KØBENHAVNS UNIVERSITET

Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning

for

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND) og

Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet (SCIENCE)

Version 4.1, august 2026

Forord

Denne kvalitetssikringshåndbog er udarbejdet i samarbejde mellem Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet (SCIENCE) og Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND). Den beskriver fakulteternes system for kvalitetssikring af den forskningsbaserede rådgivning og har som formål at understøtte forskernes arbejde med den forskningsbaserede rådgivning af offentlige og private parter. Kvalitetssikringshåndbogen operationaliserer og bygger på Københavns Universitets overordnede strategi, politikker og procedurer for kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning.

Håndbogen skal støtte og vejlede institutterne og forskerne i varetagelsen af forskningsbaseret rådgivning, og den er grundlaget for en systematisk dialog mellem fakultetsledelse og institutledelse om kvalitetssikring af den forskningsbaserede rådgivning. Endelig udgør den grundlaget for den periodiske interne auditering af kvalitetssikringen med henblik på løbende udvikling af ansvar og opgaver. Kvalitetssikringsprocedurerne beskrevet i denne kvalitetshåndbog tager sit udgangspunkt i den internationalt udbredte standard ISO 9001:2015, som definerer krav til effektive kvalitetsledelsessystemer.

Kvalitetssikringshåndbogen tjener også som grundlag for kommunikation med eksterne rekvirenter og andre omkring fakulteternes kvalitetssikring af den forskningsbaserede rådgivning.

Håndbogen er senest tilrettet i august 2026 med henblik på tilpasning til organisationen efter administrationsreformen.

Indholdsfortegnelse

LÆSEVEJLEDNING 5

Rekvirent som læser 5

Dekan og institutleder som læser 6

Projektlederen som læser 6

Håndbogens afsnit 6

1. INDLEDNING 7

2. DEFINITIONER 8

3. RAMMER OG VILKÅR 11

3.1 Principper for forskningssamarbejder med eksterne parter og myndighedsbetjening 12

3.2 Interessenter 12

3.3 Omfang 12

4. KVALITETSPOLITIK FOR FORSKNINGSBASERET RÅDGIVNING 14

5. Ansvarsfordeling og ledelse 15

5.1 Ledelse og ansvar på universitetet 15

5.2 Ledelse og ansvar i kvalitetssikringssystemet 16

5.2.1 Dekan 16

5.2.2 Institutleder 16

5.2.3 Projektleder 17

5.2.4 Fagfællebedømmer 18

6. ROLLER OG OPGAVER INDEN FOR KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET 18

6.1 Dekanens ansvar og opgaver 18

6.1.1 Understøtte implementering og læring 18

6.1.2 Årlige gennemsyn af politik og procedurer 19

6.1.3 Ekstern og intern kommunikation 19

6.2 Institutlederens ansvar og opgaver 20

6.2.1 Aftalegrundlag 20

6.2.2 Ressourcer: Bemanding og økonomistyring 21

6.2.3 Kompetencevurdering og kompetencevedligeholdelse 22

6.2.4 Kvalitetskrav til projektbeskrivelser 23

6.2.5 Rådgivningsaktiviteter med øvrige tekniske kvalitetsstandarder 24

6.2.6 Procedure for fagfællebedømmelse 25

6.2.7 Procedure for godkendelse og offentliggørelse 26

6.2.8 Kommunikation og presseberedskab 27

6.2.9 Instituttets læringsprocesser og løbende forbedring 27

6.2.10 Delegering og støttefunktioner på institutniveau 28

6.2.11 Institutlederens tjekliste 28

6.3 Projektlederens ansvar og opgaver **30**
6.3.1 Projektlederen sikrer aftalegrundlaget og projektbeskrivelse 30
6.3.2 Balance mellem ressourcer og opgaver 31
6.3.3 God praksis i det faglige arbejde 32
6.3.4 Særligt om ad hoc-udtalelser og korte notater 33
6.3.5 God praksis i dialog og øvrige eksterne relationer 33
6.3.6 Projektlederen sikrer kvalitet forud for offentliggørelse 34
6.3.7 Efterfølgende kommunikation og presseberedskab 35
6.4 Fagfællebedømmers ansvar og opgaver **35**
7 LÆRING OG FORBEDRING **36**
7.1 Interne audits **37**
8 STØTTEFUNKTIONER OG -PROCESSER **37**
8.1 Jura **38**
8.2 HR **38**
8.3 KU-IT **38**
8.4 Indkøb **38**
8.5 Økonomistyring **39**
8.6 Dokumentstruktur og -styring: Journalisering og transparens **39**
REFERENCER **40**
BILAG **43**
Bilagsoversigt **43**
Bilag 1: Skabelon til projektbeskrivelse for forskningsbaseret rådgivning **44**
Bilag 2: Vejledning til fagfællebedømmer **46**
Bilag 3: Skabelon til klargøring og tjekliste forud for offentliggørelse af forskningsbaseret rådgivning **47**
Bilag 4: Skabelon til kolofon for udgivelser af forskningsbaseret rådgivning **48**
Bilag 5: Skema til brug for audit på projektniveau **49**
Bilag 6: Skema til brug for instituttets egen-evaluering **51**
Bilag 7: Skema til brug for dekanens årlige audit **53**
Bilag 8: Medarbejderfolder – til inspiration **55**
Bilag 9: Pixi - Projektlederens ansvar i kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning **58**
Bilag 10: Skabelon til kommentering af udkast til forskningsbaseret rådgivning fra Institut for [Institutnavn] **60**

Læsevejledning

Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning kan læses som en sammenhængende helhed. For at lette læsningen er her kort beskrevet, hvor i håndbogen ansvar og roller for hhv. dekan, institutleder og projektleder kan findes. Derudover er det også trukket frem, hvad man som rekvirent skal være opmærksom på og forholde sig til.

Det overordnede formål med håndbogen er at sikre, at den forskningsbaserede rådgivning opfylder kvalitetspolitikken, som bygger på, at universitetet:

- Leverer det, vi aftaler
- Leverer rådgivning med fuld integritet og armslængde
- Forbedrer vores kvalitet løbende.

Rekvirent som læser

Som rekvirent skal man være opmærksom på følgende:

Der er krav om skriftlighed i aftalegrundlaget – både i aftalen om, hvad rådgivningsopgaven går ud på, og i eventuelle aftalte ændringer i løbet af projektet. Læs mere om krav til kontraktgrundlag og i krav til projektbeskrivelsen. Ved ad hoc-udtalelser og korte notater gælder særlige regler.
Som en del af aftalegrundlaget skal økonomien i projektet beskrives. Læs mere om universitetets krav til beskrivelse og beregning af ressourcer.
Der er offentlighed om alle rådgivningsydelser, og skriftlige produkter offentliggøres rutinemæssigt, og tilsvarende skal publicerbare forskningsresultater fra et forskningssamarbejde gøres tilgængelige for publikation, medmindre særlige forhold gør sig gældende. Læs mere i afsnit 5.2.2 samt i Københavns Universitets kodeks for god videnskabelig praksis (2023).
Ved længerevarende samarbejde kan rekvirentens projektejer have glæde af at læse afsnittet om vejledning til den forskningsfaglige projektleder.

Dekan og institutleder som læser

Dekan

Dekanen har det overordnede ansvar for kvalitetssikringen af den forskningsbaserede rådgivning på fakultetet. Dekanens ansvar og roller i forhold til kvalitetssikring uddybes i afsnit 6.1 og omfatter:

- Understøttelse af implementering og læring
- At gennemføre et årligt gennemsyn af politikken og procedurerne
- At sikre ekstern og intern kommunikation

Institutleder

Institutlederen har ansvaret for den lokale håndtering af kvalitetspolitikken for forskningsbaseret rådgivning inden for rammerne af kvalitetssikringssystemet. Dette omfatter ansvar for at sikre, at instituttet efterlever kvalitetssikringssystemet som beskrevet i denne håndbog, men også institutlederens ansvar i forhold til konkrete aftaler med eksterne parter om forskningsbaseret rådgivning. I afsnit 6.2 uddybes institutlederens ansvar og rolle.

Projektlederen som læser

Projektlederen er, sammen med de deltagende forskere, ansvarlig for at følge, gennemføre og levere de aftalte ydelser på baggrund af de relevante procedurer og retningslinjer ved universitetet, herunder kvalitetssikringen i denne håndbog. I afsnit 6.3 uddybes projektlederens ansvar og rolle.

Håndbogens afsnit

Håndbogen er disponeret således, at afsnit 2 kort definerer de begreber, der bruges i forskningssamarbejder med eksterne parter, mens afsnit 3 præsenterer de overordnede rammer og vilkår for samarbejdet. Afsnit 4 sammenfatter kvalitetspolitikken for den forskningsbaserede rådgivning på baggrund af afsnit 3. Afsnit 5 beskriver ledelsen og ansvarsfordelingen på KU, og hvordan det kommer til udtryk i kvalitetssikringssystemet. I afsnit 6 beskrives detaljeret, hvilke opgaver hhv. dekan, institutleder og projektleder i praksis er ansvarlige for, herunder hvilke handlinger der skal foretages. Der gives eksempler og forslag til skabeloner med mere hvor relevant. Afsnit 7 præsenterer, hvordan kvalitetssikringssystemet løbende sikrer læring og forbedring. I afsnit 8 præsenteres relevante administrative støttefunktioner på Københavns Universitet i forhold til den forskningsbaserede rådgivning.

1. Indledning

Københavns Universitet (KU) har som ambition at bringe universitetets viden og kompetencer i spil og gennem samarbejde med omverdenen at være til gavn for flere. Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet (SCIENCE) og Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND), der begge har stor erfaring med forskningssamarbejde med erhverv og myndigheder, bidrager til denne ambition, blandt andet ved et stort engagement i forskningsbaseret rådgivning.

For at understøtte denne udvikling har SCIENCE og SUND i samarbejde udarbejdet denne overordnede ramme for kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning. Den bygger oven på de erfaringer, procedurer og paradigmer, der allerede findes på institutter med historie inden for forskningsbaseret rådgivning. Beskrivelsen af et samlet kvalitetssikringssystem på fakultetsniveau skal sikre en fælles ramme og sikre læring og forbedring på tværs af institutter og fakulteter.

Kvalitetssikringssystemet bygger ovenpå og er integreret med KU's praksisser, procedurer og regler vedr. god videnskabelig praksis, økonomistyring, kommunikation mv.

2. Definitioner

Her præsenteres centrale definitioner vedr. den forskningsbaserede rådgivning til offentlige myndigheder og private parter[1].

Forskningsbaseret rådgivning

Kort definition: Forskningsbaseret rådgivning bruges som samlebetegnelse for de forskellige typer af analyse- og rådgivningsydelser, som universitetet udveksler med eksterne rekvirenter, det kan være private eller offentlige parter.

Rekvireret forskning

Kort definition: Rekvireret forskning kaldes nogle steder kontraktforskning og er kendetegnet ved, at en virksomhed, myndighed eller organisation bestiller en analyse, en måling eller en anden specialistydelse hos en forsker.

Uddybning: Når man bestiller rekvireret forskning, indgår man en aftale med Københavns Universitet og får derved adgang til forskernes laboratoriefaciliteter og faglige netværk. Rekvireret forskning er typisk et afgrænset projekt.

Samfinansieret forskning

Kort definition: Et samarbejdsprojekt, hvor der deltager flere end to parter, når arbejdet har forskningsmæssig interesse for instituttets fagmiljøer, og hvor der indgås en samarbejdsaftale mellem universitetet og rekvirenten, der beskriver samarbejdets vilkår. Finansieringsvilkårene kan afvige fra de vilkår, der gælder for rekvireret forskning.

Forskningsbaseret myndighedsbetjening

Kort definition: Forskningsbaseret myndighedsbetjening omfatter både den sektorrelaterede forskning og den direkte opgaveløsning for og rådgivning af myndighederne.

Uddybning: Betegnelsen ”forskningsbaseret myndighedsbetjening” anvendes i det politisk-administrative system. På Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside (ufm.dk) står der, at

[1] Referencer:
Danske Universiteters Hvidbog om forskningsbaseret myndighedsbetjening 2009
Københavns Universitets Kodeks for god videnskabelig praksis (2023)
Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning (2021)
Forskningsbaseret myndighedsbetjening (ufm.dk)

"Forskningsbaseret myndighedsbetjening er en fællesbetegnelse for en række ydelser, som universiteterne udfører for staten og andre aktører. Ydelserne spænder fra forskning inden for et bestemt område til konkrete beredskabs- og rådgivningsopgaver".

Forskningsbaseret myndighedsrådgivning

Kort definition: Forskningsbaseret rådgivning udgør en delmængde af den forskningsbaserede myndighedsbetjening og omfatter de opgaver, der løses på direkte anmodning fra myndighederne.

Uddybning: Den forskningsbaserede rådgivning dækker et bredt spektrum af ydelser. Det drejer sig om rådgivningsopgaver af kortere eller mellemlang karakter (akutte ad hoc-opgaver, faglige indspil i forbindelse med lovforberedende arbejde samt diverse udredninger og evalueringer). Det drejer sig også om løbende rådgivning og overvågning af længerevarende eller mere fast karakter, herunder overvågnings-, moniterings-, data- og kortlægningsopgaver, fastlæggelse af gødningsnormer, miljøtilstandsvurderinger, risikovurderinger, analyse- og udviklingsopgaver, deltagelse i udvalg, ekspertgrupper og internationalt arbejde mv.

Myndighedsberedskab

Kort definition: På basis af den sektorrelaterede forskning er universitetet forpligtet til at opretholde et fagligt beredskab – som bl.a. inddrager relevant, internationalt tilgængelig viden og nødvendigt udstyr og infrastruktur – inden for aftalens forskningsfaglige emneområder, så universitetet på disse områder er i stand til at levere myndighedsrådgivning på anmodning.

Uddybning: Myndighedsberedskabet er tilstedeværelsen af de faglige kompetencer og infrastrukturer mv., universitetet på et givet tidspunkt råder over til at løse opgaver inden for netop de emneområder, der er fastlagt i aftalen med ministeriet. Konstant tilgængelighed kombineret med parathed til at handle, der kan aktiveres i akutte og/eller ved aktuelle ”sikkerhedsproblemer” med politisk fokus. Ministeransvaret kan komme pludseligt og tydeligt til udtryk.

Armslængdeprincip

Kort definition: Tydelig adskillelse af den forskningsfaglige vurdering fra den senere beslutning og håndtering fra politikeres og myndigheders side.

Uddybning: Varetagelse af armslængdeprincippet betyder ikke, at man afskærer kontakt og dialog mellem myndighed og universitet. Tværtimod lægges der i aftalerne op til en direkte og åben dialog. Ofte ser forskerne kommende udfordringer, før politikere og embedsfolk gør det, og dialogen medvirker til, at beslutningstagere med ”rettidig omhu” kan håndtere en given sag.

Ydelse

Kort definition: Et produkt (rapport, analyse, data, kode, udtalelse eller andet), som forskeren afgiver til rekvirenten mod en modydelse (typisk betaling) med udgangspunkt i en skriftlig aftale,

Uddybning: Forskningsbaseret rådgivning kan resultere i mange forskellige produkter, og her er gensidigheden i udvekslingen afgørende. Det er fx ikke en ydelse i denne sammenhæng at besvare spørgsmål fra journalister, virksomheder eller privatpersoner eller andre, der henvender sig for at få en vurdering, et råd eller et synspunkt, uden at der foreligger en aftale om betaling eller anden modydelse.

Projekt

Kort definition: Et samlet handlingsforløb omkring en aktivitet, som fx en forskningsbaseret rådgivningsaktivitet.

