



---

## Reglement en procedure focusprojecten

### Doelstelling van focusprojecten

In haar strategisch beleidsplan 2015-2019 heeft Hogeschool PXL ervoor gekozen het praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek uit te bouwen rond een beperkt aantal strategische speerpunten, ondergebracht in expertisecentra.

Complementair hieraan ontwikkelt elke opleiding voor de samenleving relevante onderzoeksthema's die haar medewerkers realiseren via projecten en bachelorproeven met studenten. Het is deze strategische doelstelling waar de focusprojecten zich op richten.

Focusprojecten hebben tot doel:

- het uitbouwen van het praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek binnen de opleiding en voor haar werkveld relevante onderzoeksthema's;
- innovatie binnen de betrokken sector door het oplossen van een probleem (optimaliseren van processen, diensten) of de implementatie van een nieuwe technologie en dit op een projectmatig wetenschappelijk verantwoorde manier;
- professionalisering van het statutair personeel van de professionele bacheloropleidingen;
- professionalisering van de studenten als junior-collega;
- via praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek de band te versterken tussen de opleiding en het werkveld;
- een kader te creëren waarbinnen projectmatig werken met studenten gestimuleerd wordt;
- een kader te creëren waarbinnen multidisciplinaire projecten met studenten gestimuleerd wordt.

### Reglementering

#### Indiening, omkadering en duur

- De indiener is promotor en uitvoerder van het project. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste informatie bij het indienen van het project.
- Elk project dat ingediend wordt, moet d.m.v. een handtekening goedgekeurd zijn door het departementshoofd van het betrokken departement. Het departementshoofd waakt o.a. over:
  - a. de inbedding van het project in het departement of de opleiding;
  - b. de inpasbaarheid van het personeel.

- Bij projectaanvaarding is de promotor verantwoordelijk voor de coördinatie en de goede uitvoering van het project.
- Een project wordt in het voorjaar ingediend bij [pwo@pxl.be](mailto:pwo@pxl.be) a.d.h.v. het sjabloon FOP1 projectaanvraag, na een oproep van de directeur onderzoek en dienstverlening. De projectaanvraag omvat een onderzoeksvraag en bijhorende doelstellingen, een duidelijk en haalbaar projectplan en een omschrijving van de verwachte resultaten en outputindicatoren.
- Een project loopt bij voorkeur 2 jaar en uitzonderlijk maximaal 3 jaar.
- De personeelsomkadering per project bedraagt minimaal 0,3 VTE, waarvan 0,15 VTE op de begroting van PXL-Research en 0,15 VTE via de VTE's van het departement of de opleiding waarbij er minstens 5% vrijstelling is voor de onderzoekuitvoering en het resterende deel voor studenten coaching (coachen van onze junior collega's tijdens projecten, stages of bachelorproeven in functie van het betreffende focusproject).
- Werkingskosten voor de projecten worden volledig gedragen op de departementale begroting.

### Ex-ante evaluatie

- Ingediende focusprojecten worden geëvalueerd door een projectcommissie, bestaande uit:
  - De directeur onderzoek (voorzitter);
  - De directeur onderwijs;
  - De PWO-adviseur (secretaris);
  - Adviseurs extern gefinancierd onderzoek en dienstverlening en stafmedewerker(s) PXL-research.

De commissie kan zich laten adviseren door interne en/of externe deskundigen. De projectcommissie kan ad-hoc aangevuld worden met technici. De voorzitter beslist over de ad hoc uitbreiding van de projectcommissie.

- Het projectvoorstel wordt beoordeeld aan de hand van sjabloon FOP2 Evaluatie projectaanvraag, op basis van volgende punten:
  - conformiteit met de vooropgestelde reglementering;
  - kwaliteit van het onderzoeksvorstel:
    - zijn de doelstellingen en de beoogde resultaten (output) voldoende geëxpliciteerd en haalbaar;
    - is het projectdesign voldoende uitgewerkt en realistisch;
    - draagt het project bij tot innovatie in het werkveld;
  - meerwaarde voor de professionalisering van het personeel;
  - meerwaarde voor de professionalisering van de studenten.
- Het directiecomité beslist vóór einde april op basis van de evaluatie door de projectcommissie, welke projecten van start kunnen gaan bij de start van het volgende academiejaar.

