



Modtager(e):

Notat

Proces for forskningstilsyn

1. 1. marts laver sekretærerne på LÆK et udtræk i PURE – en rapport for aktiviteter og en rapport for forskningspublikationer (på baggrund af rapporter udarbejdet af AU Kommunikation), som sendes til hver enkelt medarbejder. (Ansvarlig: BR)
2. 11. marts er der for medarbejderne frist for at kommentere resultaterne. Tilbage melding sendes til nyoprettet mailkonto, som kun bruges i forbindelse med forskningstilsyn. Der sker kun tilbage melding fra de videnskabelige medarbejdere, der ikke umiddelbart lever op til kravene eller hvis de har opdaget, at der mangler informationer. (Ansvarlig: KSL samler sammen).
3. På baggrund af det indkomne materiale vurderes det, om der er behov for at indhente yderligere oplysninger. Hvis ja tages der kontakt til medarbejderen - hvis det stadig ikke er tilstrækkeligt, indkaldes der til en samtale.
4. 18-22. marts – der reserveres datoer i Niels kalender til eventuelle samtaler (vi laver på forhånd et træk, som giver et billede af antallet) (Ansvarlig: NL).
5. 10. april – Der udarbejdes en rapport i to dele (Ansvarlig: KSL laver udkast)
 - a. En samlet redegørelse over instituttets forskningsmiljø med udgangspunkt i forskningsprogrammerne (ca. fem-femten sider).
 - b. En oversigt over alle medarbejders PURE-aktiviteter og publikationer. Oversigten skal indeholde en samlet konklusion, der vurderer, om der er medarbejdere, der ikke har leveret en tilfredsstillende forskningsindsats.
6. Hvis institutleder og dekan vurderer, at indsatsen ikke er tilfredsstillende, beslutter de i samråd, hvad der skal ske (ansvarlig: NL).
7. Resultatet af forskningstilsynet diskuteres i Forskningsudvalget (Ansvarlig: NL)
8. Når forskningstilsynet er afsluttet, meldes det samlede resultatet ud til alle videnskabelige medarbejdere (Ansvarlig: KSL).

Dato: 14. februar 2013
Sagsnr.:
Ref:

Side 1/1