

HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

Høgskoleadministrasjonen

NOTAT

TIL: Høgskolestyret	Dato: 10.03.04
FRA: Høgskoledirektøren	Arkiv:
	HS-sak: 021/2004

SAK: ENDRING I ORGANISERING AV FOU-ADMINISTRERINGA

Tidl. sak(er):Sak 0104

Kopi til:

Vedlegg:

- Sentralt FoU-utvalg – mandat og sammensetning (vedteke av Høgskolestyret 24. jan. 2001)
- Retningslinjer for tildeling av FoU-midler (fastsett av Høgskolestyret 24. januar 2001) og justert forslag til dette høgskolestyremøtet

Nedleggjing av sentralt FoU-utval

Organisasjonsendringa med oppdeling i 7 avdelingar ville medføre behov for endring i FoU-utvalet sitt mandat og samansetjing. At FoU-utvalet har vore samansett av enkelte av avdelingane mest produktive og travle forskarar, gjorde at det var vanskeleg for dei å frigjera tid til alle operative oppgåver som låg i mandatet. Som produktive forskarar var ofte ein stor del av utvalet inhabile i den årlege hovudaktiviteten til utvalet: innstilling til tildeling av sentrale FoU-midler.

Etter auken i talet på avdelingar ville eit representativt FoU-utval bli endå større. Organiseringa av FoU-arbeidet ved HiST har gradvis endra karakter. Dei fleste avdelingane har styrka sin FoU-administrasjon med (delar av) ein koordinatorstilling, og det er tilsett FoU-koordinator på sentralt hald i HiST. Ansvar for FoU-arbeidet er tillagt dekanane i følge ADM2003. På grunn av desse nemnde forholda føreslær ein difor at FoU-utvalet blir lagt ned, og at mandatet blir oppheva.

Oppretting av FoU-forum

Nødvendig rådgjevs-, koordinerings- og utredningsansvar føreslær ein blir liggjande på den sentrale FoU-koordinatoren i nært samspel med avdelingane FoU-ansvarlege. Den sentrale FoU-koordinatoren saman med ein FoU-koordinator frå kvar av dei sju avdelingane føreslær ein skal utgjera HiST sitt FoU-forum.

Dekanmøtet som rådgjevande utval for innstilling om sentrale FoU-midler

Ein føreslær vidare at dekanmøtet blir rådgjevande organ for rektor når det gjeld innstilling til tildeling av sentrale FoU-midler, og at Høgskolestyret tildeler sentrale FoU-midler etter innstilling frå rektor. Fram til no har rektor stått for denne tildelinga, etter innstilling frå FoU-utvalet. Men etter kvart har den sentrale FoU-potten blitt så stor at det er naturleg at Høgskolestyret har det avgjerande ordet i desse tildelingane.

Justering av retningslinene for tildeling av sentrale FoU-midler

Noverande retningslinjer for tildeling av sentrale FoU-midler vart fastsette av Høgskolestyret 24. januar 2001. Ein føreslår ingen vesentlege endringar av desse retningslinjene no, men nedleggjing av det sentrale FoU-utvalet og flytting av tildelingsansvaret medfører justeringar i punkt VI. Søknadsprosedyre. Ein gjer difor framlegg om følgjande justeringar i punkt VI.

Avsnitt 1: uendra.

Avsnitt 2 blir endra til: *Avdelingene prioriterer innkomne søknader på faglig grunnlag og med utgangspunkt i de føringer som ligger i årets utlysning. Prioriteringen skal skje ut fra kvalitet, og relevans for avdelingssatsinger er også viktig. Søknadene og avdelingens prioriteringer oversendes til HiST sentralt. Avdelingens prioriteringer er rådgivende overfor dekangruppen og rektor.*

Avsnitt 3: *Rektor foretar innstilling av søknadene overfor Høgskolestyret etter råd fra dekanmøtet.*

Avsnitt 4: *Høgskolestyret foretar tildeling av FoU-midlene etter innstilling fra rektor*

Avsnitt 5: *Det kan etter behov innhentes konsulentuttalelser i forbindelse med søknadsbehandlingen.*

