

Rektors beslut om

HANTERINGEN AV MISSTÄNKTA AVVIKELSE FRÅN GOD VETENSKAPLIG PRAXIS

Fastställt av rektor 12.6.2017

Innehållsförteckning

1	BESTÄMMELSERNAS UTGÅNGSPUNKTER	3
2	REGELVERKET	3
3	DEFINITION AV AVVIKELSER	4
3.1	Oredlighet i vetenskaplig verksamhet.....	4
3.1.1	Fabricering.....	4
3.1.2	Förfalskning	5
3.1.3	Stöld.....	5
3.1.4	Plagiat	5
3.1.5	Fusk i tentamen	5
3.2	Försummelse av god vetenskaplig praxis.....	5
3.3	Övriga ansvarslösa förfaranden	5
3.4	Oförsiktigt förfarande.....	6
4	UTREDNING AV DEN MISSTÄNKTA AVVIKELSEN.....	6
4.1	Ansvarspersonens utredning.....	6
4.1.1	Anmälan.....	6
4.1.2	Ansvarspersonens uppdrag	6
4.1.3	Ansvarspersonens beslut.....	7
4.2	Resultatenhetens prövning	8
4.2.1	Anmälan.....	8
4.2.2	Resultatenhetens uppdrag	9
4.2.3	Dekanens/direktörens beslut	10
4.2.4	Studerandes möjlighet till omprövning av beslutet	11
4.3	Åbo Akademis rättsskyddsnämnd	11
5	DISCIPLINÄR PRÖVNING	12
5.1	Hörande av part.....	12
5.2	Beslut i studentärende	12
5.2.1	Rektors beslut.....	12
5.2.2	Styrelsens beslut.....	13
5.2.3	Delgivning av disciplinär konsekvens	13

5.3	Beslut i personalärende.....	13
5.3.1	Rektors beslut.....	13
5.3.2	Delgivning av disciplinär konsekvens	14
5.4	Registrering av disciplinär konsekvens.....	14
5.5	Söka ändring i disciplinärt beslut.....	14

1 BESTÄMMELSERNAS UTGÅNGSPUNKTER

Åbo Akademi är en kunskapsorganisation och en del av det internationella vetenskapssamfundet. Verksamheten bygger på att framställa kunskap genom tankearbete, självständigt eller i grupp. Respekt för andra personers tankearbete är en av de viktigaste aspekterna i akademiskt arbete.

Forskningsetiska delegationen i Finland har fastställt regler för god vetenskaplig praxis i forskningsverksamhet och hur man ska agera då misstänkta avvikelser upptäcks. Åbo Akademi har förbundit sig att följa anvisningarna. Åbo Akademi har även valt att till tillämpliga delar följa reglerna för all annan verksamhet vid universitetet. Det här dokumentet bestämmer hur Åbo Akademi agerar då universitetet stöter på misstänkta avvikelser i verksamhet som inte lyder under delegationens anvisningar. Vid sidan av universitetets interna hanteringsprocess kan andra juridiska eller straffrättsliga processer starta eller pågå i samma ärende.

Avhandlingar (doktor, licentiat och i vissa fall magister/diplomarbete) följer forskningsetiska delegationens hanteringsprocess. Alla övriga studieprestationer som genomförs vid Åbo Akademi följer de här bestämmelserna, om inte läraren i kursen specifikt meddelat om undantag från dem. Urvalsprov vid antagning av studerande är inte en studieprestation vid Åbo Akademi men utredning av misstänkt avvikelse i ett sådant prov kan följa bestämmelserna till tillämpliga delar. Inom administration bör god vetenskaplig praxis följas t.ex. i beredningen av ärenden och i framställningen av utrednings-, uppföljnings- och utvärderingsrapporter.

2 REGELVERKET

Åbo Akademi följer primärt följande författningar och interna regler vid hanteringen av misstänkta avvikelser från god vetenskaplig praxis.

Universitetslagen (558/2009)

Lagen fastställer de övergripande reglerna för universitetens behandling av disciplinära ärenden för studerande.

Arbetsavtalslagen (55/2001)

Lagen fastställer de övergripande reglerna för universitetens behandling av disciplinära ärenden för anställda.

Lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)

Lagen fastställer arbetsgivarens rättigheter att samla in uppgifter om anställda.

