



# Riktlinjer för årlig uppföljning av forskningsprojekt

Dessa riktlinjer har fastställts av fakultetsnämnden 2021-06-09 och gäller från samma datum.

Dnr HS 2021/542

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Genomförande .....	4
3	Uppföljningens innehåll .....	4
4	Omhändertagande av resultaten från uppföljningen .....	5
5	Ansvarsfördelning.....	6
6	Kommunikation.....	7
7	Dokumentet gäller från och med.....	7

# 1 Inledning

Kvalitetsarbetet inom forskning omfattar all forskning som bedrivs vid Högskolan i Skövde (Högskolan). Det sker inom ramen för förbättringscykler, vilket beskrivs i Kvalitetspolicy för Högskolan i Skövde. För att säkra och utveckla forskningens kvalitet arbetar Högskolan enligt en modell med fyra tydliga och sammanlänkade faser, nämligen planering, genomförande, uppföljning och utveckling.

I dokumentet Riktlinjer för kvalitetsarbete inom forskning anges två aktiviteter för uppföljning av forskning, nämligen årlig uppföljning av forskningsprojekt och sexårsuppföljning av forskningsmiljöer.

Den årliga uppföljningen av forskningsprojekt ska bidra till att:

- forskningen når ökad kvalitet.
- forskningens utbildningsanknytning stärks.
- forskningens nyttiggörande ökas.

Syftet med den årliga uppföljningen är att genom ett systematiskt arbetssätt stödja projektledaren och främja projektets utveckling. En årlig systematisk uppföljning med samma innehåll vid hela Högskolan bidrar också till att ge ett jämförbart underlag för både fortsatt verksamhetsplanering och -utveckling. Framförallt gäller detta inom den egna institutionen, men också mellan institutioner och högskoleövergripande. Detta sker bland annat genom att dokumentationen utgör underlag till institutionens självvärdering vid sexårsuppföljning av forskningsmiljöer (Riktlinjer för sexårsuppföljning av forskningsmiljöer vid Högskolan i Skövde) Prefekt kan exempelvis också använda underlagen för att formulera aktiviteter i institutionens verksamhetsplan.

Vid den årliga uppföljningen sammanfattas status i projektet. Uppföljningen kan leda till att aktiviteter i projektplanen förändras eller förskjuts tidsmässigt, eller att nya aktiviteter tillkommer i syfte att utveckla och höja kvaliteten i projektet. Eventuella förändringar görs inom ramen för den beviljade forskningsfinansieringen.

Den årliga uppföljningen utgör underlag för projektledaren i arbetet att:

- bedöma om målen enligt projektbeskrivningen har uppfyllts eller har förutsättningar att uppfyllas
- vidta/föreslå eventuella förändringar av projektets genomförande under projektets gång
- förbättra genomförandet av kommande forskningsprojekt (särskilt vid den uppföljning som görs i samband med projektslut)

## 2 Genomförande

Varje institution ansvarar för att den årliga uppföljningen genomförs och att dess resultat omhändertas på lämpligt sätt. Uppföljningen genomförs en gång per år via modulen Verksamhetsrapporter i verksamhetssystemet ELIN. Respektive institution beslutar när uppföljningen ska genomföras. Samtliga forskningsprojekt med egen kostnadsbärare följs upp<sup>1</sup>. Berörd avdelningschef beslutar om vissa projekt ska undantas från uppföljningen på grund av att de är alltför nystartade. Dessa projekt ingår i så fall i nästkommande uppföljningsomgång. Prefekt kan, i samråd med berörda avdelningschefer, välja att inte följa upp projekt som bedöms vara för små i omfattning. Projekt som avslutas under det aktuella året gör en slutuppföljning cirka en månad efter projektavslut. Denna genomförs också i ELIN på samma sätt som uppföljningen av pågående projekt. Avdelningen för service, IT och säkerhet (SITS) tar fram underlag till institutionen om vilka projekt som avslutas under året. Dessa projekt undantas då från den årliga uppföljningen för pågående projekt.

Uppföljningsprocessen ser ut på följande sätt:

- Institutionsledningen meddelar SITS när uppföljningen i ELIN ska genomföras och vilka projekt som ska ingå i uppföljningen.
- SITS administrerar processen i ELIN.
- Projektledaren genomför uppföljningen i ELIN.
- Uppföljningssamtal mellan projektledaren och berörd chef<sup>2</sup>.

Resultatet från uppföljningen, det vill säga den färdiga rapport som projektledaren dokumenterat i ELIN, följs upp genom samtal mellan projektledaren och berörd chef (sista punkten i listan ovan). Varje institution avgör i vilken form dessa samtal ska ske, Om institutionen önskar kan ytterligare funktioner delta, exempelvis forskningsgruppsledare. Om en person leder flera olika projekt, bör samtliga projekt avhandlas vid samma tillfälle.

