

| | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Dokumenteier: Enhet for arkiv | Godkjent av: | |
| Doknr/versjonsnr: 0.1 | Opprettet dato: 09.09.2013 | Endret dato: 20.11.2014 |

Rutine for dokumenthåndtering av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet

Styret for høgskolen har fastsatt at HiOA skal ha et Forskningsetisk utvalg (FEU) på institusjonsnivå. Det behandler enkeltsaker hvor det er mistanke om vitenskapelig uredelighet eller brudd med god vitenskapelig praksis ved høgskolen.

Med utgangspunkt i retningslinjene for behandling av slike saker, fastsatt av styret, er det utarbeidet en rutine for håndtering av dokumentasjonen som behandles av utvalget.

Formål med rutinen er å sikre at Forskningsetisk utvalgs arbeid og utvikling i den enkelte sak blir dokumentert på en hensiktsmessig måte i tråd med gjeldene regelverk.

Se også retningslinjene for forskningsetisk utvalgs arbeid

<http://www.hioa.no/Forskning-og-utvikling/Forskningssamarbeid/FoU-strategi-og-organisering/Forskningsetisk-utvalg/Regler-for-behandling-av-enkeltsaker-knyttet-til-vitenskapelig-uredelighet>

Rutine for journalføring av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet

Alle klager/påstander eller mistanker om brudd på forskningsetikk og god forskningspraksis behandles av dekan/senterleder ved det fakultet/senter den tilsatte hører til. Etter en saksutredning vurderer dekan/senterleder, i samråd med høgskoledirektøren, om saken skal løses eller om den skal forberedes for Forskningsetisk utvalg (FEU-utvalget).

1. Behandling av klager/påstander eller mistanke om brudd på forskningsetikk og god vitenskapelig praksis

| Rolle | Trinn/ frist | Handling |
|--|---|---|
| Dekan/ senterleder ved det fakultet/ senter den tilsatte hører til | 1. Fortløpende etter klagen/ påstanden eller mistanken er fremmet | Klage/påstand eller mistanke om brudd på forskningsetikk og god vitenskapelig praksis leveres til SDI (Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning) for registrering. |
| SDI | 2. | Klagen/påstanden eller mistanken opprettes som en egen sak på fakultet/senter, hvor prosjektittel og navn på person skjermes. |
| Dekan/ senterleder | 3. Uten ugrunnet opphold etter innkommet klage/ påstand eller mistanke | Melding til høgskoledirektør og leder for FEU-utvalget skrives i dokumenthåndteringssystemet. Kopi til FEU-utvalgets sekretær. Meldingsskjema side 1 benyttes. |
| SDI | 4. | Det opprettes en egen sak sentralt, hvor prosjektittel og navn på person skjermes. |
| FEU- utvalgets sekretær | 5. Etter mottatt kopi av melding | Brev til fakultet/senter om bekreftelse av mottatt sak skrives i dokumenthåndteringssystemet. Kopi til de involverte parter. |
| Dekan/ senterleder | 6. | Hvis saken skal fullføres (ikke videre behandling) Vurderingen tas i samråd med høgskoledirektøren. Det skrives en kort rapport i dokumenthåndteringssystemet om saken. Hvis saken skal forberedes for behandling i FEU-utvalget Rapport m/sakens fakta skrives i dokumenthåndteringssystemet og liste over dokumenter som har blitt innhentet for behandlingen av saken legges ved, se side 2 og 3 i meldeskjemaet. Eventuelle interne mottakere administrativt skal påføres rapporten. De som skal ha rapport legges inn som mottakere (interne og eksterne). |
| Dekan/ senterleder | 7. Når rapport er utarbeidet | Rapport og liste over dokumenter oversendes til FEU-utvalget v/ FEU-utvalgets sekretær. |