Åbo Akademis förvaltningsinstruktion

Förvaltningsinstruktionen fastställer universitetets beslutsfattande organ och deras uppgifter, t.ex. styrelsen, rektor och rättsskyddsnamnden.

Åbo Akademis examensstadga

Examensstadgan definierar studieprestationerna och bestämmelserna om utbildningens planering och genomförande.

Åbo Akademis instruktion för forskarutbildningen

Instruktionen kompletterar examensstadgan genom att definiera påbyggnadsutbildningens särskilda strukturer och villkor.

Åbo Akademis instruktion för examination och bedömning.

Instruktionen fastställer reglerna för att avlägga studieprestationer och processerna för omprövning och rättelseförfarande i olika ärenden.

Forskningsetiska delegationens anvisning för god vetenskaplig praxis och hanteringen av avvikelser från den

Anvisningen definierar oetisk och ohederlig verksamhet som skadar forskningen. Därtill fastställs hur utredningen av misstänkta avvikelser från god vetenskaplig praxis inom forskningen genomförs. Processen gäller forskning, inklusive licentiat- och doktorsavhandlingar. Även godkända magisteravhandlingar utreds enligt anvisningen. På studerandens initiativ kan även en utredning av en icke-godkänd magisteravhandling följa delegationens anvisning.

Nationella författningar hittas i databanken [FINLEX](#)¹ och interna regler på [Åbo Akademis webbplats för författningar](#)².

3 DEFINITION AV AVVIKELSER

Forskningsetiska delegationen har definierat avvikelser från god vetenskaplig praxis på följande sätt:

Med avvikelser från god vetenskaplig praxis avses oetisk och ohederlig verksamhet som skadar den vetenskapliga forskningen och i värsta fall gör dess resultat värdelösa. Avvikelser från god vetenskaplig praxis är antingen avsiktliga handlingar eller beror på slarv.

Forskningsetiska delegationen delar in oetisk och ohederlig verksamhet i tre kategorier: *oredlighet i vetenskaplig verksamhet, försummelse av god forskningspraxis* och *övriga ansvarslösa beteenden*. Åbo Akademi har därtill definierat ytterligare en typ av avvikelse: *oförsiktigt förfarande*.

3.1 Oredlighet i vetenskaplig verksamhet

Forskningsetiska delegationen har kategoriserat och definierat fyra typer av oredlighet i vetenskaplig verksamhet: *fabricering, förfalskning, stöld och plagiat*. Åbo Akademi följer forskningsetiska delegationens definition för begreppen i forskningen samt till tillämpliga delar inom utbildning, samhällelig samverkan och administration. Åbo Akademi har därför i viss mån anpassat delegationens definitioner och därtill definierat ytterligare en typ av oredlighet i utbildningen: *fusk i tentamen*.

3.1.1 Fabricering

Fabricering är att presentera påhittade observationer. Påhittade observationer har inte gjorts på det sätt eller enligt den metod som beskrivs i rapporten. Fabricering är också att redovisa uppdiktade resultat i en rapport.

¹ <http://www.finlex.fi/sv/>

² <http://www.abo.fi/personal/forfattningar>

3.1.2 Förfalskning

Med förfalskning av observationer avses att avsiktligt bearbeta eller presentera originalobservationer så att det resultat som grundar sig på dem förvrängs. Med förfalskning av resultat avses ogrundad manipulering eller urval av resultat. Förfalskning är också att utelämna resultat eller fakta som är väsentliga för slutsatserna.

3.1.3 Stöld

Med stöld avses att olovligt presentera eller använda en annan persons resultat, idé, plan, observationer eller material i eget namn.

3.1.4 Plagiat

Plagiering är att lägga fram en plan, ett manuskript, en artikel eller annan text eller ett avsnitt därur, en bildlig framställning eller en översättning som någon annan tagit fram som sin egen. Plagiering är både direkt och omarbetad kopiering.

