



NOTAT

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV FORSKNINGSTERMIN **UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR SØKNAD OM, GJENNOMFØRING AV OG** **RAPPORTERING FRA FORSKNINGSTERMIN VED MNF**

Fastsatt av:	Universitetsstyret i sak S 149-97 i møte 6. november 1997 Fakultetsstyret i sak MNF-S 02/08 i møte 4. februar 2008
Endret av:	Universitetsstyret i sak S 51-01 i møte 27.03.2001 Universitetsstyret i sak S 45-05 i møte 22.06.2005 Universitetsstyret i sak S 61-06 i møte 23.11.2006 <i>Fakultetsstyret i sak MNF-S 02/08 i møte 4. februar 2008</i> <i>Fakultetsstyret i sak MNF-S 29/08 i møte 25. februar 2008</i>
Gjelder fra:	23. november 2006/ 15. mars 2008
Arkivref:	200002864/200503736/200605473/ 200800109

Utfyllende bestemmelser for MNF er angitt (i kursiv) under respektive avsnitt i de sentrale retningslinjen.

1. Formål

- 1.1 Hensikten med forskningstermin er å gi mulighet til sammenhengende forskningsvirksomhet. Forskningsterminen skal brukes til konsentrasjon omkring forskningsprosjekter, utvikling av internasjonale forskningskontakter og faglig fornyelse mer allment.
- 1.2 Fast ansatte i stilling som professor og førsteamanuensis har rett til å søke om forskningstermin. Som fast ansatt regnes i denne sammenheng også ansatte på kvalifiseringsvilkår etter tjenestemannslovens forskrift § 5 nr.1.
- 1.3 Der særlige grunner foreligger kan også midlertidig tilsatte i de samme stillinger fremme søknad om forskningstermin etter disse retningslinjer.

2. Søknad

Begrunnet søknad om forskningstermin sendes fakultetet/Norges fiskerihøgskole/Universitetsmuseet på eget skjema. Med søknaden skal følge en plan for hvordan terminen skal benyttes. I planen skal det redegjøres for hvilke forskningsaktiviteter m.m. som skal gjennomføres og hvilke målsettinger søkeren har. Søknadsfrist fastsettes av det enkelte fakultet/Norges fiskerihøgskole/Universitetsmuseet.

Søknader om forskningstermin sendes instituttet innen frist satt av instituttene slik at samlet oversendelse til Fakultetet kan skje innen angitt frist i par 3.1.

DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

Administrasjonen

Universitetet i Tromsø, No-9037 Tromsø, tlf 77 64 40 00, e-post postmottak@uit.no, <http://uit.no>
seniorrådgiver Ola Marius Johnsen, tlf 77 64 40 03, faks 77 64 47 65, e-post ola-marius.johnsen@matnat.uit.no

Utenlandsopphold

Dersom utenlandsopphold planlegges i forbindelse med forskningsterminen, skal det foreligge avtale med den aktuelle institusjonen.

Utenlandsopphold må være av minimum 3 måneders varighet.

Satser og utbetaling

Støttebeløpet gis i form av et stipend. Satsen er minimum 80% av satsene for utenlandsstipend i Norges forskningsråd. Dette utbetales før utenlandsoppholdet. Dokumenterte merutgifter kan refunderes opp til Forskningsrådets sats.

Ferieavvikling skal regnes ikke med i stipendperioden. Dette praktiseres normalt at slik juli måned ikke regnes med i stipendperioden.

Det bevilges normalt et fast beløp til deknings av reisekostnader. Satsen fastsettes av Fakultetsdirektøren og kunngjøres ved den årlige utlysningen.

Dersom en separat reise for å ordne med visum er nødvendig, kan utgifter til dette dekkes i tillegg..

