

Institutionsstyrelsen

2015-11-30

Närvarande:

*Ledamöter*

Bolinsson, Hans

Gomez, Federico

Granfeldt, Yvonne prefekt, ordförande

Linninge, Caroline

Phinney, Randi

Rayner, Marilyn

Uhlig, Elisabeth

Wahlgren, Marie biträdande prefekt

Övriga:

*Frånvarande:*

Paulsson, Marie

Sjölin, Klara

Studeranderepresentant, Ebba Rosendal

§	Ärende Beslut
1	<b>Utseende av justeringsperson</b> Till justeringsperson utsågs Elisabeth Uhlig
2	<b>Fastställande av dagordning</b> Godkändes med tillägg a) Lärarsuppleanter b) Mötestider VT-2016 c) Principer för budgetering, under 5 flyttas till 6 diskussionspunkter
3	<b>Föregående mötesprotokoll</b> Godkändes med följande ändringar/anmärkningar - Beslut ang halvårsbokslut sköts upp under föregående möte. Korrigering införs på så sätt att halvårsbokslutet godkänns istället för beslutas, enligt bilaga till föregående möte. - Under punkt 5. refereras till ”kursen Nutrition”, som syftar på kursen KNLN01 Human Nutrition.
4	<b>Information</b> - LUs 350-årsjubileum tar sin start under december 2016 och kommer att pågå under 2017. Fyra sk vetenskapsveckor kommer att anordnas under året. LUFO har föreslagit aktiviteter med inriktning mot livsmedel. Förfrågning angående Institutionen för Livsmedelstekniks deltagande har inkommit och samtliga seniorer uppmuntras att komma in med förslag. - LTHs regler för Professors- och Docentansökan ska ses över, se bilaga 1. - Skyddsrondsprotokoll Institutionen för Livsmedelsteknik, se bilaga 2. - Felanmälan, <a href="http://www.kc.lu.se">www.kc.lu.se</a> , kan nyttjas av samtliga på Institutionen! - Nya doktoranderepresentanter till Institutionsstyrelsen för 2017 kommer att utses 7/12-2016.

5

### Beslutspunkter

- Ledamot i KCs biblioteks styrgrupp, se bilaga 3. Delegeras till Yvonne Granfeldt att besluta. Diskuteras på nästa Seniormöte.
- Restriktioner vad gäller kemikalier med särskilda krav på hälsokontroll och substitution. Beslutas att dessa kemikalier förvaras inlåst för bättre kontroll på användning och att reglerna efterföljs enligt Arbetsmiljöverkets Författningssamling AFS 2014:43 § 38-44, se bilaga 4.
- LUCRIS, Hans Bolinsson antogs som kontaktperson för införandet av LUCRIS under Februari 2016, se bilaga 5.

6

### Diskussionspunkter

Utlysning av uppdrag som studierektor (SR) för GU och forskarutbildning på Livsmedelsteknik:

- med anledning av Ingegerd Sjöholms pensionering Juni-2016
- nya riktlinjer för GU och forskarutbildning ska lanseras och därefter kommer tjänstebeskrivning för SR ses över och utlysning att ske
- tjänstebeskrivningen för SR föreslogs kunna innehålla ett större ansvar för GU strategi, schemaläggning, ansvar för sysslor som faller utanför rollen som lärare, tentamenstillfällen (samordning av omtentamina), beredning av ärenden som rör Institutionens GU

Hantering av tentamensvisningar och tentavakter

- KC administration har kontaktats och är villiga till hantering och administrering av tentamensvisningar för Livsmedelstekniks räkning, idag hanterar de andra institutioners visningar och för register över utlämning samt stämplat vid visning
- Tentamensvakter finns att tillgå via en vaktpool som Aniko Wolf hanterar, 3 veckors framförhållning krävs

Budgeteringsprinciper

- genomgång av och förslag på budgeteringsprinciper för 2016 års budget, bilaga 6

7

### Övrigt

Lärarsuppleanter

- Lärarsuppleanter vore önskvärt i styrelsen och Aniko ges i uppdrag att bekräfta möjligheten att utse dessa

Mötestider VT-16

- 3 st styrelsemöten kommer att hållas under VT-16, Yvonne skickar ut en Doodle länk med tänkbara datum

Vid protokollet

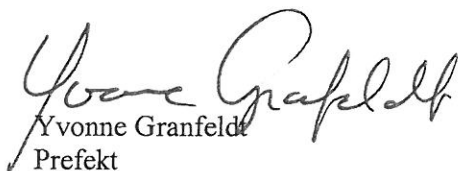
Justeringsperson



Hans Bolinsson



Elisabeth Uhlig



Yvonne Granfeldt  
Prefekt



# LUNDS UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

LTHs styrelse

Rektor Viktor Öwall

## Riktlinjer för befordran till professor vid Lunds Tekniska Högskola

### Inledning

Att söka befordran till professor är enligt Lunds universitets Anställningsordning en möjlighet, men inte en rättighet. Beslut om prövning om befordran fattas av dekan och ska baseras på ett strategiskt övervägande.

Att befordras till professor vid LTH är ett steg i den akademiska karriären. I chefs/prefektens dialog med den anställde och i utvecklingssamtal planeras för ansökan till professorsbefordran. Prefekten initierar och ger klartecken för ansökan till att befordras till professor. I ansökan om befordran till professor skall prefektens yttrande bifogas.

### Yttrande från prefekt

För att en ansökan om befordran till professor ska kunna prövas ska ett yttrande från prefekten bifogas i ansökan. Yttrandet ska baseras på strategiska övervägande från **institutionsstyrelse eller prefekt**, t ex finansiering, jämställdhet, behov, åldersstruktur, förhållande till strategisk plan, forskningens förhållande till GU. Yttrandet ska också innehålla bedömning av om den anställde lämnat dokumenterade bidrag till verksamhetens utveckling och bedöms lämplig för befordran.

### Beslut av dekan om prövning för befordran

Efter övervägande av prefektens yttrande fattar dekan vid LTH beslut att tillstyrka eller avslå begäran att prövas för befordran till professor.

### Kriterier

Ett generellt krav för befordran till professor, enligt LU's Anställningsordning, är att den anställde kan uppvisa progression inom pedagogisk och vetenskaplig/konstnärlig skicklighet, sett ur ett övergripande och långsiktigt perspektiv.

Följande kriterier ska vara uppfyllda för att en person ska kunna befordras till professor vid LTH:

- **Antagen som docent**
- **Mycket** hög grad av vetenskaplig skicklighet:
  - **motsvarande minst dubbel omfattning** av vetenskaplig produktion jämfört med vad som krävs för docent, med hänsyn tagen till den tradition som råder inom ämnesområdet.



# LUNDS UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

Rektor

## Riktlinjer för antagning av docenter vid Lunds Tekniska Högskola - LTH

### Inledning

Att bli docent vid LTH är ett steg i den akademiska karriären. I chefens /prefektens dialog med den anställde och i utvecklingssamtal planeras för docentansökan. Prefekten initierar och ger klartecken för ansökan till docent. I ansökan om docent skall prefektens yttrande bifogas.

### *Yttrande från prefekt*

Prefekten uttalar sig om:

- Att det är institutionens önskan att den anställde ansöker om docent
- På vilket sätt det är till nytta för forskningen och utbildningen inom ämnet/institution att den sökande antas som docent.
- Ämnet för docenttitel – i normalfallet vedertaget forskarutbildningsämne vid LTH
- Hur jämställdhetsaspekten vid institutionen har beaktats

En docent är behörig att vara huvudhandledare för forskarstuderande - förutsatt att hon/han innehar en tillsvidareanställning som lärare vid högskolan och har genomgått handledarutbildning. En docent förväntas kunna vara ledamot i betygsnämnd, vara opponent eller kunna ta emot uppdrag som sakkunnig vid läraryrkeställningar och befordringar. *Även en externt verksam person kan antas som docent.*

### Kriterier

Följande kriterier ska vara uppfyllda för att en person ska kunna antas som docent vid LTH:

- Ha god vetenskaplig förmåga, styrkt genom
  - visad självständighet som forskare efter doktorexamen, motsvarande minst ytterligare en doktorexamen. Av dokumentationen ska tydligt framgå vilka arbeten som ingick i doktorsavhandlingen
  - visad förmåga att attrahera externa forskningsanslag
  - att kunna redovisa planer för framtiden varför en forskningsplan ska att ingå i ansökan.
  - god nationell och internationell nivå som forskare, där kravet på internationell meritering ska bedömas i enlighet med ämnets karaktär och tradition





**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

1

01-04-23

MN A 9 104/2001

Matematisk-naturvetenskapliga fakulteten  
Kansliet *Ekonomichef Lena Svensson*

## **Inrättande av fakultetens biblioteksorganisation**

### Biblioteksorganisation

Fakultetsstyrelsen beslutar att organisera fakultetens biblioteksverksamhet i ett fakultetsbibliotek, indelat i fem biblioteksenheter som var och en leds av en styrgrupp. En biblioteksenhet kan vara geografiskt lokaliserad till olika lokaler/byggnader, om detta bedöms lämpligt.