3.1.5 Fusk i tentamen

Med fusk i tentamen avses att studeranden utnyttjar otillåtna metoder eller hjälpmedel för att avklara tentamen eller annan examination, såsom att

- Ha med otillåtet material, t.ex. uppskrivna eller inspelade stödord (vid kameraövervakad elektronisk tentamen tillåts inget material)
- Utan lov ha tentamenslitteratur eller teknisk utrustning (t.ex. telefon) direkt tillgänglig
- Ha kontakt med externa källor
- Studerandena kommunicerar med varandra eller med utomstående, t.ex. skickar papperslappar, ger omotiverade hand signaler, har omotiverad en- eller tvåvägskommunikation
- Läsa varandras tentamenssvar
- Skriva tentamen i någon annans namn

3.2 Försummelse av god vetenskaplig praxis

Försummelse av god vetenskaplig praxis tar sig uttryck i grov underlåtenhet och vårdslöshet i olika faser av forskningen, utredningsarbetet eller studierna, såsom att

- förringa andra forskares, andra anställdas eller studerandes roll
- rapportera resultat på ett missvisande sätt
- förvara resultat och material på ett bristfälligt sätt
- publicera samma material flera gånger (självplagiering)
- på annat sätt vilseleda vetenskapssamfundet i fråga om sin egen forskning, utredningsarbete eller studier.

3.3 Övriga ansvarslösa förfaranden

Övriga ansvarslösa förfaranden som kan förekomma i samband med forskningen, utredningsarbetet eller studierna är t.ex. att

- manipulera upphovsmannskapet
- överdriva sina egna vetenskapliga meriter, andra meriter eller studieresultat
- lägga till överflödiga referenser
- fördröja en annan forskares, annan anställds eller studerandes arbete.

3.4 Oförsiktigt förfarande

Med oförsiktigt förfarande avses en situation där personen oavsiktligt uppfyller kriterierna för avvikelse från god vetenskaplig praxis. Kriterierna för oförsiktigt förfarande uppfylls ifall

- personen har missförstått arbetsuppgiften
- om personens misstag klart beror på omedvetet slarv
- personen uppenbart är okunnig i reglerna för god vetenskaplig praxis.

Åbo Akademi ansvarar för att personer som arbetar för eller studerar vid universitetet är medvetna om god vetenskaplig praxis.

4 UTREDNING AV DEN MISSTÄNKTA AVVIKELSEN

Utredningen av en avvikelse inom forskningen följer forskningsetiska delegationens anvisningar. Processen för avvikelse inom utbildning, samhällelig samverkan och administration följer en tredelad process. Stegen består av ansvarspersonens utredning, resultatenshetens utredning och vid behov Åbo Akademis disciplinära prövning.

4.1 Ansvarspersonens utredning

För varje anmält ärende ska det göras en första utredning. Avsikten är att avgöra graden av allvar i det som upptäckts.

4.1.1 Anmälan

Anmälan sker vanligtvis muntligt och ofta finns ingen egentlig anmälan, t.ex. i det fall där läraren själv märker konstigheter i ett inlämnat arbete och börjar utreda ärendet. Om en annan part, t.ex. en studerande eller en utomstående tredje part, upptäcker eller bevittnar ett misstänkt material eller situation ska den anmäla ärendet vidare. I utbildningsärenden sker det i första hand till kursens lärare men i alla ärenden kan anmälan göras till valfri anställd vid Åbo Akademi. Den anställda som tar emot en anmälan har en skyldighet att föra ärendet vidare så att rätt ansvarsperson kan påbörja en utredning. Anmälan riktas i första hand enligt följande.

- Forskning: rektor, dekanus eller direktören för forsknings- och utbildningsservice
- Utbildning: kursens lärare, den misstänktes handledare, den ämnesansvariga eller utbildningskoordinatören
- Samhällelig samverkan och administration: chefen för den enhet ärendet gäller, i första hand närmsta chefen/förmannen för den som misstänks ha gjort fel

Alla ärenden kan anmälas med blankett på adressen oldwww.abo.fi/personal/rattsskydd.