## Ondersteuning en opvolging

- De promotor/projectuitvoerder maakt na het eerste semester een statusrapport (sjabloon FOP3 Statusrapport) op en bezorgt dit aan [pwo@pxl.be](mailto:pwo@pxl.be).
- De promotor/projectuitvoerder maakt op het einde van ieder academiejaar dat niet het laatste projectjaar is, een tussentijds rapport op (sjabloon FOP4 Tussentijds rapport) en bezorgt dit aan [pwo@pxl.be](mailto:pwo@pxl.be). In dit tussentijds rapport is ook een geactualiseerde planning voor het volgende academiejaar opgenomen.
- Elk project wordt begeleid door een stuurgroep. Deze stuurgroep bestaat minimaal uit:
  - Promotor / projectuitvoerder;
  - Departementshoofd;
  - Opleidingshoofd;
  - Stafmedewerker van PXL-Research;
  - Onderzoekshoofd of –coördinator indien er een link is met het expertisecentrum of de expertisecel.
- De stuurgroep kan aangevuld worden met bijkomende leden en wordt geconfirmeerd bij de start van het project.
- De opdracht van de stuurgroep bestaat uit:
  - het bewaken van de voortgang van het project;
  - het evalueren en bijsturen van het project op basis van de status- en tussentijdse rapporten;
  - het evalueren en opvolgen van de onderzoeksresultaten op basis van het eindrapport.
- De stuurgroep komt na elk semester (januari-februari) en eind augustus samen en bespreekt de voortgang van het project op basis van het statusrapport (januari-februari) of het tussentijds rapport (augustus-september). Dit rapport wordt een week voor de vergadering bezorgd aan de leden van de stuurgroep. Van de stuurgroepvergadering wordt er een verslag gemaakt met het rapport als bijlage.
- De stafmedewerker van PXL-Research rapporteert via het formulier FOP5 evaluatierapport de stand van zaken aan de Directeur Onderzoek en Dienstverlening

## Afsluiting en eindevaluatie

- Op het einde van het laatste projectjaar wordt een eindrapport opgemaakt. Het eindrapport beschrijft de opzet, de methodologie en de resultaten van het project in de vorm van een publiceerbaar artikel/rapport. Het eindrapport zal minstens op de PXL-website gepubliceerd worden maar waar mogelijk wordt gestreefd naar publicatie in een relevant tijdschrift.
- De ex-post evaluatie gebeurt door de stuurgroep op basis van het eindrapport (sjabloon FOP6 Eindrapport) en andere relevante documenten ( zie instructies bij het sjabloon FOP6). Het eindrapport, samen met de andere relevante documenten, wordt door de promotor/uitvoerder ingediend bij de leden van de stuurgroep minimaal 1 week voor de stuurgroepvergadering. De organisatie van de stuurgroep gebeurt ten laatste 30 dagen na afloop van het project. Op basis van de stuurgroepvergadering wordt het eindverslag van het

project opgemaakt door de promotor/projectuitvoerder. Het definitieve eindrapport en het eindverslag met alle bijlagen wordt door de promotor/projectuitvoerder bezorgd aan alle leden van de stuurgroep ten laatste 2 weken na de stuurgroepvergadering.

- Het eindverslag omvat volgende onderdelen:
  - een korte bespreking van de resultaten van het onderzoek van het volledige project via verwijzing naar het eindrapport en/of andere relevante documenten;
  - een beschrijving/ overzicht van de implementatie van de onderzoeksresultaten in het werkveld (eventueel door verwijzing naar bijlagen);
  - een beschrijving van de meerwaarde voor het personeel en de studenten (eventueel door verwijzing naar bijlagen);
  - een globale procesevaluatie en aanbevelingen en suggesties naar de toekomst.
- De voorzitter van de projectcommissie rapporteert de evaluatie van de afgelopen focusprojecten aan het directiecomité. Een ongunstige ex-post evaluatie kan invloed hebben bij de beoordeling van toekomstige projecten van de betreffende promotor.

## Bijlagen:

1. FOP1 Projectaanvraag
2. FOP2 Evaluatie projectaanvraag
3. FOP3 Statusrapport
4. FOP4 Tussentijds rapport
5. FOP5 Evaluatierapport
6. FOP6 Eindrapport