی و راهنمای بهداشت عمومی، ارزیابی فناوری سلامت، خلاصه سیاستی، تولید پروتوتیپ و پتنت)، و استفاده از نتایج تحقیقات در تصمیم‌گیری‌ها (اجرایی شدن نتایج پژوهش) انتخاب نموده و متعهد می‌شود تا مدت حداکثر دو سال پس از پایان انجام پژوهش، تعهدات اظهار شده را عملی کند.

تبصره ۱: صحت تعهدات اظهار شده توسط شورای پژوهشی محیطی بررسی می‌شود.

تبصره ۲: با توجه به گردش کاری طرح‌های گرنه و HSR در سامانه پژوهشیار و ارسال مستقیم طرح‌های مذکور به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، صحت تعهدات اظهار شده برعهده شورای پژوهشی دانشگاه و شورای HSR دانشگاه می‌باشد.

### ✓ فرایند و ضوابط تصویب طرح‌ها در واحدهای مستقل مالی

**ماده ۳۶-** تمامی طرح‌های واحدهای مستقل مالی در بازه زمانی اعلام شده از معاونت تحقیقات دانشگاه جهت قابل رؤیت بودن در شورای پژوهشی دانشگاه، به حوزه معاونت تحقیقات دانشگاه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: واحدهای مستقل مالی می‌توانند در جلسات متعددی طرح‌ها را مورد بررسی و نقد قرار بدهند، اما در نهایت، باید طرح‌های تحقیقاتی خود را براساس اولویت‌بندی مدنظر شورای پژوهشی خود، طی مکاتبه رسمی و از طریق اتوماسیون، به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نمایند. بعد از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، امکان عقد قرارداد در واحدهای دانشگاهی مستقل مالی وجود دارد.

تبصره ۲: تخصیص اعتبار به واحدهای دانشگاهی مستقل مالی بعد از نشان دادن اسناد، مبنی بر هزینه-کرد اعتبارات پژوهشی قبلی، برای پرداخت طرح‌های پژوهشی صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: در صورتی که معاون پژوهشی واحد دانشگاهی از انجام پرداخت‌ها به‌صورت منظم اطمینان حاصل نکند و درخواست پرداخت از طریق معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را داشته باشد، همچنین در صورتی که معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تشخیص بدهد و یا معاون پژوهشی واحد مربوطه از سرعت پرداخت طرح‌های پژوهشی در این واحدها نامطمئن یا ناراضی باشد، همه امور عقد قرارداد در آن واحد مذکور صورت می‌گیرد ولی پرداخت از طریق امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با درخواست پرداخت رئیس واحد دانشگاهی (یا معاون تحقیقاتی با تشخیص رئیس واحد دانشگاهی) و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

**ماده ۳۷-** داورى، تنظيم قرارداد و نظارت طرح‌هاى تحقيقاتى رؤسا و معاونين پژوهشگاه، پژوهشكده‌ها و مراكز تحقيقاتى و معاونت پژوهشى دانشكده‌ها به دليل تعارض منافع در حوزه مديريت تحقيقات و فناورى دانشگاه صورت مى‌پذيرد. در خصوص پرداخت مالى به اين طرح ها متناسب با نوع واحد پژوهشى (مستقل مالى يا غير مستقل مالى) عمل خواهد شد. در خصوص رؤساي مراكز تحقيقاتى زير مجموعه پژوهشگاه و پژوهشكده‌ها، اين امر در پژوهشگاه و پژوهشكده‌هاى مربوطه صورت مى‌گيرد.