4.1.2 Ansvarspersonens uppdrag

I de här bestämmelserna används termen *ansvarsperson* som samlingsnamn för den som gör den första granskningen. Ansvarspersonen har i uppdrag att med existerande material och uppgifter bedöma ärendet. Vid behov kan muntliga diskussioner föras med involverade parter, däremot ska skriftliga inlägg inte begäras in. Avsikten är att få en *snabb bedömning* av om det är frågan om

- ingen felaktighet
- oförsiktigt förfarande
- misstänkt avvikelse från god vetenskaplig praxis

Avgörandet baserar sig på en helhetsbedömning. Om ärendet gäller ett inlämnat studentarbete ska i bedömningen vägas in ansvarspersonens kännedom om studerandens utvecklingsnivå, studieerfarenhet och tidigare genomförda prestationer. Om en anställd misstänks för avvikelse ska ansvarspersonen väga in motsvarande egenskaper; arbetsuppgifter, arbetserfarenhet av de nuvarande uppgifterna, inläring i arbetet och utbildningsnivå. Akademin ser allvarligt på problematiken och i oklara fall ska ärendet bedömas som misstänkt oredlighet för att garantera en noggrann utredning vid resultatenheten. Om t.ex. utredningsansvaret är oklart förs fallet alltid vidare till resultatenheten.

Exempel: I administratör X beredning av ett anställningsärende hade en uppgiftskategori som normalt ingår inte tagits med. Då det var frågan om administratör X:s första anställningsärende och den tidigare beredaren avgått innan den nya tillträtt ansåg ansvarspersonen att administratör X inte hade manipulerat ärendet utan bedömningen blev att det var frågan om rutin och bristande introduktion i beredningen av anställningsärenden. Beredningen gjordes om i samarbete med chefen för administratör X.

Om frågan gäller ett grupparbete ska ansvarspersonen utreda om det finns en ansvarsfördelning för arbetets olika delar. Om ansvaret för den del, där oriktigheten förekommer, inte tydligt kan klarläggas ska processen gälla hela gruppen.

4.1.3 Ansvarspersonens beslut

Om ansvarspersonen avgör att fallet är

a) ***ingen felaktighet***

Inga åtgärder vidtas förutom information.

b) ***oförsiktigt förfarande***

Ansvarspersonen ansvarar för att den anklagade får information om felet, problematiken med den här typen av fel, hur det ska åtgärdas och var det finns information om gällande regler och praxis.

c) ***misstänkt avvikelse från god vetenskaplig praxis***

Ärendet förs vidare till fakultetens eller annan ansvarig resultatenhets (fristående enhet, universitetsservice) utredning. Anmälan görs alltid skriftligt och helst genom att använda blanketten *Resultatenhetens prövning/anmälan*.

Ansvarspersonens beslut ska förmedlas till den eventuella anmälaren och den anklagade om hen är medveten om att ärendet utreds. Om ett ärende som bedöms vara *ingen felaktighet* fått uppmärksamhet i den anklagades närmiljö bör information om avgörandet spridas i den här kretsen.

Exempel: Lärarens ansvar vid upptäckt oförsiktigt förfarande

Då läraren i egenskap av ansvarsperson konstaterat att studeranden gjort sig skyldig till oförsiktigt förfarande ser processen ut enligt följande

- 1) Läraren tar kontakt med den studeranden (eller studerandena) ärendet gäller. Läraren upplyser personen om felet eller feLEN som upptäckts och om den akademiska problematiken samt hänvisar studeranden till [Åbo Akademis information om god vetenskaplig praxis](#).³
- 2) Läraren uppmanar studeranden att komplettera eller förändra sitt arbete.
- 3) Studeranden lämnar in en ny version av sitt arbete.
- 4) Finns det inte längre misstanke om oförsiktig förfarande bedömer läraren arbetets vetenskapliga kvalitet.

En annan part än ansvarspersonen kan begära att ett fall utreds av resultatenheten. Det här gäller särskilt situationer där ansvarspersonen valt att inte anmäla ärendet vidare.

Exempel: Läraren berättar framför flera studerande att studerande X:s arbete sannolikt innehåller plagiat men att läraren inte tänker vidta åtgärder då det är så administrativt betungande. Studerande X lämnar in en begäran om undersökning till dekanus för att få plagiatmisstanken prövad.

4.2 Resultatenhetens prövning

Alla anmälda ärenden till resultatenheten ska utredas. Behandlingen avslutas med ett beslut i ärendet.

4.2.1 Anmälan

Anmälan inklusive eventuella bilagor skickas skriftligen till fakultetens **dekanus**, helst genom att använda blanketten *Resultatenhetens prövning/anmälan*. Äger incidenten rum vid en fristående institution görs anmälan till institutionens **direktör**. Äger incidenten rum vid universitetsservice görs anmälan till ämnesrådets **direktör**. I oklara situationer kan en anmälan alltid lämnas in till Åbo Akademis registrator. Registrator vidarebefordrar anmälan till rätt dekanus eller direktör. Anmälan leder alltid till en utredning om det inte är uppenbart att anmälan är ogrundad. Även över en ogrundad anmälan fattar dekanus/direktören ett *motiverat* beslut om varför ärendet inte behandlas.

