

## Prosessbeskrivelse

# Forsknings- og utviklingsarbeid(FoU)



Beskrivelse	Proessen beskriver alle aktiviteter i tilknytning til tilrettelegging, oppfølging, registrering og publisering av FoU-arbeid.	
Omfang	Gjelder for alle FoU-arbeider ved høgskolen.	
Gyldig fra	Godkjent/dato	
Prosessansvarlig	Rektor/FoU-utvalget	Identitet/arkivert

### Historie

Endring	Utf. av/sign	Dato
Utkast utarbeidet etter møte med biblioteket 14.03.07	Kari Fagerjord/ A.G. Steinsvåg	21.03.07
Dette er første versjon basert på høgskolens FoU strategi vedtatt i styret 07.06.07	A.G. Steinsvåg	05.07.07
Revidert etter innspill fra biblioteket	Turi Otterstad/ A.G. Steinsvåg	16.11.07
Revidert etter tilbakemeldinger fra biblioteket	Kari Fagerjord/ A.G. Steinsvåg	12.12.07
Revidert etter tilbakemeldinger fra biblioteket og Riksrevisjonen	FoU-utvalget	02.12.08

### **Myndighetskrav**(målstruktur statlige høgskoler 2008):

**Virksomhetsmål 2.1:** Høgskolen skal medvirke til profesjonsrettet forskning, utviklingsarbeid, kompetanseutvikling og nyskapende virksomhet i regionene

**Virksomhetsmål 3.1:** Høgskolen skal gjennom formidling og deltagelse i offentlig debatt tilføre samfunnet resultatene fra FoU-virksomheten.

### **Høgskolens overordnede mål(fra strategiplanen):**

Høgskolen i Buskerud skal preges av en kultur og et arbeidsmiljø som bidrar til innovasjon, eksperimenter og originalitet innen undervisning, **forskning, formidling og fagutvikling.**

#### **Mål:**

- Prioritere utviklingsarbeid i overensstemmelse med fagprofilutvikling og etablering av nye studietilbud og – plasser.
- Økt prioritering av forsknings- og utviklingsarbeid for å styrke faglig nivå og kvalitet.
- Forsknings- og utviklingsarbeid (FoU), samt FoU-formidling skal være til nytte for nasjonal og regional verdiskaping.
- Tildelte FoU-ressurser skal resultere i synlig innovasjon, publisering og formidling.

## OPPGAVEBESKRIVELSE

<b>1. Tilrettelegging for FoU</b>	
P08-01	Alle faglig tilsatte har rett til 10 % av arbeidstiden til faglig utvikling. Utover dette må den enkelte søke om FoU ressurs. Dekan sender ut intern utlysning av FoU-tid til faste tider hvert år(semester?). Skriftlig søknad utformes ihht. mal og sendes til dekan.
P08-02	Dekan vurderer søknadene i lys av avdelingens strategiske satsinger. FoU-tid gis til arbeider/prosjekter som bidrar til høgskolens og fagmiljøenes strategier, prioriteringer og profil.
P08-03	Tid til FoU fastsettes etter dokumentert og/eller forventet produksjon og følger ”Retningslinjer for oppsett av individuelle arbeidsplaner for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger”(jfr. FoU-strategi s.9)
P08-04	Tildelt FoU-tid skal synliggjøres i den enkeltes arbeidsplan som utarbeides av dekan/studiekoordinator. FoU-tid tas normalt ut gjennom et studie-/arbeidsår.
P08-05	Faglig tilsatt mottar forslag til arbeidsplan og må skriftlig godkjenne denne. Studiekoordinator bør tilstrebe å legge til rette for at forskningen / utviklingsarbeidet kan skje sammenhengende i lengre perioder.
P08-06	Faglig tilsatte som får innvilget FoU-ressurs plikter å lage en plan for arbeidet.
P08-07	Det er et mål at det skal være sammenheng mellom innhold i FoU og den undervisning faglig tilsatte har ansvar for.