2. Behandling av klager/påstander eller mistanker som skal løftes til Forskningsetisk utvalg

| Rolle | Trinn/ frist | Handling |
|------------------------|-----------------|--|
| FEU-utvalgets sekretær | 1. | <p>Hvis saken skal fullføres (ikke videre saksbehandling) Brev m/rapporten fra fakultet/senter og liste over dokumenter skrives i dokumenthåndteringssystemet og sendes FEU-utvalget til orientering.</p> <p>Hvis saken skal forberedes for behandling i FEU-utvalget Det skrives et saksframlegg i dokumenthåndteringssystemet på bakgrunn av rapporten fra dekanen/senterleder med vedlegg.</p> |
| FEU-utvalgets sekretær | 2 | <p>Hvis sak skal avvises Det skrives en begrunnelse for avvisningen i dokumenthåndteringssystemet som sendes fakultet/senter. De som skal ha begrunnelse skal legges inn som mottakere (interne og eksterne).</p> <p>Hvis sak skal realitetsbehandles Det skrives et referat med utvalgets vurdering og konklusjon i dokumenthåndteringssystemet.</p> |
| FEU-utvalgets sekretær | 3 | <p>Utvalgets vurdering og konklusjon skal nedfelles i en skriftlig rapport i dokumenthåndteringssystemet. Rapporten skal inneholde en oversikt over sakens dokumenter. Rapporten skal videre inneholde en sammenfatning av de relevante fakta utvalget har lagt til grunn, og de konklusjoner utvalget har trukket på grunnlag av disse fakta.</p> <p>Rapport av utvalgets vurdering, konklusjon og nødvendig dokumentasjon sendes høgskoledirektør.</p> |
| Høgskole- direktør | 4 | <p>Høgskoledirektør avgjør etter samråd med rektor om saken skal fremmes som sak for høgskolestyret, tas til etterretning (referatsak) eller sendes i retur til FEU-utvalget (med en begrunnelse).</p> <p>Godkjennes ikke utvalgets konklusjon, skal det inn i kommentarfeltet i dokumenthåndteringssystemet.</p> |
| FEU-utvalgets sekretær | 5. | <p>Rapport sendes angjeldende fakultet/senter med orientering om videre saksgang.</p> <p>Tas saken til etterretning, sendes det melding til partene om dette.</p> <p>Fremmes saken for høgskolestyret, sendes rapporten de impliserte parter med orientering om planlagt saksbehandling i høgskolestyret.</p> |

| | | |
|------------------------|----|--|
| FEU-utvalgets sekretær | 6. | <p>Det skrives et saksframlegg i dokumenthåndteringssystemet basert på FEU-utvalgets rapport, inkludert en oversikt over sakens dokumenter som skal være vedlagt.</p> <p>Saken fremmes for høgskolestyret.</p> |
| Høgskolestyret | 7. | <p>Saken behandles i høgskolestyret.</p> |
| FEU-utvalgets sekretær | 8. | <p>Det skrives et referat i dokumenthåndteringssystemet med høgskolestyrets vedtak/konklusjon i saken som sendes partene og FEU-utvalget til orientering.</p> <p>Høgskolestyret har fattet et vedtak Rapport om intern saksbehandling skrives i dokumenthåndteringssystemet og sendes Granskningsutvalget til orientering.</p> <p>Høgskolestyret har ikke kommet frem til et vedtak Det skrives et saksframlegg i dokumenthåndteringssystemet som sendes til viderebehandling i Granskningsutvalget.</p> |

3. STANDARDTEKSTER FOR SAKER OM VITENSKAPELIG UREDLIGHET

Arkivkode: 650

Saksmappe – Elektronisk

Saksansvarlig: Dekan ved fakultet

Tilgangskode: UO, Offl § 13, jf. Fvl. § 13.

Tilgangsgruppe: Forskningsetiske saker

Standardtekst på saksnivå: **[Forskningsetisk] utvalg – [Mistanke om vitenskapelig uredelighet - Navn – skjermes]**

Eksempel: *Forskningsetisk utvalg - Mistanke om vitenskapelig uredelighet -- Ola Nordmann*

| Dok . type | Dokumenttittel (standardtekst) | Oppgaver for SAKSBEHANDLER | Oppgaver for enhet for arkiv |
|------------|---|--|--|
| I | Melding om [mistanke//klage] | Mottar fysisk dokument – Videre sender | Registrerer |
| X | Melding fra fakultet/senter | Skriver i P360/opprettet ny sak sentralt | Kvalitetsikrer , journalfører og registrerer |
| X | Brev til fakultet/senter | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| X | Rapport om [mistanke/klage] | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| S | Saksfremlegg om [mistanke/klage] for utvalget | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| X | Begrunnelse for avisning av sak [mistanke/klage] - | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| X | Referat fra utvalget – medhold/avvisning av [mistanke/klage] Rapport på saken | Skriver i P360 | Kvalitetsiker og journalfører |
| U | Medhold/avvisning av klage om [vitenskapelig uredelighet/brudd med god vitenskapelig praksis] | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| S | Saksfremlegg om [mistanke/klage] for høgskolestyret | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |

Underskrift og elektronisk godkjenning

Side 6 av 6

| | | | |
|----------|---|----------------|--------------------------------|
| X | Referat fra høgskolestyret– medhold/avvisning av [mistanke/klage] | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| U | Rapport om intern saksbehandlingen til orientering til [Granskinsgsutvalget] | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |
| U | Saksframlegg om [mistanke/klage] for [Granskningsutvalget] | Skriver i P360 | Kvalitetsikrer og journalfører |