

Veiledningskontrakt for mastergradsoppgaver ved Fakultet for naturvitenskap og teknologi

Veiledningskontrakten er hjemlet i [Utfyllende bestemmelser for toårig mastergrad \(120 studiepoeng\)](#) og [Utfyllende bestemmelser for femårig mastergrad i teknologi/sivilingeniør \(300 studiepoeng\)](#). Studenten leverer veiledningskontrakten til godkjenning ved det instituttet oppgaven er gitt i henhold til frister i utfyllende bestemmelser. Endringer i kontrakten underveis, eks. pensum, veileder, permisjoner/forlengelse o.l. skal behandles av instituttet. Veiledningskontrakten benyttes også av lektorstudenter på studieretning realfag.

1. STUDENTPERSONALIA

Etternavn:

Fornavn:

Adresse:

Postnummer:

Telefon:

E-post:

2. VEILEDER(E)

Angi formell veileder og evt. biveileder eller ekstern veileder. Formell veileder har det overordnede ansvar for instituttets oppfølging av kontrakten og å sikre studenten veiledning i hele kontraktsperioden. Studenten har rett til veiledning den tidsperiode han/hun i henhold til studieplanen skal gjennomføre masteroppgaven. Hvis veileder planlegger å ha forskningstermin i kontraktsperioden skal studenten informeres om dette ved kontraktsinngåelse.

Formell / Hovedveileder:

Kontoradresse / Telefon / E-post:

Bi- / Ekstern veileder:

3. STUDIEPROGRAM

Studieprogram:

2-årig / 120 studiepoeng

5-årig / 300 studiepoeng

Studieretning:

Institutt:

4. UTDANNINGSPLAN

a) Toårig mastergradsprogram:

Eksamen i hele mastergradspensumet, inkludert eventuelt spesialpensum, må være fullført og bestått før avsluttende mastergradseksamen. Individuelt spesialpensum skal være godkjent av instituttet i forhold til innhold og omfang.

Emner i mastergraden

Emnekode	Emnenavn	Studiepoeng	Lærested	Avlagt

b) Femårig mastergradsprogram:

Komplett utdanningsplan vedlegges kontrakten.

Eksterne emner og spesialpensum som etter godkjenning skal inngå i utdanningsplanen:

Emnekode	Emnenavn	Studiepoeng	Lærested	Avlagt

c) Praksis i studietida:

Femårige masterstudier i teknologi/sivilingeniør har krav om 6 uker faglig relevant praksis.

Praksis er allerede godkjent

Praksisattest er vedlagt

5. MASTERGRADSOPPGAVEN

a) Foreløpig (arbeids)tittel:

30 studiepoeng

40 studiepoeng

60 studiepoeng

En prosjektbeskrivelse skal legges ved på eget ark. Den skal inneholde:

- Problemstilling
- Metode
- Mål
- Framdriftsplan/tidsplan
- Eventuelle teknisk/ vitenskapelige samarbeidspartnere

b) Gjennomføring av mastergradsoppgaven:

Alle masterstudenter har krav på å få utføre masteroppgaven individuelt. Gruppeoppgave kan velges dersom dette er opplyst i emnebeskrivelsen/studieprogrambeskrivelsen. Veiledningskontraktene skal i slike tilfeller leveres samlet.

Individuell oppgave.

Gruppeoppgave med individuell bedømmelse. Den enkeltes bidrag skal kunne skilles ut.

Gruppeoppgave med felles bedømmelse. Gjelder ikke toårig mastergradsstudium.

Medstudenter ved gruppeoppgave:

c) Tidsplan for mastergradsoppgaven:

Oppgaver på 60 studiepoeng skal leveres senest 15. mai eller 15. november i innleveringssemesteret.

Oppgaver på 30 og 40 (lektor) studiepoeng skal leveres innen 1. juni eller 15. desember i oppgavesemesteret.

Startdato:

Innleveringsdato:

d) Planlagt studieprogresjon:

For deltidsstudenter må studieprogresjonen være minst 50 %. Mastergradsoppgaver på 30 studiepoeng skal normalt gjennomføres på heltid. Mastergradsstudenter som har engasjement som hjelpelærer/lab.assistent og lignende kan søke justering av studietida.

Heltidsstudent

Deltidsstudent

%

6. UTSTYRS- / RESSURSBEHOV

Dersom ressurser ved ekstern institusjon skal benyttes må dette presiseres i pkt. 6 b)

a) Studentens arbeidssted (kontor plass / lab):**b) Utstyr- og ressursbehov:**

Vil det være behov for (noen av) de følgende ressurser i mastergradsprosjektet:

Tilgang til / kjøp av utstyr eller programvare

Spesifiser:

Tilgang til systemer

Spesifiser:

Tilgang til bakgrunns-informasjon og data sett

Spesifiser:

Eventuelle kostnader:

Godkjent av ressursansvarlig ved instituttet:

Godkjent av ressursansvarlig ved ekstern institusjon:

7. MERKNADER**8. UNDERSKRIFTER**

Student, formell veileder og andre veiledere er enige i alle punkter i veiledningskontrakten.

Student/Dato:

Formell(hovedveileder)/Dato:

Veileder/Dato:

Veileder/Dato:

Etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av	Styret ved UiT Norges arktiske universitet (UiT)	Dato: 27.10.2016	
Ansvarlige avdelinger:	AFU/UTA	Id:	2016/7526, jf. 5823

Retningslinjene gjelder for veiledning på bachelor- master- og ph.d.-nivå og skal vedlegges veiledningskontrakten.

