

Tutkimushakemukset

Tutkimushakemuksia voivat ulkoisten rahoittajien sääntöjen puitteissa laatia ketkä vain. Niiden pitää kuitenkin kiertää varadekaanin ja – jos ylittävät 10.000€:n rajan – rehtorin kautta. Varadekaani antaa osaston hyväksynnän ja esittelee asian rehtorille lopullista suorituspaikan hyväksyntää varten.

1. Submissiovaihe

Aikataulu	Sisältö	Vetovastuu
Hankevalmistelu	Tutkimussuunnitelman laadinta ja konsortion rakentaminen	Tutkija, varadekaani pidetään tietoisena
Submissiovaiheen edellä	Anomus toimitetaan varadekaanille ja tutkimussihteerille nähtäväksi	Tutkija, varadekaani, tutkimussihteri
Submissio	Anomus jätetään rahoittajalle, kun - siihen on saatu varadekaanin ja rehtorin allekirjoitus (mikä voi tapahtua sähköisesti)	Tutkija, varadekaani
Hankesuunnitelman arkistointi	Anomus diarioidaan kirjaamossa	Kirjaamo
Osaston arkistointi	Anomus toimitetaan tutkimussihteerille arkistoitavaksi	Tutkija, tutkimussihteri

2. Rahoituspäätöksen saapuessa

Kun rahoituspäätös saapuu, menettely riippuu sen tuloksesta. *Kielteinen päätös* toimitetaan tiedoksi, mutta se ei aiheuta jatkotoimenpiteitä. *Myönteinen päätös* sen sijaan aiheuttaa joukon hallinnollisia tarpeita.

Aikataulu	Sisältö	Vetovastuu
Päätös saapuu kirjaamosta	Päätös toimitetaan tiedoksi tutkimussihteerille, joka toimittaa sen varadekaanille	Tutkija > tutkimussihteri > varadekaani
1-4 vko edellisestä	Tutkimussihteri - luo projektitilin - selvittää rahoittajan maksukäytännön	Tutkimussihteri
Määräykset	Tehdään työmääräykset (ks. erillinen ohje)	Tutkimussihteri, tutkija ja varadekaani
Konsortiosopimukset	Ks. erillinen ohje tutkimussopimuksista	Tutkija, varadekaani ja sopimusjuristi