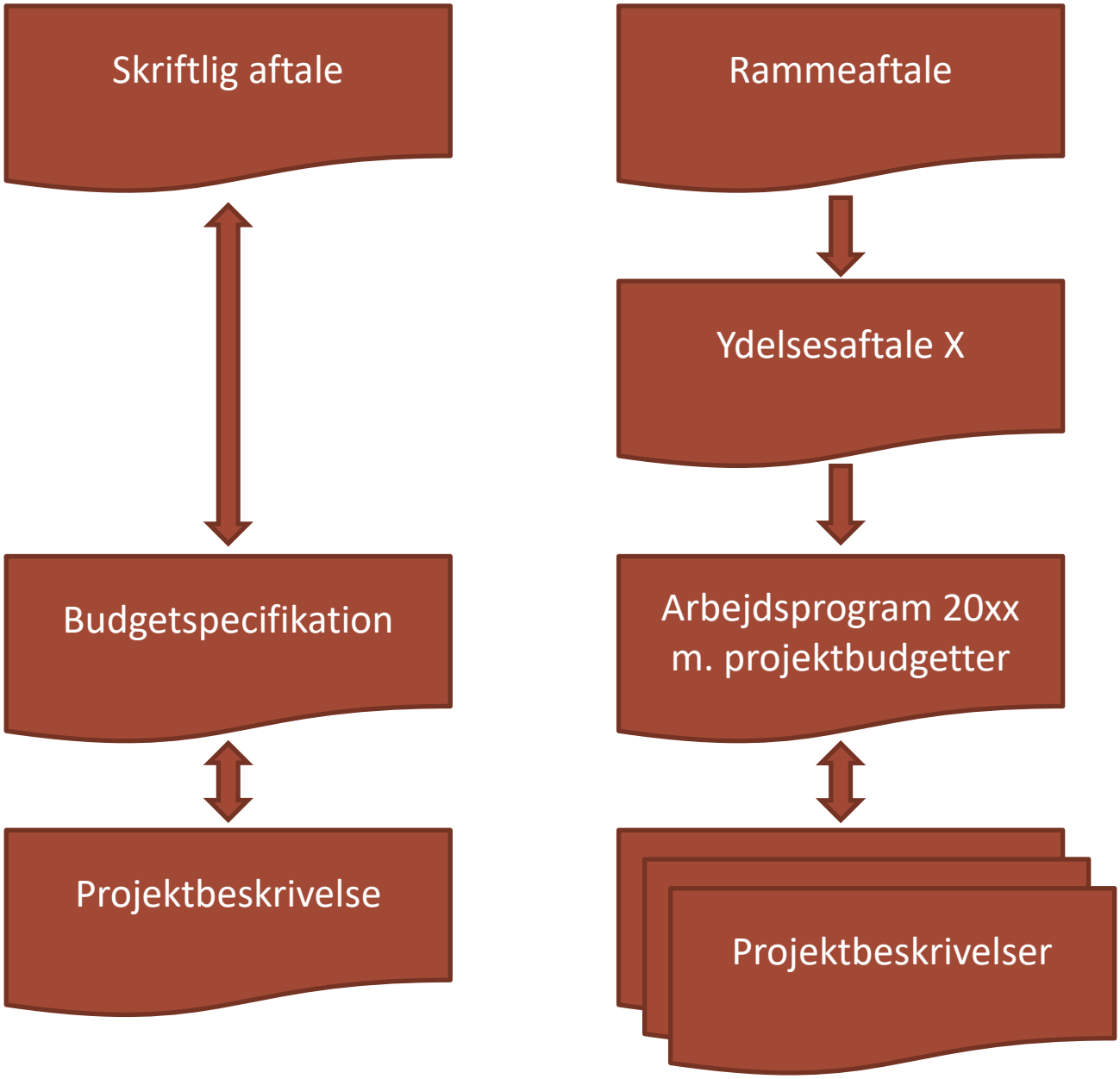
Uddybning: Projekter spænder typisk fra aftale om indhold og form, over udførelse af aftalte aktiviteter, til aflevering af endelige ydelser, herunder offentliggørelse. Projekter med eksterne parter skal som udgangspunkt være funderet i skriftlige kontrakter med en projektbeskrivelse.

Rammeaftale

Kort definition: En længerevarende aftale, kontrakt, mellem et universitet og oftest en myndighed omkring forskningsbaseret myndighedsbetjening inden for en række områder, hver beskrevet med en ydelsesaftale.

Ydelsesaftale

Kort definition: En beskrivelse af et konkret sæt af faglige områder under en rammeaftale, som universitetet er forpligtet på at opretholde kompetencer på med henblik på at levere forskningsbaseret rådgivning til den rekvirerende part, oftest en myndighed. En ydelsesaftale indeholder en ressourcespecifikation og tilknyttes typisk årlige arbejdsprogrammer, der beskriver konkrete årlige eller rullende projekter på aftalen.



Figur 1 En illustration af sammenhængen og udvekslingen mellem de forskellige dokumenter i henholdsvis enkeltstående aktiviteter inden for forskningsbaseret rådgivning med selvstændig skriftlig aftale (venstre søjle) og aktiviteter udført under eksisterende rammeaftaler inden for fx den forskningsbaserede myndighedsbetjening. Bemærk, at der kan være flere ydelsesaftaler under samme rammeaftale.

3. Rammer og vilkår

Den forskningsbaserede rådgivning bygger på Københavns Universitets (KU) eksisterende forskningspraksis.

3.1 Principper for forskningssamarbejder med eksterne parter og myndighedsbetjening

Københavns Universitet (KU) følger Danske Universiteters Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning (2021) samt Danske Universiteters Hvidbog om forskningsbaseret myndighedsbetjening (2009), som begge bygger på grundlæggende principper om kvalitet og integritet, åbenhed, ytringsfrihed og forskningsfrihed.
KU har formuleret sine principper i Kodeks for god videnskabelig praksis (2023), der udstikker de overordnede rammer også for den forskningsbaserede rådgivning.

3.2 Interessenter

Kerneinteressenterne omkring den konkrete forskningsbaserede rådgivning er Københavns Universitet og rekvirenten af rådgivningen. Derudover kan der være andre interessenter (myndigheder, erhverv, offentlighed), og relationen til disse reguleres typisk gennem den indgåede aftale i respekt for lovgivningen og de overordnede rammer for universitetets virke.

3.3 Omfang

Forskningsbaseret rådgivning dækker over opgaver, som udføres efter indgået skriftlig aftale med en ekstern rekvirent. Opgavetyperne er mangeartede og kan bestå af alt fra små ad hoc-ydelser til større analyse- og rådgivningsprojekter, der er forskningsmæssig interesse for. De kan manifestere sig på mange forskelligartede måder så som overvågnings-, risikovurderings- og varslingsopgaver, udvikling af software og digitale værktøjer og rutiner som specialiserede analyser af prøver og videnskabelig tolkning/vurdering baseret på fakulteternes kompetencer og infrastruktur.

Kvalitetssikringssystemet for forskningsbaseret rådgivning er designet med fokus på de unikke forhold, der skal sikres eksternt som internt, når SCIENCE og SUND leverer forskningsbaseret rådgivning; dvs. leverer selve den ydelse, der er aftalt. Den væsentligste del af rådgivningen bygger på eksisterende viden, forskning og forskningskompetencer, dokumenterede forskningsmetoder og forskningsprocesser. Forskningens kvalitet evalueres løbende, dels via den løbende publicering under fagfællebedømmelse, dels gennem KU's periodiske forskningsevalueringer af institutterne samt behandling i øvrige relevante fora på institutterne (fx forskerkollegier). Derudover trækker kvalitetssikringen på andre robuste processer og strukturer på Københavns Universitet, som indgår i

o g understøtter leverancen af forskningsbaseret rådgivning; eksempelvis ledelse, økonomistyring, HR, IT-drift, juridisk bistand/IP med mere.

Det er værd at anskue kvalitetssikringen og kvalitetsstyringen i tre dele, se visualisering i Figur 2.

Fundamentet: Arbejdet med kvalitetssikringen af den forskningsbaserede rådgivning hviler på et solidt fundament, der udgøres af dels støttefunktionerne (se afsnit 8), dels universitetets ledelsesstruktur og ansvarsfordeling (se afsnit 5).

Søjlerne: Den forskningsbaserede rådgivning støttes af procedurer, paradigmer, vejledninger og andre understøttende ressourcer mv. Denne kvalitetshåndbog rummer minimumskrav til disse og udvalgte skabeloner, men eventuelle udbyggede udgaver og specialvejledninger udarbejdes og forefindes på institutniveau (se afsnit 6).

Overbygningen: Illustrerer hovedtrinene i de mange forskningsbaserede rådgivningsaktiviteter, der udmønter og implementerer de konkrete procedurer og instruktioner på projektniveau. I denne kvalitetshåndbog beskrives den typiske arbejdsgang, absolutte minimumskrav til udmøntning, og der gives udvalgte forslag til praksis, skabeloner med mere.

Afgrænsning

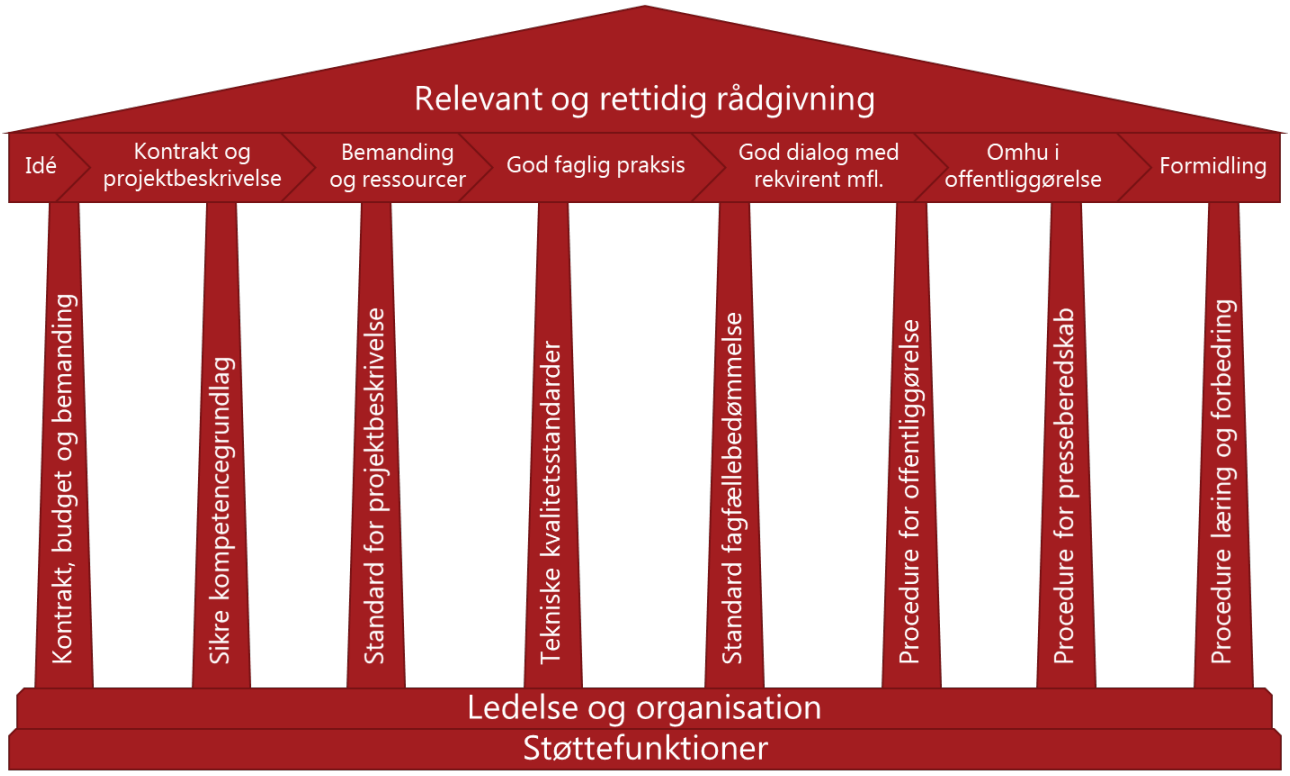
For forskningssamarbejder og forskningsbaserede rådgivningsopgaver, der udføres ved Københavns Universitet, er der krav om skriftlighed om aftalegrundlaget. Denne kvalitetssikringshåndbog dækker derfor alene opgaver, som udføres efter indgået skriftlig aftale med en ekstern rekvirent.

Kvalitetssikring af undervisning og forskning generelt er ikke omfattet af denne kvalitetssikringshåndbog. Her henvises i stedet til Den danske kodeks for integritet i forskning og Københavns Universitets Kodeks for god videnskabelig praksis. Den forskningsbaserede rådgivning bygger således på forskning, der lever op til disse anerkendte standarder for god forskning.

Arbejdet i og udtalelser i forbindelse med, at ansatte på Københavns Universitet udpeges til bestyrelser, råd og udvalg er som udgangspunkt ikke omfattet af kvalitetshåndbogens faste procedurer. Dog kan der være undtagelser, hvor udpegningen er knyttet til en samarbejdsaftale med en rekvirent (fx som en del af en rammeaftale). Udpegninger kan give anledning til (mistanke om) interessekonflikter og bør derfor fremgå af forskerens CV/forskerprofil på web.

Yderligere udbyder KU en række standardiserede ydelser som rutineanalyser og kliniske ydelser (ofte også betegnet ”indtægtsdækket virksomhed uden kontrakt”), hvor udbud typisk sker efter en prisliste. Til denne type opgaver er der ofte knyttet særlige tekniske kvalitetsstandarder. Som

udgangspunkt er disse ydelser ikke omfattet af kvalitetshåndbogens faste procedurer, men derimod de tekniske kvalitetsstandarder.



Figur 2 Illustration af delene i kvalitetssikringen og kvalitetsstyringen af en ydelse, jf. afsnit 3.3.

4. Kvalitetspolitik for forskningsbaseret rådgivning

På baggrund af ovenstående rammer og vilkår er kvalitetspolitikken følgende:

1. Vi vil sikre systematisk tilgang til at levere forskningsbaseret rådgivning i forhold til indgåede aftaler og bevare en transparent og troværdig kommunikation med rekvirenten, fra aftalen indgås, til den aftalte ydelse leveres og formidles. Veldefinerede processer og løbende dokumentation sikrer forskningsbaseret rådgivning af højeste kvalitet til myndigheder og erhverv.

   VI LEVERER DET, VI AFTALER

2. Vi vil sikre overholdelse af armslængdeprincippet i såvel forskningen som rådgivningen. Forskningsaktiviteter i forbindelse med forskningsbaseret rådgivning skal således leve op til

kodeks for god videnskabelig praksis på Københavns Universitet. Den forskningsbaserede rådgivning skal som forskningen være transparent, tilstræbe objektivitet og sikre adskillelse af roller og ansvar for henholdsvis forskerne og rekvirenten.

RÅDGIVNING MED FULD INTEGRITET OG ARMSLÆNGDE

3. Vi vil gøre det enkelt for medarbejdere og ledelse at skabe grundlag for læring og forbedring, der kan øge værdiskabelsen af processen for forskningsbaseret rådgivning i forhold til processens interessenter.

   VI FORBEDRER VORES KVALITET LØBENDE

5. Ansvarsfordeling og ledelse

5.1 Ledelse og ansvar på universitetet

Ansvaret for kvalitetssikringssystemet, som det beskrives i dette dokument, er entydigt placeret i den eksisterende ledelsesstruktur på Københavns Universitet (KU) og har derfor et fast fundament i organisationen med klare rammer for ansvar og delegation. Universitetsloven og KU's vedtægt fastlægger rammerne for universitets virke, og herunder grundlaget for at universitetets forskere kan indgå i forskningsbaseret rådgivning.