## بخش دوم: موارد اجرایی شرایط خاص طرح ها

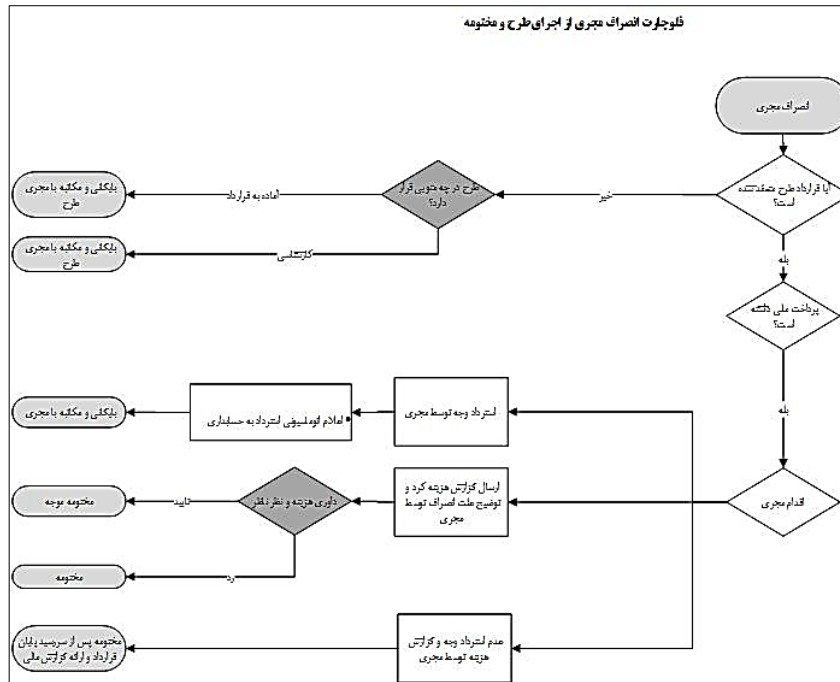
### ✓ تاخیر در اجرای طرح های قرارداد بسته شده

**ماده ۳۸-** در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی گزارش نهایی را در تاریخ قید شده در قرارداد ارائه ندهد، و هیچ مکاتبه‌ای درخصوص علت تأخیر ارائه نکند یا درخواست تمدید مدت قرارداد نداشته باشد، طرح پس از زمان تعیین شده برای ارائه گزارش نهایی، در کمیته طرح‌های تأخیری مورد بررسی قرار می‌گیرد و در خصوص مختومه کردن، خاتمه طرح یا ادامه اجرای آن همراه با میزان هزینه پرداختی، تصمیم‌گیری به عمل خواهد آمد. همچنین در صورتی که در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد چگونگی بازپرداخت و یا ادامه پرداخت به وسیله همین مرجع مورد تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق به صورت کتبی از طریق مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۱: مدارک و شواهد لازم مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر مستندات در خصوص موارد غیر قابل پیش‌بینی که در طی اجرا برای مجری طرح رخ داده است، باید از سوی مجری در اختیار تصمیم‌گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

**ماده ۳۹-** چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم متوقف گردد، مدیر اجرایی باید این مطلب را از طریق سامانه پژوهشیار به حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه اعلام نماید.

**ماده ۴۰-** در مورد طرح‌های موضوع ماده ۳۸ و به منظور تعیین علت توقف طرح، با توجه به نظر مجری موضوع به‌وسیله حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه و ناظر طرح بررسی شده و نتیجه نهایی به مجری اعلام می‌گردد. چنانچه اجرای طرح از زمان تصویب به مدت یکسال دچار تأخیر شده باشد، و مجری طرح به مکاتبات در این خصوص پاسخ ندهد، طرح بایگانی شده و باید برای اخذ مصوبه جدید از شورای پژوهشی بار دیگر ارسال شود. در ادامه فلوچارت طرح‌های مختومه و انصرافی ارائه شده است.



**ماده ۴۱-** در صورتی که مدیر اجرای طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگر خواستار ادامه اجرای آن باشد، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل توقف طرح از زمان بندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم به عمل آید.

**ماده ۴۲-** در مورد طرح‌های موضوع ماده ۳۸ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع به وسیله مدیر امور تحقیقات و فناوری دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم‌گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش می‌گردد. در چنین حالتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مانند ماده ۴۱ عمل خواهد نمود.

**ماده ۴۳-** آیین‌نامه طرح‌های با تأخیر در ارسال گزارش نهایی، چنانچه طرحی نمی‌تواند در موعد اعلام شده اتمام یابد، لازم است قبل از اتمام موعد پایان طرح، ضمن درخواست تمدید طرح (با ذکر علت)، گزارش پیشرفت ارسال نماید. اگر ناظر با درخواست تمدید زمان انجام طرح موافقت نماید، طرح ادامه خواهد یافت. چنانچه ناظر با تمدید مهلت موافقت ننماید و یا بعد از اتمام مهلت انجام طرح (با و یا بدون تمدید) گزارش نهایی ارسال نگردد، طبق تصمیم معاونت عمل خواهد شد.