Forslag til vedtak:

1. FoU-utvalet blir lagt ned. Det blir oppretta eit FoU-forum beståande av FoU-kordinatoren ved HiST saman med ein FoU-koordinator frå kvar av dei sju avdelingane.
2. Nødvendig rådgjevings-, koordinerings- og utredningsansvar ved høgskolen blir liggjande på den sentrale FoU-koordinatoren i nært samspel med avdelinganes FoU-ansvarlege.
3. Dekanmøtet er rådgjevande organ for rektor når det gjeld innstilling til tildeling av sentrale FoU-midler. Høgskolestyret føretekt tildelinga av desse FoU-midlane etter innstilling frå rektor.
4. Retningslinjene for tildeling av sentrale FoU-midler punkt VI blir endra som føreslege, i tråd med punkt 3 i dette vedtaket



Høgskolen i Sør-Trøndelag

Sentralt FoU-utvalg – mandat og sammensetning

- Fastsett av Høgskolestyret 24. januar 2001.

I. Mandat

FoU-utvalget er rådgivende organ for rektor i FoU-saker. Utvalget har som overordnet målsetting å fremme FoU-aktivitet og kompetanseheving ved høgskolen. Utvalget skal i sitt arbeid bidra til å realisere vedtatte planer og strategier for FoU-virksomheten, men utvalget kan også fremme saker på eget initiativ for å bidra til utviklingen av FoU-virksomheten ved høgskolen. Utvalget skal ha et nært samarbeid med avdelingenes FoU-utvalg/FoU-ansvarlige

FoU-utvalget skal

1. *stimulere til, og legge til rette for økt ekstern finansiering av FoU*
2. *ta initiativ til oppfølging og utvikling av strategier og tiltak på FoU-området med utgangspunkt i høgskolens overordnede plandokumenter, blant annet:*
 - *oppfølging og evaluering av høgskolens forskningsprogram*
 - *vurdere behovet og eventuelt foreslå opplæring i søknadsutforming overfor eksterne tildelingsinstanser*
 - *vurdere behovet og eventuelt foreslå opplæring for rapportering i FORSKDOK*
 - *vurdere behovet for og eventuelt foreslå samarbeid over fagmiljø- og avdelingsgrenser*
 - *vurdere virkemidler for synliggjøring av FoU-virksomhet både internt og eksternt*
3. *fremme forslag til utlysningstekst for sentrale FoU-midler*
4. *innstille til tildeling av sentrale FoU-midler overfor rektor, om nødvendig gjennom bistand fra eksterne konsulenter*
5. *utarbeide årsrapport for bruken av sentrale FoU-midler overfor Høgskolestyret.*
6. *ta initiativ til revisjon av "Retningslinjer for tildeling av sentrale FoU-midler" ved behov*
7. *bidra til høringsuttalelser i FoU-saker etter nærmere avklaring med*

aktuelle beslutningsorganer

8. *ha ansvaret for planlegging, gjennomføring og evaluering av høskolens årlige forskningsdager*
9. *fremme saker på eget initiativ ved behov*

II. Sammensetning

Utvalget består av 6 medlemmer:

- *rektor/prorektor (leder av FoU-utvalget)*
- *én faglig tilsatt fra hver avdeling med personlig vararepresentant*
- *én ekstern representant utpekt etter rektors bestemmelse*

Det er ønskelig at medlemmene i utvalget har særskilte FoU-funksjoner på sine avdelinger (FoU-ledere, medlem av avdelingens FoU-utvalg og lignende).

Rektor oppnevner utvalget etter forslag fra avdelingene.

Funksjonstiden er tre år og følger valgperioden ved høskolen.