<b>2. Forberedelse og gjennomføring av forskningspermisjon</b>	
P08-08	Forskningstermin gis til vitenskapelig ansatte med regelmessige publiseringer i godkjente publiseringskanaler. Det må søkes om forskningstermin <b>minst 1 år</b> i forkant av ønsket uttaksperiode.
P08-09	Søknad om forskningstermin sendes dekan og vurderes av dekan og rektor.
P08-10/11	Den som tar ut forskningstermin skal i samarbeid med nærmeste ledelse ordne med vikarer samt andre forhold som sikrer kontinuitet under forskningsterminen.
P08-12	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.
P08-13	Forskningstermin skal normalt tas ved et fremragende utenlandsk fagmiljø godkjent av dekan eller rektor.
P08-14	Ansatte under forskningstermin har ansvar for pågående veiledningsoppgaver. Det settes opp en avtale om dette.
P08-15	Det forutsettes kontinuerlig kontakt mellom den som tar ut forskningspermisjon og nærmeste overordnede. Forsker oversender midtveisrapportering med dokumentasjon.

### 3. Prosjekter

#### A: Felles for alle prosjekter

P 08-16 Alle prosjekter skal ha eget budsjett og må følge høgskolens prosjektreglement jfr. [http://www.hibu.no/hibu/for\\_ansatte/prosjekter/](http://www.hibu.no/hibu/for_ansatte/prosjekter/)  
Ansvarlig: prosjektleder i samarbeid med dekan

#### B: EU- og NFR-prosjekter

P08-17 Framskaffe finansiering til FoU-prosjekter fra Norges Forskningsråd, EU-programmer, privat næringsliv og offentlig virksomhet.  
For oversikt over utlysninger av NFR prosjekter se Forskningsrådets side ”[Finn utlysninger](#)” Ansvarlig: Studie- og forskningsseksjonen i samarbeid med fagmiljøene

P08- 18 **Søknad:**

1. Utforming av søknad skjer i henhold til krav fra instansen midlene søkes fra. Se Forskningsrådets [søknadsinformasjon](#).
2. Kopi av søknad til EU og NFR sendes arkiv for registrering i ePhorte med kopi til økonomisjef, biblioteksjef og FoU-konsulent i studie- og forskningsseksjonen.
3. EU- og NFR- prosjektsøknadene gjøres søkbare i ePhorte slik at det kan tas ut data ifbm HiBus interne budsjettfordelingsmodell.

P08-19 Prosjekter som er meldepliktige etter personopplysningsloven, skal meldes til NSD. For nærmere informasjon samt meldeskjema se: <http://www.nsd.uib.no/personvern/>  
Ansvarlig: Prosjektleder i samarbeid med FoU-konsulent i studie- og forskningsseksjonen

P08-20 For helsefaglige forskningsprosjekter som må søke Regional Forskningsetisk Komite (REK) se nærmere informasjon her: <http://www.etikkom.no/REK>

P08-21 **Hvis søknad innvilges:**

1. ”Tildelingsbrev” registreres i ePhorte med kopi til økonomisjef, biblioteksjef og FoU-konsulent til bruk for budsjett-/planarbeid.
2. Prosjektansvarlig registrerer selv prosjektet i [Bibsys Forskpro](#), eventuelt i samarbeid med biblioteket.  
Opplæring i registrering i Forskdok holdes på oppfordring.

#### B. Andre prosjekter

P08-22 Andre prosjekter med ekstern finansiering:  
Prosjektansvarlig registrerer selv prosjektet i [Bibsys Forskpro](#), eventuelt i samarbeid med biblioteket.  
Opplæring i registrering i Forskdok holdes på oppfordring.

P08-23 Interne prosjekter: Som over

P08-24 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.

