

# **Prosessbeskrivelse**

## **Forsknings- og utviklingsarbeid (FoU)**



Beskrivelse	Proessen beskriver aktiviteter, reglement og retningslinjer i tilknytning til FoU-arbeid.	
Omfang	Gjelder for alt FoU-arbeide ved høyskolen.	
Gyldig fra		Godkjent/dato
Prosessansvarlig	Rektor/FoU-utvalget	Identitet/arkivert

### **Historikk**

<b>Endring</b>	<b>Utf. av/sign</b>	<b>Dato</b>
Revisjon (inkl. bl.a. nye ordninger og endring av rekkefølge/nr.)	FoU-utvalget	24.11.10
Revidert etter tilbakemeldinger fra biblioteket og Riksrevisjonen	FoU-utvalget	02.12.08
Revidert etter tilbakemeldinger fra biblioteket	K. Fagerjord/ A.G. Steinsvåg	12.12.07
Revidert etter innspill fra biblioteket	T. Otterstad/ A.G. Steinsvåg	16.11.07
1. versjon basert på høyskolens FoU-strategi vedtatt i styret 07.06.07	A.G. Steinsvåg	05.07.07
Utkast utarbeidet etter møte med biblioteket 14.03.07	K. Fagerjord/ A.G. Steinsvåg	21.03.07

	<b>Innhold:</b>	<b>side</b>
<b>1.</b>	<b>Tilrettelegging for FoU</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>FoU-prosjekter</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Registrering for formidling av FoU</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Forberedelse og gjennomføring av forskningstermin</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Forskningsetiske retningslinjer</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Forskningsetisk utvalg</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Behandling av enkeltsaker ved mistanke om vitenskapelig uredelighet</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>Retningslinjer for forskningsstipendiater ved HiBu</b>	<b>7</b>

## OPPGAVEBESKRIVELSE

### 1. Tilrettelegging for FoU

P08-01	Ressurs til FoU tildeles etter søknad og forutsetter at tema, prosjektbeskrivelse og framdrift er presisert og avklart. Ressurs til FoU avtales årlig i forbindelse med utarbeiding av individuelle arbeidsplaner.
P08-02	Dekan sender ut intern utlysning av FoU-tid til faste tider hvert år. Skriftlig søknad utformes ihht. mal og sendes til dekan.
P08-03	Dekan vurderer søknadene og tildeler FoU-tid basert på avdelingens fagportefølje, strategiske satsinger, søknadens kvalitet og søkerens FoU-resultater.
P08-04	Tid til FoU fastsettes etter dokumentert og/eller forventet produksjon og følger " <u>Retningslinjer for oppsett av individuelle arbeidsplaner for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger ved HiBu</u> ".
P08-05	Tildelt FoU-tid skal synliggjøres i den enkeltes arbeidsplan som utarbeides av dekan/studiekoordinator. FoU-tid tas normalt ut gjennom et studieår.
P08-06	Faglig tilsatt mottar forslag til arbeidsplan og må skriftlig godkjenne denne. Studiekoordinator bør tilstrebe å legge til rette for at FoU-arbeidet kan skje sammenhengende i lengre perioder.
P08-07	Det er et mål at det skal være sammenheng mellom innhold i FoU og den undervisning faglig tilsatte har ansvar for.

### 2. FoU-prosjekter

P 08-08	Alle prosjekter skal ha eget budsjett og må følge høyskolens "Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)" jf. <a href="http://www.hibu.no/sfiles/0/90/31/15/23/1/file/boa_reglemente_ver1-0_styret.pdf">http://www.hibu.no/sfiles/0/90/31/15/23/1/file/boa_reglemente_ver1-0_styret.pdf</a> . Ansvarlig: Prosjektleder i samarbeid med dekan
P08-09	Framskaffe finansiering til FoU-prosjekter fra Norges Forskningsråd (NFR), EU-programmer, privat næringsliv og offentlig virksomhet: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ For oversikt over utlysninger av NFR prosjekter, se NFRs side "<u>Finn utlysninger</u>" på <a href="http://www.forskningsradet.no">www.forskningsradet.no</a></li> <li>▪ For oversikt over utlysninger fra Oslofjordfondet (regionale forskningsfond, RFF), se <u>Oslofjordfondets nettsider</u></li> </ul> Ansvarlig: Fagmiljøene i samarbeid med studie- og forskningsseksjonen.
P08-10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utforming av søknad skjer i henhold til krav fra instansen midlene søkes fra. Se for eksempel <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Forskningsrådets søknadsinformasjon</u></li> <li>▪ <u>Oslofjordfondets søknadsinformasjon</u></li> </ul> </li> <li>2. Kopi av alle søknader sendes arkiv (<a href="mailto:postmottak@hibu.no">postmottak@hibu.no</a>) for registrering i ePhorte med kopi til økonomisjef, biblioteksjef og FoU-koordinator i studie- og forskningsseksjonen.</li> <li>3. Alle prosjektsøknader gjøres søkbare i ePhorte. Oversikter over søknader skal kunne tas ut til ulike formål.</li> </ol>
P08-11	<b>Medisinske/helsefaglig prosjekter, dispensasjon fra taushetsplikt:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. For medisinske og helsefaglige prosjekter som faller inn under Helseforskningsloven (se <a href="http://www.lovdato.no/all/hl-20080620-">http://www.lovdato.no/all/hl-20080620-</a></li> </ol>

