

Retningslinjer for forskningstermin ved Fakultetet for samfunnsvitenskap og teknologiledelse:

1. Formål med ordningen

I NTNUs lokale lønnspolitikk for stillingene førsteamanuensis og professor er det nevnt:

«Forskningsterminer er en mulighet den vitenskapelig ansatte har til å drive forskning på heltidsbasis og til faglig oppdatering. Denne holdes utenfor fordelingen av normalarbeidstiden.»

Forskningstermin er et forskningsstrategisk virkemiddel for å fremme kvalitet i forskningen, internasjonalt samarbeid og for å gi rom for sammenhengende tid til forskning. Dette berører ikke arbeidsforhold eller rettigheter på andre måter enn at arbeidsoppgavene i stillingen endres for perioden. Foruten konsentrasjon om forskningen, skal forskningstermin stimulere til internasjonalisering i form av utenlandsopphold. Forskningstermin skal også kunne gi rom for faglig utviklingsarbeid innen utdanning, nyskaping og samfunns- og næringskontakt. Det er fakultetet som tilsettingsmyndighet som innvilger forskningstermin i form av midlertidig endret arbeidsavtale.

2. Vilkår for å søke

Fakultetet vurderer søknader fra fast tilsatte i vitenskapelig stilling (amanuensis, førsteamanuensis, professor) om forskningstermin, dersom alle disse vilkårene er oppfylt:

- Forskningstermin må støtte opp under instituttets faglige utviklingsbehov (forskning, nyskaping, utdanning og formidling).
- Forskningsterminen inneholder element av internasjonalisering.
- Søker har utformet en konkret og gjennomførbar faglig plan av høy kvalitet for bruken av terminperioden.
- Søker skal i perioden etter siste forskningstermin ha vært aktiv forsker, dvs. deltatt i forskningsprosjekter, vært aktiv i utvikling og fornying av undervisningstiltak og publisert i godkjente kanaler registrert i Cristin. For ansatte i funksjoner som dekan, prodekan eller instituttleder må forsknings- og publiseringsaktiviteten sees i forhold til lederoppgavens omfang. Forskningstermin kan, i særlige tilfeller, tildeles ansatte med liten forskningsaktivitet, dersom dette skyldes ekstraordinær belastning i form av undervisning og/eller administrasjon/ledelse.
- Det foreligger godkjent rapport om bruk av tidligere termin.
- Søkerens enhet har dekning for kostnadene knyttet til vikarer i forbindelse med forskningsterminer i den aktuelle perioden.

3. Opptjening av forskningstermin

Forutsatt at disse kravene er tilfredsstilt, kan det innvilges forskningstermin i gjennomsnitt hvert femte år eller semester, dvs. etter fire år eller semestre med normale arbeidsoppgaver, både forskning og undervisning. Perioder med ekstraordinært frikjøp fra undervisningsdelen av stillingen (som for eksempel eksternfinansiert termin) teller ikke med ved opptjening av grunnlag for termin. Tid med sykefravær og fødselspermisjon regnes som opptjeningstid.

Ved tilsetning ved fakultetet i stilling som gir adgang til å søke forskningstermin, tas tidligere tjeneste i tilsvarende stilling ved NTNU med ved beregning av grunnlaget for å søke termin.

Tilsvarende gjelder ved overgang fra stillinger utenfor NTNU, men det kan først søkes forskningstermin etter tre semestre med normal undervisningsplikt ved fakultetet. Ved tilsetting fastsetter dekanen omfanget av overført opptjening. Dette går inn som en del av tilsetningsvilkårene. Dersom forholdene ved enhetene eller fakultetet tilsier at det ikke kan innvilges termin til alle som har full opptjening og faglig likeverdig plan, går forskningstermin hvor opptjeningstiden i sin helhet er ved SVT-fakultetet, foran.