Åbo Akademis registrator: e-post registrator@abo.fi

Postadress: Åbo Akademis registrator, Domkyrkotorget 3, 20500 Åbo

Dekanus/direktören ansvarar för att enheten meddelar

- anmälaren att anmälan mottagits (samtidigt kontroll att anmälan lämnats in av denne) och hur processen fortsätter. Om anmälan konstaterats ogrundad skickas det beslutet till anmälaren.
- (vid behov) tentator om att bedömningen av den aktuella studieprestationen ska avbrytas eller att behandlingen av ett ärende där handlingen ingår ska avbrytas
- den anklagade om misstanken och den fortsatta processen
- i studentärenden, det av Åbo Akademis Studentkår utsedda ombudet om vilken studerande som anklagas och varför (om personen inte är kårmedlem erbjuds en annan stödperson)
- i personalärenden, att den anklagade får ha med en facklig representant eller annan stödperson från Åbo Akademi
- i ärenden där forskarstuderanden varken är anställd eller hör till studentkåren, att den anklagade får ha med en facklig representant eller annan stödperson från Åbo Akademi

³ http://oldwww.abo.fi/student/etik_plagiat

Den anklagade studeranden får fortsätta sina studier under utredningsprocessens gång. Hen har bl.a. rätt att delta i omtentamen av den studieprestation som utreds. Lärdomsprovet kan dock inte godkännas om antingen avhandlingen eller mognadsprovet är föremål för utredning. Utgångspunkten är därtill att en studerande inte kan utexamineras från Åbo Akademi medan en utredning pågår.

Åbo Akademi bestämmer om den anställdas arbetsplikt under utredningsprocessen. Ett förvaltningsärende kan fortsätta behandlas om det misstänkta felet inte påverkar utgången av beslutet.

Om resultatenheten fått en anonym anmälan avgör dekanen/direktören om ärendet behandlas. Behandling förutsätter att anmälan innehåller en stark bevisföring i ärendet.

4.2.2 Resultatenhetens uppdrag

Ärendet utreds genom att resultatenheten sammankallar till ett utredningsmöte. I utbildningsärenden genomförs utredningen av den resultatenhet som erbjuder kursen där misstanken väckts. Kan utredningsansvaret inte fastställas avgör rektor hur utredningen genomförs. Dekanen/direktören fungerar som utredare. Dekanen/direktören utser en sekreterare. Dekanen/direktören och sekreteraren ska beakta jävsreglerna. Om dekanen/direktören har jäv övergår uppgiften till hens ställföreträdare.

Utredningens syfte är att

- utreda vad som hänt
- specificera avvikelsen(-erna) som misstänks
- begära in de involverade parternas syn på händelsen
- utreda om villkoren för avvikelse från god vetenskaplig praxis uppfylls för någon av parterna

Till resultatenhetens utredningsmöte kallas anmälaren, den anklagade och om studentärende, det utsedda ombudet. I ett personalärende (inkluderar alla med någon form av avtal med universitetet, t.ex. stipendieforskare) har den anklagade rätten att ha en facklig representant eller annan stödperson från Åbo Akademi (t.ex. universitetets arbetarskyddsfullmäktige) närvarande. Vid behov kan ytterligare personer som kan stöda utredningen kallas in.

Avsikten ska vara att hitta den för alla parter bästa tidpunkten för mötet. Tekniska hjälpmedel kan utnyttjas ifall någon part har svårighet att delta på plats och ställe. Kallelsen skickas företrädesvis till parternas abo.fi-adress eftersom ÅA:s system fyller lagens krav på identifikation och datasäkerhet. I kallelsen ingår anmälarens redogörelse och eventuella bilagor samt det här dokumentet. Materialet skickas som bilaga till e-postmeddelandet eller så hänvisas till plats där materialet elektroniskt finns tillgängligt. De kallade personerna uppmanas bekräfta att man tagit emot e-postmeddelandet och kan läsa materialet. Om part inte svarar försöker sekreteraren senast dagen innan mötet få tag på personen per telefon. Sammanträdet kan enligt dekanens/direktörens bedömning hållas även om någon som kallats uteblivit.