	<p>044.html) skal det søkes Regional komite for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK) om forhåndsgodkjenning av prosjektet.</p> <p>2. Søknad om dispensasjon fra taushetsplikten for bruk av helseopplysninger i forskning sendes også REK (gjelder ikke bare prosjekter som skal vurderes i henhold til helseforskningsloven, men alle prosjekter hvor man ønsker adgang til helseopplysninger som reguleres av helsepersonelloven).</p> <p>Søknader sendes til REK gjennom <u>SPREK - saksportal for REK</u>.</p> <p>Kopi av søknader sendes <u>postmottak@hibu.no</u> for registrering i prosjektets saksmappe i ePhorte.</p> <p>Ansvarlig: Prosjektleder.</p>
P08-12	<p><b>Meldeplikt etter personopplysningsloven:</b></p> <p>Prosjekter som er meldepliktige etter personopplysningsloven skal meldes til Personvernombudet for forskning (PVO) ved NSD. For nærmere informasjon samt meldeskjema, se: <a href="http://www.nsd.uib.no/personvern/">http://www.nsd.uib.no/personvern/</a>.</p> <p>Kopi av søknad/meldeskjema sendes <u>postmottak@hibu.no</u> for registrering i prosjektets saksmappe i ePhorte.</p> <p>Ansvarlig: Prosjektleder.</p> <p>Personvernombudet ved NSD kan kontaktes for informasjon og veiledning, se <a href="http://www.nsd.uib.no/personvern/om/kontakt.html">http://www.nsd.uib.no/personvern/om/kontakt.html</a>. FoU-koordinator i studie- og forskningsseksjonen er HiBus kontaktperson for PVO.</p>
P08-13	<p>Svar på søknad: Innvilging-/tildeling-/avslagsbrev registreres i ePhorte med kopi til økonomisjef, biblioteksjef og FoU-koordinator i studie- og forskningsseksjonen.</p>
P08-14	<p>Prosjektansvarlig registrerer selv prosjektet i BIBSYS FORSKPRO, se <a href="http://www.hibu.no/forskning/ansatte/dokumentasjon/">http://www.hibu.no/forskning/ansatte/dokumentasjon/</a>, eventuelt i samarbeid med biblioteket.</p> <p>Biblioteket holder opplæring i registrering i Forskdok på oppfordring.</p>
P08-15	<p>Biblioteksjef sender oversikt over igangværende prosjekter 2 ganger i året (1.6. og 1.11.) til dekaner og FoU-utvalg. Det gis tilbakemelding til biblioteket om feil og mangler.</p>

### 3. Registrering og formidling av FoU

P08-16	<p>Den enkelte ansatte som har fått tildelt FoU ressurs har ansvar for å bidra til synliggjøring av arbeidet ved å ta kontakt med informasjonsseksjonen. Det kan f.eks være aktuelt å legge inn informasjon om FoU-arbeidet i høyskolens nyhetsbrev m.m.</p>
P08-17	<p>Alle vitenskapelig ansatte forventes å drive forskningsbasert undervisning. Studentene bør ha informasjon om forskning som høyskolens personale arbeider med eller nylig har avsluttet. Nye kunnskaper i kjølvannet av personalets forsknings- og utviklingsarbeid må berike undervisningen.</p>
P08-18	<p>Alle avdelinger utarbeider en egen forskningsstrategi hvor pågående og planlagte FoU arbeider inngår. Dekan er ansvarlig for at denne informasjonen er tilgjengelig på HiBus FoU-sider på nettet.</p>