Beløpet den enkelte mottar i støtte/tilskudd/stipend til forskningstermin/utenlandsopphold fremkommer i tildelingsbrev. De som ønsker å få utbetalt stipend som forskudd må fylle ut reiseforskuddsskjema som sendes til fakultetet. Tildelt stipend er skattepliktig etter Skattelovens § 5-10. Dokumenterte merutgifter kan trekkes fra beløpet og redusere den skattepliktige delen. Dersom planene endres må det gis umiddelbar beskjed til, da dette kan medføre endringer i tildelingsbeløpet

Følgende skjema skal fylles ut i god tid før avreise:

- 1. Søknad om medlemskap i Folketrygden under opphold i utlandet (RTV 1.01), Folketrygdkontoret for utenlandssaker (FFU) via Sentraladministrasjon, lønnsseksjon UiT. Behandlingstid i FFU er 4-12 uker.*
- 2. Ved reise til USA: Avtale mellom Norge og USA om sosial trygd (RTV 18.12) Den som skal ha forskningstermin kontakter selv skattekontoret for utsteding av skattekort for utlandet, ta med kopi av invitasjon fra lærestedet. Søker sender selv søknad til FFU i brev form vedlagt begrunnelse og kopi av invitasjon fra lærestedet.*

Sykeregninger fra utenlandsoppholdet som skal forelegges Folketrygden, skal sendes til Sentraladministrasjon, lønnsseksjon UiT for attestasjon.

3. Tildeling

- 3.1 Forskningstermin tildeles av det enkelte fakultet/Norges fiskerihøgskole/Universitetsmuseet innen 15. mai året før forskningsterminen skal påbegynnes. Tildelingen skal skje etter en total vurdering av tildelingskriteriene samt de retningslinjer som gjelder for opptjening av ansiennitet og avvikling i pkt. 4.

Instituttet vurderer om søknadene lar seg forene med kriteriene angitt nedenfor og oversender samlet anbefalte søknader til Fakultetet innen angitt frist.

- 3.2 Det forutsettes at vedkommende institutt finner søkerens arbeidsplan for forskningsterminen tilfredsstillende. I vurderingen skal det også tas hensyn til arbeids- og budsjettsituasjonen ved

den enkelte enhet. Det skal sørges for at veiledningsforhold til mastergrads-/doktorgradsstudenter kan videreføres på tilfredsstillende måte.

- 3.3 Ved behandling av søknader må det tas hensyn til at undervisningsbehov i søkerens eventuelle fravær er tilfredsstillende ivaretatt.
- 3.4 Det skal legges betydelig vekt på søkerens tidligere vitenskapelige arbeid, herunder forskningsproduksjon, publisering og formidling.

I tillegg skal det legges vekt på resultat fra tidligere forskningsterminer.

- 3.5 Dersom det blir behov for en prioritering av søkerne, for eksempel av budsjettmessige årsaker, skal det i tillegg til øvrige kriterier også legges vekt på opptjent ansiennitet (jf. pkt. 4), søkerens behov for å legge forskningsvirksomheten til et annet sted enn egen institusjon, kvinners mulighet for å kvalifisere seg til professorat, samt om søkeren har hatt særlig stor belastning/innsats gjennom lengre tid innen undervisning, veiledning, administrasjon eller omsorgsarbeid mm.
- 3.6 Dersom to søkere står tilnærmet likt etter en samlet vurdering ut i fra ansiennitet, faglige og arbeidsmessige kriterier, skal kvinnelig søker gå foran en mannlig søker.
- 3.7 Søknad om forskningstermin fra midlertidig tilsatte ref. pkt 1.3, skal kunne innvilges i særskilte tilfeller, for eksempel ved langvarige midlertidige tilsettingsforhold. I tillegg til øvrige vurderingskriterier skal det legges vekt på følgende: Det bør kun innvilges forskningstermin der det vil være praktisk og hensiktsmessig med hensyn til de arbeidsoppgaver eller oppdrag den midlertidig tilsatte utfører. Forskningsterminen bør inngå i en total plan for tilsettingsforholdet, og det må foreligge en forsvarlig og tilfredsstillende finansiering for den perioden det innvilges forskningstermin.