UiT har det overordnede ansvaret for veiledningen.

1. Veileder skal sikre at studenten får god faglig støtte i sitt arbeid

- a Veileders faglige kompetanse skal stå til disposisjon for studenten.
- b Veileder skal følge studentens arbeid og holde seg fortløpende orientert om framdriften.
- c Veileder skal hjelpe studenten å komme i kontakt med andre forskere og miljøer med særlig kompetanse innen det aktuelle forskningsområdet.

2. Både veileder og student skal gjøre sitt beste for å sikre et kvalitativt godt resultat

- a Veileder skal være oppmerksom på og handle dersom et prosjekt ser ut til å ikke la seg realisere, eller om tegn tyder på at studenten vil ha problem med å gjennomføre det.
- b Studenten skal være innstilt på å satse fullt ut i forhold til den tid og anstrengelse som studiet krever.
- c Studenten skal være åpen og mottagelig for veileders innspill.
- d Studenten skal gi veileder fullt innblikk i arbeidet og dets fremdrift, og ta imot råd av veileder på et tidlig stadium dersom det oppstår problemer.

3. Veileder og student har et felles ansvar for at veiledningen foregår i tilfredsstillende former

- a Veileder skal gi samarbeidet med studenten den prioritet som følger av å ta på seg veilederansvar.
- b Veileder og student har begge ansvar for å holde regelmessig kontakt slik partene er blitt enige om.
- c Veileder skal bestrebe seg på å få lest de tekster studenten leverer så snart hun/han har anledning.
- d Om veileder ikke har tid til å lese en tekst omgående, skal studenten informeres om dette, og få beskjed om når teksten vil være lest.
- e Veileder og student har begge ansvar for å være godt forberedt til veiledningen.
- f Veileder skal overholde avtalt tid når studenten kommer til veiledning, og sørge for at samtalen kan føres uforstyrret (stenge telefonen etc.).
- g Veileder skal sørge for tilfredsstillende oppfølging av veiledning under eget fravær (i forskningsterminer e.l.).
- h Studenten skal anstrenge seg for å holde frister og gjennomføre arbeidsoppgaver slik man er blitt enig om i veiledningen.
- i Studenten skal levere tekster for lesing i rimelig tid før avtalt veiledningsmøte.

4. Veileder og student har begge ansvar for at arbeidet gjennomføres med faglig integritet

- a Veileder skal formidle de forskningsetiske grunnregler som gjelder for faget.

- b Veileder skal være oppmerksom på, og veilede i forskningsetiske spørsmål knyttet til studentens arbeid.
- c Studenten skal sette seg inn i og følge fagets forskningsetiske normer, og be om råd fra veileder dersom han/hun er i tvil.
- d Dersom veileder ønsker å anvende studentens datamateriale eller forskningsresultater i egne publikasjoner eller forskning, må han/hun innhente tillatelse fra studenten og følge den skikk og bruk som gjelder for kildehenvisninger og kreditering av andres bidrag.
- e De vanlige reglene for medforfatterskap, slik de går fram av nasjonale og internasjonale retningslinjer, gjelder. Et veilederforhold gir ikke grunnlag for medforfatterskap i seg selv.

5. Begge parter skal vise respekt for den andre partens personlige integritet, og avstå fra enhver handling eller uttalelse som kan oppfattes som krenkende

- a Veileder har hovedansvaret for at veiledningen foregår i saklige og profesjonelle former, og bør være bevisst på den autoritetsposisjon som veilederrollen gir i forhold til studenten.
- b Veileder skal avstå fra alle kommentarer om studenten, personlig, fysisk eller kjønnsmessig.
- c Studenten skal vise tilsvarende respekt for veileder som person.
- d Veileder må ikke utnytte sin autoritetsposisjon til å oppnå fordeler i forhold til studenten, eller til å oppnå private tjenester eller ytelser.

6. Informasjon av personlig og fortrolig art som har blitt formidlet i sammenheng med veiledningen, skal behandles av begge parter med diskresjon

- a Veileder skal unngå å diskutere interne kollegiale forhold med studenten.
- b Veileder skal ikke diskutere studentens anliggender med andre studenter.
- c Studenten skal utvise tilsvarende hensyn overfor veileder.

7. Private relasjoner som er uforenlige med den faglige relasjonen bør ikke forekomme

- a Det påhviler veileder å sørge for at den nødvendige profesjonelle distansen opprettholdes, og unngå situasjoner som kan lede til at den forrykkes.
- b Veileder og student skal ikke ha nære familiære relasjoner eller felles privatøkonomiske interesser. De skal heller ikke ha en seksuell relasjon eller være i et parforhold med hverandre.
- c Om et parforhold oppstår, skal institutt- eller fakultetsledelsen informeres og veiledningsrelasjonen avbrytes.
- d Om veileder og student har et privat vennskapsforhold, skal begge parter være oppmerksomme på viktigheten av tydelige grenser mellom det profesjonelle og det private.
- e Veileder skal ikke motta noen form for honorar for veiledningen utover det som er avtalt med universitetet.

8. Veileder og student har et felles ansvar for å løse konflikter

- a Begge parter kan ta opp problemer med samarbeidet eller fremdriften, og anstrenge seg for å bidra til en konstruktiv løsning.
- b Fakultetet har ansvar for og skal ha rutiner for å løse en eventuell konflikt mellom veileder og student som partene ikke kan løse på egen hånd.
- c Om veileder og student ser seg tvunget til å bryte veiledningsrelasjonen, skal fakultetet ta ansvar for å håndtere bytte av veileder på en ryddig og tilfredsstillende måte.