

Introduktion för nya projektledare

Projektledare: Sedan (datum för 1:a projektreg.):

Handledare/kontaktperson på FoU-enheten:

Punkter att gå igenom tillsammans med den nya projektledaren

<i>Datum</i>	<i>Avcheckningspunkter</i>	<i>Förklaringar</i>
	Presentation av övrig personal på FoU-enheten	<ul style="list-style-type: none">• Rundvandring i FoU-enhetens lokaler.• Visa på fototavlan (projektledare, handledare, fast personal). Kontakta Eva Almqvist för foto med ny projektledare.
	Arbetsplatser	<ul style="list-style-type: none">• Arbetsstationerna är flexibla och kan varken bokas i förväg eller reserveras. Om det är fullt i projektrummen går det även bra att använda konferensrummen om dessa är lediga.• Eget arbetsmaterial (utom data) förvaras i namnmärkta pärmar på hyllorna i projektrummen och tas med till ledig arbetsstation.• Av hänsyn till de andra projektledarna bör samtal och diskussioner som kan störa ske på annan plats än i projektrummen.• Vid finansiering genom predoktorand- och doktorandstöd är det ett krav att FoU-enhetens lokaler används som utgångspunkt för projektledarens arbete. Vid finansiering genom projektmedel från FoU-rådet är det önskvärt.
	Förvaring av data (elektroniskt och på pappersutskrifter)	<ul style="list-style-type: none">• Viktigt att e-lagrad data sparas på datorns nätenhet H så att den säkerhetskopieras med automatik, inte på arbetsstationens hårddisk. Gör en ny mapp H:/fou i din användarprofil, som du sparar allt under.• Kontrollera om du kan logga in på FoU:s datorer med inloggningsuppgifterna från din ordinarie arbetsplats. I annat fall, kontakta FoU-enhetens LITA (Eva A.).• Pappersutskrifter av data och andra personuppgifter förvaras i kassaskåpet tills projektet avslutats. Kassaskåpet får inte stå öppet under dagen, utan måste öppnas varje gång mtrl ska plockas fram/förvaras (sök upp FoU-enhetens fasta personal).• Efter projekttiden skall datamaterialet flyttas till källaren för långtidsförvaring.
	Telefon, skrivare, telefax, skanner & kopiering	<ul style="list-style-type: none">• Telefonnumren till FoU-enheten börjar på 209 och följs av de tresiffriga numren i telefon-displayerna. Tryck "0" för att komma ut på linjen.• I övrigt, se "gula mappen".
	Fika- & lunchpauser	<ul style="list-style-type: none">• Gemensamt förmiddagsfika kl 9.30.• Lunch- och fikatider i övrigt är fritt.