Det fremgår af vedtægten, at KU's bestyrelse er universitetets øverste myndighed, og herunder har ansvaret for at indgå rammekontrakt med universiteternes minister (§16) samt ansætte universitetets øverste ledelse, herunder rektor (§17). Rektor ansætter dekanerne (§39-40), og dekanen "leder fakultetet efter rektors bemyndigelse, sikrer sammenhæng mellem forskning og uddannelse samt myndighedsbetjening og tværgående kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelse og forskning samt myndighedsbetjening." Dekanen ansætter institutledere, der varetager instituttets daglige ledelse inden for rammerne af vedtægten (§40 stk. 3 og §44). Institutlederen kan blandt andet uddelegere og inden for visse rammer pålægge instituttets medarbejdere opgaver, med respekt for blandt andet forskningsfriheden.

Det er i denne klare ledelsesstruktur, at ansvaret for de forskellige dele af kvalitetssikringssystemet og dets udførelse forankres.

5.2 Ledelse og ansvar i kvalitetssikringssystemet

Alle, der leverer forskningsbaseret rådgivning eller bidrager til ledelse af forskningsbaseret rådgivning, skal sikre, at rådgivningen lever op til kvalitetspolitikken (se afsnit 4). Ansvarsfordelingen og ledelsen i kvalitetssikringssystemet, der skal sikre dette, beskrives her.

5.2.1 Dekan

Dekanen har det overordnede ansvar for kvalitetssikringen af den forskningsbaserede rådgivning på sit fakultet, herunder ansvar for:

- At sikre en klar uddelegering til institutlederne og sikre opmærksomhed i ledelsesfora
- At sikre en årlig evaluering af, om fakultetets leverancer lever op til kvalitetspolitikken, samt en løbende forbedring og revision af kvalitetssikringssystemet, herunder sammenhængen til KU's øvrige praksis, og tværgående erfaringsdeling og læring. Se bilag 7: Skema til brug for dekanens årlige audit.
- At kommunikere internt på fakultetet om betydningen af effektiv kvalitetsledelse og overholdelse af kvalitetssikringssystemets standarder
- At sikre løbende orientering og dialog med rektor om området
- At sikre et beredskab til at understøtte ekstern kommunikation med fokus på håndtering af risici samt profilering.

5.2.2 Institutleder

Institutlederen har ansvaret for den lokale håndtering af kvalitetspolitikken for forskningsbaseret rådgivning inden for rammerne af kvalitetssikringssystemet. Dette sker ved at sikre, at en række understøttende vejledninger og procedurer findes ved instituttet. Institutlederen har ansvaret for:

- At medarbejderne har enkel adgang til viden om kvalitetssikringssystemet, som det er udmøntet og organiseret på instituttet, herunder dette dokument. Dette indebærer også, at det på instituttet bliver drøftet, og der tages stilling til, hvilke opgavetyper der typisk vil være omfattet af kvalitetssikringssystemet. Bilag 8 kan evt. bruges som inspiration til en institutfokuseret folder, og bilag 9 som en huske-pixi til forskere/projektledere
- At enhver ydelse af forskningsbaseret rådgivning baserer sig på en skriftlig aftale, udarbejdet efter retningslinjer beskrevet i denne kvalitetssikringshåndbog
- At sikre de nødvendige faglige ressourcer og kompetencer omkring rådgivningsopgaven, og at vurdere og reducere rådgivningsopgavens økonomiske risici gennem klare aftaler med rekvirenten

- At etablere lokale procedurer, der sikrer kompetencegrundlaget for de konkrete forskningsbaserede rådgivningsopgaver og aftaler, herunder gennem rekruttering og personaleudvikling
- At sikre og understøtte udarbejdelse af projektbeskrivelser for forskningsbaserede rådgivningsprojekter
- At de relevante tekniske kvalitetsstandarder er kendte og tilgængelige for instituttets medarbejdere og efterleves i instituttets praksis og procedurer, hvor det er relevant
- At udarbejde en vejledning for fagfællebedømmelse af rådgivningsydelser, og at denne er tilgængelig for de forskere, der skal gennemføre fagfællebedømmelsen
- At understøtte offentliggørelse af rådgivningsydelser, herunder sikre en procedure for, hvordan ydelser klargøres til offentliggørelse, så de overholder minimumskravene til transparens. En ydelse skal altid offentliggøres, når arbejdet er udført, og inden for en rimelig tidshorisont. Undtagelsesvist kan særlige forhold gøre sig gældende, som kan legitimere en udsættelse eller en begrænset offentliggørelse, fx hvis arbejdet er dækket af lovgivning, der foreskriver tavshedspligt over en nærmere specificeret periode eller generel tavshedspligt. Begrundelser for udsættelser eller begrænset offentliggørelse skal gives og dokumenteres.
- At instituttets procedure for kommunikation og presseberedskab kan understøtte rådgivningen
- At sikre procedurer for erfaringsopsamling og læring på instituttet i samspil med fakultetet. Se bilag 5: Skema til brug for audit på projektniveau og bilag 6: Skema til brug for instituttets egen-evaluering.
- At sikre transparens omkring delegering af ansvar samt støttefunktioner på rådgivningsområdet.

5.2.3 Projektleder

Projektleder er, sammen med de deltagende forskere, ansvarlig for at følge, gennemføre og levere de aftalte ydelser på baggrund af de relevante procedurer og retningslinjer ved universitetet, herunder kvalitetssikringssystemet beskrevet i dette dokument. Specifikt har projektlederen ansvar for:

- At sikre forventningsafstemning med rekvirenten, inden aftalen indgås
- At sikre etablering af kontrakt og projektbeskrivelse, der afspejler de afsatte ressourcer
- At aftale bemanding med institutledelsen, samt sikre projektets administrative ophæng
- At gennemføre projektet i forhold til aftalegrundlaget, observere god faglig praksis i arbejdet under hensyn til kvalitetssikringssystemets krav og procedurer for rådgivningen

- At sikre kvaliteten i dialogen med rekvirenten samt øvrige eksterne relationer omkring opgaven, herunder dokumentere de væsentlige elementer af dialogen og sikre transparens omkring den
- At sikre, at kommentarer fra fagfællebedømmer samt rekvirent håndteres, inden ydelsen færdiggøres
- At sikre, at rekvirenten er adviseret forud for offentliggørelse, samt forestå eventuel yderligere formidling om ydelsen.

5.2.4 Fagfællebedømmer

Fagfællebedømmer har for den enkelte ydelse ansvaret for:

- At give saglig kritik af ydelsens indhold, metoder, konklusioner med mere og give relevante anvisninger på forbedringer, i forhold til leverancens fokus og grundlag
- At give feedback på, om ydelsen formidles effektivt til rekvirenten
- At deltage konstruktivt i at få udredt eventuelle faglige uenigheder mellem fagfællebedømmer og projektleder, eventuelt i samarbejde med institutleder.

6. Roller og opgaver inden for kvalitetssikringssystemet

Kvalitetssikringssystemet understøtter ansvarsfordelingen gennem konkrete handlingsanvisninger på alle niveauer og for alle roller. I dette afsnit beskrives disse handlinger til det nødvendige detaljeniveau for alle led og roller. Der er fokus på det, der er særligt for den forskningsbaserede rådgivning, samtidig med at procedurer og handlinger forankres tæt i eksisterende ledelses- og støttefunktioner og processer på universitetet. Dette sikrer transparens, effektivitet, permanens og ejerskab til kvalitetssikringen i hele organisationen.

6.1 Dekanens ansvar og opgaver

Dekanens ansvarsområder er centreret omkring det overordnede kvalitetssikringssystem og dets implementering. Dekanen løfter dette ansvar gennem handlingerne beskrevet i de følgende afsnit.

6.1.1 Understøtte implementering og læring

Dekanen uddelegerer den daglige implementering og udførelse af kvalitetssikringssystemet til institutlederne, og dekanen pålægger institutlederne ansvaret for at leve op til KU's og fakultetets politikker på området. Dette inkluderer ansvar for vurdering af risici (faglige som økonomiske) og

sikringen af, at forskningsbaseret rådgivning samlet set ikke indebærer en risiko for universitetets kerneopgaver.
Dekanen tager årligt den forskningsbaserede rådgivning op på relevante møder. Det sker i samarbejde med relevante dekankollegaer og med deltagelse af de relevante institutledere. På disse møder følger dekanen op på kvalitetssikringssystemets effektivitet og institutternes håndtering af risici og deres erfaringer med systemet gennem det forgangne år samt eventuelle behov for intern videndeling og kurser. Møderne tager udgangspunkt i den årlige afrapportering fra institutterne, jf. afsnit 6.2.9. En fast skabelon for denne årlige tilbagemelding udarbejdes og forbedres løbende. Møderne er samtidig en integreret del af kvalitetssikringssystemets evne til at sikre læring og forbedring på tværs af fakulteter.

6.1.2 Årlige gennemsyn af politik og procedurer

Dekanen sikrer, at fakultetets organisation årligt gennemser kvalitetssikringssystemets fundament. Det inkluderer nærværende dokuments indhold, både kvalitetspolitik, retningslinjer og anvisninger. Det sikres, at det er i overensstemmelse med udviklingen i KU's politik på området samt udviklingen i de underliggende procedurer og praksisser i støttefunktionerne. Herunder sikres det, at det fremgår tydeligt af dokumentet, hvilken udgave der er tale om, så det sikres, at alle benytter seneste udgave.

6.1.3 Ekstern og intern kommunikation

Dekanen kommunikerer internt om kvalitetssikringssystemet i forbindelse med implementering, væsentlige revisioner og i forbindelse med den årlige gennemgang og læringsproces omkring den forskningsbaserede rådgivning.

Dekanen orienterer rektor om den årlige gennemgang og læringsproces. Dekanen orienterer derudover rektor ad hoc om væsentlige udviklinger, herunder i vurderede risici, samt efter egen vurdering om den ventede medieopmærksomhed og offentlige debat om fx resultaterne af forskningsbaserede rådgivningsopgaver.

Dekanen understøtter gennem Universitetsadministrationens kommunikationseksperter institutternes eksterne kommunikation, når dette vurderes betimeligt, fx af hensyn til håndtering af eventuelle risici eller af hensyn til muligheden for en forbedret kommunikation omkring fakultetets samfundsrolle på området.

6.2 Institutlederens ansvar og opgaver

Institutlederens ansvar vedrører to hovedområder. For det første understøtter institutlederen instituttets arbejde med den forskningsbaserede rådgivning ved at sikre, at et sæt af relevante vejledninger og retningslinjer er tilgængelige og opdaterede. For det andet har institutlederen ledelsesansvaret for arbejdet med den forskningsbaserede rådgivning, herunder for at sikre procedurer, der understøtter, at arbejdet lever op til kvalitetspolitikken og er i overensstemmelse med KU's øvrige procedurer og politikker, samt instituttets relevante tekniske kvalitetsstandarder.

6.2.1 Aftalegrundlag

Enhver ydelse af forskningsbaseret rådgivning skal basere sig i en skriftlig aftale mellem KU og rekvirenten. Forskningsbaseret rådgivning gennemføres i reglen enten som indtægtsdækket virksomhed (DR30), på basis af samarbejdsaftaler mellem universitetet og rekvirenten (ofte DR50) eller i regi af længerevarende rammeaftaler (typisk DR10).

Institutlederen skal understøtte indgåelsen af kontrakter på området i den relevante aftaleform. Dette kan fx håndteres ved, at der er information om instituttets procedurer for indgåelse af aftaler om forskningsbaseret rådgivning på instituttets intranet, herunder en udpegning af kontaktpersoner i administrationen.

Instituttets procedurer skal respektere de overordnede procedurer for området ved KU og sikre det nødvendige legalitetstjek af aftalerne. Man kan med fordel tage udgangspunkt i de eksisterende KU kontraktskabeloner. Det sker ofte, at rekvirenten ønsker at tage udgangspunkt i egne aftaleformater. Disse skal også legalitetsvurderes ved KU inden kontraktindgåelse.

Legalitetstjek foretages ved Forsknings- og IP-jura, der er ansvarlig for forhandling af forskellige former for samarbejdsaftaler mellem universitetet og eksterne parter.

KU's samlede retningslinjer for samarbejdsaftaler og kontrakter kan ses her:

- Oversigtsside om Samarbejdsaftaler på KUnet

Her beskrives også procedurerne for legalitetstjek af kontrakter og samarbejdsaftaler, der specificerer fordelingen af immaterielle rettigheder.

Ved større rammeaftaler med ministerier om forskningsbaseret myndighedsbetjening skal Resktorstaben ofte tænkes med ind, idet rektor ofte skal underskrive kontrakten, og rektor skal afgøre, om KU's bestyrelse skal orienteres om og eventuelt godkende aftalen, jf. 'Principper for bestyrelsens involvering ved Forskningsbaseret Myndighedsbetjening'. Men derudover er det

institutlederen, der underskriver samtlige aftaler om forskningsbaseret rådgivning, uanset arten, der indgås mellem et institut og en ekstern rekvirent. Ovenstående retningslinjer for indgåelse af aftaler tjener blandt andet til at beskytte forskerens og universitetets rettigheder og pligter i forhold til immaterielle rettigheder, forskerens pligter og opgaver i henhold til fx Universitetsloven, Forvaltningslovens regler om tavshedspligt og Databeskyttelsesloven, og de sikrer derudover transparens i opgavevaretagelsen.

6.2.2 Ressourcer: Bemanding og økonomistyring

Institutlederen har ansvaret for at sikre, at de nødvendige faglige ressourcer omkring rådgivningsopgaven er til stede, og for at vurdere og reducere rådgivningsopgavens økonomiske risici. De faglige ressourcer inkluderer blandt andet de involverede forskere, adgang til data og adgang til laboratorier og anden relevant infrastruktur. Det kan ske, at nogle ressourcer stilles til rådighed af rekvirenten.

Institutlederen har som udgangspunkt ansvaret for at udpege en projektleder for den konkrete rådgivningsopgave og ligeledes for at stille de aftalte mandskabsressourcer til rådighed for arbejdet, jf. kontrakten for den konkrete rådgivningsopgave. Institutlederen kan som udgangspunkt ændre bemandingen på et rådgivningsprojekt, blot rekvirenten ikke stilles ringere, end der er krav om i forhold til kontrakten, og eventuelle aftaler om varsler og indsigelser overholdes. Institutlederen bør sikre sig, at kontraktens ordlyd værner mest muligt om denne fleksibilitet og retten til at lede og fordele arbejdet.

Institutlederen skal vurdere de økonomiske rammer omkring rådgivningsopgaven og de risici, disse måtte indeholde. Specifikt for de enkelte opgavetyper:

Rådgivningsopgaver på konsulentlignende vilkår/Rekvireret forskning, herunder fx enkle analyseopgaver, afprøvninger, programmeringsopgaver med mere, er at betragte som indtægtsdækket virksomhed (DR30), og prissætning må ikke være konkurrenceforvridende. Derfor skal aftaler som udgangspunkt altid sikre dækning af indirekte omkostninger med tillæg af 180 % OH. Ved monopol kan OH dog være lavere, fx 44%, jf. KU's retningslinjer for indtægtsdækket virksomhed (DR30).

Længerevarende rammeaftaler om forskning og forskningsbaseret rådgivning med myndigheder indgås oftest af rektor. De økonomiske budgetteringer for disse opgaver skal tage udgangspunkt i Danske Universiteters Hvidbog om forskningsbaseret myndighedsbetjening (2009). Dette indebærer, at mindst halvdelen afsættes til forskningskompetencemidler inden for rammeaftalens

område, ligesom der afsættes midler til dækning af de dokumenterede fulde indirekte omkostninger ved aktiviteterne. Dermed sikres det langsigtede kompetencegrundlag mod risici, ligesom rammeaftalen ikke belaster øvrige aktiviteter.