P08-19	<p>Ansatte oppfordres til å publisere i <u>HiBus skriftserier</u>. Skriftseriene ved Høgskolen i Buskerud er et supplement til det som utgis på nasjonale og internasjonale forlag og i fagtidsskrifter. Publikasjonene legges også ut i fulltekst i BIBYS/BRAGE, HiBus vitenarkiv.</p> <p>HiBus skriftserier består av to typer: Rapporter fra Høgskolen i Buskerud og Arbeidsnotater fra Høgskolen i Buskerud.</p> <p>Alle publikasjoner i skriftserien utgis etter regler for <u>kvalitetskontroll og utgivelse</u>.</p>
P08-20	<p>Registrering av ansattes vitenskapelige publikasjoner og resultater skjer i <u>Bibsys Forskdok</u>. Den enkelte kan selv registrere i basene <u>FORSKPUB</u> og <u>FORSKPRO</u>. Eller man kan la biblioteket registrere for seg.</p>
P08-21	<p>Påminnelse sendes fra biblioteksjef til alle ansatte ang. registrering av årets FoU-produksjon ca 10. desember med frist for registrering ca 15. januar.</p>
P08-22	<p>Purring sendes ca 10. januar påfølgende år.</p> <p>Ansvarlig: Biblioteksjef</p>
P08-23	<p>Rapportering av FoU til departementet i forbindelse med HiBus budsjett/plandokumenter, ansvarlig: Biblioteket</p>
P08-24	<p>Prosjekt- og publikasjonskatalogen utgis innen 15. mars hvert år, oversikt over publikasjoner "sys" sammen med prosjektdelen (se prosedyre for prosjekt).</p> <p><u>FoU-katalogen</u> til Høgskolen i Buskerud (HiBu) skal synliggjøre og dokumentere FoU-aktiviteter, grunnforskning, anvendt forskning og utviklingsarbeid. Katalogen utarbeides av høyskolens bibliotek og er tilgjengelig på høyskolens nettsider.</p>

### **3 a. Vitenskapelig publisering**

P08-25	<p>Biblioteket ved hovedbibliotekar/biblioteksjef mottar kopi av publisert artikkel i papir eller elektronisk form fra forsker.</p>
P08-26	<p>Kvalitetssikring:</p> <p>Biblioteksjef/hovedbibliotekar kontrollerer at publiseringskanal er godkjent (dbh-liste) <a href="http://dbh.nsd.uib.no/kanaler/">http://dbh.nsd.uib.no/kanaler/</a>. Biblioteksjefen tar opp tvilstilfeller med prorektor for FoU (kan gjelde monografier og artikler i vitenskapelige antologier). Særlige tvilstilfeller kan prorektor legge fram som sak i HiBus FoU-utvalg. Dokumentasjon/saksopplysninger framgår av referat og/eller registreres i ePhorte sammen med sak om søknad om interne stimuleringsmidler, som opprettes for hver vitenskapelige publisering (se P08-28).</p> <p>Når det gjelder tidsskriftartikler foregår kvalitetssikringskontrollen av artiklene av tidsskriftredaksjonen. Hvis tidsskriftene ikke er på DBHs liste over publiseringskanaler blir de ikke registrert som "fagfellevurdert vitenskapelig". Det sjekkes av registrator i HiBu om artikkelen er i "riktig del" av tidsskriftet, dersom artikkelen er i et tidsskrift som skiller mellom refereartikler og annet.</p> <p>a. <b>Dersom ikke-godkjent publiseringskanal</b>, men forsker mener den</p>

	<p>burde vært godkjent, sendes forslag på godkjenning på eget skjema til dbh (forsker må selv argumentere for dette).</p> <p>b. Dersom tidsskrift ikke er vurdert som vitenskapelig registreres artikkelen i <u>Forskdok</u> under ikke-vitenskapelig kategori (se 3b Ikke-vitenskapelig publisering.)</p>
P08-27	<b>Dersom godkjent publiseringskanal:</b> Biblioteksjef skriver søknad om stimuleringsmidler på vegne av forsker og sender arkivet med kopi av artikkel vedlagt.
P08-28	Søknad + scannet kopi eller pdf-fil med artikkel registreres i ePhorte av arkivpersonalet.
P08-29	Publikasjonen registreres i Forskdok og biblioteksjef besvarer søknad i ePhorte med utgående brev til økonomiansvarlig med kopi til rektor, prorektor, direktør, informasjonssjef og dekan for forskers avdeling.
P08-30	Økonomiansvarlig overfører midler, ihht HiBus <u>stimuleringsordning</u> , til den aktuelle avdeling. Overføring av midler til avdelinger framgår av HiBus kvartalsregnskap.
P08-31	Biblioteksjef godkjenner artikkelen for registrering til DBH via BIBSYS/Forskdok (såkalt "egenregistrering" av artikler).
P08-32	Forfatterandeler og publikasjonspoeng for vitenskapelig publisering framgår av BIBSYS/dbh. FoU-utvalget informeres løpende gjennom året om HiBus registrerte vitenskapelige publisering. Ansvarlig: Biblioteket.
P08-33	Liste over godkjente vitenskapelige publiseringer foregående år sendes HiBus ledergruppe innen 1. mars ifbm. budsjettarbeidet.

