



Styre: Universitetsstyret

Styresak: 40/16

Møtedato: 28.04.2016

Dato: 17.03.2016

Arkivsaksnr: 2015/10007

Retningslinjer for tildeling av forskningstermin og særlig tidsordning for FoU-tiltak

Bakgrunn

Gjeldende retningslinjer for tildeling av forskningstermin ble vedtatt av Det akademiske kollegium i 1991/1992. Det er behov for revisjon av retningslinjene, og Universitetsledelsen nedsatte i oktober 2015 en arbeidsgruppe som fikk i oppdrag å utarbeide nye retningslinjer. Gruppen har bestått av:

- Prorektor Anne Lise Fimreite (leder)
- Jørgen Melve (hovedtillitsvalgt - LO-stat)
- Steinar Vagstad (hovedtillitsvalgt – Forskerforbundet)
- Sindre Dueland (studentrepresentant)
- Dekan Nina Langeland, Det medisinsk-odontologiske fakultet
- Professor Harald Walderhaug, Institutt for geovitenskap
- Fakultetsdirektør Ragna Valen, Det psykologiske fakultet
- Fakultetsdirektør Trine Moe, Det historisk-filosofiske fakultet

Seniorrådgiver Kari E. Lønøy, HR-avdelingen, har vært gruppens sekretær.

Forslaget til nye retningslinjer har vært fremlagt for dekanene i møte 14.3.16.

Revisjon av retningslinjene:

Forskningstermin er et svært viktig personalpolitisk virkemiddel for å styrke og utvikle forskning og forskningsbasert undervisning. Forskningsterminen gir anledning til sammenhengende fordypning i egen forskning, utvikling av nye prosjekt eller forskningssamarbeid med andre forskningsmiljøer, nasjonalt eller internasjonalt. Disse formålene er nå definert i en innledende formålsparagraf.

Reglene har inntil nå omfattet alle som er fast tilsatt i vitenskapelige stillinger, og det har vært uklart hvilke stillinger som har vært ment omfattet av reglene. Dette er tydeliggjort i de nye reglene ved at det fremgår at forskningstermin gjelder fast tilsatt personale i minst 50 % stilling som professor eller førsteamanuensis.

Det er lagt vekt på å tydeliggjøre vurderingsgrunnlagene ved prioritering av søknader. Det er derfor innarbeidet noen flere vurderingskriterier for de tilfeller det av undervisningsmessige grunner ikke er mulig å tildele forskningstermin til alle søkere som har nok opptjeningstid.

Gjeldende retningslinjer har regler om at tilsatte som påtar seg særlig tunge, administrative verv får opptjent ett års forskningstermin etter fullført periode. Denne regelen er videreført, men det kan gis inntil to års forskningstermin for flere sammenhengende perioder i slike funksjoner.

Det er innført en ny ordning som arbeidsgruppen har kalt «tidsordning for FoU-tiltak». Denne ordningen gir mulighet for forsknings- og utviklingsarbeid med sikte på mobilitet og karriereutvikling for fast ansatte i minst 50 % stilling som dosent, førstelektor, samt førsteamanuensis som har fått personlig opprykk fra stilling som universitetslektor/

førstelektor.

Gjeldende regler har fastsatt søknadsfrist til 1. mai. Etter innspill fra fakultetene er det nå foreslått at fakultetene selv fastsetter søknadsfrist.

Universitetsdirektøren legger frem følgende forslag til

vedtak:

Universitetsstyret vedtar det fremlagte forslaget til Retningslinjer for tildeling av forskningstermin og særlig tidsordning for FoU-tiltak med virkning fra dagens dato.

Kjell Bernstrøm
Universitetsdirektør

17.03.2016/Kari E. Lønøy

Vedlegg:

1. Forslag til nye Retningslinjer for tildeling av forskningstermin og særlig tidsordning for FoU-tiltak
2. Retningslinjer for tildeling av forskningstermin i vitenskapelige stillinger, vedtatt av DAK 91/92

Retningslinjer for tildeling av forskningstermin og særlig tidsordning for FoU-tiltak

Fastsatt av Universitetsstyret: 28.04.2016

1. Formål

Forskningstermin gis hvert 7. år og skal bidra til å styrke og utvikle forskning, innovasjon og forskningsbasert undervisning for vitenskapelig ansatte med forskerkompetanse.

