|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Forskningsprojektets navn og løbenummer, som du er/var projektansvarlig for:** | Projektets navn: (Skriv her)  Fortegnelsens løbenummer: (Skriv her) | | |
| **2.** **Skal forskningsprojektets data fortsat anvendes på Aarhus Universitet efter din fratrædelse?** | | | |
| **Ja**  **2.a Udfyld nedenstående**  **1**. Angiv hvem der er ny projektansvarlig/kontaktperson:  Navn:  AU-id-nummer:  E-mail:  Mobil:  **2.** Har den nye projektansvarlig/kontaktperson adgang til data?  Ja  Nej  **3.** Hvor gemmes data?  (Skriv her):  **4.** Er der givet besked til AU’s Fortegnelse omkring ændringen?  Ja  Nej  Hvis nej: Besked gives til [fortegnelsen@au.dk](mailto:fortegnelsen@au.dk) | **Nej**  **2.b Skal projektet fortsætte hos en anden forskningsinstitution?** | | |
| **Ja**  **1.** Hvilken forskningsinstitution skal projektet overføres til?  (Skriv her):  **2.** Har institutlederen givet godkendelse til, at forskningsdata medtages?  Ja  Nej  Hvis nej: Anmod om godkendelse ved at skrive til forskningskonsulenterne  **3.** Er der igangsat en proces med videregivelsesaftale ift. data?  Ja  Nej  Hvis nej: Kontakt TTO på [tto@au.dk](mailto:tto@au.dk)  **4.** Er der tale om registerdata?  Ja  Nej  Hvis ja: Besked gives til AU-administratorer og denne medarbejder følger op:  (Skriv her): | | **Nej**  **1.** Er projektet afsluttet?  Ja  Nej  Hvis nej: Angiv forventet data for afslutning:  (Skriv her):  **2.** Angiv om persondata er;  Slettet\*  Anonymiseret  Er arkiveret  Jeg sætter gang i arkiveringsprocessen  (se vejledning vedr. arkivering af data)  **3.** Er projektet afmeldt fortegnelsen?  Ja  Nej  Hvis nej: Kontakt [fortegnelsen@au.dk](mailto:fortegnelsen@au.dk) |
| Evt. andet relevant:  (Skriv her): | | | |
| **3. Hvad er dine private/nye kontaktoplysninger?** | | Navn:  E-mail:  Mobil: | |

Dato og underskrift fra medarbejderen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato og underskrift fra institutlederen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Det udfyldte og underskrevne skema skal sendes til DPU’s forskningsstøtte ([forskningssupport@edu.au.dk](mailto:forskningssupport@edu.au.dk)), som sikrer institutleders underskrift. Skemaet vil ydermere blive journaliseret i Workzone på en sag til formålet.

\*Aarhus Universitet følger [Den danske kodeks for integritet i forskning](https://ufm.dk/publikationer/2015/den-danske-kodeks-for-integritet-i-forskning), der indeholder fælles standarder for ansvarlig forskningspraksis inden for de enkelte dele af forskningsprocessen. Her er det bl.a. et krav at ”… data og primært materiale opbevares i en periode på **mindst 5 år efter offentliggørelsen eller afslutningen af projektet**, medmindre det er i konflikt med fagstandarder og lovgivningen i øvrigt.” (<https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/politik-for-forskningsintegritet-forskningsfrihed-og-ansvarlig-forskningspraksis/>