

Retningslinjer for forsknings- og utdanningstermin for førsteamanuenser og professorer ved Det juridiske fakultet

Disse retningslinjene gjelder førsteamanuenser og professorer med like deler forsknings- og undervisningsdel av stillingen.

Retningslinjene er gitt som utfyllende bestemmelser til [Retningslinjer for tildeling av forsknings- og utdanningstermin ved UiO](#). For instituttledere, dekaner og prodekaner gjelder også [Særavtale for valgt og tilsatt ledelse ved Universitetet i Oslo](#). **Den tilsatte må gjøre seg kjent med alle relevante retningslinjer før søknaden om forsknings- og utdanningstermin sendes.**

Innholdsfortegnelse

- [1. Formål og opptjening](#)
- [2. Søknad, tildeling og saksbehandling](#)

1. Formål og opptjening

Tilsatte i fast vitenskapelig stilling har rett til å søke om forsknings- og utdanningstermin etter retningslinjene. Hensikten med forsknings- og utdanningstermin er å gi den tilsatte sammenhengende tid til forskning og pedagogisk utvikling. Førsteamanuenser og professorer skal bruke terminen til å konsentrere seg om forskningsprosjekter, utvikle internasjonale forskningskontakter og til pedagogisk og faglig fornyelse mer allment.

Førsteamanuenser og professorer tjener opp to måneder termin per år med ordinære plikter, og har mulighet til å søke om ett år termin etter seks års tilsetting eller ett semester termin etter tre års tilsetting.

Det kan som hovedregel ikke tas ut mer enn ett års termin av gangen. Dette gjelder likevel ikke tilsatte som har opptjent rett til ekstraordinær termin på grunn av utførte verv.

Dersom det er undervisningsmessig mulig etter at de med ordinær opptjening er tildelt termin, kan tilsatte som ikke fullt ut har tatt ut sine terminer fra tidligere år søke om å ta ut inntil full ny termin etter tre år. Denne retten er dog begrenset til to gangers uttak av full termin.

Dekanen, prodekanene og instituttledere gis ett års ekstraordinær termin etter fungeringstidens utløp (jf. Særavtale for valgt og tilsatt ledelse ved Universitetet i Oslo 05.12.2006). Ved kortere eller lengre fungeringstid enn 4 år justeres terminens lengde tilsvarende. Dersom det er undervisningsmessig mulig etter at de med ordinær opptjening er tildelt termin, kan den ekstraordinære terminen tas ut umiddelbart etter fungeringstidens utløp.

2. Søknad, tildeling og saksbehandling

Som det fremgår nedenfor, skal søknaden om forsknings- og utdanningstermin inneholde **en arbeidsplan og en undervisningsplan**. Dersom den tilsatte ønsker å bruke terminen primært på forskning, skal arbeidsplanen godkjennes av prodekan for forskning. Dersom den tilsatte ønsker å bruke terminen primært på utvikling av utdanningsvirksomhet, må arbeidsplanen godkjennes av prodekan for studier. Undervisningsplanen må godkjennes av prodekan for

studier (eventuelt programrådsleder der hvor studieprogrammene ikke ligger under PMR – se nedenfor). Disse godkjenningene skal være på plass **før** den tilsatte sender søknaden til instituttet.

Søknaden sendes i nettskjema til relevant institutt innen følgende frister:

- 1. februar for vårsemesteret påfølgende år.
- 1. september for høstsemesteret påfølgende år.

Søknadsskjema.

Søknaden skal inneholde tre deler:

1. **En konkret plan for hvordan undervisningen skal dekkes opp** i den tilsattes fravær. [Skjema for plan ved undervisningsfri skal brukes](#). Som hovedregel er det en forutsetning for å få innvilget forsknings- og utdanningstermin at undervisningen kan dekkes opp på en forsvarlig måte. Studiedekanen (eller programrådsleder for studieprogrammene som ikke faller inn under PMR) kan derfor pålegge den tilsatte å utsette terminen dersom det ikke lar seg gjøre å erstatte vedkommende i det aktuelle tidsrommet.

For undervisning på masterstudiet i rettsvitenskap: Planen legges i samarbeid med studieårsansvarlig og ansvarlig faglærer. Ansvarlige faglærere må avtale konkret med en annen person som skal ta over denne rollen. Den endelige planen skal godkjennes av prodekan for studier før søknaden sendes til instituttet.