Forskningsterminen må innrettes med sikte på sammenhengende fordypning i egen forskning, utvikling av nye prosjekt eller etablering av forskningssamarbeid med andre forskningsmiljøer, nasjonalt eller internasjonalt.

Det kan gis mulighet for forsknings- og utviklingsarbeid med sikte på mobilitet og karriereutvikling gjennom særlig tidsordning for FoU-tiltak, jf. pkt. 3.

2. Forskningstermin

2.1 Søknadsberettigede for forskningstermin

Fast ansatte professorer og førsteamanuenser i minst 50 % stilling, kan søke om forskningstermin.

Førsteamanuenser som har fått personlig opprykk fra stilling som universitetslektor/ førstelektor i henhold til forskrift til universitets- og høyskoleloven om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, kan ikke søke om forskningstermin, men kan søke tidsordning til FoU-tiltak.

2.2 Opptjening av forskningstermin

Opptjeningstid for 1 års forskningstermin er 6 års samlet tjeneste som professor eller førsteamanuensis i minst 50 % stilling, eller et 1/2 år etter 3 års tjeneste. Når særlige hensyn tilsier det kan det søkes om og innvilges kortere forskningstermin, med tilsvarende avkortning i opptjeningstiden. Etter avviklet forskningstermin starter ny opptjeningsperiode.

Forskningstermin forutsetter at den ansatte har hatt normale forsknings-, undervisnings- og administrative plikter i opptjeningsperioden, eller har ledet større forskningsprosjekter.

Lovbestemte permisjoner med lønn og perioder som fastlønte tillitsvalgte likestilles med normale plikter.

Søknadsberettigede med verv/ansettelse som rektor, prorektor, viserektor, dekan, prodekan, visedekan og instituttleder opptjener ett års forskningstermin ved fullført periode. Det kan gis to års forskningstermin for flere sammenhengende perioder i slike funksjoner.

Søknadsberettigede og fastlønte tillitsvalgte i en andel på 50 % eller mer, opptjener ett års forskningstermin etter 4 år i sammenhengende tillitsverv.

Etter særskilt vedtak kan Universitetsstyret fastsette kortere opptjeningstid for forskningstermin for verv/ansatte med særlig tyngende faglig/administrative oppgaver ved eller utenfor Universitetet i Bergen.

2.3 Søknad om forskningstermin

Søknad om forskningstermin sendes til instituttet. Søknaden skal inneholde en plan for forskningsterminen. Planen bør blant annet inneholde:

- Hvilke forskningsaktiviteter m.m. som skal gjennomføres
- Prosjektbeskrivelse
- Forventninger til forskningsresultater
- Arbeidssted under terminen
- Forslag til finansiering av forskningsprosjektet

Søknadsfrist fastsettes av det enkelte fakultet.

2.4. Tildeling av forskningstermin

Instituttet skal ved søknadsfristens utløp utarbeide en innstilling over mottatte søknader.

I innstillingen kan det blant annet redegjøres for:

- fremlagte forskningsplaner, forskningssamarbeid med internasjonale forskningsmiljø og tverrfaglige prosjekt
- resultater fra tidligere forskningsterminer og spesiell forskningsinnsats i opptjeningstiden

- særlig stor belastning gjennom lengre tid innen undervisning, komitearbeid, og andre administrative funksjoner
- at det ikke tidligere er søkt eller innvilget forskningstermin
- kvinners behov for å kvalifisere seg til toppstillinger
- beskrive hvordan undervisningen skal ivaretas på en forsvarlig måte og hvordan veiledningsforhold til mastergrads/-doktorgradsstudenter videreføres på en tilfredsstillende måte.

Fakultetet behandler søknadene om forskningstermin med bakgrunn i innstillingen fra instituttet. Fakultetene avgjør søknadene og tildeler forskningstermin, samt beslutter eventuell dekning av vikarutgifter.

Dersom det av undervisningsmessige grunner ikke skulle være mulig å tildele forskningstermin til alle søkere som har nok opptjeningsperiode, må det foretas en prioritering av søknadene. Instituttleders innstilling legges til grunn for prioriteringene.