Samarbejdsaftaler om forskningsbaseret rådgivning kan etableres, når arbejdet har forskningsmæssig interesse for instituttets fagmiljøer. I disse tilfælde kan der indgås en samarbejdsaftale mellem universitetet og rekvirenten, der afviger fra ovenstående finansieringsvilkår. Institutlederen har fortsat ansvaret for at vurdere og håndtere de økonomiske risici ved enhver samarbejdsaftale. Institutlederen kan tage udgangspunkt i retningslinjer og vejledninger til brug for ekstern virksomhed ved budgettering af eksterne projekter. Det er institutlederens ansvar her at balancere hensyn til de økonomiske risici med hensyn til de faglige potentialer, og samarbejdsaftalen skal argumentere for den forskningsmæssige interesse. Der henvises i øvrigt til afsnit 8.5 om økonomistyring.

Institutlederen drager omsorg for, at instituttets vejledninger om økonomistyring, eventuel timeregistrering, samt regnskabsaflæggelse og fakturering til rekvirenten understøtter arbejdet med den forskningsbaserede rådgivning, herunder håndteringen af mulige økonomiske risici.

6.2.3 Kompetencevurdering og kompetencevedligeholdelse

Institutlederen har ansvaret for at etablere og opretholde procedurer på instituttet, der sikrer kompetencegrundlaget for de konkrete forskningsbaserede rådgivningsopgaver og -aftaler. Det sker efter følgende retningslinjer.

Institutlederen skal sikre, at instituttet alene påtager sig forskningsbaserede rådgivningsopgaver på områder, hvor instituttet har (ledige) forskningsbaserede kompetencer. Projekter helt uden for instituttets kompetencefelt skal afvises, og projekter delvist uden for instituttets kompetencefelt kan alene løses i samarbejde med andre komplementære, kvalificerede fagmiljøer. Denne vurdering varetages af institutlederen eller dennes stedfortræder før kontraktunderskrivelse.

For længerevarende rammeaftaler om forskningsbaseret rådgivning, fx på myndighedsområdet, kan instituttet påtage sig at vedligeholde et minimum af forskningsbaserede rådgivningskompetencer på et veldefineret sæt af fagområder. Det er institutlederens ansvar at sikre, at instituttet opfylder aftalens krav til forskningsfaglig højde og mængde af kompetencer på de specificerede felter. Universitetets periodiske eksterne evalueringer af institutternes forskning benyttes som evaluering af forskningsunderstøttelsen af kompetencegrundlaget på instituttet.

Det er institutlederens opgave at sikre anerkendelse af den forskningsbaserede rådgivning, også på medarbejderniveau, samt sikre løbende kompetenceudvikling i forskningsbaseret rådgivning hos medarbejderstaben, hvor det er relevant. Det anbefales, at dette sker ved at vurdere og inddrage præstationer på området som en del af grundlaget for lønrunder og for rekruttering af forskere, fx parallelt med den måde undervisningspræstationer og -kompetencer inddrages. Institutlederen drager omsorg for, at den individuelle præstation og kompetenceudvikling understøttes gennem medarbejderudviklingssamtaler og øvrige kompetenceudviklingsværktøjer på HR-området.

Når nye medarbejdere ansættes, er det institutlederens ansvar at sikre, at de introduceres for denne kvalitetssikringshåndbog. I de tilfælde, hvor nye medarbejdere inddrages i arbejdet med den forskningsbaserede rådgivning, skal kompetenceopbygningen sikres gennem tiltag som fx sidemandsoplæring og mentorordninger. Det kan særligt understøtte kompetenceopbygning omkring dialogprocesser, sikring af forventningsafstemning og vurdering af forhold mellem ressourcer og forpligtelser.

6.2.4 Kvalitetskrav til projektbeskrivelser

Kvalitetssikringen af det faglige arbejde i ethvert forskningsbaseret rådgivningsprojekt starter med, at der udarbejdes en projektbeskrivelse for projektet. Udarbejdelsen af projektbeskrivelsen sker i dialog med rekvirenten, og dette arbejde er centralt for at sikre en fælles forståelse og fælles forventninger til arbejdets forløb og ydelsens form og art. Formen kan variere frit efter parternes ønsker, idet følgende elementer som minimum skal inkluderes:

- En beskrivelse af formål, afgrænsning og det anvendte sprog
- En beskrivelse af datagrundlag med mere samt forskerens valg af tilgang og metode
- En beskrivelse af, hvem der er projektleder og eventuelt øvrige projektdeltagere, samt opgavens ressourcer
- Hvis opgaven er et bidrag til en større helhed, hvor fx flere institutter eller universiteter sammen yder bidrag, skal det fremgå af projektbeskrivelsen, herunder eventuelle særlige krav i den forbindelse
- En beskrivelse af arbejdsprocessen og en tidsplan, herunder en beskrivelse af den aftalte dialogproces med rekvirenten
- Hvis der nedsættes styregruppe eller følgegruppe, så skal det fremgå af projektbeskrivelse eller kontrakt, herunder dennes beføjelser og rolle.

- Hvis det aftales at inddrage eller høre eventuelle interessenter i forhold til projektet eller dets resultater, skal det fremgå af beskrivelsen eller kontrakten
- En rapporteringsplan, hvor der aftales format (notat, rapport m.fl.) og tidspunkt for (del-) leverancer
- Det fremgår af projektbeskrivelsen, hvem der forventes at være fagfællebedømmer på arbejdet
- Tidspunkt for offentliggørelse aftales i form af konkret dato og/eller konkret niveau af færdiggørelse, og det aftales, hvem der offentliggør arbejdet.

  En ydelse skal altid offentliggøres, når arbejdet er udført (og altid senest samtidig med videregivelse til tredjepart), og inden for en rimelig tidshorisont, medmindre særlige forhold gør sig gældende, som kan legitimere en udsættelse, jf. afsnit 5.2.2 ovenfor om institutledelsens ansvar for, at dette sker. Hvis der er øvrige retsmæssige forhold, fx tavshedsforpligtelser, der betyder, at en ydelse ikke kan offentliggøres i sin helhed, er det institutlederens ansvar, at der er transparens om, at arbejdet har fundet sted, fx ved som minimum, at titel eller rekvirentens navn samt opgavetype offentliggøres.

Institutleder understøtter udarbejdelsen af projektbeskrivelsen ved at sikre vejledning omkring krav til og værdien af projektbeskrivelsen, fx ved at gøre dette dokument tilgængelig på intranettet, herunder Skabelon til projektbeskrivelse for forskningsbaseret rådgivning (bilag 1). Endelig kan det anbefales at få kollegaer til at kommentere projektbeskrivelsens fokus, valg af metode med mere.

6.2.5 Rådgivningsaktiviteter med øvrige tekniske kvalitetsstandarder

Nærværende kvalitetssikringssystem vedrører understøttelsen og udførelsen af den forskningsbaserede rådgivning i sig selv. Denne rådgivning kan helt eller delvist bygge på aktiviteter, for hvilke der kan stilles krav om opfyldelse af særlige tekniske kvalitetsstandarder.

Det kan blandt andet dreje sig om:

- Rådgivning baseret på laboratorieanalyser udført og dokumenteret i henhold til nationalt eller internationalt godkendte standarder og/eller i laboratorier godkendt efter sådanne standarder og/eller foretaget af kvalificerede medarbejdere certificeret efter anerkendte systemer
- Rådgivning baseret på eller integreret med udvikling af software, digitale værktøjer eller rutiner, der er udført og dokumenteret i henhold til nationalt eller internationalt godkendte standarder og/eller foretaget af kvalificerede medarbejdere certificeret efter anerkendte systemer

- Rådgivning med udgangspunkt i monitoreringsaktiviteter udført og dokumenteret i henhold til nationalt eller internationalt godkendte standarder og/eller foretaget af kvalificerede medarbejdere certificeret efter anerkendte systemer
- Rådgivning baseret på, udført og dokumenteret i henhold til nationalt eller internationalt godkendte standarder for risikovurdering og varslingssystemer og/eller foretaget af kvalificerede medarbejdere certificeret efter anerkendte systemer.

Institutlederen skal sikre, at de relevante tekniske kvalitetsstandarder er kendt af og tilgængelige for instituttets medarbejdere og implementeret i instituttets praksis og procedurer, hvor det er relevant.

6.2.6 Procedure for fagfællebedømmelse

Enhver ydelse, der aftales og leveres i forbindelse med forskningsbaseret rådgivning, skal undergå en fagfællebedømmelse. Fagfællebedømmelse kan gennemføres på flere måder, ofte tilpasset det konkrete projekts behov. For de fleste rådgivningsydelser vil intern fagfællebedømmelse være tilstrækkelig. Ekstern fagfællebedømmelse kan anvendes, hvor der fx kræves specialiserede kompetencer, der ikke kan dækkes internt, eller hvor det i øvrigt aftales med rekvirenten. Ønske om ekstern fagfællebedømmelse, samt en eventuel økonomisk ramme for det, aftales altid som en del af aftalegrundlaget.

Institutlederen udarbejder en vejledning for fagfællebedømmelsen, eventuelt tilpasset de forskellige former for ydelser, og sørger for, at denne er tilgængelig for de forskere, der skal gennemføre fagfællebedømmelsen. I tilfælde af ekstern fagfællebedømmelse er det vigtigt, at der benyttes bedømmere fra andre forskningsinstitutioner med kompetencer inden for det faglige område og med den relevante kontekstforståelse. Anvendes vejledningen til eksterne fagfællebedømmere, kan den med fordel uddybes med information om konteksten.

Vejledningen skal som minimum indeholde:

- Oplysning om, at fagfællebedømmer ved at acceptere opgaven giver tilsagn om at fremgå som bedømmer i ydelsen, fx i en rapports kolofon
- Præcisering af et minimum af uafhængighed, herunder at fagfællebedømmer ikke må være involveret i besluttende møder af betydning for arbejdets udførelse, fx ikke sidde i følgegruppe eller være projektdeltager
- Beskrivelse af, at fagfællebedømmerens vurdering og kommentering af ydelsen foretages i forhold til projektbeskrivelsens krav og aftalegrundlaget, herunder de tilgængelige ressourcer

- Beskrivelse af, hvordan eventuelle uenigheder mellem fagfællebedømmeren og forfatterne håndteres og reflekteres i den endelige ydelse.

Institutlederen kan tage udgangspunkt i denne Vejledning til fagfællebedømmer (bilag 2).

6.2.7 Procedure for godkendelse og offentliggørelse

En ydelse skal altid offentliggøres, når arbejdet er udført, og inden for en rimelig tidshorisont (og altid senest samtidig med videregivelse til tredjepart), medmindre særlige forhold gør sig gældende, som kan legitimere en udsættelse, jf. afsnit 5.2.2. Hvis der er øvrige retsmæssige forhold, fx tavshedsforpligtelser, der betyder, at en ydelse ikke kan offentliggøres i sin helhed, er det institutlederens ansvar, at der er transparens om, at arbejdet har fundet sted, samt at begrundelsen for den begrænsede offentliggørelse angives og dokumenteres Sådanne særlige forhold skal beskrives, så de kan gøres til genstand for vurdering af institutleder med flere.
Instituttet understøtter offentliggørelse af ydelser fra den forskningsbaserede rådgivning, fx gennem egen udgivelse. Forud for instituttets udgivelse skal instituttets udgiverfunktion have oplysninger om, hvem der er ansvarlig for opgaven (projektleder og forfatter(e)), hvem der er rekvirent, hvad det aftalte leveringstidspunkt er, og hvilke aftaler der ligger omkring offentliggørelse (hvem udgiver og hvornår). Det er op til det enkelte institut, hvordan udgivelsespraksis foregår, men det bør tilstræbes at føre samme praksis for samme type opgaver. Dertil kan instituttet have lokale procedurer for sproglig og teknisk kvalitetssikring af udgivelser.

Institutleder udarbejder en procedure for, hvorledes leverancer klargøres til offentliggørelse. Det anbefales at inddrage en eventuel udgiverfunktion ved instituttet så tidligt som muligt i processen, og at denne sikrer, at centrale kriterier er opfyldt:

- Forud for offentliggørelse af leverancen skal det kontrolleres, at aftalegrundlaget er opfyldt, herunder hvem der skal offentliggøre og hvornår.
- Såfremt det er instituttet, der offentliggør, kontrolleres det, at rekvirenten er varslet rettidigt om offentliggørelsen.
- Det kontrolleres, at information om rekvirent og projektets finansiering er synligt deklareret.
- Det kontrolleres, at information om fagfællebedømmer, om dialogproces med rekvirent samt eventuelle bidrag fra tredjepart er beskrevet, fx i forord.
- Det sikres, at alle forfattere er inkluderet og vidende om offentliggørelsen.

Når dette er på plads, kan leverancen sættes endeligt op og offentliggøres, typisk af instituttet selv, men der kan være undtagelser.

Det sker, at en leverance indgår som et bidrag til en større helhed, hvor fx flere institutter eller universiteter sammen yder bidrag. Her kan der være tale om, at leverancen først offentliggøres, når det samlede sæt af leverancer er på plads. Uanset om det er instituttet, rekvirenten eller tredjepart (fx et andet institut), der forestår offentliggørelsen, så anbefales det, at man følger ovenstående procedure så vidt muligt, og så vidt muligt sikrer sig retten til at offentliggøre fx tekniske baggrundsrapporter mv. gerne før, men ellers efter hovedleverancens offentliggørelse.

Tilsvarende kan det aftales, at en leverance offentliggøres endeligt af rekvirenten eller tredjepart. Også i disse tilfælde skal der drages omsorg for, at ovenstående krav om rettidighed og transparens er overholdt.

Det er institutlederens ansvar, at der udarbejdes procedurer til dokumentation af ovenstående centrale kriterier. Her kan hentes inspiration i skabelonen for klargøring og tjekliste forud for offentliggørelse af forskningsbaseret rådgivning (bilag 3) samt skabelonen til kolofon for udgivelser af forskningsbaseret rådgivning (bilag 4).

6.2.8 Kommunikation og presseberedskab

I forbindelse med udgivelsen af en leverance anbefales det, at der tydeligt fremgår kontaktperson og -oplysninger relateret til opgaven. Som minimum fremgår instituttets overordnede pressekontakt.

Det anbefales, at instituttet udarbejder lokale procedurer for, hvordan eventuel pressehåndtering og det opfølgende pressearbejde foregår. Det anbefales, at de rette kommunikationsmedarbejdere adviseres om eventuelt pressearbejde (pressemeddelelse, udsendelseslister med mere) i god tid, så dette kan aftales med projektlederen og koordineres med udgivelsestidspunktet. Det er op til det enkelte institut, om og hvordan dette understøttes.

Ved større medieaktiviteter, og når offentlige debatter skal håndteres, kan instituttet med fordel orientere og alt efter situationen inddrage fakultetets og universitetets øvrige ledelses- og kommunikationskompetencer, ligesom rekvirenten bør inddrages.

6.2.9 Instituttets læringsprocesser og løbende forbedring

Institutlederen skal sikre, at instituttets medarbejderes erfaringer med den forskningsbaserede rådgivning, herunder kvalitetssikringssystemet, opsamles, deles og inddrages i en løbende forbedring af dels den praksis og de rutiner, der anvendes i rådgivningen, og dels de forskellige elementer i kvalitetssikringssystemet. Institutlederen skal sikre, at der mindst årligt, eventuelt halvårligt, aktivt opsamles erfaringer med og refleksioner over den forskningsbaserede rådgivning,

herunder kvalitetssikringssystemet. Opsamlingen kan ske ved et eller flere møder eller workshops mellem relevante medarbejdere.