4. Opptjening av ansiennitet og avvikling

- 4.1 Det kan gis inntil ett års forskningstermin etter 4 tjenestear ved Universitetet i Tromsø. Det forutsettes at tjenesten har vært sammenhengende og avviklet med en arbeidstidsfordeling mellom forskning, undervisning, formidling, samlingsarbeid og administrasjon som er i samsvar med retningslinjer for fordeling av arbeidsoppgaver for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger. Det kan tilsvarende gis inntil ett semesters forskningstermin etter 2 års sammenhengende tjenestetid.
- 4.2 Rektor, prorektor, dekan, høskolerektor og valgt leder ved Tromsø museum har etter én funksjonsperiode (4 år) rett til forskningstermin i 16 måneder. Etter to sammenhengende funksjonsperioder (8 år) har disse rett til 32 måneders forskningstermin. Denne ordningen forutsetter at opptjent ordinær forskningstermin ikke avvikles i lederperioden. Ved kortere funksjonstid enn 4 år, har disse rett til ordinær forskningstermin etter gjeldende opptjeningsregler.
- 4.3 Prodekan og høskoleprorektor har etter én funksjonsperiode (4 år) rett til forskningstermin i 14 måneder. Etter to sammenhengende funksjonsperioder (8 år) har disse rett til 28 måneders forskningstermin. Denne ordningen forutsetter at opptjent ordinær forskningstermin ikke avvikles i funksjonsperioden. Ved kortere funksjonstid enn 4 år, har disse rett til ordinær forskningstermin etter gjeldende opptjeningsregler.

- 4.4 Instituttledere (gjelder for ansatte som har permisjon fra vitenskapelig stilling ved UiT) har etter én åremålsperiode (4 år) rett til forskningstermin i 14 måneder. Etter to sammenhengende åremålsperioder (8 år) har disse rett til 28 måneders forskningstermin. Ved ytterligere forlengelse av åremålsstillingen til tre sammenhengende perioder, gis det rett til maksimalt 36 måneders forskningstermin. Fakultetet avgjør hvorvidt instituttleder kan avvike forskningstermin i åremålsperioden. Eventuell forskningstermin i åremålsperioden bør som regel ikke overstige 6 måneder.
- 4.5 I forbindelse med forskningstermin skal det settes av sentrale driftsmidler til rektor og prorektor i det enkelte tilfelle. For dekan, høyskolerektor og valgt leder ved Tromsø museum skal den enkelte budsjettenhet avsette tilstrekkelige driftsmidler under hensyn til budsjettsituasjonen og øvrige prioriteringer.
- 4.6 Forskningsterminer starter normalt 1.1 eller 1.8 i året etter søknadsåret. Forskningsterminer avsluttes normalt 31.7 eller 31.12.
- 4.7 Forskningsterminer skal normalt avvikles sammenhengende. Ved forskningstermin på ett år er ferie inkludert i terminen.
- 4.8 Ansiennitet til ny forskningstermin opparbeides fra forskningsterminens avslutning.
- 4.9 Dersom tjenestelige hensyn tilsier det, kan det innvilges forskningstermin inntil ett år "før tiden" mot at neste forskningstermin utsettes tilsvarende, eller inntil ett år "etter tiden" mot at neste forskningstermin avvikles tilsvarende tidligere.
- 4.10 Permisjon avbryter ikke tjenestetiden men går til fradrag i opptjeningstiden. Permisjon med hjemmel i lov, hovedtariffavtalen eller hovedavtalen for statsansatte (dvs. sykepermisjon, fødselspermisjon, omsorgspermisjon, velferdspermisjon, permisjon for å avtjene verneplikt og permisjon for organisasjonsmessige oppdrag) kan regnes som "tjeneste" etter særskilt vurdering i hvert enkelt tilfelle. Ved søknader om forskningstermin etter lengre tids fravær forutsettes det at søkerens behov for faglig oppdatering og søkerens planer for terminen gis særskilt vurdering.
- 4.11 Forskyvninger av forskningstermin kan gjøres etter bestemmelsene over.
- 4.12 Internt frikjøp fra undervisningsplikten for tilsatte på kvalifiseringsvilkår og for kvinner under ordninger som er vedtatt i styresak S 13-03, fører ikke til avkorting av ansiennitet.
- 4.13 Midlertidig tilsatte førsteamanuenser/amanuenser og professorer som går over i et fast tilsettingsforhold, får medregnet det midlertidige tilsettingsforholdet i ansienniteten.
- 4.14 Kliniske stipendiater ved Institutt for klinisk medisin og Institutt for psykologi, som har minst 6 års tilsettingstid med 50 % pliktarbeid, kan etter særskilt vurdering av fakultetet innvilges inntil 2 års ansiennitet ved overgang til fast stilling.
- 4.15 Ved direkte overgang fra stilling som førsteamanuensis/amanuensis og professor ved andre norske universiteter og vitenskapelige høyskoler medtas eventuell opptjent ansiennitet. Ved overgang fra andre institusjoner (norske eller utenlandske) vurderes eventuell medtaking av ansiennitet i hvert enkelt tilfelle. Det bør da legges vekt på stillingens tilknytning til Universitetet i Tromsø eller universitetssystemet generelt. Det kreves likevel minst to års tjenestetid ved Universitetet i Tromsø.
- 4.16 Midlertidig tilsatte gis ikke ansiennitet etter pkt. 4.15.