Søkere som ikke tildeles forskningstermin av undervisningsmessige grunner, prioriteres for forskningstermin i neste søknadsrunde. Utsettelsestiden skal i slike tilfeller regnes med i neste opptjeningsperiode.

Avslag på søknad skal begrunnes. Etter begjæring fra søkeren kan beslutning om avslag omgjøres av overordnet myndighet som er rektor dersom fakultetsstyret er tildelingsmyndighet.

Fakultetet kan delegere til instituttet å tildele forskningstermin.

2.5 Avvikling av forskningstermin

Forskningsterminen skal avvikles i samsvar med formålet for ordningen. Som hovedregel skal terminen gjennomføres i sammenheng for den opptjente periode.

Dersom terminen ikke avvikles umiddelbart etter fullført opptjening, kan fakultetene innvilge utsettelse. Utsettelsestiden skal da regnes med i neste opptjeningsperiode, men ikke ut over 4 semestre.

Avbrytes terminen som følge av langvarig sykdom eller fødsel, kan det avtales avvikling av resten av terminen på et senere tidspunkt.

Under terminen er den ansatte fritatt fra undervisningsplikter, kliniske- og administrative plikter, samt tilstedeværelsesplikt på ordinært arbeidssted. I terminperioden anses den ansatte for å være i permisjon med lønn ved opphold utenfor UiB. Normal ferieperiode forutsettes avviklet under terminen.

Den som har termin har plikt til å gjennomføre planen som er grunnlaget for søknaden om termin. Det er ikke adgang til å påta seg arbeide, oppdrag, undervisning, eksamen, veiledning, verv eller annet som kan hindre eller sinke gjennomføringen av planene uten etter samtykke fra tildelende myndighet.

Det er normalt ikke anledning til å avvikle termin i en åremåls-/valgperiode.

2.6 Rapportering av forskningstermin

Det forventes en skriftlig rapport til fakultetet innen to måneder etter forskningsterminens avslutning. Regler om rapportskrivning gis av det enkelte fakultet.

3. Særlig tidsordning for FoU-tiltak

Etter søknad kan det gis mulighet for særlig tidsordning for FoU-tiltak for fast ansatte i minst 50 % stilling som dosent, førstelektor, samt førsteamanuensis som har fått personlig opprykk fra stilling som universitetslektor/førstelektor.

For å kunne søke særlig tidsordning for FoU-tiltak i inntil 3 måneder, kreves 3 års sammenhengende tjeneste som fast ansatt med forskerkompetanse i minst 50 % søknadsberettiget stillingskategori, eller inntil 1/2 år etter 6 års sammenhengende tjeneste.

I søknaden skal det redegjøres for FoU tiltakene som planlegges gjennomført og en prosjektbeskrivelse.

Søknadsfrist er den samme som for forskningstermin og fastsettes av fakultetet.

Instituttleder avgjør søknadene og tildeler særlig tidsordning for FoU-tiltak. Avgjørelsen skjer på bakgrunn av planlagte FoU-aktiviteter, prosjektbeskrivelse, finansiering og instituttets FoU-profil.

Avslag på søknad skal begrunnes. Etter begjæring fra søkeren kan beslutning om avslag omgjøres av fakultetsstyret.

FoU-tiltaket skal avvikles i samsvar med formålet for ordningen som er mobilitet og karriereutvikling, og skal gjennomføres etter avtale med instituttlederen.

Retningslinjer for tildeling av forskningstermin for vitenskapelige stillinger

Fastsatt av Det akademiske kollegium 21.02.1991, med tilføyelse (pkt. 1, 3. avsnitt) i henhold til kollegiets godkjenning av Sak 6, 23.01.1992.

1. Rett til forskningstermin

Alle fast tilsatte i vitenskapelig stilling har rett til et års forskningstermin etter 6 års tjeneste, eller 1/2 år etter 3 års tjeneste, Jf. imidlertid pkt. 3. Denne retten er betinget av at den tilsatte legger fram en tilfredsstillende plan for den forskning som det tas sikte på å utføre i forskningsterminen. Det kan søkes om stipend for å arbeide med å utvikle undervisningsopplegg m.v.

