

Rutinebeskrivelse for registrering og rapportering av vitenskapelige publikasjoner ved Nord universitet

Vedtatt av Forskningsutvalget den 28. april 2022, og trer i kraft fra vedtakstidspunkt.

Formål

Registrering av vitenskapelige publikasjoner i forskningsdokumentasjonssystemet Cristin (Current Research Information System in Norway) skal sikre en mest mulig fullstendig oversikt over vitenskapelig publisering fra ansatte ved Nord universitet. Dokumentasjonen er også en viktig del av grunnlaget for resultatbasert omfordeling (RBO) i forskningsbudsjettene fra Kunnskapsdepartementet. Kvalitetssikret rapport sendes Kunnskapsdepartementet (KD). Rapporteringen brukes også som grunnlag i universitetets budsjettarbeid, og bidrar til å synliggjøre og tilgjengeliggjøre vitenskapelig publisering fra Nord universitet.

Vedtak og oppdatering

Rutinebeskrivelsen vedtas av det sentrale forskningsutvalget (FU), og Avdeling for forskning og utvikling (AFU) har i samarbeid med Universitetsbiblioteket ansvar for å fremme forslag til oppdatering når det er påkrevd. Dersom det er nødvendig, for eksempel ved endring av krav fra departementet, kan tidsfrister endres uten vedtak i FU. Fakultetene og de ansatte skal da informeres umiddelbart.

Omfang

Rutinebeskrivelsen er begrenset til registrering og rapportering av vitenskapelige publikasjoner.

Definisjonen på vitenskapelig publisering er gitt i Cristin-rapporteringsinstruksen¹:

En vitenskapelig publikasjon defineres gjennom fire kriterier, hvorav samtlige må være oppfylt. En vitenskapelig publikasjon må:

1. presentere ny innsikt
2. være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelig i ny forskning
3. være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
4. være i en publiseringskanal (tidsskrift, serie, bokutgiver, nettsted) med rutiner for "fagfelleevaluering"

¹ <https://www.cristin.no/nvi-rapportering/rapporteringsinstruksen/#toc1>

Ansvarsfordeling, oppgaver og tidsfrister

Ansatte

- Ansatte skal som hovedregel selv registrere all sin vitenskapelige publisering i Cristin. Publikasjonene bør registreres fortløpende. Alle publikasjoner publisert i løpet av forutgående kalenderår skal være registrert senest 20. januar
- Ansatte må melde inn forslag til nye vitenskapelige publikasjonskanaler på nivå 1 som de har publisert i til DBH innen 30. november; se <https://kanalregister.hkdir.no/publiseringskanaler/Forside>
- Ansatte bør gjøre seg kjent med prosedyrer og frister for å foreslå publiseringskanaler til nivå 2; se <https://kanalregister.hkdir.no/publiseringskanaler/Forside>
- Ansatte må gjøre seg kjent med Cristins veiledninger for registrering av vitenskapelig publisering; se <https://www.cristin.no/>
- Alle rapporterte publikasjoner må kunne dokumenteres. Dersom tilstrekkelige opplysninger om publikasjonen ikke kan framskaffes, enten fra Universitetsbibliotekets samlinger eller pålitelige nettsteder, skal den ansatte levere ett eksemplar av monografi, antologi eller tidsskrift til Universitetsbiblioteket
- Ansatte skal laste opp fullteksten i riktig versjon i Cristin i henhold til universitetets OA-policy og/eller finansiørers krav om tilgjengeliggjøring; se <https://www.nord.no/no/bibliotek/open-access/Documents/Open%20Access-policy%20for%20Nord%20universitet.pdf>
- Alle som disputerer ved Nord universitet skal registrere avhandlinga og laste opp fullteksten i Cristin, i henhold til ph.d.- og dr.philos.-forskriften

Fakultetene

- Hvert fakultet skal ha en kontaktperson for registrering i Cristin som er brukerstøtte ved fakultetet. Kontaktpersonen er ansvarlig for at gjesteforskere og andre som krediterer Nord universitet, blir registrert i Cristin. De ansatte og bibliotekets Cristin-koordinator skal informeres om hvem kontaktpersonen er
- Fakultetene har ansvar for at ansatte oppfyller rapporteringsplikten
- Fakultetskontakten har ansvar for registrering og opplasting i tilfeller der forfattere har unnlatt å gjøre dette, eventuelt mangler tilgang til registreringssystemet
- Fakultetene skal ved behov bidra til kvalitetssikring av data før rapportering til KD

Avdeling for forskning og utvikling (AFU)

- Avdeling for forskning og utvikling er systemeier av forskningsdokumentasjonssystemet
- AFU har i samarbeid med Universitetsbiblioteket ansvar for at rutinebeskrivelsen til enhver tid er oppdatert
- AFU og Universitetsbiblioteket skal rapportere om registrerte poenggivende publikasjoner til FU
- AFU skal gi veiledning og støtte til kontaktpersoner ved fakultetene og ansatte

Universitetsbiblioteket (UB)

- Universitetsbiblioteket har teknisk ansvar for rapportering av vitenskapelig publisering til KD
- Cristin-teamet og OA-teamet ved UB skal gi brukerstøtte til ansatte om registrering av vitenskapelige publikasjoner i Cristin og veiledning i spørsmål om publisering
- UB skal kvalitetssikre den årlige rapporteringen til KD, det vil si sikre at de vitenskapelige publikasjonene som er rapportert inn faktisk foreligger, at bibliografiske data er korrekte, og at arbeidene oppfyller kriterier til vitenskapelig publisering. Ved tvil om hvorvidt kriteriene er oppfylt, behandles saken av Publiseringsutvalget (PU)
- UB skal kvalitetssikre registrerte publikasjoner

Publiseringsutvalget (PU)

Publiseringsutvalget behandler tvilsspørsmål/tvister vedrørende klassifisering av publikasjoner som vitenskapelige, forfatteradresser eller andre spørsmål som kan være gjenstand for diskusjon. Sakene behandles fortløpende i PU, og det innkalles til møter etter behov, men i forkant av frist for innmelding av tvistesaker.

PU består av en vitenskapelig ansatt fra hvert fakultet, oppnevnt av Forskningsutvalget, samt en observatør fra AFU. Sekretærfunksjonen ivaretas av UB. PU velger selv utvalgsleder blant sine medlemmer, jf. utvalgets mandat².

² Arkivreferanse for Publiseringsutvalgets mandat 21/05712