

Avtale om gjennomføring av masteroppgave

Denne avtalen bekrefter at masteroppgavens tema er godkjent, at et veiledningsforhold er etablert, og at partene (kandidat, veileder og institutt) er kjent med og har akseptert gjeldende retningslinjer for gjennomføring av masteroppgaven. Avtalen er videre regulert av lovverk, studieforskrift og studieplan for masterprogrammet.

Personopplysninger	
Etternavn, fornavn	
Studentnummer	
E-postadresse	
Telefon	
Adresse, postnummer og -sted	

Institutt og studieprogram	
Ansvarlig institutt	
Studieprogram, evt. studieretning (kode)	

Avtalens varighet	
Oppstart	Planlagt innlevering
Hvis avtale om deltidsstudier, angi prosent	
All veiledning må være gjennomført innenfor avtaleperioden	

Arbeidstittel / tema for masteroppgaven

Veiledning	
Navn på veileder	
Navn på evt. biveileder og kontaktinformasjon	
Antall tildelte veiledningstimer (inkl. for- og etterarbeid)	

Tilleggsavtale		
Foreligger tilleggsavtale?	Ja	Nei
Hvis ja, hvilke?		

Ethiske hensyn – personvern vurderinger		
Må det søkes om godkjenninger (REK, NSD)?	Ja	Nei
Merknad		

Underskrifter		
Vilkår	Dato	Kandidatens underskrift
Jeg har lest og akseptert gjeldende retningslinjer for masteroppgaven		
Vilkår	Dato	Veileders underskrift
Jeg påtar meg ansvaret for veiledning av kandidaten etter gjeldende retningslinjer		
Vilkår	Dato	Instituttleders underskrift
Instituttet godkjenner opplegget for masteroppgave		

Retningslinjer for gjennomføring av masteroppgaven

1. Ansvarsforhold - rettigheter og plikter

Kandidaten har hovedansvaret for framdrift og innhold i oppgaven, og for det endelige produktet som leveres. Veiledning tar hovedsakelig utgangspunkt i skriftlig materiale fra kandidaten. Det innebærer at det er kandidatens ansvar å

- avtale veiledningstid
- utarbeide en framdriftsplan for arbeidet i samråd med veileder
- avklare med veileder hvor ofte og hvordan veiledning skal finne sted, samt hvor tilgjengelig veileder skal være for kandidaten
- sammen med veileder holde oversikt over antall brukte veiledningstimer
- gi veileder nødvendig skriftlig materiale i rimelig tid for veiledning skal finne sted
- holde veileder/instituttet orientert om framdriften i arbeidet med masteroppgaven
- melde fra til veileder og institutt dersom han/hun avbryter studiet
- ta kontakt med instituttet dersom det er behov for å avtale ny innleveringsdato og forlenge avtalen

Det er *veileders* ansvar å

- fylle ut avtaleskjema sammen med kandidaten
- avklare forventninger om veiledningsforholdet og hvordan veiledning skal foregå
- orientere kandidaten om aktuelle forskningsetiske retningslinjer, <http://www.ntnu.no/etikkportalen>
- sørge for at det søkes om nødvendige godkjenninger (etikk, personvern hensyn)
- gi råd om formulering og avgrensing av tema og problemstilling
- gi hjelp til orientering i faglitteraturen
- vurdere metodiske fremgangsmåter og kvaliteter
- drøfte resultater og tolking av disse
- drøfte opplegg for den skriftlige utformingen av masteroppgaven
- holde seg orientert om progresjon i kandidatens arbeid
- sammen med kandidaten holde oversikt over antall brukte veiledningstimer
- følge opp kandidaten i forhold til framdriftsplanen, og kontakte kandidaten dersom det er behov for det

Det er *instituttets* ansvar å

- finne og oppnevne veileder(e)
- sørge for at denne avtalen blir inngått
- i samarbeid med veileder holde oversikt over kandidatens framdrift, oversikt over antall brukte veiledningstimer, og følge opp dersom kandidaten er forsinket i henhold til avtale
- oppnevne ny veileder og sørge for inngåelse av ny avtale dersom
 - veileder blir fraværende på grunn av forskningstermin, sykdom, reiser o.a. (hvis hensiktsmessig)
 - kandidat eller veileder ber om å få avslutte avtalen fordi en av partene ikke følger den
 - andre forhold gjør at partene finner det hensiktsmessig med ny veileder
- gi kandidaten beskjed når veiledningsforholdet opphører
- informere veiledere om ansvaret for å ivareta forskningsetiske forhold, personvern hensyn og veiledningsetiske.
- inngå avtale med annet institutt/fakultet/institusjon dersom det er oppnevnt biveileder

2. Rammer

Hva avtalen omfatter

Denne avtalen regulerer først og fremst veiledningsforholdet og innebærer at rett til veiledning opphører etter avtalens utløp dersom ikke annet er avtalt.

Endringer i avtalen skal framgå som vedlegg til avtalen som opprinnelig ble inngått (endringsskjema).

Masterstudiet og arbeidet med masteroppgaven er regulert av Universitets- og høyskoleloven, NTNUs studieforskrift og gjeldende studieplan for masterprogrammet. Det følgende er eksempler på forhold som *ikke* omfattes av denne avtalen:

- Permisjoner (NTNUs studieforskrift, § 3-4)
- Deltidsstudier (NTNUs studieforskrift, § 4-4)
- Sensur og klagerett (NTNUs studieforskrift, § 5-11 og § 6-1)
- Gjentak av masteroppgaven (NTNUs studieforskrift, § 5-9)

Veiledning

- Veiledning er obligatorisk.
- Veiledningstid: Kandidaten har krav på inntil 30 timeverk, inkludert for- og etterarbeid for veileder.
- Rett til veiledning opphører etter at veiledningstidene er oppbrukt eller etter normert studietid dersom ikke annet er avtalt. Eventuelle endringer skal fremgå av endringsskjema.

Studierett

- Studieretten på programmet reguleres av NTNUs studieforskrift §§ 3-1 til 3-3.
- Kandidaten får etter søknad utvidet studierett/forlenget denne avtalen/utsatt innleveringsfrist én gang. Normalt gis det forlengelse for ett semester (endringsskjema skal brukes).
- Dersom oppgaven ikke leveres innen avtalt tid i henhold til masteravtale/endringsavtale, vil studieretten opphøre. Det innebærer at kandidaten mister sine rettigheter som student og må søke opptak og betale på nytt dersom han/hun ønsker å fullføre studiet.
- Kandidater som har mistet studieretten på masterprogrammet kan levere masteroppgaven til sensur dersom alle obligatoriske aktiviteter (inkludert obligatorisk veiledning) er gjennomført.

Innlevering

- Ordinære innleveringsfrister: Oppstart i vårsemesteret: 1. februar. Oppstart i høstsemesteret: 1. september.
- Oppgaven skal leveres i fem papireksemplarer samt elektronisk for registrering i DIVA.
- Sammen med oppgaven skal det leveres to skjemaer: 1) Innleveringsskjema og 2) Avtale om utlån, bruk og elektronisk publisering.