### **3 b. Ikke-vitenskapelig publisering**

P08-34	<p>a. Forsker registrerer selv Opplæring i registrering i <u>Forskdok</u> holdes på oppfordring</p> <p>b. Biblioteket registrerer for dem som ikke ønsker å gjøre dette selv.</p>
--------	---

### **4. Forberedelse og gjennomføring av forskningstermin**

P08-35	<p>Forskningstermin gis til vitenskapelig ansatte med regelmessige publiseringer i godkjente publiseringskanaler. Det må søkes om forskningstermin minst 1 år i forkant av ønsket uttaksperiode.</p>
P08-36	Søknad om forskningstermin sendes dekan og vurderes av dekan og rektor.
P08-37	Den som tar ut forskningstermin skal i samarbeid med nærmeste ledelse ordne med vikarer samt andre forhold som sikrer kontinuitet under forskningsterminen.
P08-38	Forskningstermin omfatter inntil 1 år til forskning etter 5 år i full stilling. Det skal fremlegges en etterprøvbar plan for forskningsterminen senest 3 måneder før den starter, med mål for midtveisrapportering av fremdrift med dokumentasjon.
P08-39	Forskningstermin skal normalt tas ved et fremragende utenlandsk fagmiljø godkjent av dekan eller rektor.

P08-40	Ansatte under forskningstermin har ansvar for pågående veiledningsoppgaver. Det settes opp en avtale om dette ved tidspunkt for godkjenning av søknad om forskningstermin, samt en justert avtale senest 6 måneder før termin starter.
P08-41	Det forutsettes kontinuerlig kontakt mellom den som tar ut forskningspermisjon og nærmeste overordnede. Forsker oversender midtveisrapportering med dokumentasjon.

## 5. Forskningsetiske retningslinjer

P08-42	Forskning som utføres ved HiBu skal følge " <u>Forskningsetiske retningslinjer for Høgskolen i Buskerud</u> ", vedtatt av HiBus styre 11.02.10. De forskningsetiske retningslinjene er delt inn i <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Institusjonelle retningslinjer</li> <li>II. Individuelle retningslinjer</li> </ol>
--------	--

## 6. Forskningsetisk utvalg

P08-43	Forskningsetisk utvalg ved Høgskolen i Buskerud er et rådgivende organ for forskningsetikk. Utvalgets hovedfokus er å vurdere ulike forskningsetiske sider ved studentprosjekter på mastergradsnivå hvor veileder og student er usikre på ivaretagelsen av forskningsetiske dilemmaer samt den formelle behandling av prosjektet.
P08-44	Innenfor høyskolens nåværende organisering (2010) skal utvalget arbeide for økt oppmerksomhet og bevissthet knyttet til forskningsetiske problemstillinger ved aktuelle og fremtidige forskningsprosjekter. Utvalgets uttalelser skal være skriftlige og inneholde en begrunnet vurdering med konklusjon.
P08-45	Utvalget skal årlig avgi en rapport om sin virksomhet til FoU-utvalget. Utvalgets virksomhet skal, innenfor rammen av de regler som sikrer personvernet, være åpen for offentlig innsyn.

## 7. Behandling av enkeltsaker ved mistanke om vitenskapelig uredelighet

P08-46	Enkeltsaker som omhandler mistanke om brudd på god forskningsetikk og god forskningspraksis (vitenskapelig uredelighet) skal behandles etter prosedyre vedtatt av HiBus styre 11.02.10.  Prosedyren omhandler grunnprinsipper og saksgang ved behandling av enkeltsaker ved mistanke om vitenskapelig uredelighet. Retningslinjene er et supplement til det lovverk og de nasjonale retningslinjer som til enhver tid gjelder for saksområdet og saksbehandling.
--------	--

**8. Retningslinjer for forskningsstipendiater ved HiBu**

P08-47	Høyskolens retningslinjer for forskningsstipendiater (PhD) gir regler for tilsetting og gjennomføring av PhD-graden. Retningslinjene vil bli gjort tilgjengelig via HiBus <a href="#">personalportal</a> .
--------	--