Fakultetsstyrelsen beslutar härmed att inrätta en biblioteksnämnd, som under styrelsen får det verksamhetsmässiga och ekonomiska ansvaret för fakultetens biblioteksverksamhet. Fakultetsstyrelsen utser biblioteksnämndens ordförande.

Biblioteksnämnden får i uppdrag att inkomma med förslag till en precisering av nämndens uppgifter.

Biblioteksnämnden består av

- en lärarrepresentant inom ämnesområdet från respektive biblioteksenhet
- två bibliotekarier
- en student.

Förslag till en ledamot vardera lämnas av styrgruppen för respektive biblioteksenhet.

Fakultetsbiblioteket indelas i biblioteksenheter vid följande institution/institutioner/område

- kem centrum
- matematikcentrum
- fysiska/astronomiska
- geovetenskapliga
- biologiska.

I avvaktan på att biblioteksorganisationen vid LTH fastläggs tillhör biblioteksverksamheten vid datavetenskap biblioteksenheten vid matematikcentrum.

Varje biblioteksenhet leds av en styrgrupp. Styrgruppens sammansättning fastställs av berörda institutionsstyrelser. Dessa kan, då flera institutioner är inblandade, besluta att knyta biblioteksenheten till en av institutionerna. Vederbörande prefekt får då det löpande ledningsansvaret för biblioteksenheten.

Biblioteksnämndens ledamöter väljs för perioden t o m 2002-12-31.

#### Fakultetens krav på biblioteksenheterna

Fakulteten ställer som krav att biblioteksenheterna uppfyller nedanstående kriterier.

- Personal med bibliotekarieutbildning eller motsvarande.
- Ämneskunnig personal.
- Aktuellt bestånd av såväl böcker som tidskrifter registrerade i LIBRIS och Lolita.
- Förvärvade databaser och elektroniska tidskrifter synliga på nätet och i normalfallet tillgängliga på biblioteksenheten.
- Datorer för besökarna med tillgång till LUB-nätverkets elektroniska tjänster samt utskriftsmöjligheter.
- Egen kontinuerligt uppdaterad webbsida.
- Ändamålsenliga lokaler med läsplatser.
- Öppet, bemannat och tillgängligt för användare inom och utom universitetet terminstid i starten minst 30 tim/vecka. På ett par års sikt bör samtliga biblioteksenheter vara öppna minst 40 tim/vecka under terminstid. Detta gäller "huvudbiblioteket", t ex fysiska biblioteksenheten inom fysiska/astronomiska området. Utanför terminstid kan öppethållandet vara reducerat.
- Fastställd egen budget för personal, förvärv och drift.
- Institution som har biblioteksenhet gemensam med annan institution och/eller annan fakultet skall samverka.

#### Personal/ekonomi

Personalen är anställd vid respektive institution.

Respektive biblioteksenhet skall vara ett kostnadsställe. Verksamhetens samtliga intäkter och kostnader skall kunna utläsas ur redovisningen.

Institutionen är mottagare av budgeterade medel, som är öronmärkta för biblioteksverksamheten. Vid de biblioteksenheter som inbegriper flera institutioner är den institution, som biblioteksenheten har knutits till, mottagare av budgeterade medel, som skall fördelas efter samråd inom biblioteksenheten.

Bengt Söderström

Clas Odeskog

## Protokoll för skyddsronnd vid Kemicentrum

Datum 2015-11-13	Arbetsledning Yvonne Granfeldt	Skyddsombud Ia Rosenlind	Huvudskyddsombud: Johan Ohlin	Brandskyddsansvarig Hans Bolinsson			
Arbetsställe/skyddsområde Livsmedelsteknik			Deltagare Marie Wahlgren, Johan Ohlin, Dan Johansson, Hans Bolinsson, Ia Rosenlind				
<b>Funktionstest av ögon- och nödduschar genomförd: Ja</b> <b>Dragskåps/dragbänkskontroll genomförd: Dragskåp - ja</b> <b>Täthetskontroll gasledning genomförd: -</b> (Täthetskontroll av "egna" gasledningar ska göras 1 gång/år) <b>Riskbedömningar är genomförda och genomförs kontinuerligt: Ja</b> <b>Berörda är kallade till medicinsk kontroll: -</b> <b>Finns aktuell anhöriglista på institutionen/avdelningen? Ja</b>			<b>Egenkontroll av brandskydd utförd: Ja</b> Anmärkningar som specifikt bör uppmärksammas av HMS-kommittén: Nej <b>Årliga utvecklingssamtal genomförda med all personal: Ja</b> <b>Hur har den psykosociala arbetsmiljön hanterats:</b> <b>Konsekvensbeskrivningar vid förändring genomförda: -</b> <b>Årlig utrymningsövning genomförd: Ja</b> Teoretisk eller praktisk: Praktisk 1 på 15 har genomgått " <b>Första hjälpen och HLR-utbildning</b> ": Ja <b>Kontroll av personlarm i frysrum, kylrum och vilrum utförd. Ja</b> <b>Hur hanterar avdelningen ensamarbete? Ej tillåtet</b>				
Rumsnr	Ej åtgärdat. Datum för 1:a påpekandet	Beskrivning/Orsaker till problem	Åtgärdsförslag: Vad? Hur?	Åtgärdas av	Bevakas av	Åtgärd vidtagen	Notering
11	2015-04-10	Bänkskiva under värmeskåp är fläckig. Filter till gasmasker har datummärkning vilka var utgångna.	Bänkskiva bör bytas till en torkbar eller tas bort. Ersätt filter	Dan Johansson Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
18		Dunkar med slask lagrade på golv. Felmärkta Smutsigt på bänk.	Informera åter om kemisk märkning och avfallshantering Städa	Dan Johansson Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
19/20		trasigt lysrör		Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
22		Omärkta behållare	Märk upp behållare och/eller släng innehåll	Marie Wahlgren	Ia Rosenlind		
1036		Mycket slask, bör ej samförvaras med gifter Nya föreskrifter för ex akrylamid	Skicka slask till destruktion samt flytta slaskförvaring till skåp utan giftsymbol. Informera om nya föreskrifter samt hålla dessa kemikalier i ett	Dan Johansson	Ia Rosenlind		



			låst skåp.				
1022		Instrument som ej används på golv	Flytta till förvaringsutrymme	Lars Nilsson	Ia Rosenlind		
1023		Trasigt lysrör  Vibrationsljud från ventilationssystem	Byt ut lysrör  Felanmäla ventilation	Hans Bolinsson Dan Johansson	Ia Rosenlind		
1019		Etanolflaska förvaras i ej ventilerat utrymme. Frystork saknar skyddsplåt	Flyta etanolflaskan  Återställ skyddsplåt	Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
1018		Felskyttat dragskåp	Märkningen ska tas bort	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
1017		Trasigt lysrör	Byt lysrör	Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
1014		Trasigt lysrör	Byt lysrör	Hans Bolinsson	Ia Rosenlind		
1012		Ev blågel	Byt ut blågel	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
1011		Hurts placerad på golv Felaktig kartong till glasavfall. Brandfarlig slask förvaras på golv. Mycket is i frysen	Hurtsen ska fästas upp. Kartong ska bytas ut. Avlägsna slask  Frosta av frysen.	Dan Johansson Claudia Zielke	Ia Rosenlind		
1010	2014-05-16	Kartonger och annat på golvet.	Flytta.	Lars Nilsson	Ia Rosenlind		
-1011		Pall för uppstigning är ej godkänd	Ersätt med godkänd pall	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
-1012		Byggsopor  Omärkta behållare	Avlägsna soporna  Märk upp och/eller släng innehåll	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
-1018		Trasigt lysrör  Förvaring på kabelstege Godkänd pall för uppstigning saknas Frys i behov av avfrostning	Byt lysrör  Flytta materialet Ställ in godkänd pall.  Frosta av frys	Hans Bolinsson Elisabeth Ühlig	Ia Rosenlind		
-1020		Tygklädda stolar i laboratoriemiljö	Byt ut stolar	Elisabeth Ühlig	Ia Rosenlind		

Korridor -1		Laboratorieinstrument placerat i skåp i korridor	Flytta om möjligt till lämpligare placering	Elisabeth Ühlig	Ia Rosenlind		
Förråd samt apparat förråd		pulverförvaring	Flytta pulver till lämpligare utrymme	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
-1065		Förvaring på golv Smutsigt golv	Flytta förvaring	Ingegärd Sjöholm Randi Phinney	Ia Rosenlind		
membranlab		Varmt	Kontrollera att ventilation fungerar	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
Hall, -1		Olämplig kran till vask  Ej godkänd pall Hängande sladd. Olämplig sug till pulver.  Flyttlådor på golv	Byt ut mot hög duschkran. Kastas Fäst upp sladd Byt ut Hugindammsugare mot lämpligare sug. Tas bort.	Dan Johansson	Ia Rosenlind		
Allmänt		Livsmedel som används i laboriemiljö är ej märkta. Flaskor återanvänds utan att märkas om. Prover och kemikalier förvaras i kontor. Omärkta skåp och utrustning i allmänna utrymmen. Portabla ögonduschar är för gamla. Flertal kaffekoppar och dricksglas återfunna i laboratorier.	Livsmedel som används i laborationsmiljö bör märkas upp för att omöjliggöra att de senare används som livsmedel. Flaskor som återanvänds till slask eller förrådsflaskor ska märkas om tydligt. Rutiner för detta ska införas. Flytta prover och kemikalier samt informera om att dessa aldrig får förvaras i kontorsmiljö. Portabla ögonduschar ska bytas ut. Informera om att förtäring är förbjuden i laboriemiljö.	Dan Johansson  Yvonne Granfeldt  Ia Rosenlind	Ia Rosenlind		



LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA  
Lunds universitet

2015-11-30

Institutionen för Livsmedelsteknik

Bilaga 4

## **Beslut**

### **Regler för kemikalier med krav på hälsoundersökning eller substitution**

Enligt Arbetsmiljöverkets Författningssamling *AFS 2014:43 § 38-44* får visa kemikalier endast användas om personalen genomgår hälsoundersökning före och efter användning. Enligt samma författning finns det också krav på att användningen av vissa kemikalier skall bytas ut mot andra mer säkra substanser när detta är möjligt. Det skall dokumenteras att en substitutionsutredning gjorts före användning av denna typ av substanser.