På institutter med tilstrækkeligt volumen af forskningsbaseret rådgivning indsamler instituttet løbende feedback om rådgivningen fra rekvirenten gennem stikprøve-audits og/eller gennem systematiseret dialog med rekvirenten. Det kan ske ved møder, korte spørgeskemaer eller interviews. Fokus her er på evaluering af processen med den indledende forventningsafstemning, udarbejdelse af projektbeskrivelsen, dialog og forventningsafstemning undervejs i projektet, fremdrift samt kvaliteten af leverancen i forhold til den påtænkte anvendelse. Der er således ikke tale om en evaluering af den bagvedliggende forskning, eller af om rekvirenten fik det ønskede eller forventede resultat, men alene om leverancen levede op til det aftalte.

Erfaringerne sammenfattes i et kort notat, der fremhæver væsentlige erfaringer og, hvis relevant, hvilke ændringer i praksis og/eller kvalitetssikringssystemet man overvejer eller har implementeret. Notatet fremsendes til dekanen, jf. afsnit 6.1.1 og afsnit 7.

6.2.10 Delegering og støttefunktioner på institutniveau

Institutlederen kan vælge at delegere sin rolle i den daglige koordinering og ledelse af den forskningsbaserede rådgivning som beskrevet ovenfor til en eller flere medarbejdere, fx viceinstitutledere eller sektionsledere. Dette skal i givet fald være velbeskrevet og transparent for medarbejderne, fx ved beskrivelse på instituttets intranet, ligesom det ved faste kontrakter skal kommunikeres klart til eksterne rekvirenter.

I de procedurer og vejledninger, der findes til at understøtte kvalitetssikringssystemets udførelse på institutterne, vil der være en række konkrete roller og opgaver, der er knyttet til forskellige stillinger ved instituttet. Institutlederen drager omsorg for at vedligeholde en oversigt med navne og kontaktoplysninger på de personer, der på ethvert tidspunkt udfylder den konkrete rolle.

6.2.11 Institutlederens tjekliste

Her sammenfattes kort de handlingspunkter, som institutlederen skal implementere og sikre fungerer for at opfylde kravene i kvalitetssikringssystemet.

a) Sikre medarbejderes adgang til viden om kvalitetssikringssystemet, herunder dette dokument, jf. 6.2
b) Beskrivelse af institutprocedurer for indgåelse af aftaler, budgettering og bemanding, inkl. udpegning af administrative kontaktpersoner på intranet, jf. 6.2.1 og 6.2.2

c) Beskrivelse af procedurer, der sikrer kompetencegrundlaget for den rådgivning, der ydes, jf. 6.2.3
d) Beskrivelse af skabelon for projektbeskrivelse, jf. 6.2.4
e) Beskrivelse af eventuelle supplerende tekniske kvalitetsstandarder for rådgivningsaktiviteter inden for instituttets fagområder, jf. 6.2.5
f) Vejledning for fagfællebedømmelse, jf. 6.2.6
g) Procedure for klargøring til og offentliggørelse af ydelser, jf. 6.2.7
h) Procedure for pressehåndtering, jf. 6.2.8
i) Procedure for lærings- og erfaringsopsamling, internt og eventuelt eksternt, jf. 6.2.9
j) Beskrivelse af ansvarsdelegering og overblik over støttefunktioner og -personer, jf. 6.2.10

Da hele kvalitetssikringssystemet bygger på eksisterende faglige, administrative og styringsmæssige praksisser og procedurer, kan implementeringen foretages relativt enkelt som følger:

- Punkt a) opfyldes enkelt via fx intranettet, mens punkt b) og h) allerede bør være opfyldt som følge af eksisterende krav til institutledelserne.
- For institutter, som alene yder begrænset eller slet ingen forskningsbaseret rådgivning, kan d), f), g) og i) opfyldes ved at udpege dette dokument og bilag som vejledning for medarbejderne og anvende de foreslåede minimumsprocedurer og skabeloner efter behov. Punkterne c) og j) kan opfyldes ved tilføjelse af enkelte elementer til eksisterende beskrivelser af ansvar og delegering til sektionsleder, administrationschefer med flere. Det er dog vigtigt, at der tages en drøftelse af og tages stilling til, hvilke opgavetyper der typisk vil være omfattet af kvalitetssikringssystemet, så dette er tydeligt for medarbejderne.
- For institutter, hvor forskningsbaseret rådgivning udgør en større aktivitet, skal der udarbejdes instituttilpassede versioner af udvalgte dokumenter og procedurer, under hensyn til de minimumskrav kvalitetssikringssystemet stiller.
- Alle institutter med forskningsbaserede rådgivningsaktiviteter skal løbende sikre sig, at standarder og procedurer bruges og følges. Ressourceomfanget krævet til denne opfølgning vil variere med omfanget af rådgivningsaktiviteter.

6.3 Projektlederens ansvar og opgaver

Projektlederen trækker på og anvender kvalitetssikringssystemet i sin forskningsbaserede rådgivning. Arbejdet foregår i en række trin, hvor projektlederen trækker på ovenstående retningslinjer som beskrevet her eller ved instituttet og trækker på universitetets støttefunktioner. Her følger en beskrivelse af, hvordan dette skal foregå på de forskellige trin i arbejdet, idet der samtidig gives anbefalinger til hensigtsmæssig praksis i udøvelsen, hvor relevant. De forskellige elementer i arbejdet er illustreret i Figur 3.



Figur 3 De forskellige elementer i den forskningsbaserede rådgivnings praksis. Detaljeret beskrevet i afsnit 6.3.1-6.3.7.

6.3.1 Projektlederen sikrer aftalegrundlaget og projektbeskrivelse

En rådgivningsopgave opstår ofte gennem en forudgående dialog mellem rekvirent og forskere om det emne eller spørgsmål, rådgivningen vedrører. Det anbefales, at projektlederen benytter dialogen til en første forventningsafstemning. Dette gøres hensigtsmæssigt ved på en og samme tid at lytte til og spørge ind til rekvirentens behov og samtidig være tydelig og vejledende over for rekvirenten om forholdet mellem ressourcer og ønsker, samt om hvilke muligheder der er, fx datamæssigt eller teknisk, for at besvare spørgsmål eller belyse emner fra forskellige vinkler. Denne dialog skal sikre, at den endelige aftale har et emne og rejser spørgsmål, der lader sig belyse på et solidt forskningsbaseret grundlag. Dette er første trin i kvalitetssikringen.

Når parterne er enige om at indgå aftale om en forskningsbaseret rådgivningsopgave, skal projektlederen tage initiativ til, at der skrives en kontrakt eller andet skriftligt aftalegrundlag samt udarbejdes en egentlig projektbeskrivelse. For rådgivningsopgaver, der gennemføres under en rammeaftale og for ressourcer afsat på en ydelsesaftales arbejdsprogram, skal der alene laves en projektbeskrivelse, idet rammeaftalen udgør kontrakten, og budgettet indgår i ydelsesaftalen og det årlige arbejdsprogram.

For så vidt angår aftalen, følger projektlederen den vejledning, der findes på instituttet, og kontakter instituttets sekretariat for dette, jf. 6.2.1 ovenfor. Projektlederen skal gennem en beskrivelse af opgaven understøtte afklaringen af, hvilket aftaleformat der skal anvendes, og hvilke spørgsmål aftalen skal håndtere. Projektlederen skal spørge ind til, om de legalitetsmæssige forhold er afklaret

med såvel KU (via Forsknings- og IP-jura, jf. 6.2.1) som rekvirenten, inden aftalen sendes til underskrift hos rekvirent og institutleder.

For så vidt angår projektbeskrivelsen tager projektlederen udgangspunkt i instituttets skabelon for denne, jf. afsnit 6.2.4, og sikrer en projektbeskrivelse, der lever op til kvalitetskravene. Projektlederen inddrager efter eget skøn kollegaer i udvikling og kvalitetssikring af projektbeskrivelsen, ligesom projektbeskrivelsen diskuteres med rekvirenten, så der sikres transparens og ejerskab. Projektlederen skal iagttage sine forpligtelser i forhold til god forskningspraksis og sikre, at valget af metode og tilgang er frit og relevant for den konkrete rådgivning.

Projektlederen drager i samarbejde med instituttet omsorg for, at aftalen, projektbeskrivelse samt skriftlig korrespondance med rekvirenten om disse dokumenteres/journaliseres, og journalnummer tildeles, så det sikres, at aftaler, ændringer og præciseringer mellem aftaleparterne kan genfindes, fx i forbindelse dokumentation som en aktindsigt. Se afsnit 8.6 om journalisering.

6.3.2 Balance mellem ressourcer og opgaver

Et centralt element i både den skriftlige aftale og projektbeskrivelse er afklaringen af de økonomiske ressourcer, og hvilke faglige kompetencer den forskningsbaserede rådgivningsopgave skal trække på. Undervejs i dialogen med rekvirenten vurderer projektlederen i samarbejde med institutlederen eller dennes stedfortræder forholdet mellem opgavens indhold og de økonomiske og faglige ressourcer. De faglige ressourcer inkluderer blandt andet de involverede forskere, adgang til data og adgang til laboratorier og anden relevant infrastruktur. Det kan ske, at nogle ressourcer stilles til rådighed af rekvirenten. Det er væsentligt, at projektdeltageres og rekvirentens forventninger til projektets indhold og form i forhold til projektets økonomiske og faglige ressourcer er velafstemte. Dette er vigtigt i forhold til at sikre tilfredshed hos rekvirenten og gør forskerne opmærksomme på at levere inden for de givne rammer.

Projektleder aftaler med institutleder, hvilke øvrige forskningsfaglige medarbejdere der deltager i arbejdet og for hvilke ressourcer, samt hvem der udfører fagfællebedømmelsen. Projektleder sikrer, at alle projektdeltagere er indforstået med projektbeskrivelsen og forventningerne til dem inden projektstart. Projektlederen kontakter instituttets projektøkonomer for at få projektet oprettet i økonomisystemet med nødvendigt alias og få de forskellige forskere tilknyttet mv.

6.3.3 God praksis i det faglige arbejde

Den forskningsbaserede rådgivning skal som minimum leve op til KU's retningslinjer for god forskningspraksis, herunder i samarbejde med eksterne parter som fx myndigheder, og det skal sikres, at det relevante kodeks overholdes. Det er hver projektdeltagers ansvar at leve op til dette, mens det er projektlederens ansvar at sikre, at projektdeltagerne ved det. Her henvises til:

- Kodeks for god videnskabelig praksis
- Danske Universiteters Hvidbog om forskningsbaseret myndighedsbetjening
- Oversigtsside om databehandling, herunder GDPR, på KUnet

Det indebærer blandt andet, at projektlederen skal være opmærksom på reglerne for forfatterskab (kendt som Vancouver-erklæringen) og sørge for, at alle, der lever op til kravene for forfatterskab, er forfattere og ikke andre.

Det indebærer også, at projektdeltagerne er omhyggelige med at beskrive og dokumentere deres arbejde, samt sikrer og opbevarer data, analyser, prøver, emner, programmer med mere, så de er tilgængelige for efterprøvning og kontrol inden for rammerne af Lov om offentlighed i forvaltningen og Miljøoplysningsloven. Dette afspejler krav om aktindsigt samt forskningspraksissens krav om transparens om resultaternes grundlag og muligheden for at reproducere resultaterne.

Yderligere har både projektleder og den enkelte forsker ansvar for at sikre transparens om potentielle interessekonflikter i forhold til forskernes øvrige aktiviteter og samarbejder, herunder eventuelle bibeskæftigelse. Dette kan gøres ved at angive potentielle interessekonflikter i CURIS, så det fremgår af forskerens offentlige webprofil, jf. afsnit 3.6 i Kodeks for god videnskabelig praksis.

Projektlederen har som udgangspunkt ansvaret for at finde og rettidigt advisere fagfællebedømmere til rådgivningsydelsen, samt sikre at fagfællebedømmeren får tilstrækkelig tid. Projektlederen drager omsorg for, at kommentarer fra fagfællebedømmelsen afspejles retvisende i ydelsen. Hvis der er uenighed mellem projektleder/deltagere og fagfællebedømmelse om elementer i ydelsen, så tager projektlederen initiativ til dialog, eventuelt med støtte fra nærmeste leder. Hvis uenigheder ikke kan afklares, så drager projektlederen omsorg for, at ydelsens afrapportering klarlægger, hvad uenighederne vedrører, og hvori de består, jf. afsnit 6.2.6. Kommentarer og dialog med fagfællebedømmer dokumenteres og journaliseres sammen med det øvrige arbejde.
Det er ikke unormalt, at der inden for et fagligt område kan være generelle akademiske debatter og faglige uenigheder om for eksempel det bedste valg af metoder, analyseteknikker og andre ting i de

konkrete sammenhænge. Som udgangspunkt skal sådanne uenigheder afspejles i rådgivningsydelsen, hvis der er truffet valg af betydning for resultaterne, som kan diskuteres fagligt. Dette er helt normal praksis i den fagfællebedømte videnskabelige publicering, og den gælder også her.

6.3.4 Særligt om ad hoc-udtalelser og korte notater

Forskere bliver fra tid til anden spurgt om hoc-udtalelser eller korte notater med kort tidsfrist. Det kan være i en given konkret, typisk aktuel, sag, eller i forbindelse med et igangværende samarbejde. På længerevarende rammeaftaler (se forklaring i afsnit 2) kan der fx være afsat ressourcer til, at rekvirenten, typisk et ministerium, kan bede om ad hoc-udtalelser eller korte notater. Det kan være en mail eller en opringning, hvor ministeriet beder forskeren på stående fod om at vurdere, om en udtalelse eller formuleringer i en ministersag har et fagligt forsvarligt grundlag. I sådanne tilfælde bortfalder nødvendigheden af og muligheden for at følge standarder om projektbeskrivelse, fagfællebedømmelse med mere. Ved denne form for umiddelbar rådgivning står forskeren alene på mål for kvaliteten i udsagn og vurderinger, og må selvfølgelig tage de nødvendige forbehold. Forskeren kan afvise at besvare eller vurdere spørgsmålet, hvis det ikke lader sig besvare fornuftigt på de givne vilkår. Rekvirenter, der trækker på denne form for rådgivning, må tilsvarende acceptere, at kvalitetssikringen af ad hoc-rådgivningen er funderet i forskerens integritet, og at udsagn og råd givet på denne måde kommer med de forbehold, situationen betinger.

Ad hoc-opgaver indbefatter også meget små opgaver, korte notater og tilsvarende, der skal færdiggøres inden for timer, få dage og op til en uge eller to. I de tilfælde består projektbeskrivelsen ofte af meget få linjer, men kan teknisk set overholde standarden beskrevet ovenfor. Hvor det er logistisk muligt, kan der også indhentes fagfællebedømmelse, men i presserende sager kan det undlades med forbehold herfor.

6.3.5 God praksis i dialog og øvrige eksterne relationer

Projektlederen har den løbende dialog med rekvirenten, og allerede i projektbeskrivelsen bør rammerne for denne dialog beskrives, fx møder i følgegruppe med mere. Dialogen er ofte mundtlig, men projektlederen har pligt til at dokumentere centrale aspekter af dialogen, fx hvornår vigtige bidrag gives, eller når dialogen medfører beslutninger af betydning for projektet. Hvis der undervejs i dialogen opstår enighed om at ændre i projektet, fx fordi nye muligheder åbner sig, eller muligheder lukker sig, så skal projektlederen drage omsorg for at notere sig baggrunden for

ændringerne skriftligt og orientere øvrige deltagere og rekvirent om dette. Dette skriftlige materiale journaliseres med ydelserne.