تبصره ۱- از آنجا که اولویت معاونت همکاری با مجریان در خصوص به نتیجه رساندن مطالعه است، با بررسی علل عدم اجرا و تمدید مدت اجرای مطالعه در شرایطی که واقعاً قابل اجراست صورت خواهد گرفت. لیکن در شرایطی که مدت بسیار زیادی از اتمام مطالعه گذشته باشد، و مجری امکان پیگیری مطالعه را نداشته باشد، طبق مصوبات کمیته طرح‌های تأخیری که در جدول ذیل آمده است تصمیم‌گیری خواهد شد:

میزان تاخیر	گزارش نهایی و علت تاخیر تائید گردد	گزارش نهایی و علت تاخیر تائید نگردد	گزارش نهایی تائید گردد علت تاخیر تائید نگردد	گزارش نهایی تائید گردد تعهدات ارسال گردد
زیر ۱۸ ماه	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود	مختومه شود	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود
تأخیر ۱۸ ماه الی ۲۴ ماه	با پرداخت کامل خاتمه یافته شود	مختومه شود	با کسر ۲۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	با کسر ۱۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.
تأخیر بیش از ۲۴ ماه	با کسر ۲۰٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	مختومه شود	با کسر ۲۵٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.	با کسر ۱۵٪ کل مبلغ طرح خاتمه یافته گردد.

### ✓ انواع متمم‌ها (تغییر مجری، تغییر مراحل قرارداد، افزایش بودجه طرح)

**ماده ۴۴-** صدور متمم قرارداد، تغییر مجری طرف قرارداد مطالعه، موضوع مطالعه، مدت زمانی قرارداد، مبلغ کلی قرارداد، و تعداد و زمان مراحل قرارداد براساس ملاحظات قابل اقدام است.

**ماده ۴۵-** تغییر مجری طرف قرارداد طرح، در شرایط خاصی مانند درخواست مجری طرح، بازنشستگی و یا فوت ایشان انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: در صورت درخواست مجری طرح، مبنی بر تغییر مجری طرف قرارداد، لازم است، مجری طرف قرارداد درخواستی در خصوص تغییر این بند قرارداد ارسال نماید و کارشناس طرح پس از اطلاع به کمیته اخلاق جهت اعمال تغییرات در سامانه ملی اخلاق، متمم قرارداد جهت امضا با مجری جدید معرفی شده از سایر همکاران درج شده در طرح صادر شود.

تبصره ۲: در صورت بازنشستگی مجری طرح، در مرکز یا دانشکده فرد جایگزین توسط تیم تحقیق معرفی و اعلام می‌شود و سایر اقدامات مشابه تبصره ۱ انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: در صورت فوت مجری طرف قرارداد طرح، لازم است مجری جدید توسط تیم تحقیق با هماهنگی معاون پژوهشی واحد مربوطه از بین همکاران طرح معرفی و اعلام شود. سایر اقدامات مشابه تبصره ۱ انجام می‌گیرد.

**ماده ۴۶-** جهت تغییر عنوان طرح در حال اجرا، لازم است مجری طرح این درخواست را ارسال نماید. سپس داوری متدولوژی در خصوص میزان تغییر طرح و کارشناسی کمیته سازمانی اخلاق در خصوص لزوم تغییرات در اطلاعات کد اخلاق صادر شده صورت گیرد و سپس توسط کارشناس پژوهش، قرارداد جدید تنظیم شود و توسط مجری امضا شود.

**ماده ۴۷-** تغییر مدت قرارداد طرح، در مواردی که مجری به زمان بیشتری برای اتمام طرح نیاز دارد، صورت می‌گیرد. لازم است مجری طرح درخواست خود را ارسال نماید. درخواست پس از بررسی و تأیید توسط معاونت تحقیقات، در سامانه پژوهشیار اعمال و متمم قرارداد جهت امضاء صادر می‌شود.

