



HÁSKÓLI ÍSLANDS

Rannsóknamisseri – vinnuferli/gátlisti

- 1. Umsóknarfrestur.** Frestur til þess að sækja um rannsóknamisseri fyrir skólaárið 2012-2013 er 15. október 2011.
 - 2. Umsókn.** Umsóknareyðublað er aðgengilegt í Uglu. Umsókn er send beint til ábyrgðaraðila á skrifstofum fræðasviða innan tilgreinds umsóknarfrests. Ábyrgðaraðili sviðs stofnar mál í Námu þar sem **öll gögn** tengd afgreiðslu rannsóknamissera eru vistuð, þ.m. frá launadeild, vísindasviði og fjármálasviði. Hver aðili sér um vistun sinna gagna.
 - 3. Forsendur rannsóknarmisseris.**
 - Rannsóknamisseri er ekki veitt nema umsækjandi hafi sinnt fullri kennslu- og stjórnunarskyldu undangengin sex misseri eða sex ár eftir því hvort sótt er um misseris- eða ársleyfi (skv. ákvörðun háskólaráðs 4. febrúar 2010).
 - Frá og með haustinu 2010 þarf **10 rannsóknarstig** (aflstig) að meðaltali á ári úr neðangeindum flokkum Matskerfis opinberra háskóla til að eiga kost á rannsóknarmisseri (skv. ákvörðun háskólaráðs 17. desember 2010). Flokkarnir sem um ræðir eru:
 - A2 (bækur), þó ekki A 2.4 og A 2.5
 - A3 (bókakaflar), þó ekki A3.4
 - A4 (tímaritsgreinar), að undarnskildum flokki A 4.4
 - A 5.1 (greinar í alþjóðlegum ráðstefnuritum)
 - Umsækjendur skulu hafa skilað skýrslu um síðasta rannsóknarmisseri innan tveggja mánaða frá lokum þess, til ábyrgðaraðila sviðs sem staðfestir móttöku hennar og kemur til deildarforseta og forseta fræðasviðs.
 - Umsækjendur skulu hafa skilað rannsóknaskýrslu árlega, þau ár sem eru til grundvallar umsókninni.
 - Skýrslurnar verða að uppfylla kröfur sem gerðar eru um innihald slíkra skýrsla.
 - Skýrslunum verður að hafa verið skilað innan settra tímamarka.
 - Ekki er hægt að skila rannsóknaskýrslum aftur í tímann samhliða umsókn um rannsóknamisseri.
- Forsetar fræðasviða geta þó heimilað frávik frá reglunum í sérstökum undantekningar tilvikum.
- 4. Umfjöllun.** Ábyrgðaraðili fræðasviðs veitir deildarforsetum aðgang að umsóknargögnum. Deild/deildarforseti fjallar um umsóknirnar og tekur afstöðu til þeirra m.t.t. starfsskylda umsækjenda og kostnaðar fyrir deild. Ábyrgðaraðili sviðs sér um að umsagnir deildar/deildarforseta um umsóknir séu vistaðar í Námu. Í þeim er gerð grein fyrir niðurstöðu deildar/deildarforseta og fjallað um kostnað sem hlýst vegna hvers leyfis. Í umsögn kemur skýrt fram samþykki deildarforseta fyrir hvern umsóknaraðila.
 - 5. Afgreiðsla.** Ábyrgðaraðili fræðasviðs undirbýr umsóknirnar fyrir afgreiðslu sviðsforseta - yfirfer öll gögn og reiknar dagpeninga og ferðakostnað miðað við framlagðar upplýsingar um dvöl erlendis. Sviðsforseti tekur ákvörðun um veitingu rannsóknarmisseris. Ábyrgðaraðili sviðs sér um að svara öllum umsækjendum í tölvupósti og greina frá hvort umsókn hafi verið samþykkt:
 - Umsækjendum er svarað u.þ.b. einum og hálfum mánuði eftir að umsóknarfrestur rennur út.
 - Hafi leyfi verið samþykkt er réttur til farareyris tiltekinn - með fyrirvara um fjárveitingu.
 - Hafi leyfi ekki verið samþykkt er sú niðurstaða rökstudd.

