

Geschäftsordnung des Forschungsausschusses der KPH Wien/Krems

§1 Zielsetzung und Aufgaben des FA

1. Dem Forschungsausschuss (im Folgenden FA) obliegt die Förderung der gesetzlich vorgeschriebenen Forschungspflicht der KPH Wien/Krems.
2. Das geschieht durch Weiterentwicklung, Förderung und Unterstützung der Forschungstätigkeit an der KPH.
3. Eine maßgebliche Aufgabe ist die Förderung von Forschungsprojekten und Projekten mit Forschungsanteil (im Folgenden: Forschungsprojekte) durch Anregung zur Bildung von ForscherInnen-Teams sowie durch gezielte Unterstützung von Einzel- und Teamvorhaben.
4. Beim FA können dafür Anträge von den Lehrenden der KPH eingebracht werden.
5. Die Rektorin und die Vizerektorin für Forschung (im Folgenden Rektorat) können auch ohne vorherigen Antrag Forschungsprojekte vergeben.
6. Die Mitglieder des FA beraten die Lehrenden in Forschungsangelegenheiten.
7. Der FA richtet regelmäßig spezielle Veranstaltungen zum Thema „Forschung“ an der KPH aus.
8. Der FA bemüht sich um eine enge Kooperation mit anderen wesentlichen Teilen der KPH (Institute, Kompetenzzentren).
9. Der FA unterstützt das Rektorat in nationalen und internationalen Forschungsk Kooperationen.
10. Die Förderung des FA umfasst auch die Verbesserungen der Infrastruktur für Forschung (z.B. Bibliothek, Software, Forschungsraum, Website).
11. Der FA richtet eine Website zur Information der Lehrenden ein. Sie wird ständig gewartet.

§2 Konstituierung des FA

1. Der FA wird vom Rektorat bestellt.
2. Die Mitglieder des FA werden vom Rektorat ernannt.
3. Bei weiteren Bestellungen von Mitgliedern des FA kann der bestehende FA dem Rektorat Vorschläge unterbreiten.
4. Das Rektorat ernennt aus den Mitgliedern des FA auch eine/n LeiterIn.
5. Die Mitglieder können vom Rektorat jederzeit abberufen oder beurlaubt werden.
6. Jedes Mitglied kann auch freiwillig ausscheiden oder seine Tätigkeit unterbrechen.
7. Der FA kann und soll auch durch externe ExpertInnen unterstützt werden.
8. Die Arbeit im FA wird über Werteinheiten (Lehrpflichtverminderung) abgegolten.
9. Es gibt keine Sitzungsgelder.
10. Die Sitzungen des FA finden in der Regel an einem der Standorte der KPH statt.

§3 Einberufung der Sitzungen des FA

1. Der/die LeiterIn beruft nach Rücksprache mit dem Rektorat die Sitzungen schriftlich (per E-Mail) ein.
2. Die Einladung soll mindestens eine Woche vor der Sitzung ergehen.
3. Der Einladung ist eine Tagesordnung beizulegen, die in Absprache mit dem Rektorat festgelegt wird.
4. Wenn besondere Unterlagen erforderlich sind, müssen sie der Einladung beigegeben werden oder gesondert ergehen.
5. Die Tagesordnung kann am Beginn jeder Sitzung auf Wunsch oder Antrag noch verändert werden.
6. Der FA tritt regelmäßig, mehrmals pro Semester zusammen.

§4 Durchführung der Sitzungen des FA

1. Der/die LeiterIn leitet die Sitzungen des FA.
2. Wenn die Mehrheit der Mitglieder und zumindest ein/e VertreterIn des Rektorats anwesend sind, gilt der FA als beschlussfähig.
3. Es kann geheim oder per Handzeichen abgestimmt werden. Die Entscheidung darüber fällt durch Mehrheitsbeschluss.
4. Nicht-Mitglieder des FA können als ExpertInnen oder als Auskunftspersonen bei Bedarf hinzugezogen werden.
5. Über Inhalt und Verlauf von Sitzungen gilt die Verschwiegenheitspflicht.
6. In eigener Sache sind die Mitglieder des FA nicht stimmberechtigt (Befangenheit).
7. Informationen aus dem FA dürfen weder von Mitgliedern des FA noch von hinzugezogenen Personen zum eigenen Vorteil oder zum Vor- bzw. Nachteil anderer genutzt werden.
8. Von jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt.
9. Dieses Protokoll wird allen Mitgliedern und dem Rektorat übermittelt.
10. Die Protokolle werden in schriftlicher und elektronischer Form intern im Archiv des FA gespeichert.

§6 Antragstellung

1. Alle Lehrenden an der KPH sind berechtigt beim FA einen Antrag einbringen.
2. Es gibt die Möglichkeit, einen Vollantrag oder einen Kurzantrag zu stellen: Ein Vollantrag enthält eine Projektübersicht, eine inhaltliche Projektbeschreibung, einen Arbeitsplan und eine Projektkalkulation.
3. Es besteht auch die Möglichkeit, davor einen Kurzantrag einzureichen, der strukturierte Vorüberlegungen für ein Forschungsprojekt enthält. Zur Erstellung eines Vollantrags können auf Basis eines genehmigten Kurzantrags Werteinheiten (Lehrpflichtminderung) vom Rektorat vergeben werden.
4. Der Antrag ist entsprechend den formalen Vorgaben mit dem Antragsformular zu stellen, das auf der Forschungswebsite zum Download bereitgestellt wird.
5. Der Antrag ist elektronisch an die E-Mail-Adresse der/des Vorsitzenden des FA zu übermitteln.
6. Es gibt pro Jahr 2 Einreichfristen. Diese werden auf der Forschungswebsite veröffentlicht.
7. Ein Projekt kann frühestens im auf die Genehmigung folgenden Semester beginnen.

§7 Genehmigungsverfahren

1. Der FA behandelt und bewertet die eingebrachten Forschungsanträge, sofern sie den formalen Richtlinien entsprechen.
2. Der FA geht dabei nach den üblichen internationalen Forschungsstandards und Qualitätskriterien vor.
3. Der FA kann zur Behandlung der Anträge externe Gutachten heranziehen.
4. Der FA entscheidet nur über die Förderwürdigkeit der eingegangenen Anträge. Die Entscheidung über die Dotierung der genehmigten Anträge obliegt dem Rektorat.
5. Über das Ergebnis der Beratungen sind die AntragstellerInnen spätestens 8 Wochen nach der jeweiligen Einreichfrist von der Leitung des FA bzw. vom Rektorat schriftlich zu informieren.

§8 Projektabwicklung bei Vollanträgen

1. Die genehmigten und dotierten Projekte werden schriftlich und elektronisch im Archiv des FA gespeichert.

2. Die Titel der Forschungsprojekte sowie eine Kurzbeschreibung (Abstract) erscheinen auf der Forschungswebsite. Die Texte dafür werden von den jeweiligen ProjektleiterInnen bei Projektbeginn zur Verfügung gestellt.
3. Die ProjektleiterInnen verpflichten sich, für genehmigte Forschungsprojekte am Ende jedes Semesters einen Zwischenbericht und nach Projektabschluss einen Endbericht an den FA zu verfassen.
4. Die ProjektleiterInnen verpflichten sich auch, genehmigte Forschungsprojekte KPH-intern zu präsentieren.