		<ul style="list-style-type: none"> • Kaffe och dricka är okej att ta när som helst. • Alla har gemensamt ansvar för ”köksbestyren”.
	Nyckel och larm till FoU-enheten	<ul style="list-style-type: none"> • Av- och påarmning till FoU-enhetens lokaler. • Hur gör jag om jag är siste man som lämnar lokalen? • Automatisk påarmning efter kontorstid – hur stänger man av? • Entré-låset på bottenplan utanför kontorstid. • Ordna nyckelbricka med låskod hos Eva Almqvist.
	Lokala FoU-rådet i södra Älvsborg	<ul style="list-style-type: none"> • FoU-rådet är ett samarbete mellan PV, TV, SÄS, Alingsås lasarett, som tillsammans delar ut lokala FoU-medel http://www.researchweb.org/is/alvsborg/ • Viktigt att följa rekviseringsrutinerna. Dessa finns beskrivna på FoU-rådets hemsida, under menyval ”Om FoU-rådets anslag” > ”Utbetalningsrutiner”. Det är mycket viktigt att informera om att beställningar/faktureringar ska ske på det ansvarsnummer som projektledaren får av sin ekonom samt att använda rätt faktureringsadress. • Slutredovisning med blankett 3. • Projektledaren bär själv ansvaret för att rutinerna vid rekvisering och projektavslut följs.
	FoU-enheten i primärvården/ tandvården i södra Älvsborg	<ul style="list-style-type: none"> • Har en egen hemsida http://www.researchweb.org/is/foualvsborg/ • På hemsidan kan du bl.a. hitta länkar till olika forskningsresurser, ta reda på aktuella kurser och seminarier och se efter när FoU-enhetens konferenslokaler är lediga för inbokning. • Det är här man ansöker om forskarstöd i form av (a) predoktorandmedel, (b) doktorandmedel och (c) handledarstöd (post.doc.). Dessa bidragsformer är personliga och betalas endast ut i form av lönebidrag. De pengar som beviljas betalas ut direkt från primärvårdens respektive tandvårdens förvaltningsbudget.
	Tidsregistrering av arbetstid	<ul style="list-style-type: none"> • Fr.o.m. hösten 2008 kommer tidsregistrering på http://www.researchweb.org/is/foualvsborg/ att gälla alla projektledare. Kontakta Eva Almqvist för inläggning i systemet.
	Tidsregistrering för handledare	<ul style="list-style-type: none"> • All individuell handledning skall registreras som handledning i tidsregistrering Viktig dokumentation för momentet undervisningstimmar vid en docenturansökan.
	Projekt databasen	<ul style="list-style-type: none"> • Hur man registrerar projekt på http://www.researchweb.org/is/sverige • Projektets loggbok skall användas regelbundet för att anteckna viktigare aktiviteter, händelser och beslut. Det är också viktigt att uppdatera projektets progress i projekt databasen. • Skillnad mellan ansökningssystemet och projekt databasen.
	Handledning	<ul style="list-style-type: none"> • Ej disputerade projektledare får bara i undantagsfall bedriva sitt FoU-arbete utan att ha en handledare. • Diskutera era respektive förväntningar på hur handledningen skall fungera och gör en överenskommelse/plan för detta (som revideras allteftersom).

	Loggbok	<ul style="list-style-type: none"> • Projektledare ska dokumentera allt som görs inom ett forskningsprojekt i en loggbok. Allt arbete, aktiviteter och beslut skall dokumenteras och på så sätt göras spårbart. Dokumentation i loggboken gör det möjligt för projektledare, handledare och medarbetare att följa forskningsprocessen. • Elektronisk loggbok kopplad till projektregistrering i finns tillgänglig sedan 2011-05-01 vid: http://www.researchweb.org/is/sverige/document/76221 Här finns också en manual. Om projektledare har anteckningar i en inbunden loggbok så skall projektledare fortsätta föra anteckningar i den elektroniska loggboken. Spara/arkivera den inbundna loggboken. Skriv inledningsvis i den elektroniska loggboken att tidigare anteckningar finns i inbunden loggbok. • Doktoranders loggbok tillhör universitetet.
	Personuppgiftslagen (PUL)	<ul style="list-style-type: none"> • Registerförteckning enligt 39 § Personuppgiftslagen. Alla projekt skall anmäla en registerförteckning. Förteckningen skickas ifylld till personuppgiftsombudet (adress finns på blanketten) som förvaras där. • Kopia på ifylld förteckning arkiveras på FoU- enheten. Scanna en kopia av ifylld blankett och arkivera: G:\FOU\FoU-enheten\15. PUL anmälningar. Döp dokumentet: PULårtaal_projektledarens namn och projektdatabas nummer. • Här finns blanketten: http://www.researchweb.org/is/foualvsborg/FoU-arbete/handledarstod
	Etikprövningsansökan	<ul style="list-style-type: none"> • Alla projekts kompletta etikansökan samt beslut skall scannas och arkiveras: G:\FOU\FoU-enheten\16. Etikprövning _projektledare. Döp dokumentet: EPNårtaal_projektledarens namn_ projektdatabas nummer.