Høgskolen i Sør-Trøndelag

Høgskolen i Sør-Trøndelag

Retningslinjer for tildeling av sentrale FoU-midler

- Fastsatt av Høgskolestyret 24. januar 2001

Identisk med det vedlagte forslaget til nye retningslinjer – med unntak av punkt VI, der det i dag står:

VI. Søknadsprosedyre

- 1. Søknadene skrives på fastsatt skjema og stiles til søkerens avdeling. Søknaden sendes til aktuelle berørte avdelinger når prosjektet er samarbeidstiltak mellom flere avdelinger. Søknaden skal dokumentere at søkeren har planlagt et faglig solid prosjekt og at vedkommende har nødvendige faglige forutsetninger og muligheter for å gjennomføre prosjektet. Søknaden skal inkludere omfanget av avdelingsintern innsats (tid/kostnader) innenfor prosjektet, og eventuelle eksterne prosjektmidler som inngår. Plan for dokumentasjon og formidling skal også inngå i søknaden. Høgskolen har gitt en nærmere definisjon av kunstnerisk utviklingsarbeid, gitt eksempler på dokumentasjonsformer og fastsatt kriterier for innhold i prosjektsøknaden, (jf. vedlegg).*
- 2. Avdelingene prioriterer innkomne søknader på faglig grunnlag og med utgangspunkt i de føringer som ligger i årets utlysning. Søknadene og avdelingens prioriteringer oversendes sentralt FoU-utvalg. Avdelingens prioriteringer er rådgivende overfor FoU-utvalget.*
- 3. FoU-utvalget foretar innstilling av søknadene overfor rektor.*
- 4. Rektor beslutter tildeling av de sentrale FoU-midlene på styrets fullmakt.*
- 5. Rektor og/eller FoU-utvalget kan ved behov innhente konsulentuttalelser i forbindelse med søknadsbehandlingen.*



Høgskolen i Sør-Trøndelag

Høgskolen i Sør-Trøndelag

Retningslinjer for tildeling av sentrale FoU-midler

- Fastsett av Høgskolestyret xxxx 2004

I Formål

Høgskolens sentrale FoU-midler skal sammen med ekstern finansiering og budsjett- og fagressurser på avdelingsnivå bidra til å nå høgskolens mål for FoU-området som fastsett i planer og vedtak (UFF-vedtak, juni 1999, Strategisk plan, juni 2000, "Mål og strategier for forskning og faglig utviklingsarbeid", september 2000). Hovedtyngden av FoU-ressursene ligger i de ordinære budsjetttildelingene til avdelingene og de sentrale FoU-ressurser skal være et supplement til avdelingsressursene for å realisere institusjonelle mål og styrke FoU-samarbeid mellom fagmiljø og avdelinger.

II. Prosjektstøtte

- 1. Prosjektstøtte kan tildeles fast tilsatt faglig personale ved høgskolen. Unntaksvis kan slike midler tildeles midlertidig tilsatte med minst 3 års kontinuerlig arbeidsforhold ved høgskolen.*
- 2. Prosjektstøtte kan tildeles ulike typer formål. Formålene vil være forankret i de overordnede mål og vedtak. Aktuelle formål vil blant annet være:*
 - *prosjekter som går inn i høgskolens FoU-program*
 - *prosjekter som er del av regionale, nasjonale og internasjonale forskningsprogram*
 - *prosjekter som fremmer FoU-samarbeid over fagmiljø- og avdelingsgrenser*
 - *støtte til utvikling av faglige nettverk som ledd i strategisk FoU-satsing*
 - *kompetanseheving til førstelektornivå, førsteamanuensisnivå, professornivå*
 - *gjennomføring av forskerkurs*
 - *arbeid med større søknader til forskningsråd og EU-programmer mv.*

3. *Prosjektstøtten kan gå til lønn og drift.*
4. *Prosjektstøtte kan tildeles søkere med FoU-kompetanse (minimum høyere grads utdanning). Prosjektstøtte kan også gis til søkere uten slik FoU-kompetanse (høgskolelærere) når disse deltar i utviklingsprosjekt som faller inn under kriteriene gitt under pkt. II nr. 2.*
5. *Støtte til deltakelse i forskningskonferanser, forskningsseminar og liknende forutsettes å ligge innenfor den enkeltes prosjektstøtte. Reiseutgifter for øvrig er avdelingens ansvar, men unntaksvis kan slike reiser støttes av sentrale FoU-midler dersom det er viktig i institusjonell sammenheng for eksempel i profilerings- eller markedsføringssammenheng.*