Följande handhavande beslutas:

Kemikalier inom dessa kategorier placeras i ett separat kemikalieskåp vars nyckel förvaras hos ett fåtal individer, den som är ansvarig för kemikalier samt skyddsombud, och kemikalierna lämnas ut när kraven för användning uppfylls.



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Forskningservice  
Karolina Widell, projektledare

REMISS  
2015-10-20

Dnr V 2015/1745

Till  
Samtliga fakultetsstyrelser  
USV  
LUS  
Personalorganisationerna

## Remiss:

*LUCRIS, Lunds universitets gemensamma forskningsinformationssystem.  
Konfiguration, införande och organisation.*

Härmed ges ni möjlighet att yttra er över bifogat förslag till initial konfiguration av LUCRIS samt införandeprocessen och organisationen kring LUCRIS i förvaltning.

## Bakgrund

I februari 2016 införs LUCRIS, Lunds universitets gemensamma forskningsinformationssystem.<sup>1</sup> Syftet med att införa ett gemensamt forskningsinformationssystem vid LU är:

- Bidra till ökad tillgänglighet, sökbarhet och synlighet för information om den forskning som bedrivs vid LU.
- Bidra till ökad kvalitet och täckning i information om LUs forskning och underlätta återanvändning av info för olika ändamål (webb, utvärderingar, återrapporteringar osv)
- Bidra till effektivare hantering av forskningsinformation vid LU och minska behov för många, liknande, lokala systemlösningar inom LU.

Den upphandlade systemlösningen heter Pure (leverantör Elsevier). Införandet av LUCRIS innebär att LUCRIS ersätter LUP som inmatningsgränssnitt för vetenskapliga publikationer<sup>2</sup>, samt att vi får ett verktyg att hantera även annan forskningsinformation t ex kring forskningsprojekt och samverkansaktiviteter.

<sup>1</sup> LUCRIS-projektet: Uppdragsgivare: Rektor, Dnr: LS 2013/326. Projektperiod: 20130601-20160331. Projektägare: Klas Malmqvist, Sektionschef Forskning, Samverkan och Innovation. Projektledare: Karolina Widell, Forskningservice. Bitr. projektledare: Birgitta Lastow (HT), Kristoffer Holmqvist (UB). Styrgrupp: Klas Malmqvist (ordförande), Jette Guldborg Petersen (UB), Roland Andersson (M), Marianne Thormählen (HT), Knut Deppert (Fysiska institutionen), David Edgerton (Nationalekonomiska institutionen), Jens Schouenborg (Neuronano Research Centre), Andreas Wikfeldt (IT-kontoret).

<sup>2</sup> Delar av LUP som inte berör detta kommer däremot att kvarstå (t ex LUP Student Papers, ePlikt) som tidigare. LUP kommer att kvarstå som ett back-office verktyg under en övergångsperiod, för att säkra att leverans till hemsidor och externa tjänster som hämtar data från LUP. Information om vad övergången till LUCRIS kommer att innebära för dem som idag utför arbetsuppgifter i LUP, kommer att skickas ut separat.

### **Instruktion till remissen:**

Med denna remiss vill vi informera om och förankra den övergripande konfigurationen av LUCRIS och den centrala organisationen kring LUCRIS samt få en bild över hur införandet kommer att se ut vid LUs olika verksamheter. Remissen består av tre delar: Del 1 behandlar innehållsomfånget av LUCRIS, med syfte att förankra de val vi gjort under konfigurationsarbetet. Del 2 behandlar införandeprocessen och organisationen kring LUCRIS, med syfte att vi från projektets sida ska få en klar bild vilken organisation kring LUCRIS ni kommer att ha lokalt, samt av det stöd ni förväntar från oss, så att vår gemensamma organisation kring LUCRIS kan fungera på ett bra sätt. **Del 3 innehåller de frågor vi efterfrågar era svar på.**

**Svarsfrist: 17 november 2015.** Om ni behöver mer tid att besvara frågorna, ber vi er höra av er så snart som möjligt så att vi kan förlänga svarstiden för alla. Svar skickas till [karolina.widell@fs.lu.se](mailto:karolina.widell@fs.lu.se).

Välkomna att höra av er om ni har frågor.

Vänliga hälsningar,

Karolina, Birgitta och Kristoffer

### **Kontakt:**

Karolina Widell, Forskningservice, projektledare. [Karolina.Widell@fs.lu.se](mailto:Karolina.Widell@fs.lu.se), tel 24546

Birgitta Lastow, HT, bitr projektledare. [Birgitta.Lastow@ht.lu.se](mailto:Birgitta.Lastow@ht.lu.se), tel 23225

Kristoffer Holmqvist, UB, bitr projektledare. [kristoffer.holmqvist@ub.lu.se](mailto:kristoffer.holmqvist@ub.lu.se), tel 28255

Klas Malmqvist, Sektionen FSI, systemägare LUCRIS. [Klas.Malmqvist@fs.lu.se](mailto:Klas.Malmqvist@fs.lu.se), tel 276 84

Jette Guldborg Petersen, UB, IT-systemägare LUCRIS. [jette.guldborg\\_petersen@ub.lu.se](mailto:jette.guldborg_petersen@ub.lu.se), tel 29203

## Innehåll

1	DEL 1: KONFIGURATION AV LUCRIS .....	4
1.1	Övergripande omfattning.....	4
1.2	Publik och dold information .....	5
1.3	Språk.....	5
1.4	Detaljer kring informationstyperna.....	5
1.4.1	Användare .....	5
1.4.2	Personer/forskare i LUCRIS .....	5
1.4.3	Organisation .....	6
1.4.4	Research Outputs (däribland publikationer).....	6
1.4.5	Kontrakt.....	9
1.4.6	Projekt .....	9
1.4.7	Aktiviteter.....	10
1.4.8	Forskningsutrustning [Ej vid lansering] .....	12
1.5	Kopplingar till andra system:.....	12
1.6	Rapportering och exporter.....	12
1.7	Den LU-gemensamma forskningsportalen och andra utvisningsmöjligheter.....	12
1.8	Praxis, föreslagen miniminivå.....	13
2	DEL 2. INFÖRANDEPLANERING OCH ORGANISATION KRING LUCRIS I FÖRVALTNING .....	14
2.1	Tidplan för införande.....	14
2.2	Införandeprocess.....	14
2.3	Central organisation kring LUCRIS.....	14
2.3.1	LUCRIS förvaltningsgrupp .....	14
2.3.2	Förvaltningsgruppens arbetsgrupper och referensgrupper.....	15
2.3.3	LUCRIS supportorganisation. Alternativa vägar. Förslag till beslut.....	16
2.3.4	Kravhantering i förvaltningsfasen .....	18
2.4	Fakulteternas organisation kring LUCRIS .....	18
2.4.1	Roller som kan fördelas lokalt vid fakulteten.....	18
2.4.2	Lokal supportorganisation vid fakulteten .....	18
2.4.3	Återanvändning av data på fakultetens/institutionernas/andra webbar.....	18
2.4.4	Lokal praxis och eventuella lokala prioriteringar .....	18
2.4.5	Speciella rapporteringsbehov.....	19
3	Del 3. Frågor att besvara .....	20

## 1 DEL 1: KONFIGURATION AV LUCRIS.

Syftet med denna del av remissen är att synliggöra den konfiguration vi föreslår för LUCRIS, och därigenom ge fakulteterna möjlighet att reagera på denna.

Innan vi gick igång med upphandlingen förankrade vi den övergripande, planerade omfattningen av LUCRIS, baserad på den kravfångst vi gjort som förberedelse inför upphandlingen<sup>3</sup>. Denna föreslagna utformning gäller fortfarande och det är så LUCRIS kommer att lanseras, med undantag för forskningsutrustning, som vi upphandlat men som inte kommer att vara aktiverat vid lanseringen.

