

## **RETNINGSLINJER FOR FORSKNINGSTERMIN FAKULTET FOR ARKITEKTUR OG BILLEDKUNST**

1 Jfr. Universitetslovens § 1.

2 Internasjonal handlingsplan vedtatt av NTNU-styret 25.08.2011, delmål 2 under Internasjonal mobilitet: «Planer for internasjonalisering skal være et kriterium ved vurdering av søknad om forskningstermin».

3 Jfr. NTNUs lokale lønnspolitikkrevidert våren 2010 og godkjent i SESAM-møte 23.06.2010, s.17:

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

### **1. Formål**

Ordningen med forskningstermin har som formål å stimulere forskning og kunstnerisk virksomhet ved Fakultet for arkitektur og billedkunst. Hovedmålet med forskningstermin er å gi fritak for timeplanfestet undervisning og administrasjon slik at hoveddelen av stillingen kan benyttes til forskning-, kunstnerisk-, pedagogisk- eller arkitektonisk utviklingsarbeid<sup>1</sup>. (ref. nasjonal komite kunstnerisk utviklingsarbeid, ref. merittering i NTNU «Toppteach») Forskningstermin skal stimulere til internasjonalisering i form av flytting av arbeidssted og utenlandsopphold<sup>2</sup>.

### **2. Grunnlag for å søke om forskningstermin**

#### **2.1 Generelt om grunnlag for å søke**

Forskningstermin skal normalt tildeles ansatte som kan dokumentere aktivitet på høyt nivå innen forskning, kunstnerisk utviklingsarbeid og pedagogisk utviklingsarbeid<sup>3</sup>. For ansatte i administrativt faglige roller må forsknings- og publiseringsaktiviteten sees i forhold til lederoppgavenes omfang. Under forskningstermin opprettholder den ansatte sin lønn, men den anses som stipend og inngår ikke i normalfordelingen i individuell arbeidsplan. Veiledning som utføres under forskningstermin, gir normalt ikke uttelling i arbeidsplanen. Normalt skal en ikke kunne pålegges bedømmelsesoppdrag for doktorgrader og stillingsansettelser ved egen enhet i forskningsterminen. Ansatte i hovedstillinger har anledning til å søke forskningstermin. Ansatte i stillinger uten forskningsplikt (universitetslektorstillinger) opparbeider vanligvis ikke rett til å søke om forskningstermin, dette gjelder også ansatte i stillingsandeler mindre enn 50%.

#### **2.2 Ansiennitetsgrunnlag og forskningsterminenes lengde**

Ansiennitetsgrunnlag: Ansatte kan normalt søke om seks måneder forskningstermin etter tre års tjeneste, eller 12 måneder etter seks års tjeneste. Unntatt for dette kravet er ansatte som har hatt lederoppgaver som dekan, prodekan og instituttleder og kan søke forskningstermin etter lederperiodens utløp. Forskningstermin inngår ikke i ansiennitetsgrunnlaget. Permisjon, fra hele eller deler av ordinær stilling, regnes heller ikke med unntak av barsel og foreldrepermisjon eller langvarig sykefravær. Frikjøp fra ordinær stilling i kraft av å ha vært prosjektledere for større eksternfinansierte prosjekter inngår også i ansiennitetsgrunnlaget. Etter avviklet forskningstermin starter ansiennitetsberegningen på nytt. Man kan ikke påberope seg overskudd av tjenestetid<sup>4</sup>. Den som tildeles forskningstermin må normalt forplikte seg til å tjenestegjøre ved institusjonen i et tidsrom som tilsvarer forskningsterminenes lengde etter avviklet termin.

4 Eksempel: Hvis man får innvilget 12 måneder forskningstermin etter sju års tjeneste, regnes ikke «overskuddet» på ett år med ved neste søknad om FoU.

### **3. Saksbehandling**

Instituttleder prioriterer og anbefaler søknadene. Instituttleder skal i sitt anbefalelsesbrev beskrive hvordan tjenestens tarv ivaretas, herunder at tilfredsstillende vikarordning kan etableres innen gitte budsjett- og kapasitetsrammer. Dekanus fatter beslutning om forskningstermin med utgangspunkt i søknadene, instituttledernes anbefalinger, vedtatte retningslinjer og budsjettsituasjonen. Ekstraavgiftene knyttet til å dekke undervisning der det ikke ligger eksternfinansiering til å dekke dette deles mellom institutt og fakultet.

### **4. Kriterier for prioritering**

Søkerne må legge fram en tilfredsstillende plan for søknadsperioden. En prosjektbeskrivelse på inntil 3 sider skal følge søknaden. Her skal det redegjøres nærmere for prosjektet som skal gjennomføres, samt tidsplan, plan for publisering av resultatene og plan for internasjonalisering<sup>5</sup>. Instituttleder skal i vurderingen og prioriteringen av søkerne som fyller minimumskravene (jfr. punkt 2.1-2.2.), særlig legge vekt på følgende forhold:

- Strategisk forankring
- Egenfinansiering og behov for finansiell støtte (samfinansiering)
- Faglig og strategisk vurdering av prosjektbeskrivelse med tidsplan, publiseringsplan og plan for internasjonalisering.
- Tidligere forskningstermin og resultat av denne
- Publikasjonspoeng og/eller kunstneriske, arkitektoniske, pedagogiske aktiviteter i ansiennitetsgrunnlaget.
- Prosjektutvikling- og ledelse av større eksternfinansierte prosjekter i ansiennitetsgrunnlaget
- Administrative oppgaver ved institusjonen i ansiennitetsgrunnlaget
- Faglige bedømmelsesoppgaver ved egen institusjon i ansiennitetsgrunnlaget
- Allmennrettet formidlingsarbeid i ansiennitetsgrunnlaget
- En helhetsvurdering i forhold til hva som gagnar instituttets planlagte virksomhet, ikke minst innen undervisningen, i den aktuelle perioden

<sup>5</sup> Jfr. fotnote 2.

### **5. Søknad og søknadsfrist**

Søknad stiles til fakultetet og leveres eget institutt innen 20. april for neste vårsemester og 20 september for neste høstsemester for det etterfølgende studieår (høst/vår), dersom instituttet ikke har annen frist. Instituttene prioriterer søknadene og sender dem til fakultetet innen 20. mai/oktober.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Utlysningen legges ut tidlig i mai.

Forhåndstilsagn anvendes kun for søknader der forskningsterminen starter i det år utlysningen gjelder for. Søknadsskjemaet til Fakultet for arkitektur og billedkunst skal benyttes. Maks behandlingstid fra mottak ved dekan er 1 måned.

### **6. Rapport**

Den som har hatt forskningstermin, skal innen en måned etter avsluttet termin levere en rapport på inntil tre sider til instituttleder med kopi til fakultetet. Rapporten skal gjøre rede for resultatene av forskningsterminen og planer for publisering. Rapporten skal følges opp i medarbeidersamtaler og faglig utviklingsplan for den ansatte inklusive senere vurdering av søknad om forskningstermin.