Søknad om forskningstermin ved SAM

Hele skjemaet må fylles ut for at søknaden skal regnes som fullstendig. Utfylt skjema sendes til nærmeste leder (faggruppeleder eller instituttleder), som godkjenner søknaden og sender den videre til FoU-seksjonen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Søker** | |
| **Navn** |  |
| **Stilling** |  |
| **Institutt** |  |
| **Faggruppe**  **(hvis relevant)** |  |
| **Ansatt i fast vitenskapelig stilling fra** | dd.mm.åååå |
| **Søknaden gjelder følgende periode** | dd.mm.åååå - dd.mm.åååå |
| **Arbeidssted under forskningsterminen** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Forskningsinnsats (maks ½ side)** | |
| Beskriv kort din innsats i opptjeningsperioden, f.eks. prosjektledelse, veiledning av studenter og stipendiater, publisering samt innhenting av eksterne forskningsmidler. | |
|  | |
| **Gjennomsnitt publiseringspoeng i opptjeningsperioden** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Mål og faglig plan for forskningsterminen (maks 2 sider)** |
| Mål og faglig plan for forskningsterminen, inkl. forventede resultater. Planen bør støtte opp om fakultetets/instituttets faglige prioriteringer og OsloMets strategiske mål, jf. [Sentrale retningslinjer for forskningstermin](https://oslomet.public360online.com/GetFile.aspx?fileId=915117). |
|  |
| **Plan for finansiering av utenlandsopphold (hvis relevant)** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Oppgaver ved instituttet** |
| Presiser hva søknaden innebærer mht. fritak for oppgaver ved instituttet (undervisning, veiledning og administrative oppgaver) |
|  |
| **Forslag til hvordan oppgaver det søkes fritak fra kan ivaretas**  Det oppfordres til å vurdere om andre OsloMet-ansatte, inkl. SVA og SPS, kan fylle noen av oppgavene. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Andre forhold som er relevant for søknaden** |
|  |