Konfigurationen av LUCRIS har diskuterats och testats i en arbetsgrupp med representanter utsedda av fakulteterna (dock ej USV)<sup>4</sup>. Den slutliga konfigurationen kommer att fastställas efter inkomna remissvar samt input från de användartester som genomförs innan driftstart. Det vi presenterar här är alltså att betrakta som vårt förslag för den övergripande konfigurationen. Önskar ni mer ingående information eller detaljer är ni välkomna att höra av er.

### 1.1 Övergripande omfattning

Vi kommer vid lanseringen enbart att använda oss av en del av funktionaliteten och modulerna i *Pure*.

LUCRIS kommer vid lanseringen att innehålla moduler för följande (detaljer i senare avsnitt):

- 1) Forskare
- 2) Forskningsorganisation
- 3) Forskningsresultat ("outputs"), däribland publikationer.
- 4) Forskningsprojekt
- 5) Kontrakt för den externfinansierade forskningen (bidrag, uppdrag)
- 6) Forskningsrelaterade aktiviteter

Följande moduler kommer däremot *inte* att vara aktiverade vid lansering, men kan aktiveras efter hand om senare behov uppstår.

- 7) Forskningsutrustning (modulen önskades av fakulteterna och är upphandlad, men kommer vara låst för redigering i avvaktan på LU-övergripande beslut kring hur LU ska hantera information kring utrustning och faciliteter)
- 8) Forskningsdata
- 9) Impact (i betydelsen samhällelig impact)
- 10) Hantering av ansökningar
- 11) Pressklipp
- 12) Hantering av etiska prövningar
- 13) Forskningsfinansieringsmöjligheter (utlysningar)

Ytterligare funktionalitet kan kopplas på efter hand om önskemål och behov uppstår (för kravhantering i förvaltningsfasen, se sektion 2.3.4).

---

<sup>3</sup> "Föreslagen utformning av LUCRIS" remiss februari 2014. Skriftliga svar från fakulteterna.

<sup>4</sup>Fakultetsrepresentanter: EHL: Fredrik Gallo, J: Gunilla Wiklund, HT: Birgitta Lastow, K: Åse Lugnér, LTH: Björn Bergenståhl, M: Sofia B Liljedahl, N: Maria Ovesson, S: Hanna Voog.

## 1.2 Publik och dold information

Olika synlighetsnivåer kan anges på inlagt material i Pure. Enbart information som är angiven som "publik" i Pure kommer att visas ut på webben. Eftersom Pure blir en databas vid en svensk myndighet bör vi dock för att vara på den säkra sidan betrakta allt innehåll som publikt. Ingen hemlig eller känslig information ska registreras i LUCRIS.

## 1.3 Språk

LUCRIS stödjer inmatning på både engelska och svenska. En LU-gemensam policy kring detta är önskvärd (se 1.8 Praxis, föreslagen miniminivå för inmatning).

Användargränssnittet kommer att finnas på enbart engelska vid lanseringen. Efter lanseringen kommer vi att ta ställning till om vi även ska ge möjlighet att byta till svenskt användargränssnitt. Detta är möjligt men innebär en underhållskostnad.

## 1.4 Detaljer kring informationstyperna

Det här avsnittet presenterar innehållet och hanteringen av de olika informationstyperna. En viktig funktion i LUCRIS är möjligheten att ange *relationer* mellan olika innehåll i systemet, dvs vilka publikationer som hör till ett visst projekt osv. I princip kan alla innehållstyper i LUCRIS relateras till alla de andra innehållstyperna. För varje informationstyp finns anpassade formulär för ytterligare metadata om t ex projektet, publikationen osv.

### 1.4.1 Användare

Alla LU-medarbetare med LUCAT-id kommer att kunna logga in i LUCRIS. Enbart personer med forskningsrelaterade verksamhetsroller kommer dock att synas som "Personer" i LUCRIS (se sektion 1.4.2.1)

### 1.4.2 Personer/forskare i LUCRIS

#### 1.4.2.1 Vilka personer har forskarprofiler i LUCRIS?

Personerna i LUCRIS skapas baserat på personer i (Nya) LUCAT. Alla personer som har en verksamhetsroll i LUCAT kommer att hämtas in automatiskt till LUCRIS. Personer som innehar verksamhetsroller med anknytning till forskning kommer att importeras som synliga, medan övriga importeras som LUCRIS-interna personer, d v s de kommer inte att synas i webbportalen utan enbart när man loggar in i systemet. Vid behov kan en administratör eller forskaren själv ändra inställningen för synligheten manuellt för enskilda personer. Alla fält visas i webbportalen om inget annat anges. Mer information om detta skickas ut i samband med införandet.

Alla importerade personer blir också användare av systemet och kan logga in.

Informationen som hämtas från LUCAT är: Namn, e-post, titel, affilieringar till organisatoriska enheter vid LU, födelsedatum, LUCAT-ID. Ytterligare fält kan bli aktuella. Den slutliga integrationen definieras när Nya LUCAT är driftsatt, oktober 2015.

#### 1.4.2.2 Information som editeras i den personliga profilsidan i LUCRIS.

Det är möjligt att berika informationen från LUCAT inne i LUCRIS, så att rikare information kan synas på webb samt vara tillgänglig om forskaren vill använda sig av LUCRIS CV-funktioner.



Information som kan registreras i den personliga profilen är: Namnvarianter, titlar, ID:n (t ex ResearcherID, ORCID), profilfoto, länkar, profilinformation (Forskningsbeskrivning), affilieringar inom och utom LU, akademiska och professionella kvalifikationer samt möjlighet att lägga till nyckelord enligt UKÄs lista (SCB:s standard för forskningsklassificering) eller fritt.

Forskaren kan själv välja att dölja sin profil i den gemensamma portalen, men rekommendationen är att alla LU-forskare ska ha en synlig profil i LUCRIS.

#### 1.4.2.3 Handledarskap

Det är möjligt att registrera handledarskap (doktorander) i LUCRIS, och även externa handledare för en doktorande. De tillfällen då en LU-forskare handleder en extern doktorand kommer dock sannolikt inte vara möjligt vid driftstart, men vi jobbar för att det ska vara möjligt på sikt.

#### 1.4.2.4 CV-funktionaliteter

Det är möjligt för forskare att generera ett eller flera personliga CVn baserat på den information som finns inlagd om forskaren i Pure. Detta kommer att vara frivilligt. LUCRIS kan inte hjälpa forskare med det (våldigt detaljerade) CV-format som används vid ansökningar i VR, Forte och Formas ansökningssystem *Prisma*, eftersom Prisma inte kan hämta in data från externa källor på det sätt som skulle krävas. Dock kommer publikationer registrerade i LUCRIS att finnas i Prisma om forskare där väljer import från den nationella aggregatorn "SwePub".

### 1.4.3 Organisation

LUCRIS kommer att hantera två separata organisatoriska träd:

1. **LUs vanliga organisationsträd (fakulteter, institutioner osv).** Vi kommer att hämta LUs organisationsstruktur från LUCAT, den sk "verksamhetsorganisationen" i Nya LUCAT. Hur forskargrupper ska hanteras i LUCRIS är under utarbetande.
2. **Ett tematiskt träd "University research themes".** I detta träd kommer vid starten enbart att synas ett sådant tema: Cancerforskningen (sk "Cancerportalen"). Anledningen till detta träd är den diskussion som förs kring att visa upp LU-forskning på sätt som inte finns återspeglingsbart i den ordinarie organisationsstrukturen, främst den tvärvetenskapliga forskningen. Cancerportalen har status som ett pilotprojekt för detta inom LUCRIS-projektet, på önskemål från forskarmiljön själv. Flera sådana tematiska områden kan kopplas på efter hand, föranlett av eventuellt rektorsbeslut kring att ett tema ska synas i LUCRIS-portalen.

### 1.4.4 Research Outputs (däribland publikationer)

#### 1.4.4.1 Typer av Research Outputs

LUCRIS hanterar publikationer men även andra former av "outputs". Vilka sorters Research outputs som ska kunna registreras i LUCRIS till att börja med, har hanterats av en arbetsgrupp tillsatt av LUB, Lunds Universitets Bibliotek. Förslaget bygger på befintliga publikationskategorier i LUP samt de publikationskategorier som efterfrågas i de nya SwePub-riktlinjerna. Tabellen 1 innefattar även ett antal kategorier som vi rekommenderar ska strykas (överstrukna i tabellen) samt ett antal publikationstyper under kategorin *Non-textual form*. **Om ni ser användningsområde för överstrukna typer och vill att de ska vara kvar, ange detta.** I framtiden kommer nya publikationstyper kunna läggas till. Arbetet med att utveckla publikationsmodulen kommer ske inom förvaltningsorganisationen och dess referensgrupper, avsnitt 2.3.1-2.

De fält som kan fyllas i för en publikation motsvarar i hög grad de fält som återfinns i LUP idag. Införandet av LUCRIS innebär ett enklare och modernare inmatningsgränssnitt med färre obligatoriska fält för forskaren, dvs en förenkling för forskarna, men ökade krav på granskare av bibliometrisk information vid LU.