III. Støtte til doktorgradsstudier

1. *Støtte til doktorgradsstudier kan tildeles fast tilsatt faglig personale ved høyskolen.*
2. *Midlene kan gis som støtte til forberedelse (for eksempel søknad til forskningsråd eller andre eksterne instanser om finansiering), eller som støtte til gjennomføring/slutføring av et allerede påbegynt doktorgradsarbeid.*
3. *Midlene tildeles for ett år om gangen.*
4. *Mottakere av støtte til doktorgradsstudier kan pålegges bindingstid i henhold til bestemmelsene i Statens personalhåndbok, kap. 3 pkt. 17 og kap. 7 pkt. 08.*

IV. Doktorgradstipend

1. *Høyskolen doktorgradstipend kan tildeles fast tilsatte ved høyskolen. Et doktorgradsstudium forutsettes normalt å ha et omfang på 4 år, med 75% av arbeidstiden avsatt til doktorgradsarbeidet. Inntil 25% av de sentrale FoU-midler kan nyttes til denne type stipend.*
2. *Den som får stipendiet lønnes etter stipendiatstigen i perioden.*
3. *Stipendiatstillingene finansieres ved at halvparten av lønnen stilles til disposisjon av de sentrale FoU-midler. Den resterende halvpart består av søkerens FoU-tid (som dekkes av avdeling/institutt) og betaling fra avdeling/institutt for 25% arbeidsplikt. Det forutsettes at det inngås avtale mellom høyskolen og avdelingen om finansieringsplan.*
4. *Søknader om doktorgradstipend skal inneholde*

*finansieringsplan for hele stipendiatperioden.
Finansieringsplanen skal vise totale kostnader,
finansieringskilder og arbeidspliktdel.*

- 5. For at en søknad skal kunne behandles, må søkeren dokumentere opptak eller tilsagn om opptak til doktorgradsstudier ved et norsk eller utenlandsk lærested.*
- 6. Mottakere av doktorgradsstipend kan pålegges bindingstid i henhold til bestemmelsene i Statens personalhåndbok, kap. 3 pkt. 17 og kap. 7 pkt. 08.*

V. Utlysning av midler

- 1. Utlysning av de sentrale FoU-midlene skjer 1. november. Søknaden sendes avdelingen innen søknadsfrist som avdelingen selv fastsetter. Avdelingen sender prioritert søknadsliste til rektor innen 1. mars. Tildelingen vil skje innen 20. april.*
- 2. Høgskolestyret, eller rektor på styrets fullmakt, kan i utlysningen fastsette årlige prioriteringsområder og andre føringer innenfor rammen av høgskolens overordnede planer.*

VI. Søknadsprosedyre

- 1. Søknadene skrives på fastsatt skjema og stiles til søkerens avdeling. Søknaden sendes til aktuelle berørte avdelinger når prosjektet er samarbeidstiltak mellom flere avdelinger. Søknaden skal dokumentere at søkeren har planlagt et faglig solid prosjekt og at vedkommende har nødvendige faglige forutsetninger og muligheter for å gjennomføre prosjektet. Søknaden skal inkludere omfanget av avdelingsintern innsats (tid/kostnader) innenfor prosjektet, og eventuelle eksterne prosjektmidler som inngår. Plan for dokumentasjon og formidling skal også inngå i søknaden. Høgskolen har gitt en nærmere definisjon av kunstnerisk utviklingsarbeid, gitt eksempler på dokumentasjonsformer og fastsatt kriterier for innhold i prosjektsøknaden, (jf. vedlegg).*
- 2. Avdelingene prioriterer innkomne søknader på faglig grunnlag og med utgangspunkt i de føringer som ligger i årets utlysning. Prioriteringen skal skje ut fra kvalitet, og relevans for avdelingssatsinger er også viktig. Søknadene og avdelingens prioriteringer oversendes til HiST sentralt. Avdelingens prioriteringer er rådgivende overfor dekangruppen og rektor.*
- 3. Rektor foretar innstilling av søknadene overfor Høgskolestyret etter råd fra dekanmøtet.*

