Retningslinjer for forskingstermin ved Høgskulen på Vestlandet (HVL)

1. Føremål med ordninga

Føremålet med forskingstermin ved Høgskulen på Vestlandet (HVL) er å legge til rette for at tilsette har moglegheit til å fordjupa seg i forsking eller kunstnariske utviklingsoppgåver i ein samanhengande periode. Forskingsterminen skal innrettast med sikte på samanhengande fordjuping i eiga forsking, utvikling av nye prosjekt, publisering, søknadar om ekstern forskingsfinansiering, og etablering av forskingssamarbeid og nettverksbygging med andre forskingsmiljø, fortrinnsvis internasjonalt. Målet er å styrka den vitskaplege kompetansen til den tilsette og at forskingsterminen gjev vesentleg bidrag til HVL sine strategiske målsettingar[1,2] innan forsking og forskingsbasert utdanning. Ordninga med forskingstermin skal verte innarbeidd i fakulteta og institutta sine langsiktige strategiske planar, personalplanar og budsjett.

2. Kven kan søkje, lengde på forskingstermin og opptening stid.

Fast tilsette professorar, førsteamanuensar, dosentar og førstelektorar i 100% stilling ved HVL kan søkja om forskingstermin. Den tilsette skal ha arbeidd ved HVL i fire år samanhengande for å kunne søke om fire månaders forskingstermin og seks år samanhengande for å søke om seks månaders forskingstermin. Fråvær grunna foreldrepermisjon skal ikkje trekkast frå ved utrekning av opptening til forskingstermin. Dette gjeld også i samband med adopsjon. Anna type permisjon vert trekt frå oppteningstida. Etter avvikla forskingstermin startar ny oppteningsperiode.

3. Kvalifikasjonskrav:

- Søkjar må ha 100% fast stilling som professor, førsteamanuensis, dosent eller førstelektor ved HVL på søknadstidspunktet.

[1] Strategi 2023–2030: Kunnskap som byggjer menneske og samfunn - Høgskulen på Vestlandet
[2] HVL sin policy for forsking 2025-2030 - Høgskulen på Vestlandet

- Forskingsproduksjon er eit kriterium ved søknad om forskingstermin. Søkjar skal vere ein aktiv forskar (innanfor t.d. vitskapleg publisering, ekstern forskingsfinansiering, rettleiing av ph.d. studentar, innovasjon og/eller kunstnarleg utviklingsarbeid), og skal ha publisert godkjente vitskaplege publikasjonar/produsert kunstfagleg forsking i oppteningstida.
- Det skal føreligge ein forskingsplan som er fagleg grunngjeven og samsvarar med HVL sine strategiske mål. Planen skal gje eit monaleg fagleg utbyte og bidra til utvikling for den tilsette, forskingsmiljøet der den tilsette inngår, fakultetet og HVL.
- Forskingsplanen skal innehalde konkret plan for nettverksbygging, fortrinnsvis internasjonalt forskingssamarbeid.

4. Søknadsprosess og krav til innhald i søknaden

- Søknaden skal sendast til instituttleiar innan oppgitt søknadsfrist. Kvart fakultet fastset eigen søknadsfrist.
- Søknaden skal innehalda:
    - Skildring av plan og motivasjon for forskingstermin, inkludert plan for eventuelt opphald ved ekstern institusjon/verksemd i utlandet eller Noreg.
    - Ei kort skildring av korleis forskingsterminen vil koma fagmiljøet ved eininga/fakultetet til gode, bidra til bygging av forskingsmiljø ved HVL, internasjonal nettverksbygging og styrking av eksternt samarbeid.
    - Tidsoversikt med milepålar og venta resultat (inkludert plan for publisering, formidling av resultat, nettverksbygging og evt. søknad om ekstern finansiering).
    - Arbeidsstad under forskingsterminen.
    - Dersom forskingsterminen inkluderer planlagt opphald eller formalisert samarbeid med ekstern institusjon/verksemd, skal stadfesting eller invitasjonsbrev vere vedlagt søknaden.
    - Dersom det er planlagt opphald ved ekstern institusjon/verksemd i utlandet eller Noreg som del av forskingsterminen, skal søknad om mobilitetsstipend med budsjett vere vedlagt (for satsar sjå punkt 9).
    - CV som dokumenterer forskingsaktivitet etter mal som vist til ved utlysing.
    - Søknaden skal fyllast ut etter gjeldande mal som er vist til ved utlysing.

- Søknaden skal vurderast av instituttleiar og innstilling av mottatte søknadar skal sendast til fakultetet.