**Tabel 1. Research output types i Pure.**

Huvudkategori	Underkategori	SweP ub- krav	Motsvarighet i LUP	Kommentar
Contribution to Journal				
	Article	Yes	Journal Article	
	Letter	Yes	Journal article Letter/note	
	Debate/note/editorial	Yes	Journal article Letter/note	
	Review of Book/Film/Exhibition etc.	Yes	Review Book/exhibition/perfor mance	
	Scientific review	Yes	Journal article / review	
	Special issue (editor)	Yes		
	Published Meeting Abstract		Conference abstract	
Chapter in Book/ Report /Conference proceeding				
	BookChapter	Yes	Book Chapter	
	Entry for encyclopedia/dictionary	Yes	Encyclopedia Entry	
	Chapter in Report	Yes		NY!
	Preface to Conference proceeding	Yes	Preface	NY!
	Foreword/postscript		Preface	
	Paper in Conference proceeding(Conference contribution)	Yes	Conference proceeding/paper	
	<del>Other chapter contribution</del>			OK att stryka?
Contribution to conference				
	Paper, not in proceeding	Yes		NY!
	Poster	Yes		
	Abstract	Yes	Conference abstract	
	Other			
Contribution to specialist publication/newspaper				
	Specialist publication	Yes	JournalArticle+Popular	

	Article		science:yes	
	Review of Book/Film/Exhibition etc.	Yes	Review Book/exhibition/performance	
	NY! Newspaper article	Yes	Newspaper article	NY!
	<del>Editorial</del>			OK att stryka?
	<del>Letter</del>			OK att stryka?
	<del>Special issue</del>			OK att stryka?
Other contribution				
	Other contribution		Miscellaneous	
	Case study		Case study	
Book/Report				
	Book	Yes	Book	
	Anthology (Editor)	Yes	Book (editor)	
	Scholarly edition	Yes	Translation (efterrensning)	
	Report (Commissioned report /Other report)	Yes	Report	
	Conference proceeding (editor)	Yes	Conference (editor)	NY!
Working paper				
	Working paper	Yes	Working paper	
	<del>Discussion paper</del>			OK att stryka?
Patent				
	Patent	Yes	Patent	
	Other	Yes		
Non-textual form				
	Artistic work	Yes		NY!
	Curated/ produced exhibition/ event	Yes		NY!
-	<del>Data set/database</del>	Yes		OK att stryka?
-	<del>Digital or Visual Products</del>			OK att stryka?
-	<del>Web publications / site</del>			OK att stryka?
-	<del>Artefact</del>			OK att stryka?
-	<del>Exhibition</del>			OK att stryka?
-	<del>Performance</del>			OK att stryka?
-	<del>Composition</del>			OK att stryka?
-	<del>Design</del>			OK att stryka?
-	<del>Software</del>			OK att stryka?
Thesis				
	PhD thesis	Yes	Dissertation	
	Master thesis		Student paper	
	Licentiate thesis	Yes	Licentiate thesis	NY!

#### 1.4.4.2 Import av publikationsdata från externa källor

Allt som är inmatat i LUP kommer att överföras till LUCRIS vid övergången från LUP till LUCRIS. I dagsläget importeras data från Web of Science och PubMed till LUP. Pure möjliggör fler importkällor för publikationsinformation. Exakt vilka importkällor som ska vara aktiverade vid lanseringen, och

vilka flöden som behöver etableras för att hantera importerna, är under utredning. Ytterligare importkällor kan kopplas på efterhand, t ex för patent. Information om detta kommer närmre införandet.

#### 1.4.5 Kontrakt

Extern finansiering av forskning (bidrags- eller uppdrags-) definieras via respektive kontrakt ("Awards" i Pure, inte att förväxla med de "awards" i betydelsen utmärkelser som finns under Forskningsrelaterade aktiviteter, sektion 1.4.7)

Metadata kring kontrakten har tidigare registrerats i "eKontrakt", en modul i W3D3 (diariesystemet). I samband med införandet av nytt ekonomisystem läggs eKontrakt ned och ersätts delvis av funktionalitet i Raindance samt dokumenthanteringssystemet w3d3. Detta har ändrat förutsättningarna för den tänkta integrationen till LUCRIS. Projektet avvaktar beslut i frågan kring exakt hur kontrakten ska hanteras i den nya infrastrukturen (Raindance+W3D3+LUCRIS). LUCRIS-projektet förordar en lösning där man förlägger både *registrering av metadata kring kontrakten* och *diarieföringen av kontrakten*, till en central expertfunktion, hellre än att hanteringen sprids ut i verksamheten som i dagläget. Detta skulle säkra hög kvalitet i datasetet om LU:s forskningsfinansiering till minimal total arbetsinsats för LU, och samtidigt förbättra diarieföringsgraden. Med nedläggningen av eKontrakt är en kvalitetsmässig registrering i W3D3 och LUCRIS en förutsättning för att kunna koppla forskningsinformation till forskningens finansiering och till de diarieförda dokumenten. Denna koppling kommer inte vara möjlig att göra om kontrakten hanteras spritt och fristående i tre oberoende system (Raindance- W3D3-LUCRIS). Funktionen/resursen bedöms till ca 0,5 HTE, baserat på det antal kontrakt som idag årligen registreras vid LU.

#### 1.4.6 Projekt

Projekt är den nivå i Pure som används för att aggregera övrig forskningsinformation. Ett eller flera kontrakt kan knytas till ett projekt för att visa dess finansiering. Vi har haft stora svårigheter att hitta någon allmängiltig definition av projekt och kommer att få räkna med variationer i praxis kring detta. Det kommer att finnas olika typer av projekt. Denna lista är fortfarande under utarbetande.

Följande information anges på projekten: Obligatoriska: Titel (sv/en), projektdeltagare (LU + externt), startdatum. Frivilliga: Korttitel, beskrivning (sv/eng), populärvetenskaplig beskrivning (sv/eng). Förväntade och faktiska start- och slutdatum, kopplingar till annan forskningsinformation, t ex Research outputs eller aktiviteter.

##### 1.4.6.1 Hur projekt skapas i LUCRIS

Vår konfiguration innebär att alla användare i Pure kan skapa projekt. Inom vissa miljöer finns det en hög överensstämmelse mellan ett kontrakt (t ex ett projektstöd från VR) och vad man anser vara "ett forskningsprojekt", i andra miljöer saknas en sådan koppling. Pures projektmodell skiljer på Projekt och Kontrakt, och kan därför hantera denna variation. Ett eller flera kontrakt kan kopplas till ett projekt. I de miljöer där ett projekt motsvarar ett kontrakt, kan dessa skapas direkt baserat på den information som lagts in på kontraktet. I övrigt kan projekten skapas manuellt och kopplas till ett eller flera kontrakt i efterhand.

Vi kommer inte vid lanseringen att aktivera något centralt granskningsförande för projekten i LUCRIS, detta kan bli aktuellt på sikt.

## 1.4.7 Aktiviteter

### 1.4.7.1 Typer av Aktiviteter

Modulen Activities samlar sådan information som inte är publikationer eller projekt, men som ändå är av vikt att samla in eller visa upp t ex i samband med olika utvärderingar av samverkan med samhälle och näringsliv. Även vissa sorters akademiskt meriterande aktiviteter återfinns här, som t ex priser, externa akademiska uppdrag och redaktörskap.

Tabell 2 innehåller de aktiviteter som vi föreslår ska kunna registreras i LUCRIS. I arbetet har vi utgått från defaultlistan i Pure och strukit och lagt till utifrån diskussioner med fakultetsrepresentanterna och deras respektive referensgrupper eller input som kommit in i andra sammanhang. Även de aktivitetstyper som vi föreslår ska strykas finns med i sammanställningen nedan - om någon av dessa är av vikt lokalt, ber vi er ange detta i svarsformuläret så att vi kan ta en förnyad diskussion kring dem i arbetsgruppen.

**Tabell 2. Typer av aktiviteter som kan registreras i LUCRIS**

Huvudkategori	Underkategori	Kommentar
Awards		
	Prize (incl medals and awards)	
	National/international honour	
	Honorary degree	Registreras under honours ovan.
	Election to learned society	
	Fellowship awarded competitively	Registreras under other distinction
	Appointment	
	Other distinction	
Business and Community		
	Membership of public/government advisory/policy group or panel	
	Work on advisory panel to industry or government or NGO	
	Hosting of external , non-academic visitor	
	Joint sponsored appointments or secondments with industry or commerce	
	Commissioned education	
	Consultancy (in kind)	
	Membership/Contribution – community (public/government/international)	
	Membership/Contribution – community (non-public/non-government)	
Public engagement and outreach		

	Public lecture/debate/seminar	
	Media participation	
	<del>Work on advisory panels for social community and cultural engagement</del>	
	Schools engagement	
	Festival/Exhibition/Concert/Performance	
External academic engagement		
	Contribution to the work of national or international committees and working groups	
	Membership of peer review panel or committee (not publications)	
	Membership of external research organization	
	Research and Teaching at External Organisation	
	Invited talk	
	Hosting an academic visitor	
	Expert assignment	
	Commissioned member of Examining committee	
	External Reviewer of PhD thesis	
Editorial work or peer review of publications		
	<del>Editorial activity</del>	Anges under aktiviteterna nedan
	<del>Publication peer review</del>	Anges under aktiviteterna nedan
	Journal editor or guest editorship	
	Editor of series	
	Editorial board/committee member for journal or series	
	Journal/manuscript peer review	
	Membership of peer review panel or committee	
Conference participation		
	Participation/speaker at a conference	
	Participation in workshop, seminar, symposium	
	Organizer of conference	
	Keynote speaker and plenary lectures at conferences	

Det kommer inte att upprättas något granskningsförande för forskningsrelaterade aktiviteter i LUCRIS.