<b>4. Registrering og formidling av FoU</b>	
P08-25	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 utviklings-/forskningsarbeidet i høgskolens nyhetsbrev m.m.
P08-26	Alle vitenskapelig ansatte forventes å drive forskningsbasert undervisning. Studentene bør ha informasjon om forskning som høgskolens personale arbeider med eller nylig har avsluttet. Nye kunnskaper i kjølvannet av personalets forsknings- og utviklingsarbeid må berike undervisningen.
P08-27	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.
P08-28	<p>Ansatte oppfordres til å publisere i <a href="#">HiBus skriftserier</a>. 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 <a href="#">kvalitetskontroll og utgivelse</a>.</p>
P08-29	Registrering av ansattes vitenskapelige publikasjoner og resultater skjer i <a href="#">Bibsys Forskdok</a> . Den enkelte kan selv registrere i basene <a href="#">FORSKPUB</a> og <a href="#">FORSKPRO</a> . Eller man kan la biblioteket registrere for seg.
P08-30	Brev sendes fra FoU-ansvarlig og biblioteksjef til alle ansatte ang. registrering av årets FoU-produksjon ca 10. desember med frist for registrering ca 15. januar.
P08-31	Purring sendes ca 10. januar påfølgende år. Ansvarlig: Biblioteksjef
P08-32	Rapportering av FoU til departementet i forbindelse med HiBus budsjett/plandokumenter Ansvarlig: biblioteket
P08-33	<p>Prosjekt- og publikasjonskatalogen utgis innen 15. mars hvert år, oversikt over publikasjoner "sys" sammen med prosjektdelen (se prosedyre for prosjekt).</p> <p><a href="#">FoU-katalogen</a> til Høgskolen i Buskerud (HiBu) skal synliggjøre og dokumentere FoU-aktiviteter, grunnforskning, anvendt forskning og utviklingsarbeid. Katalogen utarbeides av høgskolens bibliotek og er tilgjengelig på høgskolens nettsider.</p>

<b>4 a. Vitenskapelig publisering</b>	
P08-34	Biblioteket ved hovedbibliotekar/biblioteksjef mottar kopi av publisert artikkel i papir eller elektronisk form fra forsker.
P08-35	<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></p>

	<p>Tvilstilfelle (kan gjelde monografier og artikler i vitenskapelige antologier) tas opp med prorektor for FoU. Særlige tvilstilfelle 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 P08-37).</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 burde vært godkjent, sendes forslag på godkjenning på <a href="#">egget skjema</a> til dbh (forsker må selv argumentere for dette).</p> <p>b. Dersom tidsskrift ikke er vurdert som vitenskapelig registreres artikkelen i <a href="#">Forskdok</a> under ikke-vitenskapelig kategori (se 4b Ikke-vitenskapelig publisering.)</p>
P08-36	<b>Dersom godkjent publiseringskanal:</b> Biblioteksjef skriver søknad om stimuleringsmidler på vegne av forsker og sender arkivet med kopi av artikkel vedlagt.
P08-37	Søknad + scannet kopi eller pdf-fil med artikkel registreres i ePhorte av arkivpersonalet.
P08-38	Publikasjonen registreres i Forskdok og biblioteksjef besvarer søknad i ePhorte med utgående brev til økonomiansvarlig med kopi til rektor, prorektor, direktør, informasjonssjef, dekan for forskers avdeling og forsker selv.
P08-39	Økonomiansvarlig overfører midler, ihht HiBus <a href="#">stimuleringsordning</a> , til den aktuelle avdeling. Overføring av midler til avdelinger framgår av HiBus kvartalsregnskap.
P08-40	Biblioteksjef godkjenner artikkelen for registrering til DBH via BIBSYS/Forskdok (såkalt ”egenregistrering” av artikler).
P08-41	Forfatterandeler og publikasjonspoeng for vitenskapelig publisering framgår av BIBSYS/dbh. FoU-utvalget informeres løpende gjennom året om HiBus registrerte vitenskapelige publisering.
P08-42	Liste over godkjente vitenskapelige publiseringer foregående år sendes HiBus ledergruppe innen 1. mars ifbm. budsjettarbeidet.

#### 4 b. Ikke-vitenskapelig publisering

P08-43	<p>a. Forsker registrerer selv Opplæring i registrering i <a href="#">Forskdok</a> holdes på oppfordring</p> <p>b. Biblioteket registrerer for dem som ikke ønsker å gjøre dette selv.</p>
--------	--