**ماده ۴۸-** در صورت درخواست مجری طرح مبنی بر افزایش بودجه طرح با بررسی و تصویب شورای پژوهشی واحد/دانشگاه متمم قرارداد تنظیم خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه میزان درخواست افزایش بودجه تا ۲۵٪ مبلغ کل طرح باشد؛ واحدهای مستقل مالی و غیرمستقل مالی با تفویض اختیار، با داوری هزینه درخواستی و تصویب شورای واحد پژوهشی اقدام لازم صورت می‌گیرد. لیکن اگر درخواست افزایش بودجه از واحدهای غیرمستقل مالی دانشگاه باشد؛ با داوری هزینه و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که درخواست افزایش بودجه ۲۵٪ مبلغ کل و یا بیشتر باشد؛ واحدهای مستقل مالی و غیرمستقل مالی با تفویض اختیار، پس از دریافت مصوبه شورای پژوهشی خود، به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه از طریق اتوماسیون در بازه زمانی ارسال طرح‌ها جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه، اعلام می‌شود. و بدین ترتیب در دستور جلسه شورای پژوهشی دانشگاه قرار می‌گیرد تا بررسی شود. اما، در خصوص درخواست افزایش بودجه ۲۵٪ مبلغ کل یا بیشتر برای واحدهای غیرمستقل مالی صرفاً مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه را لازم دارد و به این شورا ارسال خواهد شد تا در صورت تأیید متمم قرارداد تنظیم گردد.

تبصره ۳: درخواست افزایش بودجه در خصوص هزینه پرسنلی پس از مصوبه شورای پژوهشی قابل پذیرش نیست.

**ماده ۴۹:** در صورت درخواست مجری طرح مبنی بر تغییر در تعداد مراحل اجرایی مطالعه، نیز متمم صادر خواهد شد. این درخواست عموماً زمانی صورت می‌گیرد که مجری یا افزایش بودجه داشته است و یا می‌خواهد مرحله‌ای به قرارداد جهت دریافت زودتر بخشی از بودجه طرح اقدام کند. در این حالت با توجه به درخواست مجری طرح و تأیید واحد پژوهشی مربوطه قرارداد مجدداً جهت امضای مجری طرح صادر خواهد شد.



## بخش سوم: موارد اجرایی گرنت ها

**ماده ۵۰-** دستورالعمل گرنت های پژوهشی سالانه بروزرسانی شده و در بخش اطلاع رسانی سامانه پژوهشیار در دسترس قرار دارد.

تبصره ۱: مهلت ارسال طرح های گرنت به منظور قرار گرفتن در دستور جلسه شورای پژوهشی دانشگاه از برنامه زمان بندی ارسال سایر طرح ها تبعیت می نماید.

تبصره ۲: کلیه طرح های گرنت از نظر متدولوژی، اخلاق و هزینه در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد.

تبصره ۳: نحوه انتشار نتایج علمی طرح های گرنت نیز از آئین نامه تعهدات پژوهشی طرح های تحقیقاتی تبعیت می کند و هرگونه محصول منتج از گرنت ها اعم از مقالات، پتنت و .... باید با درج صحیح وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی تهران (TUMS Affiliation) انتشار یابد.

تبصره ۴: اعتبار گرنت ها، صرفاً به طرح های تحقیقاتی گیرنده گرنت تعلق می گیرد و امکان واگذاری کل اعتبار گرنت یا بخشی از آن، به طرح های سایرین امکان پذیر نیست.

تبصره ۵: امکان استفاده همزمان از یک مقاله برای دو گرنت متفاوت وجود ندارد.

تبصره ۶: امکان انتقال اعتبار گرنت به طرح های مراکز مستقل وجود ندارد.

تبصره ۷: امکان تجمیع برخی گرنت ها وجود دارد.

## بخش چهارم: طرح‌های پژوهشی که تأمین مالی آن‌ها بدون تبادل مالی با دانشگاه انجام می‌پذیرد

**ماده ۵۱-** طرح‌های پژوهشی بدون تبادل مالی با دانشگاه باید در شوراهای پژوهشی محیطی (دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی یا پژوهشکده‌ها) مصوب گردیده و نیازی به کسب مصوبه از شورای پژوهشی دانشگاه نیست.