### 1.4.8 Forskningsutrustning [Ej vid lansering]

En modul för att hantera forskningsutrustning och infrastruktur finns upphandlad som en del av Pure, enligt önskemål från fakulteterna. Diskussionen kring hur modulen ska hanteras kommer att tas vidare av förvaltningsorganisationen.

## 1.5 Kopplingar till andra system:

- **LUCAT:** Det nya LUCAT är källsystem för grundläggande information om vilka personer och organisationer som finns vid LU.
- **LUP:** LUP kommer under en övergångsperiod att kvarstå som ett backoffice-verktyg för publikationer, främst för att säkra att lokal återanvändning som idag är upprättad mot LUP samt externa exporter fortsätter att fungera obehindrat tills funktionaliteten är garanterad genom LUCRIS. Men LUCRIS ersätter alltså LUP som inmatnings- och granskningsgränssnitt.
- **Ev. källsystem för kontrakten.** Vi avvaktar beslut kring hur kontrakten på det övergripande planet ska hanteras i Raindance-W3D3-LUCRIS från 2016.
- **Webbsajter.** I tillägg till den LU-gemensamma forskningsportalen kommer det att vara möjligt att skapa automatiserat uppdaterade hemsidor baserat på data från LUCRIS, via en sk webbtjänst. De som är intresserade av att hitta andra kollegor som vill göra detta, ombeds kontakta [birgitta.lastow@ht.lu.se](mailto:birgitta.lastow@ht.lu.se).
- **SwePub:** Publikationsdata kommer att skickas till den nationella aggregatorn SwePub som tidigare.
- **ORCID<sup>5</sup>:** Vid lanseringen av LUCRIS blir det möjligt för LUs forskare att lagra sitt ORCID i LUCRIS, för att på så sätt få denna information tillfogad sina publikationsposter och annan information samt på sikt få nytta av förbättrad matchning av publikationsinformation. Detaljerna kring hanteringen av ORCID vid LU är under utarbetande, detaljerad information kommer närmre lanseringen.
- **PRISMA:** Se punkten CV-funktionaliteter, 1.4.2.4.
- **Google Scholar:** LUP har haft en bra synlighet i Google scholar, pga UBs arbete med att optimera LUP för indexering av Google Scholars sökmotorer. Vi arbetar på att övergången till LUCRIS inte ska innebära någon försämring här.

## 1.6 Rapportering och exporter

Det är möjligt att från LUCRIS generera både avancerade rapporter och exportera information till olika format. Vissa av export- och rapportmöjligheterna kan enbart utföras av personer med vissa rättigheter i LUCRIS. Det kan vara aktuellt att ha sådana personer lokalt vid fakulteten eller vissa t ex forskningsadministratörer som arbetar aktivt med att sammanställa material i samband med utvärderingar. I tillägg till detta kommer den centrala förvaltningsorganisationen att kunna leverera rapporter på begäran. Bibliometriska analyser utförs av UB som tidigare. Det finns möjlighet att på sikt koppla på Elsevier's avancerade bibliometriska verktyg SciVal till Pure. SciVal är förbundet med en prenumerationskostnad och om detta är aktuellt för LU blir tema för en senare diskussion.

## 1.7 Den LU-gemensamma forskningsportalen och andra utvisningsmöjligheter

Den LU-gemensamma portalen kommer att visa upp all information som angetts i avsnitt 1.1 och som i LUCRIS angetts med synlighetsstatus "publik".

---

<sup>5</sup> ORCID = Internationellt forskar-ID på snabb frammark: [www.orcid.org](http://www.orcid.org).

## 1.8 Praxis, föreslagen miniminivå

Det är önskvärt med en LU-gemensam uppfattning om en grundläggande ambitionsnivå i LUCRIS. På uppdrag av Rektors ledningsråd har vi tagit fram ett förslag för fortsatt diskussion:

- **Personer:** Alla forskningsaktiva personer ska ha en personlig presentationstext på sin sida, på både engelska och svenska. Engelska texter prioriteras. Porträttbild rekommenderas.
- **Organisation:** Organisatoriska enheter vid LU som har forskningsverksamhet ska finnas i LUCRIS. Alla sådana grupper ska i LUCRIS lägga till en kort beskrivning av sin forskningsverksamhet på engelska *och* svenska.
- **Research outputs och publikationer:**
  1. Alla publikationstyper som finns med SwePubs rekommendationer/framtida nationella riktlinjer för utvärdering ska alltid registreras. Många hämtas in automatiskt från databaser såsom Web of Science och PubMed, övriga registreras manuellt.
  2. Registrering av övriga publikationstyper bör ske enligt lokal fakultetsspecifik (eller utvidgad LU-) praxis.
- **Projekt:**
  1. Alla externfinansierade projekt bör registreras i LUCRIS och kopplas till respektive kontrakt (ett eller flera). Forskare och finansiärer ska kunna se att forskningsprojekt drivs vid LU. Ingen manuell registrering av kontrakten görs i LUCRIS (sker förhoppningsvis centralt, avvaktar beslut), men projektinformation ska alltså registreras i LUCRIS av forskare eller administratörer i verksamheten och kopplas till kontrakt.
  2. Alla doktorandprojekt ska registreras i LUCRIS.
  3. Forskning som bedrivs utan extern finansiering kan också registreras i systemet, då enligt eventuell lokal praxis på fakulteten.

Projektbeskrivningar kan anges både vetenskapligt populärvetenskapligt och både på engelska och svenska. De vetenskapliga engelska texterna prioriteras.

- **Forskningsrelaterade aktiviteter:** Frivilligt, eller enligt lokal (fakultetsvis) och eventuell framväxande LU-gemensam praxis.



## 2 DEL 2. INFÖRANDEPLANERING OCH ORGANISATION KRING LUCRIS I FÖRVALTNING

*Syftet med denna del av remissen är förklara hur vi ser på organisationen kring förvaltningen av LUCRIS, att identifiera vilket stöd och organisation ni kommer att önska och förvänta från LUCRIS förvaltningsorganisation samt att tydliggöra vilken sorts organisation och stöd ni kommer att upprätta lokalt kring LUCRIS.*

### 2.1 Tidplan för införande

Datainmatning förväntas öppna kring månadskiftet februari/mars 2016. Den publika LU-gemensamma portalen öppnar i mars 2016. Förseningar kan förekomma, aktuellt lanseringsdatum återfinns på [medarbetarwebben.lu.se/lucris](http://medarbetarwebben.lu.se/lucris).

Under perioden oktober 2015 – januari 2016 genomförs tre omgångar användartester för att säkra att den konfiguration vi gjort fungerar innehållsmässigt, att allt fungerar tekniskt och att informationsmaterial och hjälptexter fungerar.

### 2.2 Införandeprocess

Under de kommande månaderna genomför vi inom ramen för projektet ett antal kommunikationsinsatser. Insatserna är i nuläget mest riktade mot olika ledningsnivåer på LU, samt de yrkeskategorier som på olika sätt arbetar med forskningskommunikation (bibliotekarier, kommunikatörer, forskningsadministratörer). Under november kommer vi börja publicera informationsmaterial om LUCRIS med olika ingångar för olika kategorier, även forskare.

Utbildningstillfällen riktade mot bibliotekarier och andra speciella användare kommer att genomföras inom projektet och av förvaltningsorganisationen. Vi planerar inte från projektets sida att genomföra några utbildningstillfällen riktade mot forskare. LUCRIS är relativt självförklarande och vi tror därför att det material vi tar fram tillsammans med lokal information om att LUCRIS ska fyllas är tillräckligt.

### 2.3 Central organisation kring LUCRIS

LUCRIS ska förvaltas i enlighet med den modell som gäller för alla LU-system, en LU-ifierad version av pm3. Hur vi tänker oss att förvaltningsorganisationen ska se ut beskrivs nedan.

#### 2.3.1 LUCRIS förvaltningsgrupp

LUCRIS kommer att ägas av sektionen Forskning, Samverkan och Innovation (FSI) som kommer att ha det yttersta ansvaret för systemet. LUCRIS kommer dock samförvaltas med UB, med representation av UB i alla nivåer av förvaltningsorganisationen. Detta är en naturlig fortsättning på det nära samarbete som etablerats under projektet. IT-systemägarskap och IT-drift kommer att ligga på UB. Förvaltningsgruppens sammansättning med funktion och namn återfinns i tabell 3.