For de engelske masterprogrammene Maritime Law og North Sea Energy Law, Theory and Practice of Human Rights, Public International Law og Information and Communication Technology, skal undervisningsplanen legges i samarbeid med relevant programleder / undervisningsleder på SMR / programansvarlig på NIFS og godkjennes av prodekan for studier.

For undervisning i forvaltningsinformatikk og på studieprogrammene på IKRS: Planen legges i samarbeid med og godkjennes av programrådsleder.

2. **En arbeidsplan på en til tre sider.** Planen skal redegjøre for hva den tilsatte skal gjøre i terminen. Det må beskrives konkret hva slags faglige resultater som skal komme ut av terminen. Dersom den tilsatte søker forskningstermin, må det redegjøres for planlagte publikasjoner og hvor disse skal publiseres (hvilket tidsskrift/forlag). Arbeidsplanen skal godkjennes av relevant prodekan før søknaden om forsknings- og utdanningstermin sendes til instituttet.

Formålet med forsknings- og utdanningstermin er som det fremgår av punkt 1 å gi sammenhengende tid til forskning og faglig og pedagogisk fornyelse. Det er viktig for fakultetet å sikre at dette formålet oppfylles, siden det er en stor investering for fakultetet å erstatte undervisningen når den tilsatte er i forsknings- og utdanningstermin. Prodekanene kan derfor be om endringer i arbeidsplanen før den godkjennes.

3. Som det fremgår av punkt 1 ovenfor, tjener den tilsatte opp forsknings- og utdanningstermin ved å utføre sine ordinære plikter i et visst antall år. Instituttleder skal derfor avslå søknaden dersom han eller hun finner at de ordinære forsknings- og/eller undervisningspliktene i opptjeningstiden, ikke

er oppfylt. Søknaden skal av den grunn redegjøre for følgende momenter som skal tas med i vurderingen av opptjeningstid

- a. En beskrivelse av hva det har blitt forsket på i opptjeningstiden og hva forskningen har resultert i, samt eventuell annen faglig virksomhet som lærebokskriving. Publikasjonsliste fra CRISTin skal legges ved.
- b. Spesielle verv eller spesiell arbeidsbelastning de siste årene og andre relevante hensyn.
- c. Saldo i undervisningsbanken.
- d. En redegjørelse for når forrige termin fant sted og eventuelle eksternfinansierte frikjøp og/eller permisjoner siden forrige termin. Foreldrepermisjoner behøver ikke å nevnes.

Instituttet gir tilbakemelding på om søknaden er innvilget eller avslått av instituttleder. Instituttet sender søknadene fra sitt institutt med instituttleders innvilgelse/avslag til forskningsrådgiver i fakultetsadministrasjonen innen **følgende frister**:

- 1. mars for vårsemesteret påfølgende år.
- 1. oktober for høstsemesteret påfølgende år.

Forskningsrådgiver går gjennom søknadene og setter opp en helhetlig oversikt over innvilgede og avslåtte søknader ved fakultetet i gjeldende periode. Planen legges frem for dekanatet til orientering, og blir deretter oversendt studieseksjonen.

Dersom instituttleder har avslått søknaden, kan den tilsatte klage på avslaget til dekanen. Den tilsatte må da kontakt med forskningsradgiver@jus.uio.no med kopi til relevant kontorsjef. Innen en måned etter at forskningsterminen er ferdig, skal det leveres **en kortfattet rapport** til instituttet om hvordan terminen ble benyttet. Instituttet vedlikeholder en oversikt over (a) sine ansattes opptjeningstid med permisjoner til fratrekk, og (b) tidligere terminer og rapporter fra disse.

Unntak fra søknadsrutinen:

Professorer eller førsteamanuenser som søker om ERC-prosjekter kan legge inn forsknings- og utdanningstermin i søknaden dersom vedkommende har tilstrekkelig opptjeningstid. Terminen vil da anses om innvilget dersom søknaden innvilges. Forslag til hvordan undervisningen skal dekkes opp i terminperioden må meldes inn etter ordinære rutiner for eksternfinansiert frikjøp.