تبصره ۱: شوراهای پژوهشی محیطی باید بخش‌های هزینه‌های طرح، اسپانسر مطالعه، تعارض منافع، مالکیت معنوی اطلاعات، در صورتی که داروی جدید باشد، نقش شرکت تولیدکننده دارو در مطالعه را بررسی کنند و توسط شوراهای پژوهشی قبل از ارسال به کمیته اخلاق این موارد مورد بررسی دقیق قرار گیرد.

**ماده ۵۲-** طرح‌های فاقد تبادل مالی از واحدهای غیر مستقل مالی به‌همراه صورتجلسه امضا شده دیجیتال واحد به ستاد ارسال می‌شود و کارشناس ستادی بعد از لحاظ نمودن موارد مطرح شده در تبصره ۱ ماده ۵۱، جهت صدور کد اخلاق به کمیته اخلاق سازمانی ارسال می‌نماید. در خصوص واحدهای مستقل مالی و غیرمستقل مالی با تفویض اختیار پژوهشی، بعد از تنظیم صورتجلسه شورای محیطی و لحاظ نمودن موارد مطروحه در تبصره ۱ ماده ۵۱ از طریق همان واحد برای کمیته اخلاق سازمانی ارسال می‌شود.

تبصره ۱: اگر طرح فاقد تبادل مالی از واحدهای مستقل مالی و غیرمستقل مالی با تفویض اختیار پژوهشی از رؤسا و معاونین باشد، به‌دلیل تعارض منافع این موارد به‌همراه صورتجلسه محیطی به ستاد ارسال می‌شود و روند اجرایی آن مطابق طرح‌های فاقد بودجه واحدهای غیر مستقل مالی انجام خواهد گرفت.

## بخش پنجم: موارد اجرایی طرح‌های HSR

**ماده ۵۳-** سفارش‌دهندگان طرح‌های تحقیقاتی HSR یکی از معاونت‌های دانشگاه و بعضاً دانشکده‌ها می‌باشند، لذا پس از بررسی در شورای آن معاونت و یا دانشکده و تأمین اعتبار از سوی ایشان، جهت بررسی در شورای HSR دانشگاه ارسال می‌گردند.

تبصره ۱: شرط دریافت طرح‌های HSR و قرار گرفتن آنها در دستور جلسه شورای HSR، ارسال مکاتبه تأمین اعتبار طرح به صورت اتوماسیونی همراه با ثبت طرح مذکور در سامانه پژوهشیار می‌باشد.

تبصره ۲: کلیه طرح‌های HSR ارسالی نیاز به دریافت مصوبه از شورای HSR دانشگاه و انجام کارشناسی‌های متدلوژی، هزینه و اخلاق و در صورت نیاز داوری علمی در معاونت پژوهشی دارند و ارسال مکاتبه تأمین اعتبار، الزامی جهت پذیرفتن بودجه تخصیص یافته ایجاد نمی‌کند. تنها مورد استثناء، طرح‌های ارسالی از سوی مرکز توسعه آموزش (EDC) می‌باشند. طی توافق صورت گرفته، کارشناسی متدلوژی و هزینه طرح‌های توسعه آموزش در آن مرکز انجام شده و پس از ارسال به دانشگاه تنها جهت دریافت مصوبه شورای HSR و کارشناسی اخلاق بررسی می‌گردند.

تبصره ۳: مدت زمان اعتبار مصوبه شورای HSR برای هر طرح یک سال پس از دریافت آن می‌باشد و چنانچه در این مدت، طرح به مرحله عقد قرارداد نرسد، مصوبه مذکور باطل گشته و جهت دریافت مصوبه، ضروری است مجدداً در شورای HSR مطرح گردد.

تبصره ۴: سایر مراحل انعقاد قرارداد، نظارت بر اجرای پروژه، ارسال گزارش‌های پیشرفت و نهایی طرح‌ها و ضوابط بررسی آن دسته از طرح‌های HSR که دارای تاخیر می‌باشند، همانند سایر انواع طرح‌های تحقیقاتی منطبق با ماده‌های ۳۸ تا ۴۳ در بخش دوم و زیر بخش طرح‌های با تأخیر در ارسال گزارشات می‌باشد.