Der kan være rådgivningsopgaver, hvor forskeren eller rekvirenten ønsker at indhente viden eller vurderinger fra andre eksperter eller interessenter. Igen bør dette beskrives allerede i projektbeskrivelsen, så vidt muligt. Og tilsvarende, hvis beslutningen om at trække på sådanne tredjeparter først træffes i løbet af projektet, skal projektlederen gøre notat om dette og dokumentere bidrag med mere, hvis de har betydning for projektet.

Projektlederen skal være særlig opmærksom på at observere og sikre uafhængighed ("armslængde") i denne del af arbejdet. Det indebærer også, at projektlederne og øvrige involverede forskere sikrer sig, at beslutninger på alle tidspunkter tages med fuld integritet. Det er ikke usædvanligt, at rekvirenten kommer med spørgsmål, forslag, kommentarer eller bidrager med viden, der med fordel kan inddrages i og forbedre arbejdet og ydelsen. I disse tilfælde dokumenteres dette, og det deklareres altid i leverancen, fx i forord til rapport. Tilsvarende gælder, hvis der indhentes kommentarer eller lignende fra tredjemand, fx interessenter, i arbejdet. Dialog af denne art dokumenteres og journaliseres, og det skal fremgå af ydelsen, fx af forordet i rapporten, at det har fundet sted. Det anbefales, at man alene fremsender pdf-versioner til kommentering hos rekvirent eller andre interessenter. Kommenteringen kan med fordel struktureres, og her kan der tages udgangspunkt i skabelonen for kommentering af rapportudkast i bilag 10.

Her henvises til:

- Kodeks for god videnskabelig praksis

6.3.6 Projektlederen sikrer kvalitet forud for offentliggørelse

Når arbejdet nærmer sig sin afslutning, skal projektlederen drage omsorg for, at det afsluttes i overensstemmelse med aftalen, projektbeskrivelse, eventuelle senere dokumenterede aftaler samt instituttets procedurer for dette i forhold til fx rapportserier (se afsnit 6.2.7).
Når ydelsen vurderes færdig til fagfællebedømmelse, sikrer projektlederen, at rekvirenten er enig i dette og har haft mulighed for at vurdere og kommentere ydelsen frem til dette punkt. Hvis der er uenighed mellem projektleder/deltagere og rekvirent om elementer i ydelsen, som fx kompromitterer forskerens forskningsfrihed, armslængde eller anden form for pres, så tager projektlederen initiativ til dialog, eventuelt med støtte fra nærmeste leder, der skal orienteres. Derefter indhentes fagfællebedømmelse. Såfremt fagfællebedømmelse giver anledning til væsentlig

revision, orienteres rekvirenten om dette, eventuelt med kommentering, inden endelig færdiggørelse.
Derefter kan rådgivningsydelsen fremsendes til endelig offentliggørelse, idet projektlederen sørger for, at rekvirenten adviseres rettidigt inden offentliggørelse. Det sker, at offentliggørelse foretages af rekvirent eller eventuel tredjemand, men ellers sker det typisk ved instituttet. Uanset hvem der offentliggør ydelsen, har projektlederen ansvar for også at sikre, at ydelsen opfylder de formelle kvalitetskrav i forhold til form (jf. afsnit 6.2.7). Dette dokumenteres over for instituttet, fx sektionsleder eller med hjælp fra kommunikationsmedarbejdere, der understøtter offentliggørelsen.

6.3.7 Efterfølgende kommunikation og presseberedskab

Det er forskerne selv, der er ansvarlige for indholdet af en rådgivningsydelse, og det er derfor typisk også dem, der indgår i en eventuel efterfølgende kommunikation om ydelsen. Som udgangspunkt har forskerne vide rammer for denne kommunikation, men det anbefales, at projektlederen følger vejledningen fra instituttet om ekstern kommunikation i forbindelse med rådgivningsydelser (jf. afsnit 6.2.8) og fx kan hente støtte hos kommunikationsfolk tilknyttet instituttet, nærmeste leder eller tilsvarende. Pressemeddelelser og anden formidling kan aftales med rekvirenten, men dette er ikke et krav. Det anbefales dog, at rekvirenten orienteres forud for eventuel formidling, da generel opmærksomhed om rådgivningsydelsens resultater med mere kan afføde henvendelser til rekvirenten også.

6.4 Fagfællebedømmers ansvar og opgaver

Alle skriftlige eller tilsvarende ydelser skal som udgangspunkt være genstand for en fagfællebedømmelse i forhold til opgavens indhold og sigte som beskrevet i projektbeskrivelsen samt de i dette dokument beskrevne minimumsstandarder for det faglige arbejde.

Fagfællebedømmer kontaktes allerede ved færdiggørelsen af projektbeskrivelsen.
Fagfællebedømmer skal afsætte tid til at gennemføre den aftalte fagfællebedømmelse inden for rimelig tid, efter aftale. Fagfællebedømmer skal i sit arbejde med bedømmelsen tage instituttets vejledning for fagfællebedømmelse i betragtning, jf. afsnit 6.2.6. Dette inkluderer, at fagfællebedømmeren bør holde en passende armslængde til selve arbejdet med leverancen.
Fagfællebedømmelsen skal give en fagligt funderet og saglig kritik af ydelsens indhold, metoder, konklusioner med mere, og herunder tage projektbeskrivelsens krav og aftalegrundlaget, inklusive de tilgængelige ressourcer, i betragtning.

Fagfællebedømmeren afleverer anbefalinger, ændringsforslag med mere til projektlederen, og fagfællebedømmeren stiller sig til rådighed for dialog, hvis der er opfølgende spørgsmål eller behov for dialog om ændringsforslag med mere.

7 Læring og forbedring

Samspillet mellem universitetet og eksterne samarbejdspartnere er dynamisk. Samarbejdsformer, ønsker og behov forandrer sig løbende. Den forskningsbaserede rådgivning skal løbende kunne udvikle og tilpasse sig dette, og kvalitetssikringssystemet ligeledes. Derfor gennemfører universitetet systematiske processer, der sikrer erfaringsopsamling, læring og forbedringer i rådgivningens praksis og kvalitetssikringssystemet. Som beskrevet i kapitel 5 har dekaner og institutledere ansvar for forskellige elementer, der her sammenkædes.
Arbejdet med at indsamle erfaringer og læring, dele disse og indarbejde ideer til forbedringer af rådgivningens praksis og kvalitetssikringssystemets funktion løber systematisk i en række trin over året, og det starter og slutter med de erfaringer, som fagmiljøerne og deres rekvirenter gør sig:

Institutlederen skal sikre, at der mindst årligt, eventuelt halvårligt, aktivt opsamles erfaringer med og refleksioner over den forskningsbaserede rådgivning, jf. afsnit 6.2.9.
Erfaringsopsamlingen skal dække som minimum følgende emner *i*) erfaringer med elementerne i kvalitetssikringssystemet og tilknyttede vejledninger og procedurer, *ii)* erfaringer med selve rådgivningens praksis, fx dialog og samarbejde med rekvirenterne, dialog med andre interessenter, samarbejder med eksterne parter, *iii*) erfaringer med forventningsafstemning med rekvirenten og balancen mellem dette og projektets tid og ressourcer samt kvalitetssikringssystem, *iv*) erfaringer med offentliggørelse og eventuelt formidlings- og presseaspekter.

Institutter med tilstrækkeligt volumen af forskningsbaseret rådgivning indsamler løbende feedback om rådgivningen fra rekvirenten gennem stikprøve-audits og/eller gennem systematiseret dialog med rekvirenten. Denne feedback kan vedrøre fx processen med at forventningsafstemme og tilpasse projektbeskrivelse og ambitioner til ressourcer og tid. Den kan vedrøre samspillet og dialogen med rekvirenten undervejs i rådgivningsprojektet, samt fremdriften i arbejdet og overholdelse af tidsfrister med mere. Endelig kan den vedrøre ydelsens endelige indhold, med fokus på dens formidling og anvendelse.

Instituttet sammenskriver erfaringerne i et kort notat, der fremhæver væsentlige erfaringer og, hvis relevant, hvilke ændringer i praksis og/eller kvalitetssikringssystemet man foreslår, overvejer eller har implementeret. Notatet fremsendes til dekanen, jf. afsnit 6.1.1, inden en aftalt tidsfrist.

Dekanen indsamler erfaringsnotater fra de forskellige institutter og udarbejder på det grundlag en dagsorden for det årlige møde om den forskningsbaserede rådgivning. I dette møde deltager relevante institutledere og prodekaner, jf. afsnit 6.1.1.

Dekanen gennemfører ved det årlige møde en samlet evaluering på tværs af fagmiljøerne, der også inddrager tidligere evalueringer. Læringspunkter og erfaringer af generel relevans sammenfattes, og forslag til eventuelle forbedringer af praksis, intern vidensdeling og kvalitetssikringssystem formuleres. Konkrete tiltag og ansvarlige for implementering af disse udpeges.

Dekanat og institutter implementerer efter det årlige møde de aftalte tiltag i organisationen, og institutleder sikrer, at forskerne er opmærksomme på dem, samt har mulighed for at tilgå den fælles læring.

7.1 Interne audits

Universitetet har mulighed for periodisk at gennemføre interne audits af, om kvalitetssikringssystemet for den forskningsbaserede rådgivning er implementeret på de forskellige institutter, og om praksis i den forskningsbaserede rådgivning afspejler dette. En sådan intern auditering kan foretages ved at evaluere følgende punkter:

- Bruger institutterne aktivt kvalitetssikringssystemets forskellige elementer? jf. institutlederens tjekliste i afsnit 6.2.11.
- Hvilke erfaringer er der gjort over årene, jf. de årlige notater om dette, og er eventuelle ændringer og forbedringer implementeret som aftalt?
- Stikprøver af ydelser (fx rapporter eller notater), aftaler og projektbeskrivelser kan udtages til evaluering i forhold til formalia og formkrav.

8 Støttefunktioner og -processer

De overordnede processer i den enkelte ydelse understøttes af KU's samlede administrative støttefunktioner, der understøtter forskning, undervisning, formidling og også forskningsbaserede rådgivningsopgaver, jf. illustrationen i Figur 2. I de følgende afsnit beskrives de punkter, der vurderes at have særlig relevans for dette dokument.

8.1 Jura

Københavns Universitet (KU) er en del af den offentlige forvaltning og er derfor underlagt en række regelsæt (fx Universitetsloven, Forvaltningsloven og Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner) i forbindelse med sit virke. Når der indgås samarbejdsaftaler med eksterne parter, sikres det, at der tages hensyn til dette enten via KU's kontor for Forsknings- og IP-jura i samarbejde med institutterne.

Her henvises til:

- Oversigtsside om samarbejdsaftaler samt overordnede principper for samarbejdsaftaler på KUnet
- Københavns Universitets Kodeks for god videnskabelig praksis
- Forsknings- og IP-jura

8.2 HR

KU's stillingskategorier og kompetenceprofiler danner baggrund for allokering af forskningsdybden til ydelserne og ledelsen heraf. Karriereudvikling for den enkelte medarbejder sker med de værktøjer, der ligger inden for rammerne af HR-området, og gennem dialog og i MUS mellem leder og medarbejder.

Her henvises til:

- Stillingsstruktur for videnskabeligt personale på universiteterne

8.3 KU-IT

Københavns Universitets IT (KU-IT) er ansvarlige for, at IT-systemer implementeres, vedligeholdes og sikres, ligesom KU-IT er ansvarlig for databeskyttelse og backup.

Her henvises til KU-IT's politikker og procedurer for sikker IT-drift:

- IT-sikkerhed. Medarbejderguiden
- Informationssikkerhed

8.4 Indkøb

Københavns Universitet er forpligtet til at sikre, at indkøb i forbindelse med forskningsbaseret rådgivning efterlever den danske udbudslov, som bygger på reglerne i EU-udbudsdirektivet 2014 samt øvrige offentlige bestemmelser for indkøb.

Her henvises til:

- Københavns Universitets Indkøbspolitik. Økonomi

8.5 Økonomistyring

I forhold til forvaltningen af eksternt finansierede projekter er Københavns Universitet underlagt en række lovbestemmelser og krav til opfølgning og dokumentation. Den økonomiske administration i samarbejdsaftaler om forskningsbaseret rådgivning foregår gennem projektøkonomer, som i samarbejde med projektleder følger økonomien og afrapporterer. Her følges retningslinjerne for forvaltning af eksternt finansierede projekter, enten som 'indtægtsdækket virksomhed' (DR30), 'tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed' (DR50 og DR60) eller, ved rammeaftaler, 'almindelig virksomhed' (DR10).

Her henvises til:

- Oversigtsside om ekstern virksomhed, herunder retningslinjer for forvaltning af eksternt finansierede projekter (DR50 og DR60) og indtægtsdækket virksomhed (DR30)
- Forretningsgang for forvaltning af eksternt finansierede projekter

8.6 Dokumentstruktur og -styring: Journalisering og transparens

I henhold til Lov om offentlighed i forvaltningen er Københavns Universitet (KU) forpligtet til at journalisere dokumenter, der er modtaget eller afsendt i forbindelse med KU's virksomhed, og som har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. For at kunne sikre gennemsigtighed og sporbarhed til forskningsresultater, aftaler/kontrakter og rapporter skal væsentlige dokumenter, herunder aftaler og resultater af rådgivningen, journaliseres systematisk. Derudover er det relevant ved sager om aktindsigt. Det gælder både dokumenter (papir og elektronisk) og ind- og udgående post. Til dette anvendes journaliseringssystemet WorkZone. Her kan den lokale superbruger være til hjælp. Grundlaget for journalisering er Retningslinjer for Journalisering på Københavns Universitet med underliggende Hierarkisk journalplan med tekst for perioden 2019-2028, som angiver journaliseringskoder.