4. Høgskolestyret foretar tildeling av FoU-midlene etter innstilling fra rektor

5. Det kan etter behov innhentes konsulentuttalelser i forbindelse med søknadsbehandlingen

VII. Arbeidsplass i stipendperioden

- 1. Arbeidet i stipendperioden skal normalt utføres på vanlig arbeidsplass, men kan etter avtale for en nærmere bestemt periode finne sted ved annen utdannings- /FoU-institusjon.*

VIII. Rapportering og oppfølging

- 1. Bruken av FoU-midlene inklusive avdelingsintern tid/kostnader rapporteres til avdelingens faglige ledelse, som er ansvarlig for oppfølgingen av den enkeltes prosjekt og bruken av de tildelte midlene.*
- 2. Avdelingene leverer ved årets slutt en kort rapport til rektor som skal tjene som grunnlag for FoU-utvalgets resultatoppfølging og årsrapport til Høgskolestyret.*
- 3. Alle som får sentrale FoU-midler, skal rapportere sitt arbeid til FORSKDOK årlig.*
- 4. Dersom ikke sluttdokumentasjonen blir publisert eksternt, skal den publiseres i høgskolens skriftserier.*

Vedlegg: Definisjon av begrepet 'Kunstnerisk utviklingsarbeid'

Høgskolen i Sør-Trøndelag

DEFINISJON, KRITERIER OG AVGRENSNING AV BEGREPET "KUNSTNERISK UTVIKLINGSARBEID"

Fastsatt av Høgskolestyret den 7.september 2000

‘Kunstnerisk utviklingsarbeid’

Kunstnerisk utviklingsarbeid er aktivitet med en eksperimentell retning eller hensikt i å forbedre eller fornye de kunstneriske formene eller uttrykksmidlene innenfor et fag/fagområde. Kunstnerisk utviklingsarbeid kan bygge på forskningserfaring der den kunstneriske funksjonen, ikke den vitenskapelige, som står i sentrum. Det kunstneriske utviklingsarbeidet må vurderes ut fra det enkelte fagets/fagområdets egenart.

Dokumentasjonsformer

Det kunstneriske utviklingsarbeidet må uansett form være av en slik art at dokumentasjonens funksjonalitet og garanti for kvalitet skal kunne skjønnsmessig sammenlignes med det tilsvarende innen annen forskning. Kunstnerisk utviklingsarbeid må på en dokumentert måte settes inn i en kunstfaglig sammenheng. I mange tilfeller vil en skriftlig framstilling og refleksjon over det kunstneriske utviklingsarbeidet være relevant enten som del av en dokumentasjon eller alene. Aktuelle dokumentasjonsformer vil ellers kunne være

- **kunstverket selv**
- **gjengivelse av kunstverket i form av f.eks fotografi, audiogram, videogram**
- **skriftlig nedtegning eller annen dokumentasjon av den kunstneriske prosessen, eksempelvis regibok, dreiebok, manus, koreografisk nedtegning, noter, skisser og logg**
- **kritikker/omtaler**
- **attester/uttalelser**
- **programmer/kataloger**
- **innkjøp/oppdrag/priser**
- **avtaler/kontrakter**
- **monografier**
- **kompender/lærebøker**

Kriterier

Høgskolen legger til grunn at prosjektbeskrivelse og vurderingskriterier skal tilsvare de som gjelder for annet FoU-arbeid. Søknader om FoU-prosjekter skal derfor inneholde

- **definisjon av kunstfaglig problemstilling, utgangspunkt og ramme**
- **definisjon av kunstfaglige mål med nødvendig begrunnelse, herunder vurdering av prosjektets mulige bidrag til nye impulser innen det aktuelle fagfeltet**
- **beskrivelse av arbeidets relevans og overføringsverdi i forhold til kunstfaget, profesjonsutdanningen og eventuelle andre brukere av slik kunstfaglig kunnskap**
- **beskrivelse av metode, medium og material.**