4. Saksbehandling

Før fakultetet behandler søknadene, skal instituttlederne uttale seg om søknadene fra egen enhet og prioritere mellom dem. Dersom søknaden ikke tilfredsstillter kravene til søker og/eller faglig plan, eller det ikke er redegjort tilfredsstillende for bruken av forrige termin, skal søknaden ikke tilrås overfor fakultetet. Videre skal instituttlederne uttale seg om de økonomiske og praktiske forutsetningene for å innvilge søknaden er til stede. Søknader som vurderes å oppfylle minstekravene (pkt. 2 Vilkår for å søke), skal rangeres i tråd med følgende vurderingskriterier, samt eventuelle kriterier som enheten selv har fastsatt:

- I hvilken grad bygger forskningsterminen opp under instituttets faglige utviklingsbehov (forskning, nyskaping, utdanning og formidling).
- Tidspunkt for eventuell tidligere forskningstermin
- Forskningsaktivitet og publikasjoner siden forrige forskningstermin (eventuelt de siste fire årene).
- Veiledning, faglige bedømmelsesoppgaver og/eller tyngre administrative oppgaver.

Instituttledere, dekaner og prodekaner gis rett til to semestre forskningstermin umiddelbart etter avsluttet full periode, det vil si etter fireårig åremålsperiode. Dersom det ved avslutning av lederperioden er fire år eller mer siden siste termin gis ett semester ekstra termin. Ingen skal få termin mer enn fire semestre sammenhengende. Ved kollisjoner gis prioritet til avtroppende ledere. Termin gitt til avtroppende ledere anses som ordinær termin. Ny forskningstermin kan søkes etter fire år eller semestre med ordinære forpliktelse.

5. Søknad og tildeling

Fordeling av forskningstermin skjer én gang i året med søknadsfrist for det etterfølgende år primo mai. Instituttene skal utarbeide rullerende planer for forskningsterminer utover den perioden som lyses ut, inkludert termin for avtroppende instituttleder, som del av sitt langtidsbudsjett. Med de nødvendige budsjettmessige forbehold og forbehold om faglig støtteverdig, vil fakultetet kunne gå inn på å gi tilsagn for to-tre år fram i tiden.

Det understrekes at fritak fra undervisning, eventuelt permisjon, som følger av tildeling av vikarmidler fra NFR eller andre kilder, skal behandles av fakultetet. Søknader om dette skal sendes tjenestevei innen samme frist som søknader om forskningstermin finansiert av egen institusjon, slik at enheten kan se søknadene om undervisningsfri under ett.

Søknad om forskningstermin stiles til fakultetet og fylles ut i online søknadsskjema. Faglig plan og CV med oppdatert publikasjonsliste lastes opp i søknadsskjemaet.

Dette er samtidig søknad om undervisningsfri. Søknaden blir også betraktet som søknad om forflytting av arbeidssted, dersom slik forflytting er nødvendig. Perioden må angis med datoer.

Instituttene behandler søknadene og sender dem med sine innstillinger og anbefalinger, inkludert en eventuell rangering av søknadene, i et notat til fakultetet.

6. Rapport fra forskningstermin

Rapport om hvordan forskningsterminen har vært benyttet skal sendes fakultetet via instituttet innen tre måneder etter at terminen er avsluttet.

7. Økonomisk støtte til forskningstermin i utlandet

Det kan søkes om tilskudd til dekning av reise-, etablerings- og merutgifter ved forskningsopphold i utlandet. Utgifter til reiser og opphold innenlands i Norge samt direkte finansiering av forskningsprosjekt støttes ikke. Følgende kriterier legges til grunn:

- Det forventes at søkeren har søkt aktivt etter ekstern finansiering av utenlandsoppholdet.
- Utenlandsoppholdet i forbindelse med forskningsterminen må til sammen være av minimum tre måneders varighet. Det kan gjennomføres på flere institusjoner i løpet av denne tidsperioden.
- SVT-fakultetet opererer med NFRs satser for utenlandsstipend (p.t. NOK 16 000 for enslig og 31 000 for familie per måned). Disse satsene skal dekke dokumenterte reise-, etablerings- og merutgifter ved forskningsopphold i utlandet. Det er ikke anledning til å søke SVT-fakultetet om dekning av kostnader i et omfang som går ut over disse satsene.
- Om søkeren har tilegnet seg eksterne midler for dekning av utgifter i forbindelse med utenlandsoppholdet, så vil dette ikke føre til avkortning av tildeling gitt av SVT-fakultetet.

Merk: Dokumentasjonskravet for skattefri utbetaling av tilskudd til forskningstermin er arbeidstakers ansvar. Bruken av tilskuddet skal dokumenteres ved oppsett over forbruk og eventuelt vedlegg av kvitteringer i oppgjørsskjema etter oppholdets slutt.