

Vejledning om udgivelse af rapporter på DCA området

Ifølge universitetslovens §2 har universiteterne en forpligtelse til at samarbejde og udveksle viden med det omgivende samfund. Hensigten er, at forskningen skal bidrage til at fremme vækst, velfærd og udvikling i samfundet.

Denne forpligtelse kan også findes i AUs aftale med Miljø- og Fødevarerministeriet (MFVM) om forskningsbaseret myndighedsbetjening. Her er det angivet, at AU har ret og pligt til at offentliggøre relevante resultater af leverancer (myndighedsrådgivning), som ydes i henhold til aftalen. Dette indebærer, at der udarbejdes notater og rapporter, som skal offentliggøres af DCA/AU.

Herudover kan der i forbindelse med andre forskningsaktiviteter være ønske om at udgive rapporter og andre publikationer.

Rapportkategorier

Fakultetsledelsen har besluttet, at alle rapporter fra TECH – og herunder rapporter fra DCA – fremover udgives i én af fire kategorier:

1. Rådgivningsrapporter
2. Rådgivningsnotater
3. Forskningsrapporter
4. Formidlingsrapporter

Nedenfor er der en uddybende beskrivelse af de forskellige kategorier, og der er link til kvalitetssikringsprocedurer og skabeloner m.m. Afslutningsvist beskrives praktiske forhold om udarbejdelse af DCA rapporter og der er link til en skabelon, som kan anvendes til udarbejdelse af både rapporter og notater.

1. Rådgivningsrapporter

Formålet med rådgivningsrapporter er at rapportere den forskningsbaserede myndighedsrådgivning og monitoring, der løses på anmodning fra myndighederne og andre rekvirenter, herunder rapporter om forskningsbaseret myndighedsbetjening under Rammeaftalen med MFVM.

Kvalitetssikring

Udarbejdelsen af besvarelsen/rapporten skal følge retningslinjerne i AU/TECHs kvalitetsledelsessystem, hvor forskningsbaseret myndighedsbetjening er en integreret del.

Læs mere: <https://tech.au.dk/raadgivning/myndighedsbetjening/kvalitetssikring/>

Kvalitetsledelsessystemet angiver bl.a. retningslinjer for faglig kvalitetssikring (fagfællebedømmelse), ekstern kommentering, journalisering, offentliggørelse, underleverandører og samarbejdspartnere og dialog med rekvirenten om udkast til leverancer.

Offentliggørelse

Jf. TECHs kvalitetsledelsessystem offentliggøres rådgivningsrapporter som hovedregel i PURE, og de omtales i DCAs nyhedsbrev.

Rådgivningsrapporter som DCA-rapporter

Hvis en rådgivningsrapport har interesse for et bredere publikum, kan den udgives som en DCA rapport. Så vidt muligt aftales dette mellem projektleder/forsker(e) og myndighedskordinator allerede ved igangsættelse af opgaven.

Hvis en rådgivningsrapport skal udgives som en DCA rapport vil centerenheden bl.a. udarbejde et omslag med forsidefoto og en artikel til DCAs nyhedsbrev. Herudover vil rapporten indgå i DCAs publikationsdatabase.

Kontakt og nærmere aftale

Udarbejdelse af rådgivningsrapporter aftales med en af DCAs [myndighedskordinatorer](#).

2. Rådgivningsnotater

Rådgivningsnotater udgives efter samme kvalitetssikringsprincipper som rådgivningsrapporter. Et rådgivningsnotat vil dog ofte være kortere, og indeholder ikke forord og indholdsfortegnelse.

Offentliggørelse

På linje med rådgivningsrapporterne offentliggøres notater i PURE, og de kan omtales i DCAs nyhedsbrev.

Kontakt og nærmere aftale

Udarbejdelse af rådgivningsrapporter aftales med en af DCAs [myndighedskordinatorer](#).

3. Forskningsrapporter

Forskningsrapporter defineres som rapporter, der fremlægger ny, forskningsbaseret viden, som ikke falder under 1. og 2. En forudsætning for udgivelse som forskningsrapport er, at viden ikke kan vente på peer review-publicering.

Kategorien forventes anvendt yderst sjældent. Kontakt din nærmeste leder, såfremt du ønsker at udgive en forskningsrapport.

4. Formidlingsrapporter

Ud over myndighedsbetjeningsrapporter kan der udgives formidlingsrapporter (DCA rapporter). For at blive udgivet i denne kategori skal rapporten have væsentlig, offentlig interesse, enten for klart definerede målgrupper eller for den brede befolkning. Formidlingsrapporter udgives eksempelvis i forbindelse med en samlet afrapportering af større forskningsprojekter.