Utgångspunkten är att resultatenhetens utredning äger rum **tidigast sju dagar** efter att kallelsen skickats ut. Det här för att ge parterna tillräckligt med tid för att bekanta sig med ärendet. Med alla parters godkännande kan utredningen tidigareläggas. Utredningen ska hållas **inom 60 dagar** efter att ärendet anmälts till resultatenheten.

Dekanen/direktören inleder utredningen med att notera närvarande, kontrollera deras e-post-adresser eller eventuell annan kontaktadress, redogöra för varför mötet hålls och hur mötet kommer att gå till

Anmälaren redogör för bevisen som skapat misstanken om avvikelse.

Den anklagade bereds möjlighet att besvara anklagelserna om avvikelse. Den anklagade bereds även möjlighet att presentera omständigheter som lett fram till att misstanken väckts. Om flera personer är involverade, hörs de separat.

Ombudet och eventuella andra inkallade bereds möjlighet att uttala sig.

Utredningen avslutas med att dekanen/direktören

- sammanfattar parternas yttranden
- noterar material som lämnats in under mötet
- redogör för hur ärendet sammanfattas till ett utredningsdokument
- redogör för parternas rätt att föreslå ändringar till dokumentet
- redogör för hur beslut i ärendet fattas
- redogör för hur den anklagade kan begära rättelse om den är missnöjd med beslutet.

Dekanen/direktören kan på mötet ge ett preliminärt utlåtande i ärendet. Därtill betonar dekanen/direktören diskretion om att sprida vem och vad som behandlats på mötet.

Ärendets dokumentering och utredningsdokumentets godkännande

Sekreteraren sammanfattar parternas inlägg på blanketten *Resultatenhetens prövning/utredningsdokument*. Sekreteraren skickar dokumentet till samtliga parter per e-post eller per brev till part som inte uppgett e-postadress. Parterna ges möjlighet att skriftligen komma in med förslag till ändringar och tillägg till texten **inom sju dagar** efter att utredningen skickats ut. Dekanen/direktören avgör vilka ändringar och tillägg som görs i texten. Centrala förslag som dekanen/direktören avslår noteras. Part som inte reagerat anses ha godkänt utredningen.

4.2.3 Dekanens/direktörens beslut

Dekanen/direktören fattar på föredragning beslut i ärendet **senast 14 dagar** efter att utredningen skickats till parterna. Beslutet sker på blanketten *Resultatenhetens prövning/beslut*.

Konsekvenser om dekanen/direktören beslutar att

a) **misstanken om avvikelse från god vetenskaplig praxis är ogrundad**

- I ett utbildningsärende ska tentator bedöma studerandens prestation om den fullgjorts och lämnats in före anklagelsen uppstod. Medförde misstanken att prestationen avbröts i mitten ska studeranden utan dröjsmål beredas möjlighet att genomföra den. Avbröts en tentamen ska ett nytt tillfälle arrangeras där studeranden får besvara nya frågor av samma svårighetsgrad. Avsikten är att den frikände studeranden ska kunna fortsätta sina studier med minsta möjliga olägenhet.

- I ett personalärende ska behandlingen av ett ärende som avbrutits fortsätta.

Har ärendet fått uppmärksamhet i den anklagades närmiljö bör information om avgörandet spridas i den här kretsen.

b) **oförsiktigt förfarande har hänt**

Dekanen/direktören ansvarar för att den anklagade får information om problematiken med den här typen av fel, hur det ska åtgärdas och var det finns information om gällande regler och praxis.

c) **avvikelse från god vetenskaplig praxis har hänt**

- I ett utbildningsärende fastställs att studieprestationen är underkänd. Hela studieprestationen med samma kurskod underkänns. Dekanen/direktören ansvarar för att möjliga studiepoäng som har införts i studieregistret avregistreras. Avregistreringen sker först efter att tidsfristen för ärendets rättelseprocess löpt ut alternativt den fortsatta rättelseprocessen avslutats.
- I ett personalärende fastställs att prestationen varit felaktig. Beroende på ärende ska det göras om eller ersättas med rättad information. Ärendets beredningsansvar kan överföras till någon annan.