4.17 Dersom en forskningstermin må avbrytes som følge av sykdom, fødsel mm, kan vedkommende etter søknad få gjennomføre terminen på et senere tidspunkt.

5. Rettigheter og plikter

5.1 Den som har forskningstermin er fritatt for undervisning, veiledning, administrasjon og har ikke tilstedeværelsesplikt.

5.2 Den som har forskningstermin har plikt til å konsentrere sin arbeidsinnsats om de(t) prosjekt(er) som danner grunnlaget for søknaden om forskningstermin.

5.3 Den som har forskningstermin skal ikke, uten i samråd med sitt institutt, påta seg undervisning, eksamensarbeid eller annet arbeid som kan være til hinder for konsentrasjon om forskningsvirksomheten. Om nødvendig kan likevel veiledning av master- og doktorgradsstudenter mm videreføres.

6. Rapportering

Innen den av fakultetet fastsatte frist, og senest innen seks måneder etter forskningsterminens utløp skal det innleveres en skriftlig rapport om resultatet av forskningsarbeidet og hvordan dette vil påvirke forskningsplanene videre. For at neste søknad om forskningstermin skal bli vurdert, er det en forutsetning at slik rapport er levert innen fristen og godkjent.

*Faglig sluttrapport sendes fakultet på fastlagt skjema (<http://uit.no/matnat/regler/1>), senest **1 mnd** etter avsluttet termin. Rapporten sendes fakultetet via instituttet. Instituttleder skal påføre en vurdering av resultat i forhold til plan for forskningsterminen.*

*Hver år sendes en samlerapport fra instituttet til fakultetet innen **15.9**. Samlerapporten skal innholde instituttleders vurdering av utbyttet av siste år forskningsterminer for instituttet i forhold til strategi og mål, samt planer for oppholdet. Fakultetet framlegger samlerapportene for fakultetsstyret i høstsemesteret i forbindelse med budsjettrapporteringen (okt).*

Økonomrapportering og utbetaling av tilskudd etter utenlandsopphold

*Stipendmottaker må senest 1 måned etter endt utenlandsopphold levere utgiftsoppgave på fastsatt skjema som viser merutgifter i forbindelse med oppholdet sammen med originale kvitteringer. Dersom utgiftsoppgave ikke leveres vil stipendet bli innberettet som skattepliktig arbeidsinntekt. For detaljer henvises til **Veiledningen til oppgjørsskjema for utenlandsstipend under forskningsterm.***

7. Utfyllende bestemmelse

Det enkelte fakultet/Norges fiskerihøgskole/Universitetsmuseet kan fastsette eventuelle utfyllende bestemmelser.

Utfyllende bestemmelser for MNF er angitt (i kursiv) under respektive avsnitt i de sentrale retningslinjer.