Sammansättningen baseras på den dimensionering som äskats för 2016: Totalt 4,5 HTE: 1,5 HTE generell systemförvaltning, 2 HTE verksamhetsspecialister publikationshantering, 1 HTE IT-systemförvaltning. De 2 HTE för publikationshanteringen är idag knutna till LUP och utgör inte för LU nya tjänster.

**Tabell 3. Förvaltningsgrupp LUCRIS.**

<b>Part</b>	<b>Verksamhetsnära förvaltning</b>	<b>IT-nära förvaltning</b>
<b>Nivå</b>		
Budgetnivå	<p><b>Systemägare</b> Sektionschefen FSI [Klas Malmqvist]</p> <p><b>Bitr. Systemägare</b> Universitetsbibliotekarien [Jette Guldborg Petersen]</p>	<p><b>IT-systemägare</b> Universitetsbibliotekarien [Jette Guldborg Petersen]</p> <p><b>Bitr. IT-systemägare</b> <b>Avd.chefen för UBs avd IT och Support</b> [Henrik Åslund]</p>
Prioriteringsnivå	<p><b>Systemförvaltare (FSI)</b> Person från FSI-avd Forskningservice [Karolina Widell]</p> <p><b>Bitr. systemförvaltare 1</b> Person från UB-avd Vet.Kom., [Kristoffer Holmqvist]</p> <p><b>Bitr. systemförvaltare 2</b> Person utsedd av systemägaren [Birgitta Lastow]</p>	<p><b>IT-systemförvaltare</b> Person utsedd av bibliotekschefen [Snorri Briem]</p> <p><b>Bitr IT-systemförvaltare</b> [tbd]</p>
Operativ nivå	<p><b>Verksamhetsspecialister</b></p> <p><b>Publikationshantering</b> Personer från UB vet.kom., 2 HTE</p> <p><b>Övrigt:</b> [tbd]</p>	<p><b>IT-specialister</b></p> <p>Team lett av IT-systemförvaltaren. Totalt 1 HTE vid UB-avd IT och Support inkl IT-systemförvaltaren</p>

### 2.3.2 Förvaltningsgruppens arbetsgrupper och referensgrupper.

Till förvaltningsorganisationen knyts arbetsgrupper och referensgrupper. Vi föreslår följande fyra permanenta strukturer, som i stort liknar den struktur vi har kring projektet.

- i. **LUCRIS "advisory board" (Rådgivande på beslutsnivå):** Vi föreslår att en rådgivande grupp med liknande sammansättning som LUCRIS styrgrupp (representation på dekaninivå+prefektnivå+forskningsledare), tillknyts den beslutande nivån (Systemägare och biträdande systemägare). (Alternativet är att forskningsnämnden utgör rådgivande grupp till den beslutande nivån i förvaltningsgruppen men det kan finnas fördelar att ha en mindre grupp som är utsedd för detta. Ev kan forskningsnämnden utse gruppen.) I gruppen bör även person från IT-kontoret vara med.
- ii. **LUCRIS arbetsgrupp med fakultetsrepresentanter:** En mer operativ grupp där varje fakultet och USV erbjuds skicka en person att representera och hantera LUCRIS-frågor som behöver bearbetas lokalt på fakulteterna, likt den arbetsgrupp vi har för projektet utvidgad med representation från UB och FSI.

- iii. **LUB-refensgrupp för LUCRIS:** En arbetsgrupp med förankring i LUB-nätverket, enligt det förslag LUB-nätverket tar fram.
- iv. **Webbfrågor:** SamWebb utgör kanal för frågor som rör utvisning av information på lokala webbar samt referensgrupp för formgivning av den LU-gemensamma portalen.

### 2.3.3 LUCRIS supportorganisation. Alternativa vägar. Förslag till beslut.

För att LUCRIS ska fungera på ett optimalt sätt, kommer en tydlig supportorganisation vara nödvändig. Det kommer att finnas olika supportbehov kring LUCRIS, men förenklat kan man dela upp det i teknisk support och support kring användandet. Två olika användargrupper kan också identifieras som har behov av supportfunktionen; användarna/forskarna som lägger in data och administratörer som på olika sätt hanterar data i LUCRIS. Båda kategorierna kan ha frågor av både teknisk- och användarstödskaraktär.

Den del som handlar om tekniska frågor samt utvecklingsfrågor, kommer naturligt ligga på förvaltningsorganisationen. Förvaltningsorganisationen kommer också att tillhandhålla olika former av utbildnings- och informationsmaterial. En supportadress kommer att upprättas, dit man kan skicka felmeddelande eller frågor (vilken typ av frågor som omfattas, kommer avgöras av vilken modell för supportorganisation LU väljer). Denna form av övergripande support finns inräknad i förvaltningskostnaderna.

Den del som berör praxis och användandet av LUCRIS, behöver tas om hand av - i alla fall till viss del – fakulteterna, eftersom den kommer behöva anpassas efter hur respektive fakultet väljer att organisera arbetet med LUCRIS.

Under våra diskussioner i fakultetsgruppen har fördelar med att ha delar av supporten lokalt (t ex vid biblioteket) lyfts. Lokalt har man ämneskännedom och förståelse för forskarnas specifika frågeställningar och hur de hakar i andra processer inom fakulteten som kan gå förlorad i en alltför centraliserad supportorganisation. Tröskeln är ofta lägre att ställa frågor till någon man kanske redan känner. Den lokala förankringen ger också möjlighet att fånga upp lokala frågor som kanske inte rör just LUCRIS, t ex gällande publiceringsstrategier och Open Access. Samtidigt är tydlighet en viktig aspekt, dvs såväl användare och administratörer måste veta vem de kan vända sig till med olika frågor.

Det finns olika modeller för att skapa en tydlig och sammanhållen "förstalinjesupport", för såväl användare och administratörer i LUCRIS. Som vi ser det just nu finns det tre olika sätt att bygga en fungerande supportorganisation som är till för både användare och administratörer.

#### A) **Decentraliserad support.**

Allt användarstöd gentemot användarna ligger på fakulteterna (enligt hur fakulteterna vill organisera det internt). Fakulteterna sörjer för att forskare/ administratörer vid sin respektive fakultet har namngivna personer att kontakta lokalt, om de har frågor kring de olika delarna av LUCRIS. Lokal kunskap tillvaratas men modellen ställer höga krav på synlighet inom fakulteten för att användare ska veta vart de ska vända sig. Det kommer med stor sannolikhet att utvecklas olika praxis på de olika fakulteterna vilket i slutändan kommer att påverka vilken data man kan ta ut ur systemet på en universitetsgemensam nivå. Det finns också en stor sårbarhet i en decentraliserad supportorganisation då supporten kan tendera att bli bunden till ett fåtal alt. enskilda individer.

Frågor av teknisk- och utvecklingskaraktär skickas vidare av de lokala personerna till förvaltningsorganisationens support.

Alternativ A innebär att fakulteterna helt bekostar och sätter ambitionsnivån på sin fakultetsspecifika användarsupport.

**B) Centraliserad support.**

En central funktion upprättas utifrån förvaltningsorganisationen. Forskare och administratörer vid samtliga fakulteter kontaktar den centrala funktionen med såväl tekniska frågor som användarstödsfrågor. Denna modell gör att supportorganisationen strömlinjeformas och att en expertfunktion för supportfrågor skapas centralt. Fördelen är forskare och administratörer vet exakt vart de ska vända sig. Trots att denna modell ska vara central kommer sannolikt lokala avvikelser ändå att förekomma som inte kommer till förvaltningsorganisationens kännedom. . Man kommer heller inte kunna dra nytta av den kunskap som finns om ämnen och forskningskulturer runt om på universitet, exempelvis när man tolkar/svarar på en fråga eller när man håller undervisning.

Ska LU satsa på en helt central lösning krävs också att samtliga fakulteter är med.

Kostnaden för den centrala supporten måste delas mellan fakulteterna.

**C) Gemensam support genom samarbete mellan lokal och central support.**

En sorts hybrid av en decentraliserad och en centraliserad support är att ha en LU-gemensam support för alla sorters frågor, bestående av en kombination av lokal och central support.

Supporten bemannas centralt av förvaltningsorganisationen som, lämpligen via ett ärendehanteringssystem, tar emot användarstödsfrågor via mail och telefon. Frågan löses sedan antingen av central eller lokal support beroende på frågans karaktär. Tekniska frågor och förslag på utveckling tas om hand av förvaltningsorganisationen. Detta betyder att om man inte vet vem på fakulteten som jobbar med de olika delarna i LUCRIS kan man med fördel vända sig till den centrala supporten och få hjälp av rätt person. Frågor till supporten kan också komma direkt till de individer på fakulteterna som jobbar med detta, frågor och svar som sedan ev. kan föras in i ärendehanteringssystemet.