Her henvises til:

- Oversigtsside om Regler og retningslinjer for journalisering

Referencer

Københavns Universitet
Til gavn for flere – strategi 2030
https://om.ku.dk/strategi-2030/

Kodeks for god videnskabelig praksis. 2023
https://forskning.ku.dk/integritet/kodeks-og-retningslinjer/

Samarbejde om forskning og opfindelser.
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/Forskning/Samarbejdsaftaler.aspx?searchHitHighlight=samarbejdsaftaler

KU's regler og vejledninger for god videnskabelig praksis.
https://praksisudvalget.ku.dk/regler_vejl/

RCR – Responsible Conduct of Research.
https://healthsciences.ku.dk/research/responsible-conduct-of-research/ (SUND)

Vedtægt for Københavns Universitet. 2026.
https://bestyrelse.ku.dk/vedtaegt/

Principper for KU-bestyrelsens involvering ved forskningsbaseret myndighedsbetjening
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/Forskning/Myndighedssamarbejde.aspx?searchHitHighlight=Myndighedsbetjening

Forsknings- og IP-jura
https://om.ku.dk/organisation/administration/innovation-og-erhvervssamarbejde/forsknings--og-ip-jura/

Informationssikkerhed.
https://informationssikkerhed.ku.dk/

KUnet
Oversigtsside om samarbejdsaftaler.
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/Forskning/Samarbejdsaftaler.aspx?searchHitHighlight=Oversigtsside%20om%20samarbejdsaftaler

Oversigtsside om databehandling, herunder GDPR
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/Sikkerhed-og-beredskab/GDPR-i-forskningsprojekter.aspx

IT-sikkerhed. Medarbejderguiden.
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/It/IT-sikkerhed.aspx?searchHitHighlight=IT%20sikkerhed

Københavns Universitets Indkøbspolitik. Økonomi.
https://kunet.ku.dk/arbejdsomraader/oekonomi/indkoeb/indkoebspolitik/sider/default.aspx

Fundinglandskabet (bevillingsadministration).
https://kunet.ku.dk/medarbejderguide/Sider/Forskning/Fundinglandskabet.aspx?searchHitHighlight=Bevillingsadministration

Oversigtsside om ekstern virksomhed. Økonomi.
https://kunet.ku.dk/arbejdsomraader/oekonomi/eksternvirksomhed/Sider/Eksternvirksomhed.aspx

Forretningsgang for forvaltning af eksternt finansierede projekter. 2021. Økonomi.
https://kunet.ku.dk/arbejdsomraader/oekonomi/alledokumenter/Ekstern%20virksomhed/Forretningsgang%20for%20forvaltning%20af%20eksternt%20finansierede%20projekter%20v.%2001.03.2021.pdf

Oversigtsside om Regler og retningslinjer for journalisering. Journalisering.
https://kunet.ku.dk/arbejdsomraader/journalisering/regler_retningslinjer/sider/default.aspx

Love og bekendtgørelser
Universitetsloven. LBK nr. 391 af 10/04/2024
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/391

Forvaltningsloven. LBK nr. 433 af 22/04/2014
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433

Databeskyttelsesloven. LBK nr. 289 af 08/03/2024
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/289

Lov om offentlighed i forvaltningen (offentlighedsloven). LBK nr. 145 af 24/02/2020
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/145

Miljøoplysningsloven. LBK nr. 980 af 16/08/2017
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/980

Bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter. BEK nr. 548 af 18/06/2026
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/548

Danske Universiteter og Uddannelses- og forskningsministeriet
Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning. Danske Universiteter i samarbejde med Uddannelses- og forskningsministeriet. 2021.
https://dkuni.dk/wp-content/uploads/2021/02/principper-og-anbefalinger-for-forskningsbaseret-samarbejde-og-radgivning-online.pdf

https://ufm.dk/forskning-og-innovation/samspil-mellem-viden-og-innovation/forskningsbaseret-myndighedsbetjening

Danske Universiteters Hvidbog om forskningsbaseret myndighedsbetjening. 2009.
https://dkuni.dk/wp-content/uploads/2017/10/hvidbog.pdf

Den danske kodeks for integritet i forskning. Uddannelses- og forskningsministeriet. 2014.
https://ufm.dk/publikationer/2015/filer/file

Andet
Vancouver-erklæringen. International Committee of Medical Journal Editors. 2017.
http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf

Bilag

Bilagsoversigt

Bilag 1: Skabelon til projektbeskrivelse for forskningsbaseret rådgivning

Bilag 2: Vejledning til fagfællebedømmer

Bilag 3: Skabelon til klargøring og tjekliste forud for offentliggørelse af forskningsbaseret rådgivning

Bilag 4: Skabelon til kolofon for udgivelser af forskningsbaseret rådgivning

Bilag 5: Skema til brug for audit på projektniveau

Bilag 6: Skema til brug for instituttets egen-evaluering

Bilag 7: Skema til brug for dekanens årlige audit

Bilag 8: Medarbejderfolder – til inspiration

Bilag 9: Pixi - Projektlederens ansvar i kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning

Bilag 10: Skabelon til kommentering af udkast til levering af forskningsbaseret rådgivning på Københavns Universitet

Bilag 1: Skabelon til projektbeskrivelse for forskningsbaseret rådgivning

En projektbeskrivelse skal indeholde nedenstående elementer. Der er ikke krav til projektbeskrivelsens længde, ligesom rækkefølgen af delene kan afvige. Husk, der er formål med at dække disse punkter. For det første at sikre klarhed (mellem universitet og rekvirent) over, præcis hvad der skal laves, hvordan man vil gå til det, og hvordan arbejdet organiseres, afsluttes og afleveres. For det andet at sikre skriftlighed og transparens om arbejdet, så universitet, rekvirent og omverden kan sikre armslængde og troværdighed.

Projekttitel og journalnummer:

Formål og afgrænsning
[En kort beskrivelse af projektets formål og afgrænsningen.]

Metode, data m.m.
[En beskrivelse af projektets tilgang (review, analyse fx af eksisterende data/nye data, modellering osv.), datagrundlag og andet, der er centralt for at forstå, hvordan forskerne ser for sig, at arbejdet laves.]

Arbejdsproces
[En beskrivelse af arbejdsprocessen og en tidsplan for arbejdet. En beskrivelse af den aftalte dialogproces med rekvirenten. En beskrivelse af plan for eventuelle delleverancer.
Hvis det aftales at inddrage eller høre eventuelle interessenter i forhold til projektet eller dets resultater, skal det fremgå af projektbeskrivelsen, hvordan dette gøres, og med hvilket fokus.]

Organisation
[En beskrivelse af, hvem der er projektleder, og evt. øvrige projektdeltagere, samt opgavens ressourcer (mandmåneder, økonomi, i nogle tilfælde adgang til evt. data eller udstyr hos rekvirent eller tredjemand).
Hvis opgaven er et bidrag til en større helhed, hvor fx flere institutter eller universiteter sammen yder bidrag, skal det fremgå af projektbeskrivelsen, herunder eventuelle særlige krav i den forbindelse.
Hvis der nedsættes styregruppe eller følgegruppe, så skal det fremgå af projektbeskrivelse eller kontrakt, herunder dennes beføjelser og rolle.
Det skal fremgå af projektbeskrivelsen, hvem der efter aftale skal være fagfællebedømmer på arbejdet.]

Leverance og offentliggørelse
[En ydelse skal altid offentliggøres, når arbejdet er udført (og altid senest samtidig med videregivelse til tredjepart), og inden for en rimelig tidshorisont (fx op til en uge, jf. afsnit 5.2.2, medmindre særlige forhold gør sig gældende, som kan legitimere en udsættelse). Der skal beskrives en rapporteringsplan, hvor der aftales format (notat, rapport m.fl.) og tidspunkt for (del-)leverancer og det anvendte sprog. Hvis retsmæssige forhold betyder, at en ydelse ikke kan offentliggøres i sin helhed, beskrives det her, hvad der offentliggøres, og hvordan det offentliggøres, at arbejdet har fundet sted, jf. afsnit 6.2.7.
Tidspunktet for offentliggørelse aftales i form af konkret dato og/eller konkret niveau af færdiggørelse, og det aftales, hvem der offentliggør arbejdet.]

Senere revisioner
[I større projekter kan der ske ændringer i planer, valget af metode eller data, samarbejdskonstellationer. Dette kan desuden medføre et forventet ændret tidspunkt for offentliggørelse. Når der sker ændringer, skal disse dokumenteres kort på skrift i et notat, og sørg for, at rekvirenten er informeret. Gem/journaliser disse notater sammen med aftale/kontrakt og projektbeskrivelse.]

Bilag
[Projektbeskrivelsen er ofte et bilag til den konkrete aftale/kontrakt.

Et detaljeret budget udgør ofte et selvstændigt bilag til kontrakten.]

Bilag 2: Vejledning til fagfællebedømmer

Hvis du har aftalt at være fagfællebedømmer på et arbejde under den forskningsbaserede rådgivning, skal du gennemføre den under hensyntagen til nedenstående retningslinjer. Er du i tvivl om noget, kan du søge afklaring ved institutlederen eller dennes stedfortræder på området samt eventuelt projektlederen.

Aftale og tid
Som fagfællebedømmer bør du være kontaktet allerede ved færdiggørelsen af projektbeskrivelsen for det arbejde, du skal bedømme. Den aftale, du indgår, indebærer, at du skal afsætte tid til at gennemføre den aftalte fagfællebedømmelse inden for rimelig tid i henhold til det aftalte. Du skal først gennemføre fagfællebedømmelsen, når projektleder sender et produkt, der er endeligt.

Transparens om bedømmelsen
Det er vigtigt, at der er skriftlighed og transparens omkring bedømmelsen. Det indebærer, at du skal sikre skriftlighed i dine kommentarer til arbejdet, samt at det kommer til at fremgå af ydelsen, at du har været fagfællebedømmer på ydelsen, fx "[NN] har foretaget faglig kommentering. Ansvaret for udgivelsens indhold er alene forfatters".

Bedømmelsens format
På grund af transparenskravet skal dine kommentarer til ydelsen være til rådighed og skriftlige. Dine kommentarer kan med fordel samles i et selvstændig dokument, men skriftlighed kan også sikres fx i form af kommenterede versioner af selve ydelsen.

Armslængde
Selvom der er tale om fagfællebedømmelse, skal der tages højde for standarder for armslængde og uafhængighed mellem fagfællebedømmerens arbejde og det arbejde, der bedømmes. Det indebærer, at du ikke må være involveret i besluttende møder af betydning for arbejdets udførelse, fx må du ikke sidde i følgegruppe eller være projektdeltager.

Bedømmelsens grundlag og indhold
Som grundlag for bedømmelsen skal du have adgang til alle ydelsens bestanddele samt projektbeskrivelse, budget med mere. Din vurdering og kommentering af ydelsen foretages i forhold til projektbeskrivelsens krav og aftalegrundlaget, herunder de tilgængelige ressourcer.
På det grundlag er din rolle som fagfællebedømmer at give en forskningsfagligt funderet og saglig kritik af ydelsens indhold, metoder, konklusioner med mere. Det inkluderer at gøre opmærksom på eventuelle forbehold, du mener bør tages, og om ydelsen bør referere til eventuelle modstående synspunkter i videnskaben af relevans for arbejdet.

Aflevering af bedømmelsen
Når du har færdiggjort din fagfællebedømmelse, afleverer du anbefalinger, ændringsforslag med mere til projektlederen. Du skal være forberedt på og villig til dialog, hvis der er opfølgende spørgsmål eller behov for dialog om ændringsforslag med mere.

I tilfælde af uenighed
Såfremt der opstår uenighed mellem dig og forfatterne omkring væsentlige faglige fortolkninger, ændringer og standarder, kan I rette henvendelse til institutlederen eller dennes stedfortræder på området. Vedkommende vil tage ansvar for en afklaringsproces om uenighederne, herunder eventuelt involvere yderligere fagfæller.

Bilag 3: Skabelon til klargøring og tjekliste forud for offentliggørelse af forskningsbaseret rådgivning

Forud for offentliggørelse af leverancen skal følgende oplysninger udfyldes:

Oplysninger om leverance

Projekttitel:

Projektleder:

Forfatter(e):

Rekvirent:

Aftalt leveringsdato:

Omtrentlig omfang af leverance:

Udgiver (institut eller rekvirent):

Aftalt (tidligste) udgivelsesdato:

Hvor lang tid inden offentliggørelse skal rekvirenten varsles?:

Tjekliste (ja/nej)

Er rekvirenten varslet (rettidigt) om offentliggørelse?

Er information om rekvirent, projektets finansiering, samt hvilken sammenhæng projektet indgår i, synligt deklareret (i kolofon og/eller forord)?

Er information om fagfællebedømmer, om dialogproces med rekvirent (som på dette tidspunkt skal være afsluttet; fx har der været følgegruppe m.m.) samt eventuelle bidrag fra tredjepart deklareret? (i kolofon og/eller forord)

Er alle forfattere inkluderet, har de godkendt seneste version, og er de vidende om offentliggørelsen?

Skal der ske øvrige kommunikative indsatser, og er instituttets kommunikationsfolk i så fald kontaktet?

Udfyldt (dato) af:

Dokumentet journaliseres på sagen og sendes til instituttets udgiverfunktion.

Bilag 4: Skabelon til kolofon for udgivelser af forskningsbaseret rådgivning

Kolofonen i udgivelser af forskningsbaseret rådgivning skal indeholde følgende elementer:

Evt. serie og nummer

Titel
Udgivelsens titel

Forfatter(e) og tilknytning

Faglig kvalitetssikring
Det anføres her, hvem der har foretaget fagfællebedømmelsen. Fagfællebedømmer har ved at acceptere opgaven som fagfællebedømmer givet tilsagn til at fremgå som bedømmer i ydelsen for at sikre transparens. Det kunne fx være med en formulering som fx "[NN] har foretaget faglig kommentering. Ansvaret for udgivelsens indhold er alene forfatters".

Udgivelsestidspunkt (måned og år)

Evt. ISBN og/eller ISSN

Deklaration af opdragsgiverforhold og øvrige forhold m.m.
Her oplyses om, hvem der er rekvirent, og ved større projekter med flere udgivelser eller opdelte projekter med flere forskellige ansvarlige delleverandører, hvem der har udført hvad, samt hvor øvrige publikationer tilhørende projektet kan findes (hvis muligt).

Evt. henvisning til øvrige udgivelser i serien

Adresse/trykkested
Fx instituttets hovedadresse

Bilag 5: Skema til brug for audit på projektniveau

Krav (alle pkt. henvisninger henviser til "Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning") Udgangspunkt for stikprøve er afsnit 6.3 "Projektleders ansvar og opgaver"	**Kravopfyldelse – "bevist"** Opfyldt = 1 Delvist = 2 Ikke opfyldt = 3	**Auditteamets bemærkning** *
Havde projektleder kendskab til håndbog ved projektets start? Eller fik kendskab til den i løbet af projektet? Kan projektleder vise hvor de finder instituttets retningslinjer?		(besvares med ja/nej samt evt. kommentar)
Projektleder sikrer aftalegrundlaget og projektbeskrivelse Jf. pkt. i 6.3.1. Der spørges til indledende dialog, kontrakt eller anden form for skriftlig aftale, herunder legalitet, projektbeskrivelsen samt journalisering		
Balance mellem ressource og opgaver Jf. pkt. 6.3.2. Der spørges til dialog med institutleder om opgaven, økonomi og faglighed, forventningsafstemning med rekvirent, dialog om deltagere og fagfællebedømmer, deltagernes forståelse af opgave samt oprettelse af projekt i økonomisystem		
God praksis i det faglige arbejde, Jf. pkt. 6.3.3. Der spørges til kendskab til KU's retningslinjer, herunder i forhold til projektets forfattere, sikring af arbejde og data, regler for GDPR, aftale med fagfællebedømmer samt fagfællebedømmers kommentarer		
Særligt om ad hoc-udtalelser og korte notater Jf. pkt. 6.3.4. Hvis der er tale om et kort notat, spørges til projektlederens overvejelser		

God praksis i dialog og øvrige eksterne relationer, Jf. pkt. 6.3.5. Der spørges til, om der har været ændringer i forhold til projektbeskrivelsen, samt til dokumentering/journalisering af dialog med rekvirent m.fl. i løbet af projektet, samt afspejlning/deklarering i rapport af evt. rekvirent input, projektleders potentielle interessekonflikter mm..		
Projektlederen sikrer kvalitet forud for offentliggørelse Jf. pkt. 6.3.6 og 6.2.7. Der spørges til om der er taget udgangspunkt i en tjekliste til klargøring, eller om pkt.er under 6.2.7. er fulgt		
Efterfølgende kommunikation og presseberedskab Jf. pkt. 6.3.7. Fremgår det tydeligt, hvem der er kontaktperson på rapporten? Derudover spørges der til, om der er lavet særlige aftaler vedr. den efterfølgende kommunikation og evt. presse		
Fagfællebedømmelse Jf. pkt. 6.4 og 6.2.6 Projektlederen spørges til instituttets vejledning til fagfællebedømmelse. Fagfællebedømmeren spørges til vejledningen, kontakttidspunktet samt tidsplan		

***** Eventuel forklaring, uddybning eller lign. skrives i dette flet.

Auditteamets samlede kommentarer vedr. projektet:

Auditteamets underskrift samt dato:

Bilag 6: Skema til brug for instituttets egen-evaluering

Krav (alle pkt. henvisninger henviser til ”Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning”)	**Årets kravopfyldelse ***	**Sidste års kravopfyldelse ***	**Institut kommentar**
Institutledelsen har sikret, at alle instituttets medarbejdere har kendskab og adgang til kvalitetssikringssystemet, herunder ”Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning” Jf. pkt. i 6.2			
Beskrivelse af instituttets procedurer for indgåelse af aftaler, budgettering og bemanding, inkl. udpegning af administrative kontaktpersoner er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.1 og 6.2.2. Indsæt link i kommentarfeltet.			
Instituttets krav og vejledning til projektbeskrivelse, herunder evt. skabelon, forud for indgåelse af aftaler er formidlet til instituttets medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.4. Indsæt link i kommentarfeltet.			
Beskrivelse af supplerende tekniske kvalitetsstandarder (ved fx laboratorieanalyser, udvikling af software, moniteringsaktiviteter, risikovurdering mm.) er tilgængelig for instituttets medarbejdere og anvendes i praksis og procedure. Jf. pkt. 6.2.5			
Instituttets krav til og vejledning for fagfællebedømmelse er kendt af instituttets medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.6. Indsæt link i kommentarfeltet.			
Instituttets procedure for klargøring til og offentliggørelse af resultatet forskningsbaseret rådgivning er kendt af relevante medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.7. Indsæt link i kommentarfeltet.			