5. Vurdering av søknadar

Følgjande moment blir lagt til grunn ved vurdering av søknader:

- Søkjar må oppfylle kravet om å ha fast 100% stilling som professor, førsteamanuensis, dosent eller førstelektor og krav om oppteningstid på søknadstidspunktet.
- Forskingsplanen sin kvalitet og relevans for fakultetet og HVL sine strategiske prioriteringar, samt fagleg utviklingsbehov ved den tilsette si eining, og at planen verkar gjennomførleg.
- Søkjaren må vere ein aktiv forskar og dette skal vere tydeleggjort ved dokumentert tidlegare forskingsaktivitet og publisering.
- Søknaden sitt bidrag til utvikling av eksterne nettverk til universitet, høgskular og andre forskingsinstitusjonar, offentleg og privat verksemd. Internasjonal nettverksbygging vil verte vektlagt.
- Søknadar der den tilsette har planlagt opphald ved ekstern institusjon, fortrinnsvis i utlandet, vert prioritert dersom likestilt med andre søkjarar.

6. Tildelingsmynde

Fakultetet handsamar søknadane om forskingstermin med bakgrunn i innstillinga frå instituttet. Fakultetet ved dekan avgjer søknadane og tildeler forskingstermin, samt avgjer eventuell dekking av vikarutgifter i perioden. Dersom det er planlagt opphald ved ekstern institusjon/verksemd i utlandet eller i Noreg under forskingsterminen skal mobilitetsstipend verte innvilga (sjå punkt 9 for satsar).

7. Avvikling

Forskingstermin skal verte avvikla i samsvar med formålet for ordninga.

Under forskingstermin skal den tilsette som hovudregel ikkje ha undervisingsoppgåver eller administrative oppgåver, samt plikt om oppmøte på ordinær arbeidsstad.

Den tilsette har plikt til å gjennomføre planen som er grunnlaget for søknaden. Det er ikkje høve til å utføre arbeid, oppdrag, undervising, eksamen, rettleiing (med unntak, sjå punkt 8), verv eller anna som kan hindra eller seinka gjennomføringa av planen.

Dersom forskingsterminen vert avbrote som følge av langvarig sjukdom, fødsel eller andre særskilte årsaker, kan det verte avtalt gjennomføring av resten av terminen på eit seinare tidspunkt.

8. Rettigheiter og plikter

- Søkjaren har ansvar for å gjennomføra forskingsplanen som avtalt.
- Den nærmaste leiaren har ansvar for oppfølging av den tilsette før, under og etter forskingsterminen.
- HVL skal leggja til rette for at den tilsette kan gjennomføra forskingsterminen etter avtale.
- Plikter knytt til rettleiing av ph.d.-kandidatar og masterstudentar skal verte ivaretatt av den tilsette under forskingsterminen.
- Det skal leverast ein skriftleg rapport til fakultetet innan tre månader etter avslutta forskingstermin. Fakulteta avgjer reglar for innhald i rapporteringa. Rapporten skal følgast opp i medarbeidarsamtalar. For at ein eventuell ny søknad om forskingstermin skal bli vurdert, må rapport vere levert innan fristen og godkjent.

9. Økonomisk støtte til reise og opphald ved ekstern institusjon/verksemd under forskingsterminen

- Ved utanlandsopphald (varigheit må vere frå 2-6 månader), vert mobilitetsstipend (meirutgifter i samsvar med Rutinar for reiseoppgjer ved utanlandsopphald) dekka etter følgjande satsar:
    - 25 000 kr. per månad for einslege (og familie utan born)
    - 43 000 kr. per månad for reise med familie. Ordninga med familiestøtte er avgrensa til å gjelde familiar med born under 18 år, og familiemedlemmane må opphalde seg saman med stipendmottakaren i heile perioden.
- Mobilitetsstipendet skal dekke reise- og meirutgifter i samsvar med Rutinar for reiseoppgjer ved utanlandsopphald og stipendmottakar skal gjere seg kjent med reglementet. Utgiftene må dokumenterast i reiseoppgjeret i etterkant.

- Dersom det er planlagt opphald ved ekstern institusjon/verksemd i Noreg (varigheit må vere frå 2-6 månader) dekker høgskulen dokumenterte meirutgifter til husleige med inntil kr. 13 000 per månad. Der bustadmarknaden gjer det vanskeleg å finna eigna bustad, kan høgskulen auke satsen med inntil 30%.
- Høgskulen dekker ei tur-retur reise på billegaste reisemåte til den eksterne institusjonen/verksemda i utlandet eller Noreg (i tillegg til eventuelt mobilitetsstipend).