2. Opptjening og avvikling

Rett til forskningstermin etter pkt. 1 forutsetter at den tilsatte har hatt normale undervisnings- og administrative plikter. Personer som påtar seg særlig tunge, administrative verv (rektor, prorektor, dekanus) får opptjent ett års forskningstermin etter fullført periode. Etter vedtak av Universitetsstyret kan det også gis særlige regler om opptjeningstid for tilsatte som har andre særlig tyngende administrative eller faglige verv ved eller utenfor Universitetet i Bergen. Det kan likevel ikke tjenes opp tid for lenger forskningstermin enn ett år. Forskningstermin kan avvikles i en tolv måneders, eller i en seks måneders periode, avhengig av opptjeningstid. Dersom forskningstermin ikke kan avvikles umiddelbart etter fullført opptjening, kan fakultetene innvilge utsettelse. Utsettelsestiden skal da regnes med i neste opptjeningsperiode, men ikke ut over 4 semestre. Dersom en forskningstermin må avvikles før opptjening er fullført, skal avvikling av neste forskningstermin utsettes like lenge. Forskningstermin kan framskytes i inntil 1 eller 2 semestre.

3. Tildeling av forskningstermin

Forskningstermin tildeles etter faglig vurdering av fakultet etter innstilling fra grunnenhet. Tildelingen er normalt avhengig av at tilfredsstillende vikarordning kan etableres. Dersom det av undervisnings- eller budsjettmessige grunner ikke skulle være mulig å tildele forskningstermin til alle som har nok opptjeningstid på det tidspunkt det søkes om dette, bør

det ved prioritering av søkerne legges vekt på f.eks. de aktuelle forskningsplaner, spesiell forskningsinnsats, behov for å henlegge forskningsvirksomheten til et annet sted enn egen institusjon, f.eks. i utlandet, kvinners behov for å kvalifisere seg til toppstillinger, særlig stor belastning gjennom lengre tid innen undervisning, andre administrative funksjoner enn de som er nevnt under punkt 2 og omsorgsarbeid m.m. I vurderingen må også tas hensyn til arbeidssituasjonen ved den enkelte enhet og forskningstermin med annen vikarfinansiering. En bør tilstrebe ikke å avbryte et veiledningsforhold til hovedfag/doktorgradstudenter. Der hvor det ellers er tilnærmet like vilkår skal kvinner prioriteres. Eventuelt avslag på søknad kan ankes til høyere nivå.

4. Rettigheter og plikter

Den tilsatte har permisjon med full lønn under forskningstermin, og er fritatt for undervisningsplikt, tilstedeværelsesplikt, kliniske og administrative plikter. Den som har forskningstermin har plikt til å konsentrere sin arbeidsinnsats om de(t) forskningsprosjekt(er) som danner grunnlaget for søknaden om forskningstermin. Det er ikke adgang til å påta seg arbeide, oppdrag, undervisning, eksamen, veiledning, verv eller annet som kan hindre eller sinke konsentrasjonen om forskningsoppgavene uten etter samtykke fra instituttet/fakultetet.

5. Kunngjøring

Universitetsdirektør kunngjør en felles frist for å søke om forskningstermin og vikarmidler for hele eller deler av påfølgende år. Fristen settes til 1. mai ved fakultetene.

6. Søknad

Begrunnet søknad om forskningstermin for seks eller tolv måneder, alt etter opptjeningstid, sendes instituttet (på eget skjema). I søknaden skal det gis en plan om hvordan forskningsterminen er tenkt benyttet. Instituttet skal i sin uttalelse bl.a. redegjøre for hvorledes undervisningen tenkes ivaretatt på en forsvarlig måte, enten ved omfordeling av undervisningskapasitet, ved særskilt tilsatt vikar eller ved en kombinasjon. Instituttet søker samtidig om vikarmidler, dersom det er behov for det. Fakultetene behandler, prioriterer og avgjør søknadene om forskningstermin og dekning av vikarutgifter. Kjønnskvotering anvendes ved tildeling, (Jf. "Særavtale om likestilling", pkt, 3.6).

7. Rapportering

Det skal sendes beretning til fakultetet innen to måneder etter forskningsterminens avslutning.

Regler om rapportskriving gis av det enkelte fakultet. Fakultetene sender rapport til Universitetsdirektøren innen 1. oktober om hvorledes vikarmidlene er disponert, med angivelse av hvem som har fått midlene, til hvilke formål og grunnlaget for fordeling.