## 3 Uppföljningens innehåll

Uppföljningen fokuserar på projektets vetenskapliga mål, och i förekommande fall samproduktionsmål, enligt projektplanen. Dessutom följs projektets ekonomi. Uppföljningen ska belysa i vilken mån projektet fortskrider mot de uppsatta målen. innebär en

---

<sup>1</sup> Forskningsrelaterade projekt med egen kostnadsbärare, som exempelvis enbart innebär inköp av utrustning eller rekrytering av personal följs inte upp.

<sup>2</sup> Institutionen avgör vem eller vilka som ska delta (prefekt, biträdande prefekt, avdelningschef och/eller biträdande avdelningschef), samt hur samtalet ska läggas upp.

kortfattad kritisk reflektion runt projektet. Eventuella förändringar från föregående års uppföljning ska också kommenteras.

Följande områden ingår i uppföljningen<sup>3</sup>:

- Uppnådda resultat och effekter i förhållande till projektets mål
- Projektets bemanning
- Samverkan med externa partners (i de fall detta är relevant)
- Stödverksamhet och infrastruktur vid Högskolan
- Projektets bidrag till utbildnings- och forskningsmiljön vid Högskolan
- Avslutande generella reflektioner kring projektets förlopp

I de fall projektet har delfinansiering från externa företag, ska projektledaren, i ELIN, bifoga ett medfinansieringsintyg från företaget. Projektledaren ansvarar för kontakten med företaget för att få in medfinansieringsintyget. Mall för medfinansieringsintyg finns i medarbetarportalen. Projektledaren behöver enbart kontakta företaget om ett sådant intyg om det saknas sedan tidigare, eller om det har skett några förändringar. Avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation (AFSI) ansvarar för den generella processen för medfinansieringsintyg, ger stöd till projektledaren i frågor om medfinansieringsintyg och ansvarar för mallen för intyget.

I samband med projektslut läggs följande punkter till uppföljningen:

**För samtliga projekt:**

- Forskningens samhällsnytta
- Planer efter projektslut
- Publikationer

**För projekt som involverar externa partners:**

- Målet för samverkan
- Ömsesidig kunskapsöverföring mellan Högskolan och externa partners

## 4 Omhändertagande av resultaten från uppföljningen

Resultaten från den årliga uppföljningen kan användas i flera olika processer, framför allt vid den berörda institutionen. I första hand ska resultatet för det enskilda projektet användas av projektledaren som

---

<sup>3</sup> I ELIN finns anvisningstexter som ger vägledning till projektledaren om vad som efterfrågas under respektive rubrik.

ett verktyg för fortsatt utveckling av projektet. Prefekten kan också använda de sammantagna resultaten som underlag för att formulera aktiviteter i institutionens verksamhetsplan. Rektor och institutionens ledningsgrupp ska också adressera de sammantagna resultaten vid dialogmöte. Utöver detta kan institutionen också använda resultaten vid formulering av självvärdering vid sexårsuppföljning av forskningsmiljön, vilken genomförs utifrån Riktlinjer för sexårsuppföljning av forskningsmiljöer vid Högskolan i Skövde.

## 5 Ansvarsfördelning

Vid årlig uppföljning av forskningsprojekt kan följande ansvar urskiljas:

### **Chefer vid institution (respektive institution avgör vilken chef som ansvarar för punkterna nedan):**

- Initierar uppföljningsprocessen.
- Kommunikerar med SITS om vilken period uppföljningen ska genomföras.
- Deltar i uppföljningssamtal med projektledare och eventuella ytterligare deltagare (exempelvis forskningsgruppsledare).
- Säkerställer att resultatet av uppföljningen tas om hand av institutionen, projektledaren och, institutionens interna kvalitetsarbete och verksamhetsplanering.
- Säkerställer att resultatet av uppföljningen kommuniceras till rektor vid ett årligt dialogmöte.

### **Projektledare:**

- Genomför uppföljningen via verksamhetssystemet ELIN.
- Deltar i uppföljningssamtalet.
- Arbetar för att ytterligare stärka projektets kvalitet utifrån det som framkommer vid uppföljningen.

### **Avdelningen för service, IT och säkerhet:**

- Administrerar uppföljningen i verksamhetssystemet ELIN.
- Ger support till användarna på verksamhetssystemet ELIN.
- Säkerställer att uppföljningsrapporterna lagras på korrekt sätt.

### **Fakultetsnämnden**

- Utvecklar och kvalitetssäkrar uppföljningsprocessen.
- Tillhandahåller rubriker och anvisningstexter till uppföljningsmallen i verksamhetssystemet ELIN.

## **Rektor**

- Efterfrågar information om resultaten av uppföljningen i samband med dialogmöte med institutionen.

## **6 Kommunikation**

Kommunikation av resultatet från den årliga uppföljningen sker i första hand inom institutionen. Vid behov, kan uppföljningen kommuniceras till externa anslagsgivare som finansierar aktuellt projekt. Kommunikation sker också med rektor vid dialogmöte mellan institutionen och rektor.

## **7 Dokumentet gäller från och med**

Riktlinjerna är beslutade av fakultetsnämnden 2021-06-09 och gäller från samma datum. Dokumentet ersätter Riktlinjer för årlig uppföljning av forskningsprojekt från 2020-02-02 (dnr HS 2020/103).