När frågor kommer in till en central funktion, skapas samtidigt en gemensam kunskapsbank kring vanliga frågor, akuta problem och lämpliga svar. Ärendehanteringssystemet blir en plattform för kunskapsöverföring och där man kan hjälpas åt att svara på nya/krångliga frågor. Alla lokala supportpersoner kan även organiseras i en arbetsgrupp som tillsammans kan utveckla den gemensamma supportorganisationen. Kostnaden för ett ärendehanteringssystem skulle ligga på förvaltningsorganisationen och fakulteterna gemensamt.

**Förslag till beslut:** Baserat på de diskussioner som förts i fakultetsarbetsgruppen, föreslår vi från LUCRIS-projektets sida en gemensam support, **alt C**, vilket skapar förutsättningar att dra nytta av lokal ämnes- och kulturkännedom samtidigt som det avlastar de som svarar på support genom ett tydligt, väldefinierat samarbete samt att det underlättar för användarna med en tydlig supportkanal för alla sorters frågor.

Vi ber om fakulteternas önskemål och synpunkter kring supportorganisationen i fråga 6 i frågeformuläret. Oberoende vilken modell som väljs (centralt/lokalt/gemensamt) innebär supporten kring LUCRIS en kostnad, direkt eller indirekt.

### **2.3.4 Kravhantering i förvaltningsfasen**

När LUCRIS är i förvaltningsfasen, hanteras alla inkomna krav av förvaltningsorganisationen. Krav och önskemål ställs till Förvaltningsorganisationen som går igenom och prioriterar inkomna krav i samarbete med berörda arbets-/referensgrupper. Vid större förändringar läggs förslag till hantering fram för systemägare och advisory board, som beslutar vilka åtgärder som ska genomföras. Förändrat uppdrag till förvaltningsorganisationen ska alltid förankras med fakulteterna.

## **2.4 Fakulteternas organisation kring LUCRIS**

### **2.4.1 Roller som kan fördelas lokalt vid fakulteten.**

Forskare kan lägga till information om sin egen forskning, eller upplåta till någon annan att editera sin profil (sk "trusted user"). I tillägg till detta är det möjligt att på organisatorisk nivå fördela roller ute i verksamheten som kan ha rättigheter att gå in och lägga till och editera information av de olika typerna (publikationer, projekt, aktiviteter, eller "allt") för forskarnas räkning, sk Editors. Sådana behöverigheter är organisatoriskt avgränsade, dvs man kan bara editera för den organisation man har behörighet till. Verksamheter på olika nivåer kan utse sådana personer för att uppnå kvalitet i forskningsinformationen för den aktuella enheten. Detta är frivilligt.

#### **2.4.1.1 Publikationshanteringen. Granskning**

Utvecklingen av SwePub till ett nationellt analysverktyg för publikationer ställer hårdare krav på kvalitet i publikationsposterna, och därmed skärpta krav på den organisation för granskning som finns lokalt på lärosätena. Granskning av publikationer kommer även fortsättningsvis hanteras inom ramen för LUB.

#### **2.4.1.2 Lokala personer med rättighet att generera rapporter ur LUCRIS**

Organisatoriska enheter ned på forskargruppernivå kan också utse rapportörer/"Reporter", personer som har tillgång till att göra rapporter på innehållet i LUCRIS för den aktuella enheten. Detta är en roll som har höga rättigheter och vi kommer därför att ha en sparsam utdelning av behörigheten. Vi föreslår att till att börja med är det en person per fakultet som har den rättigheten. Detta kan utökas senare.

### **2.4.2 Lokal supportorganisation vid fakulteten**

Supportorganisation och den struktur som kan behövas lokalt finns beskriven i sektion 2.3.3. I fråga 6 ber vi er fundera över och beskriva vilken organisation ni tänker er lokalt. Vi återkopplar när vi efter remissvaren har en samlad bild av fakulteternas önskemål och därmed kan sätta upp en slutlig plan och struktur för LUCRIS totala supportorganisation.

### **2.4.3 Återanvändning av data på fakultetens/institutionernas/andra webbar**

I tillägg till den LU-gemensamma portalen finns det möjlighet att återanvända data från LUCRIS i lokala hemsidor via den sk webbtjänsten. De miljöer som är intresserade av detta kan kontakta [birgitta.lastow@ht.lu.se](mailto:birgitta.lastow@ht.lu.se) för mer information. Fråga 8 gäller detta.

### **2.4.4 Lokal praxis och eventuella lokala prioriteringar**

Utöver den LU-gemensamma miniminivån (avsnitt 1.8) kan det finnas lokalt påkallade behov eller ändamål som påverkar vilket innehåll forskare bör prioritera att lägga in i LUCRIS, t ex speciella rapporteringskrav. Fråga 3 gäller detta.

#### **2.4.5 Speciella rapporteringsbehov**

Vi känner till att vissa miljöer har speciella rapporteringsbehov, där det är önskvärt att kunna använda LUCRIS åtminstone för delar av informationsinsamlingen. Det kan vara att all data kan samlas in i LUCRIS, men ofta kommer det nog att vara en kombination och att delar av informationen får samlas in på annat sätt. Önskvärt är dock att LUCRIS i så hög grad som möjligt kan tjäna olika rapportbehov, och det är därför bra om delar av LU med behov som inte täcks av LUCRIS framställer dessa krav till LUCRIS förvaltningsorganisation.

### 3 Del 3. Frågor att besvara

#### Fråga 1. Den initiala konfigurationen.

**1.a** Verkar den initiala konfigurationen som beskrivet i Del 1 av remissen vara rimlig från er fakultets perspektiv och grundläggande behov för forskningsinformation? (Ja/Nej)

**1.b** Ev kommentar till ovanstående. Har fakulteten synpunkter på den konfigurationen (Del 1), ange dessa. Hänvisa i er svar till respektive avsnittsnummer i Del 1 av remissen.

#### Fråga 2. Införandearbetet lokalt.

**2.a** Hur kommer ni att arbeta med LUCRIS på er fakultet för att få så mycket data som möjligt om forskningen vid er fakultet införd i systemet (informationsmöten, utskick, annat)?

**2.b** Vilket stöd önskar er fakultet från den centrala LUCRIS-organisationen i arbetet med införandet av LUCRIS? (Vi kommer inom projektet/förvaltningsorganisationen ta fram generellt utbildningsmaterial och information riktat mot de olika användarkategorierna men vi planerar inte att hålla faktisk utbildning för alla användare, enbart för de som ska jobba med lokalt stöd till forskarna).

#### Fråga 3. Lokal praxis och prioritering.

**3.a** Ställer ni er bakom den föreslagna LU-gemensamma miniminivån för inmatning? (Sektion 1.8)

**3.b.** Är några delar av LUCRIS, utöver den föreslagna miniminivån mer prioriterade hos er? (t ex vissa informationstyper (sektion 1.4).

**3.c** Planerar ni med anledning av detta att skicka ut några speciella lokala riktlinjer i samband med införandet?

#### Fråga 4. Rapporter och analys i LUCRIS.

**4.a** Har ni några redan nu kända önskemål om rapporter eller sammanställningar som ni kommer att vilja göra när data finns i LUCRIS? Finns det speciella deadlines kopplat till dessa, ange dem gärna.

**4.b** Vill ni utse någon personal som ska ha behörighet att ta fram rapporter ur systemet för en eller flera organisatoriska enheter för er räkning? Ange gärna namn om möjligt, så att vi kan inkludera dessa personer i kommande utbildningstillfällen.

**Fråga 5. Historiska data.** Kommer ni att uppmana till att även föra in historiska data, förutom publikationerna, i LUCRIS? T ex avslutade projekt, eller aktiviteter bakåt i tid.

#### Fråga 6. Lokal supportorganisation:

**6.a** I sektion X beskrivs tre modeller för hur supportorganisationen kring LUCRIS kan se ut. Vilken av dessa modeller förordar ni?

**6.b** Hur vill ni organisera er lokala supportorganisation (modell A och C)? Ange gärna namn om möjligt, så att vi kan inkludera dessa personer i kommande utbildningstillfällen.

**Fråga 7. Underlätta inmatning för forskarna.** Kommer ni att utse någon administrativ personal för att lägga in information i systemet för forskarnas räkning? I så fall, för vilka informationstyper? Ange gärna personernas namn om möjligt, så att vi kan inkludera dem i kommande utbildningstillfällen.

**Fråga 8. Lokal återanvändning.** Har ni redan nu bestämt om er verksamhet kommer att aktivt arbeta med att återanvända information från LUCRIS på de lokala webbsidorna och i så fall på vilket sätt (genom webbtjänst, eller genom att länka till eller använda den gemensamma portalen)?

**Fråga 9. Lokal uppföljning.** Kommer ni att lokalt följa upp de data som läggs in i LUCRIS (täckning, kvalitet) och i så fall hur tänker ni er att arbeta med detta?

**Fråga 10. Representation i LUCRIS förvaltningsorganisation.**

**10a.** Har ni synpunkter på den föreslagna förvaltningsorganisationen (sektion 2.3)?

**10b.** Har ni redan nu en person som ni vill utse till LUCRIS arbetsgrupp med fakultetsrepresentanter (se sektion 2.3.2)? Ange gärna namn.

**Fråga 11.** Har ni önskemål om speciella informationsinsatser från projektet?

---

Tack för era svar!