Exempel: På en kurs presenterade läraren forskningsresultat som inte fyllde god vetenskaplig praxis för att bekräfta ett politiskt motiverat resonemang. Efter att utredningsprocessen var avslutad skickade fakulteten ut ett meddelande till kursens studerande om felet som begåtts. Ärendet anmäldes för disciplinär prövning.

Sekreteraren skickar dekanens/direktörens beslut och den godkända utredningen till samtliga parter per e-post eller per brev, för studeranden till den hemadress denne anmält till studieregistret, för ÅA-personal till angiven ÅA-arbetspunkt eller hemadress. Datum för utskick noteras.

Beslutar dekanen/direktören att avvikelse har hänt **förs ärendet alltid vidare till rektor för disciplinär prövning**. Ärendet anmäls till rektor genom att skicka ärendets alla handlingar till registrator@abo.fi.

Handlingarna arkiveras i enlighet med bestämmelserna i Åbo Akademis arkivstadga. Material från en prövning är offentligt till den del utredningen inte innehåller uppgifter som enligt lag är sekretessbelagt eller lyder under tystnadsplikt (Se bl.a. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och Personuppgiftslag (523/1999). I alla situationer ska material behandlas diskret dvs. själva utredningen tas upp i beslutsfattande eller rådgivande organ, publiceras eller sprids endast om det finns vägande skäl. Personer som önskar ta del av beslutet får läsa handlingarna där de är arkiverade.

4.2.4 Studerandes möjlighet till omprövning av beslutet

I ett studieärende ger universitetslagen den anklagade möjligheten att begära omprövning av dekanens/direktörens beslut hos Åbo Akademis rättsskyddsnämnd. Begäran om omprövning sker skriftligen, helst genom att använda blanketten *Åbo Akademis rättsskyddsnämnd/Anmälan*. Begäran lämnas in till adressen registrator@abo.fi eller till Åbo Akademis registrator, Domkyrkotorget 3, 20500 Åbo.

Ärendet ska anmälas **inom 14 dagar** efter att denne har fått ta del av beslutet. Mottagaren anses ha fått kännedom om beslutet (3) dagar efter elektronisk delgivning respektive (7) dagar efter delgivning per post. Tidsfristen kan förlängas om personen kan visa på omständigheter som gjort att denne varit förhindrad att ta del av beslutet.

4.3 Åbo Akademis rättsskyddsnämnd

Rättsskyddsnämnden bör sammanträda **inom 30 dagar** efter det att ett ärende har underställts nämnden. Tiden räknas från det datum då ärendet registrerats av Åbo Akademis registrator.

I rättsskyddsnämndens utredning ges den anklagade möjligheten att föra fram sina avvikande åsikter mot dekanens/direktörens beslut samt presentera nya bevis. Nämnden kan besluta om ett muntligt

hörande av part, särskilt om denne haft förhinder att delta i resultatenhetens utredning. Rättsskyddsnämnden fattar beslut på föredragning.

Konsekvenser om rättsskyddsnämnden fattar beslut om

a) Fastställande av dekanus/direktörens beslut

Rättsskyddsnämnden gör ingen ändring i beslutet men kan förtydliga och/eller komma med ytterligare motiveringar till beslutet.

b) Ändring av dekanens/direktörens beslut

Rättsskyddsnämnden ändrar dekanens/direktörens beslut om det är till den anklagades fördel.

Handlingarna arkiveras i enlighet med bestämmelserna i Åbo Akademis arkivstadga. Offentlighet (se 4.2.3).

Prövningen om en avvikelse från god vetenskaplig praxis förekommit avslutas med rättsskyddsnämndens beslut. Över rättsskyddsnämndens beslut går det inte att begära omprövning inom Åbo Akademi eller att besvära sig till förvaltningsdomstol (Universitetslagen 84 §).

5 DISCIPLINÄR PRÖVNING

Resultatenhetens prövning avgör om en anmäld avvikelse har hänt eller inte. Den disciplinära prövningen avgör om fastställd förseelse ska leda till en disciplinär konsekvens. Den disciplinära prövningen inleds först efter att den förstnämnda processen slutförts.