Transparens

Såfremt rapporten bygger på samarbejde med eksterne partnere vil den være omfattet af ” [Retningslinjer for forskningssamarbejder med eksterne parter ved ST, Aarhus Universitet](#)”.

Her er det bl.a. angivet, at ”....det skal klart fremgå, hvordan produktet (rapporten) er blevet til, herunder hvem der har finansieret det, skrevet det, kvalitetssikret og kommenteret det og bidraget til det i øvrigt. Omverdenen skal tydeligt kunne se, at opgaven er løst uafhængigt af den eksterne part.”

Alle relevante oplysninger vedr. finansiering og eksternt samarbejde skal således fremgå af rapportens datablad jf. ovennævnte retningslinjer.

Såfremt en DCA rapport har medforfattere, som ikke er fuldt ud ansatte ved AU skal disse bidrag deklareres tydeligt med angivelse af hvilke data, metoder, delresultater, henholdsvis afsnit og kapitler, som de eksterne bidragsydere har ansvar for.

I de tilfælde, hvor der er modtaget kommentarer fra eksterne samarbejdspartnere, skal processen beskrives tydeligt. De modtagne kommentarer og forfatterens reaktion herpå samles i et separat dokument jf. proceduren for rådgivningsopgaver. Der linkes til dokumentet fra databladet.

Vær også opmærksom på retningslinjer for journalisering af korrespondance med eksterne parter.

Fagfællebedømmelse/kvalitetssikring

Alle DCA rapporter skal kvalitetssikres via intern eller ekstern fagfællebedømmelse. Det angives i databladet, hvem der har fagfællebedømt rapporten.

DCA kan iværksætte yderligere kvalitetssikring af rapporten, herunder egentligt peer review ved anonyme granskere.

Skabelon til rapporter og notater

Forfatterne (evt. en assistent) udarbejder selv et tryklart dokument ved hjælp af denne skabelon <https://dca.medarbejdere.au.dk/raadgivning/skabelon-til-raadgivningsopgaver>

Skabelonen anvendes til både rådgivningsrapporter, rådgivningsnotater, formidlingsrapporter og DCA-rapporter. Det betyder, at der kan være ting i skabelonen – bl.a. i databladet - som ikke er relevant at udfylde. Centerenheden bidrager til at omslag, datablad m.m. er udfyldt og opsat korrekt.

Skabelonen styres ved hjælp af de "typografier" (styles), som du finder i fanen "Hjem" i dit Word dokument.

Hvis du er i tvivl om noget, kan du finde færdiggjorte rådgivningsrapporter og -notater i AUs [publikationsdatabase](#), mens færdiggjorte DCA-rapporter kan findes i på www.dca.au.dk/publikationer.

Hvis du har spørgsmål om opsætning af rapporten, så er du velkommen til at kontakte Jette Ilkjær på jette.ilkJaer@dca.au.dk eller på mobil 22183077.

Særlige forhold ved udarbejdelse af DCA-rapporter

Kontakt DCAs centerenhed (Jette Ilkjær) i god tid og aftal tidsfrister m.m.

Når der foreligger et tryklart dokument, så sendes det sammen med eventuelle bilag og forslag til

forsidefoto til jette.ilkJaer@dca.au.dk med cc. til je@dca.au.dk

Vær opmærksom på, at forfatterne har ansvar for, at der er læst korrektur på teksten – før den sendes til DCA.

DCAs centerenhed udarbejder rapportens omslag og påfører bibliografiske oplysninger m.m.

Til brug på bagsiden af rapporten udarbejder forfatteren et kort resume på max. 1250 karakterer inkl. mellemrum. *Vær opmærksom på, at det er forfatterens eller myndighedsteamets ansvar, at bagsideteksten ikke må have et indhold, der ikke svarer til rapportens indhold.*

Efter opsætning i DCA godkender forfatterne den endelige rapport.

En net-venlig PDF kan foreligge efter 1-2 arbejdsdage efter godkendelse af korrektoren. Herefter gøres rapporten tilgængelig på dca.au.dk/publikationer og den omtales på instituttets hjemmeside og i DCAs nyhedsbreve m.m.

Hvis der ikke er aftales andet, trykkes rapporterne i et oplag på ca. 30 stk. Der sendes ét trykt eksemplar til alle forfattere. Der skal regnes med 14 dage fra godkendelse af færdig PDF til leveringen af den trykte version.

Yderligere oplysninger

Hvis du har spørgsmål vedr. udgivelse af DCA-rapporter, så kontakt Jette Ilkjær på jette.ilkjaer@dca.au.dk eller på mobil 22183077 eller Jesper Emborg på je@dca.au.dk eller på mobil 61220291.