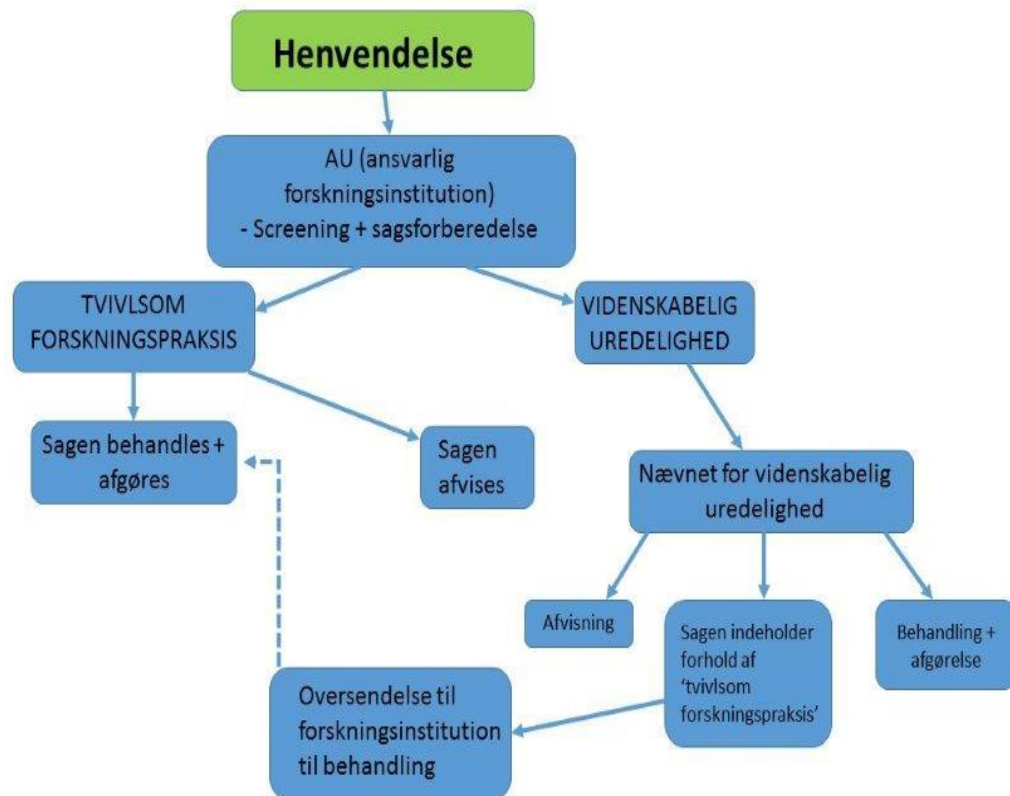


Procesbeskrivelse for Aarhus Universitets Udvalg for Ansvarlig Forskningspraksis (Praksisudvalget)

0. Flowchart – behandling af sager om tvivlsom forskningspraksis og videnskabelig uredelighed

PROCEDURE VED HENVENDELSE OM MISTANKE OM VIDENSKABELIG UREDELIGHED ELLER TVIVLSOM FORSKNINGSPRAKSIS



1. Opstart af sager

Praksisudvalgets sekretariat bliver typisk kontaktet af en ph.d.-vejleder, en institutleder eller en anden VIP'er, som har en potentiel sag for udvalget. De er som oftest blevet opmærksomme på sagen f.eks. i forbindelse med, at en artikel forud for publicering er blevet screenet i et plagieringsprogram, eller de har fået informationen via en review'er.

Sekretariatet vejleder i den forbindelse om, at der er nedsat et Praksisudvalg, der skal vurdere sagen. Klager anmodes om at fremsende en notits med et resumé af sagen i kort og faktuel form til brug for vurderingen.

Herudover skal følgende oplysninger vedlægges til brug for vurderingen:

- Det videnskabelige produkt, der er genstand for anmeldelsen
- Navn, titel, ansættelsessted, telefonnummer og e-mail på den eller de forskere, anmeldelsen vedrører
- De fremsatte påstande om videnskabelig uredelighed eller tvivlsom forskningspraksis
- Begrundelsen for de fremsatte påstande om videnskabelig uredelighed eller tvivlsom forskningspraksis

I øvrigt bør alle relevante bilag vedlægges, herunder e-mailkorrespondance mv. Er der eksempelvis tale om en plagieringssag, skal det plagierede samt det, der er plagieret fra, medsendes.

Indeholder henvendelsen ikke de nævnte oplysninger vil Praksisudvalgets sekretariat afvise at behandle sagen eller oversende den til Nævnet for Videnskabelig Uredelighed (NVU).

Sekretariatet sikrer, at sagen er fuldt oplyst, inden den sendes til Praksisudvalget eller NVU

2. Orientering af Praksisudvalgets formand

Når sekretariatet bliver gjort bekendt med en sag, orienterer sekretariatet Praksisudvalgets formand.

3. Høring

Sekretariatet sender sagen i høring hos relevante parter, og der gives normalt en høringsfrist på 2-3 uger.

I høringsbrevet gøres den indklagede bekendt med, at den pågældende ikke har pligt til at udtale sig, hvis den pågældende derved risikerer at udsætte sig selv for straf eller disciplinære sanktioner.

4. Berømmelse af sag i Praksisudvalget

Under høringsfasen begynder sekretariatet arbejdet med at beramme sagen til behandling i Praksisudvalget. Mødetidspunktet berammes cirka tre uger frem i tiden. Indklagede orienteres om, hvornår sagen er berammet til behandling i Praksisudvalget.

5. Efter høringsfristens udløb

Når høringsfristen er udløbet, og den indklagede har haft mulighed for at komme med en udtalelse, udarbejder sekretariatet en materialesamling til brug for udvalgets kommende møde.

Afhængig af sagens karakter, og hvis formanden skønner det, udarbejdes et udkast til en sagsfremstilling.

Materialsamlingen skal indeholde en dagsorden med punkterne til mødet samt alt relevant materiale til brug for behandling af den eller de sager, der er berammet.

Dagsorden og bilag fremsendes til Praksisudvalget pr. e-mail.

6. Møde i Praksisudvalget

Formanden for Praksisudvalget er mødeleder. Sekretariatet tager noter til internt brug fra mødet, men der udarbejdes ikke et referat.

Sagen behandles i Praksisudvalget i overensstemmelse med Aarhus Universitets regelsæt på området.

7. Sagens afslutning

Når mødet er afsluttet udarbejder formanden et udkast til indstilling i den eller de sager, der har været behandlet på mødet, hvorefter udkastet sendes i høring blandt de øvrige medlemmer i udvalget.

Når sagen er færdigbehandlet sender Praksisudvalget en indstilling i den konkrete sag til rektor. Er det Praksisudvalgets vurdering, at der er tale om videnskabelig uredelig oversendes sagen til behandling i NVU.

8. Efterbehandling

- Praksisudvalget tilstræber at behandler sagerne indenfor 3-4 måneder, og såfremt tidshorizonten ikke kan overholdes, underrettes relevante aktører i sagen
- AU's presse- og kommunikationschef orienteres i fornødent omfang om relevante sager
- Rektor orienteres løbende om alle sager
- Alle sager journaliseres