5.1 Hörande av part

Universitetslagen 45 a § och Arbetsavtalslagen 9 kap. 2 § förutsätter att den anklagade ges möjlighet att bli hörd innan beslut om en disciplinär konsekvens fattas. Resultatenhetens prövning utgör det tillfälle där den anklagade ges tillfälle att bli hörd. Utredningsmötet och dekanens/direktörens beslut utgör underlag då beslut om eventuell disciplinär konsekvens tas. Även materialet från en omprövningsprocess av Åbo Akademis rättsskyddsnämnd tas i beaktande då beslut om eventuell disciplinär konsekvens tas.

5.2 Beslut i studentärende

Processen innehåller rektors prövning och eventuellt styrelsens prövning.

5.2.1 Rektors beslut

Rektor fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut. Rektor fattar beslut i ärendet **inom 30 dagar** efter att ärendet anmälts hos rektor.

Konsekvens om rektor beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Rektor anser att underkännandet av studerandens arbete är ett tillräckligt straff med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

b) Utdela en skriftlig varning

Rektor anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

c) Överföring till styrelsebehandling

Rektor anser ärendet principiellt viktigt eller att förseelsen till sin karaktär och/eller sitt omfång kan motivera att studeranden för en viss tid fråntas sin studierätt vid universitetet.

5.2.2 Styrelsens beslut

Styrelsen fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut. Styrelsen ska behandla ärendet skyndsamt. Styrelsens beslut protokollförs.

Konsekvens om styrelsen beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Styrelsen anser att underkännandet av studerandens arbete är ett tillräckligt straff med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

b) Utdela en skriftlig varning

Styrelsen anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

c) Avstängning för en bestämd tidsperiod

Styrelsen anser det motiverat med hänvisning till förseelsen karaktär och/eller omfång att stänga av studeranden för högst ett år. Universitetservice bortför studeranden från studieregistret (studierna registreras som avbrutna) för den tidsperiod styrelsen fastställer. Studeranden har inte rätt att avlägga studieprestationer vid akademien under avstängningen. Rätten att använda universitetets dataresurser och nyckelrättigheterna till universitetets fastigheter är avstängda under motsvarande period. En avstängning räknas som studietid.

5.2.3 Delgivning av disciplinär konsekvens

Ärendets handläggare skickar rektors alternativt styrelsens beslut till samtliga parter i ärendet per e-post eller per brev till den hemadress studeranden anmält till studieregistret. Datum för utskick noteras.

5.3 Beslut i personalärende

Processen innehåller rektors prövning.

5.3.1 Rektors beslut

Rektor fattar på föredragning beslut i ärendet. Ärendet bereds av den handläggare som rektor har utsett att hantera disciplinära beslut.

Konsekvens om rektor beslutar

a) Ingen disciplinär åtgärd

Rektor anser att förseelsen inte förutsätter en disciplinär åtgärd.

b) Utdela en skriftlig varning

Rektor anser det motiverat med hänvisning till förseelsens karaktär och/eller omfång.

c) *Säga upp arbetsavtalet*

Rektor anser att arbetsavtalslagens kriterier för uppsägning fylls.

d) *Häva arbetsavtalet*

Rektor anser att arbetsavtalslagens kriterier för hävning fylls.

5.3.2 Delgivning av disciplinär konsekvens

Rektors beslut delges personligen av personaldirektören eller annan arbetsgivarrepresentant eller per brev till hens arbetspunkt eller hemadress. Datum för delgivning noteras.

5.4 Registrering av disciplinär konsekvens

Handlingarna arkiveras i Åbo Akademis arkiv och hanteras i enlighet med bestämmelserna i Åbo Akademis arkivstadga. Offentlighet (se 4.2.3). I alla situationer ska material behandlas diskret dvs. själva utredningen tas upp i beslutsfattande eller rådgivande organ, publiceras eller sprids endast om det finns vägande skäl. Personer som önskar ta del av beslutet får läsa handlingarna där de är arkiverade.

5.5 Söka ändring i disciplinärt beslut

Personen som det disciplinära beslutet gäller kan anföra besvär över universitetets beslut hos Åbo förvaltningsdomstol. Närmare information och anvisningar om besvärprocessen framgår i rektors eller styrelsens beslut. Om besvärprocessen bestäms i förvaltningsprocesslagen. Åbo Akademis generella besväransvisning finns på webbplatsen <http://oldwww.abo.fi/personal/forfattningar>.