- Umsækjendur skulu láta ábyrgðaraðila sviðs vita innan tveggja vikna hvort þeir fari í rannsóknamisseri á fyrirliggjandi forsendum, eða hvort misseri verði frestað og á hvaða forsendum.
- Sniðmát svarbréfa verður aðgengilegt í Námu.

6. Frestun rannsóknamissis.

- Ef umsækjandi ákveður að fara ekki í rannsóknamisseri af persónulegum ástæðum fellur umsókn hans úr gildi og þarf viðkomandi að sækja um að nýju þegar hann hyggst fara í leyfi, nema deild ákveði annað.
- Fari deildarforseti þess á leit við kennara, sem áður hefur hlotið heimild til fara í rannsóknamisseri, að hann fresti leyfinu í tiltekinn tíma, þá skal slíkt tilkynnt með rökstuðningi til sviðsforseta sem fjallar um beiðnina. Tekið skal fram hvenær rannsóknarmisserið verður tekið. Frestun rannsóknamissis með þessum hætti getur aldrei verið lengur en í eitt ár. Eftir þann tíma fellur heimildin til að fara í leyfi úr gildi og sækja verður um að nýju.

7. **Frágangur.** Ábyrgðaraðili sviðs sér til þess að þeir aðilar sem að afgreiðslu rannsóknarmissera koma séu upplýstir um afgreiðslu mála. Hann yfirfer og gengur frá öllum gögnum og vistar í Námu.

8. **Greiðsla farareyris.** Senda þarf farseðil og reikning fyrir fargjaldi ásamt upplýsingum um dvalarstað til fjármálasviðs og er þá greiðsla afgreidd fyrir brottför.

9. **Eftirfylgni.** Uppgjör farareyris fer fram á fjármálasviði skv. framlögðum ferðagögnum, en skila þarf brottfararspjöldum vegna uppgjörs ferðakostnaðar að ferð lokinni. Skýrslu um rannsóknarmisseri er skilað til ábyrgðaraðila á sviði í síðasta lagi tveimur mánuðum eftir lok rannsóknarmissis. Skil skýrslunnar innan tilskilins tíma er ein forsenda næstu umsóknar um rannsóknarmisseri. Sviðsforseti og deildarforseti fá skýrsluna til yfirlstrar og er henni fylgt eftir í næsta starfsmannasamtali.

Aðilar sem koma að afgreiðslu rannsóknarmissera:

- Ábyrgðaraðili á sviðsskrifstofu (rekstrarstjóri eða starfsmannastjóri)
- Sviðsforseti
- Rekstrarstjóri
- Deildarforsetar
- Launadeild (Anna María Óladóttir, amo@hi.is)
- Vísindasvið (Baldvin M. Zarióh, bmz@hi.is)
- Fjármálasvið (Birna Björnsdóttir, birnabjo@hi.is)

Til upplýsinga:

Fundargerð háskólaráðs frá 17. desember 2010:

http://www.hi.is/skolinn/haskolaradsfundur_17_desember_2010

http://www.hi.is/files/skjol/stjornsysla/haskolarad/Fjarmal_HI_samthykkt_haskolarads_171210_til_birtingar.pdf

Fundargerð háskólaráðs frá 4. febrúar 2010:

http://www.hi.is/is/skolinn/haskolaradsfundur_4_februar_2010

http://www.hi.is/files/skjol/stjornsysla/haskolarad/Rannsoknamisseri_samthykkt_040210_1_2a.pdf

Reglur fyrir Háskóla Íslands , nr. 569/2009 með áorðnum breytingum (sjá 33. gr.):

http://www.hi.is/is/skolinn/reglur_fyrir_haskola_islands#33

Reglur um starfsskyldur kennara og sérfræðinga við Háskóla Íslands, nr. 605/2006 með áorðnum breytingum (sjá 5. gr.):

http://www.hi.is/is/skolinn/reglur_nr_605_2006

Kjarasamningur Félags háskólakennara (sjá gr. 10.1.3):

http://www.fh.hi.is/files/FH_samn_2005-2008_lok_m_bookmarks.pdf