**Procedure Review**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rollen** | **Functies** |
| Eigenaar | Manager Research Office |
| Auteur | Datamanager Research Office |
| Beoordelaar(s) | Projectleider Research Office |
| Autorisator | Manager Research Office |
| Documentbeheerder | Projectleider Research Office |

1. **Doel**

Het doel van dit document is om de stappen te beschrijven die nodig zijn voor het reviewen van de nieuw binnengekomen IV/OV aanvragen van onderzoekers, zodat alle stafmedewerkers van de Research Office dit op dezelfde manier doen.

1. **Toepassingsgebied**

Het toepassingsgebied van deze procedure is de gehele Research Office.

1. **Betrokkenen**

Deze procedure is van toepassing op de stafmedewerkers van de Research Office, in het bijzonder de medewerkers die betrokken zijn bij het reviewproces, en de manager Research Office.

1. **Benodigheden**

* Computer met internet
* Research Office mailbox
* G-schijf
* Jira
* Access

1. **Documenten**

* Review Form Research Proposal
* Mail na review Template

Er is een nieuwe aanvraag binnengekomen en jij bent toegewezen als projectleider of tweede reviewer.

**UGLI proposal**

* UGLI proposals worden ook gereviewed door UGLI-SC. Check of de aanvraag is doorgestuurd naar de contact persoon van UGLI-SC (Harold Snieder, [h.snieder@umcg.nl](mailto:h.snieder@umcg.nl))

**Review IV/OV proposal**

* Review de aan jou toegewezen aanvragen
* Gebruik het review formulier ‘Review Form Research Proposal’ in het OV/IV-mapje op de G-schijf: G:\Research Office Administration\Aanvragen\20YY\OVYY\_XXXX\_Applicant\Proposal\Review.
* Bewaar het ingevulde formulier (incl initialen) in dezelfde map

**Review bijeenkomst**

* Alle reviewers bespreken de uitkomsten van hun review.
* De toegewezen projectleider (reviewer 1) noteert alle commentaren.
* De toegewezen projectleider (reviewer 1) noteert de beslissing (Approved, Revise, Reject).

**G-schijf**

* De toegewezen projectleider (reviewer 1) werkt het review commentaar bij in het formulier Review Form Research Proposal en bewaard deze op de G-schijf: G:\Research Office Administration\Aanvragen\20YY\OVYY\_XXXX\_Applicant\Proposal\Review.

***Voor UGLI aanvragen***

* Wacht op review uitkomst van UGLI-SC voordat deze procedure verder gevolgd wordt

**Access**

* Open het Access bestand Overview Proposals.accdb op de G:schijf

(G:\Research Office Administration\Aanvragen\ACCESS BESTAND)

* Open Access ‘internal review formulier’
* Zoek het IV/OV nummer op
* Werk de status bij n.a.v. het reviewoverleg (Approved, Revise, Reject)

**Jira**

* Geef in Jira aan wat de uitkomst en status van het project is n.a.v het reviewoverleg en voeg in @janneketrenning.

**Mail review uitkomst naar Aanvrager**

* + *Voor UGLI aanvragen, wacht met mailen van uitkomst tot review uitkomst van UGLI-SC binnen is.*
  + De toegewezen projectleider (reviewer 1) stuurt een e-mail met de uitkomst van de review naar de Aanvrager.
  + Gebruik de Mail na review\_Template (Engelse of Nederlandse versie): G:\Data Management\Standard E-mail Data Access.
  + Kies wat van toepassing is en vul de informatie in de mail aan.
  + Voeg het review comments toe aan de email.
  + Onderteken met jouw eigen naam.
  + Verstuur de e-mail met [data@lifelines.nl](mailto:data@lifelines.nl) (voor datamanagement), [research@lifelines.nl](mailto:research@lifelines.nl) of eigen email adres (project leiders).
* Als aanvraag goedgekeurd is (*Approved)*
  + Verstuur een mail met de titel van het project, naam van de hoofdaanvrager en de samenvatting uit het aanvraagformulier naar communicatie voor op de website.
  + Geef door aan de TIM beheerder dat er een map aangemaakt wordt in TIM voor het schrijven van uren op dit project.



***Figuur 1.*** Procesflow van review procedure.