Instituttets procedure for pressehåndtering er kendt af relevante medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.8. Indsæt link i kommentarfeltet.			
Institutlederen har sikret en beskrivelse af ansvarsdelegering og overblik over støttefunktioner og -personer i forhold til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning for både instituttets medarbejdere og eksterne rekvirenter. Jf. pkt. 6.2.10			
For institutter med rådgivningsopgaver			
Der findes en beskrivelse af instituttets procedurer til sikring af kompetencegrundlaget for den rådgivning, der ydes, og relevante medarbejdere har kendskab til den. Jf. pkt. 6.2.3			
Institutlederen har sikret, at erfaring med brugen af kvalitetssikring opsamles, deles og inddrages i den løbende forbedring af praksis, herunder minimum et årligt erfaringsnotat. Jf. pkt. 6.2.9			
For institutter med tilstrækkeligt volumen af forskningsbaseret rådgivning, indsamles der løbende feedback fra rekvirenten om leverancen/leverancerne lever op til det aftalte Jf. pkt. 6.2.9			

***** Opfyldt = 1, Delvist = 2, Ikke opfyldt = 3

Instituttets læringsprocesser og løbende forbedring (jf. pkt. 6.2.9)

På dette ark beskrives instituttets årlige erfaring med og forslag til forbedring af instituttets praksis og rutiner.

1. Instituttets erfaring med brugen af Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning:
2. Instituttets forslag til forbedring af instituttets praksis og rutiner:
3. Instituttets forslag til opdatering af Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning:
4. For institutter med en vis volumen af forskningsbaseret rådgivningsopgaver - hvordan instituttet har sikret evaluering af kundetilfredshed, jf. pkt 6.2.9:
5. Andre bemærkninger:

Underskrift: Institutlederen

Bilag 7: Skema til brug for dekanens årlige audit

Krav (alle pkt. henvisninger henviser til ”Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning”)	**Årets kravopfyldelse/antal institutter***	**Sidste års kravopfyldelse/antal institutter***	**Dekanens kommentar**
Institutledelsen har sikret, at alle instituttets medarbejdere har adgang til og viden om kvalitetssikringssystemet, herunder ”Håndbog til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning” Jf. pkt. i 6.2			
Beskrivelse af instituttets procedurer for indgåelse af aftaler, budgettering og bemanding, inkl. udpegning af administrative kontaktpersoner er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.1 og 6.2.2			
Instituttets krav og vejledning til projektbeskrivelse, herunder eventuelt anvendelse af en skabelon, forud for indgåelse af aftaler er formidlet til instituttets medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.4			
Beskrivelse af supplerende tekniske kvalitetsstandarder (ved fx laboratorieanalyser, udvikling af software, moniteringsaktiviteter, risikovurdering mm.) er tilgængelig for instituttets medarbejdere og anvendes i praksis og procedure. Jf. pkt. 6.2.5			
Instituttets krav til og vejledning for fagfællebedømmelse er kendt af instituttets medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.6			
Instituttets procedure for klargøring til og offentliggørelse af resultatet af den forskningsbaserede rådgivning er kendt af			

relevante medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.7			
Instituttets procedure for pressehåndtering er kendt af relevante medarbejdere og er let tilgængelig på intranettet. Jf. pkt. 6.2.8			
Institutlederen har sikret en beskrivelse af ansvarsdelegering og overblik over støttefunktioner og -personer i forhold til kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning for både instituttets medarbejdere og eksterne rekvirenter. Jf. pkt. 6.2.10			
For institutter med rådgivningsopgaver			
Der findes en beskrivelse af instituttets procedurer til sikring af kompetencegrundlaget for den rådgivning, der ydes, og relevante medarbejdere har kendskab til den. Jf. pkt. 6.2.3			
Institutlederen har sikret, at erfaring med brugen af kvalitetssikring opsamles, deles og inddrages i den løbende forbedring af praksis, herunder minimum et årligt erfaringsnotat. Jf. pkt. 6.2.9			
For institutter med tilstrækkeligt volumen af forskningsbaseret rådgivning, indsamles der løbende feedback fra rekvirenten om leverancen/leverancerne lever op til det aftalte Jf. pkt. 6.2.9			

***** Opfyldt = 1, Delvist = 2, Ikke opfyldt = 3

Bilag 8: Medarbejderfolder – til inspiration

Institut for Veterinær- og Husdyrvidenskabs medarbejderfolder – til inspiration for andre institutter

Samarbejde med erhverv og myndigheder

- Hvordan sikres armslængde og transparens?
- Hvordan deklareres interessekonflikter?
- Baggrund, principper og krav – samt links til nyttige dokumenter

IVH, marts 2026

Baggrund

Institut for Veterinær- og Husdyrvidenskab ved Københavns Universitet (IVH) har en mangeårig tradition for samarbejde med samfundet omkring os, inklusive landbrug, medicinalindustri og øvrige erhvervsliv samt NGO'er. Det kan være i forbindelse med rådgivningsopgaver, offentligt finansierede projekter, hvor erhvervslivet indgår som partnere, eller ved bevillinger fra erhvervsliv, NGO'er eller diverse erhvervsrelaterede fonde, hvor repræsentanter fra erhvervsliv eller NGO'er typisk enten er samarbejdspartnere eller sidder med i følgegrupper. Disse samarbejder skaffer ikke alene midler til vores forskning, men er også med til at sikre relevansen af vores arbejde og generere viden, som ikke kunne opnås på anden måde. Selv om der er mange gode grunde til at fastholde og styrke denne type samarbejde, er der dog samtidig behov for at sikre, at samarbejdet ikke sker på bekostning af tilliden til objektiviteten og uafhængigheden af vores forskning. IVH har også mange års erfaring med at levere rådgivning og forskning finansieret af og rekvireret fra myndigheder i Danmark og i EU. Det er i særdeleshed aktuelt i forhold til IVHs rolle i DK-VET, hvor IVH sammen med SSI varetager det veterinære beredskab for Fødevarestyrelsen. Medens der i forhold til samarbejdet med erhvervslivet kan opstå bekymring om påvirkning fra økonomiske interesser, kan der her opstå en tilsvarende bekymring om påvirkning fra politiske interesser. Forskere på IVH har hidtil formået at sikre den nødvendige tillid til objektiviteten af forskning baseret på samarbejde med eksterne parter og af vores myndighedsbetjening. Dette er i meget høj grad foregået på grundlag af uskrevne normer. Dog findes der en gennemarbejdet kvalitetssikringshåndbog for offentlig rådgivning. I lyset af en række skandaler i de senere år, hvor især andre Universiteter har været eksponeret, er der dog behov for yderligere at tydeliggøre principper og krav til god praksis på området.

Principper og krav

Principper

1. Der skal sikres armslængde til økonomiske og politiske interesser
2. Der skal være fuld transparens om de vilkår, som samarbejdet bygger på
3. Potentielle interessekonflikter skal deklareres

Krav

1. IVH kan ikke indgå forskningsaftaler med virksomheder, interesseorganisationer og NGO'er og aftaler om myndighedsopgaver, som begrænser IVH-forskeres ret til at vælge de bedst egnede metoder til at løse opgaverne, eller som begrænser deres ret og pligt til at publicere forskningens

resultater. (Dog kan der i forhold til publicering aftales en karensperiode, typisk på max tre måneder, hvor den eksterne part har mulighed for at forholde sig til resultater og manuskripter, inden de bliver offentliggjort.)

2. Alt samarbejde om forskning med eksterne parter og al udførelse af myndighedsopgaver kræver skriftlige aftaler. I tilfælde af samarbejde med virksomheder, interesseorganisationer og NGO'er skal disse aftaler udformes i samarbejde med KU Lighthouse, som er Københavns Universitets innovationscenter. I tilfælde af myndighedsopgaver skal disse ske inden for rammerne af en overordnet rammeaftale godkendt af rektor eller anden aftale godkendt af KU Lighthouse. Al rådgivning af myndigheder eller erhverv skal følge KU's kvalitetssikringsprocedurer for forskningsbaseret rådgivning.
3. Når det kommer til aftaler om kommerciel udnyttelse af resultaterne af et forskningssamarbejde med eksterne parter er IVH og den enkelte forsker underlagt særlig lovgivning (Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner); og sådanne aftaler skal godkendes af KU Lighthouse.
4. Den enkelte forsker, som modtager økonomisk støtte fra virksomheder, interesseorganisationer og myndigheder, eller som samarbejder med disse, skal åbent deklarere potentielle interessekonflikter. Det samme gælder i forhold til alle myndighedsopgaver. Dette skal dels ske i alle publikationer, som udspringer af disse aktiviteter. Dels kan det ske i forskerens præsentation af sig selv på KUs hjemmeside og på projekthjemmesider.
5. Der findes særlige regler i forbindelse med bibeskæftigelse på KU. Bibeskæftigelse skal godkendes af ledelsen og fremgå tydeligt på forskerens CURIS-profil.
6. Ved KU ansatte forskeres etablering af egen virksomhed baseret på opfindelser gjort under ansættelse på KU, samt heraf afledte aktiviteter, opstår der let interessekonflikter, som skal synliggøres og håndteres. Information om dette kan findes i nedenstående guide til håndtering af interessekonflikter.

Definition af interessekonflikt: En situation, hvor finansielle eller andre interesser potentielt kan kompromittere eller påvirke den professionelle vurdering. Det afgørende er altså ikke, om der faktisk sker en påvirkning, men om der kan være grund til mistanke, berettiget eller uberettiget, om en påvirkning. (jf. Københavns Universitets kodeks for god videnskabelig praksis i forskningssamarbejder med eksterne parter, baseret på udtalelse fra Praksisudvalget)

Links til relevante dokumenter

Københavns Universitets kodeks for god videnskabelig praksis i forskningssamarbejder med eksterne parter.

Håndbog for Dansk Veterinær Konsortium - Procedure for henvendelser og leverancer

Danske Universiteter: Principper og anbefalinger for forskningsbaseret samarbejde og rådgivning

KU's kvalitetssikringsprocedurer for forskningsbaseret rådgivning.

Københavns Universitets overordnede principper for håndtering af interessekonflikter - En praktisk guide til universitetets forskere

---

Om denne brochure

Denne brochure er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af lektor Helle Stege, prof. Birgitte Vennervald, prof. Anders Miki Bojesen, prof. Jens Lykkesfeldt og prof. Peter Sandøe (formand). Senest opdateret af AMB og JL, februar 2026. Peter Rekve har fungeret som sekretær for gruppen

Bilag 9: Pixi - Projektlederens ansvar i kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning

Til forskeren/projektlederen

Projektlederens ansvar i kvalitetssikring af forskningsbaseret rådgivning

Projektleder er, sammen med de deltagende forskere, ansvarlig for at følge, gennemføre og levere de aftalte ydelser på baggrund af de relevante procedurer og retningslinjer ved universitetet, herunder kvalitetssikringssystemet beskrevet i dette dokument. Specifikt har projektlederen ansvar for:

- At sikre forventningsafstemning med rekvirenten, inden aftalen indgås
- At sikre etablering af skriftlig aftale og projektbeskrivelse, der afspejler de afsatte ressourcer
- At aftale bemanding med institutledelsen, samt sikre projektets administrative ophæng
- At gennemføre projektet i forhold til aftalegrundlaget, observere god faglig praksis i arbejdet under hensyn til kvalitetssikringssystemets krav og procedurer for rådgivningen
- At sikre kvaliteten i dialogen med rekvirenten samt øvrige eksterne relationer omkring opgaven, herunder dokumentere de væsentlige elementer af dialogen og sikre transparens omkring den
- At sikre, at kommentarer fra fagfællebedømmer samt rekvirent håndteres, inden ydelsen færdiggøres
- At sikre, at rekvirenten er adviseret forud for offentliggørelse, samt forestå eventuel yderligere formidling om ydelsen.

Afsnit 6.3 i håndbogen (5 sider i alt) giver svar på alt du har brug for at vide for at følge retningslinjerne, inkl. relevante links, relevante skabeloner, dokumenter mm.

Omfang og afgrænsning (den fulde tekst står i afsnit 3.3**)**

For forskningssamarbejder og forskningsbaserede rådgivningsopgaver der udføres ved Københavns Universitet, er der krav om skriftlighed om aftalegrundlaget. Denne kvalitetssikringshåndbog dækker derfor alene opgaver, som udføres efter indgået skriftlig aftale med en ekstern rekvirent.

Opgavetyperne er mangeartede og kan bestå af alt fra små ad hoc-ydelser til større analyse- og rådgivningsprojekter, der er forskningsmæssig interesse for. De kan manifestere sig på mange forskelligartede måder så som overvågnings-, risikovurderings- og varslingsopgaver, udvikling af software og digitale værktøjer og rutiner som specialiserede analyser af prøver og videnskabelig tolkning/vurdering baseret på fakulteternes kompetencer og infrastruktur.

- Kvalitetssikring af undervisning og forskning generelt er ikke omfattet. Her henvises i stedet til Den danske kodeks for integritet i forskning.

- Arbejdet i og udtalelser i forbindelse med, at ansatte på Københavns Universitet udpeges til bestyrelser, råd og udvalg er som udgangspunkt ikke omfattet af kvalitetshåndbogens faste procedurer.
- Udbud af standardiserede ydelser som rutineanalyser og kliniske ydelser (ofte også betegnet "indtægtsdækket virksomhed uden kontrakt"), hvor udbud typisk sker efter en prisliste er som udgangspunkt ikke omfattet.

Bilag 10: Skabelon til kommentering af udkast til forskningsbaseret rådgivning fra Institut for [Institutnavn]

Titel	[udfyldes inden fremsendelse]		
Ansvarlig projektleder	[udfyldes inden fremsendelse]		
Rekvirent/fagfællebedømmer			
Kontaktperson			
Deadline for fremsendelse af kommentarer	[udfyldes inden fremsendelse]	***Dato for håndtering af kommentarer***	

	Rekvirent/fagfællebedømmer			**Institut**	
	Evt. linje-nummer	**Kommentar**	**Ansvarlig for kommentar**	**Begrundet håndtering af kommentar**	**Ansvarlig for håndtering af kommentar**
1					
2					
3					
4					
5					
6					