**Masteravtale for studenter ved Det humanistiske fakultet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institutt** |  |
| **Studieprogram** |  |
| **Emnekode** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Studenten |  |
| **Etternavn, fornavn** |  |
| **Studentnummer** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Masteroppgaven\* |  |
| **Oppstartssemester** |  |
| **Leveringsfrist** |  |
| **Arbeidstittel** |  |
| **Problembeskrivelse** |  |

\* For studenter ved masterprogrammet i utøvende musikk: se egen del i masteravtalen

|  |  |
| --- | --- |
| Veiledere |  |
| **Veileder(e)** |  |
| **Eventuelle biveiledere** |  |

|  |
| --- |
| For studenter ved masterprogrammet i utøvende musikk |
| **Oppstartssemester** |  |
| **Semester for avsluttende eksamen** |  |
| **Hovedinstrumentlærer/hovedemnelærer** |  |
| **Tema for kunstnerisk/vitenskapelig fordypning**  | **Tema/prosjekt**  |
| **Hovedinstrument** | **Hovedinstrument (eller tilsvarende)**  |
| **Utfyllende beskrivelse av fordypningsprosjektet** | **Nærmere om fordypningsprosjektet, framdriftsplan og arbeidsmetoder (litteratur, deltakelse på masteremner/workshops/delprosjekter, studieturer, medmusikere etc):** |
| **Masterkonserter/produksjoner** (Beskriv prosjektene, planlagt tid, sted, dokumentasjon) | 1. prosjekt, 3. semester, Obligatorisk masterkonsert i Kunstnerisk/vitenskapelig fordypning:
 |
| 1. prosjekt, 4. semester, Avsluttende eksamenskonsert i Kunstnerisk/vitenskapelig fordypning:
 |

# Retningslinjer for masteravtalen - rettigheter og plikter

## FormålAvtale om veiledning av masteroppgaven er en samarbeidsavtale mellom student, veileder og institutt som regulerer veiledningsforholdet, omfang, art og ansvarsdeling.

Masterstudiet og arbeidet med masteroppgaven er regulert av Universitets- og høgskoleloven, NTNUs studieforskrift og gjeldende studieplan for masterprogrammet.

## Veiledning

### Veiledningstimer

Omfanget av veiledningen (målt i timeverk) som studenten har krav på i forbindelse med arbeidet med masteroppgaven ved HF er avhengig av omfanget av masteroppgaven målt i studiepoeng. I tillegg har studieretningen komposisjon på masterprogrammet i musikkvitenskap en egen normering:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Masteroppgave** | **Timeverk totalt** | **Direkte veiledningstid** |
| 52,5/60 studiepoeng | 60 timer | 20 timer |
| 30/45 studiepoeng | 40 timer | 13,5 timer |
| Musikkvitenskap, studieretning komposisjon | 150 timer | 60 timer |

Denne normeringen og vektingen gjelder uavhengig av om gjennomføringen er beregnet å ta lengre tid enn normert. Timeverkene inkluderer både direkte konferanse/veiledning med studenten og for- og etterarbeid for veileder. Beregnet tid til direkte veiledning og for-/etterarbeid vektes i forholdet 1:3, det vil si at direkte veiledningstid utgjør totalt 1/3-del av de totale timeverkene.

Studenter som har overskredet normert studietid, og ikke har fått godkjent avtale om permisjon eller deltidsstudier, har ikke krav på veiledning.

Midtveissamtalen inngår i timeverkene som er satt av til veiledning.

### Studenten har ansvar for å

* Avtale veiledningstimer innenfor de rammene avtalen gir
* Utarbeide framdriftsplan for arbeidet i samråd med veileder, inkludert plan for når veiledningen skal finne sted
* Holde oversikt over antall brukte veiledningstimer sammen med veileder
* Gi veileder nødvendig skriftlig materiale i rimelig tid før veiledningen.
* Holde instituttet og veileder orientert om eventuelle forsinkelser.

### Veileder har ansvar for å

* Avklare forventninger om veiledningsforholdet og hvordan veiledningen skal foregå
* Sørge for at det søkes om eventuelle nødvendige godkjenninger (etikk, personvernhensyn).
* Gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling, slik at arbeidet er gjennomførbart innenfor normert eller avtalt studietid.
* Drøfte og vurdere hypoteser og metoder.
* Gi råd vedrørende faglitteratur, kildemateriale/datagrunnlag/dokumentasjon og evt. ressursbehov
* Drøfte framstillingsform (disposisjon, språklig form mv.).
* Drøfte resultater og tolkningen av dem.
* Holde seg orientert om progresjonen i studentens arbeid i henhold til den avtalte tids- og arbeidsplan, og følge opp studenten ved behov.
* Sammen med studenten holde oversikt over antall brukte veiledningstimer.

### Instituttet har ansvar for å

* sørge for at avtalen blir inngått.
* finne og oppnevne veileder(e).
* inngå avtale med annet institutt/ fakultet/institusjon dersom det er oppnevnt ekstern biveileder.
* oppnevne ny veileder og sørge for inngåelse av ny avtale i samråd med studentens ønsker dersom:
	+ veileder blir fraværende på grunn av forskningstermin, sykdom, reiser o.a.
	+ student 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 studenten beskjed når veiledningsforholdet opphører.
* informere veiledere om ansvaret for å ivareta forskningsetiske forhold, personvernhensyn og veiledningsetiske forhold.
* kalle studenten inn til midtvegssamtale. Omtrent midtveis i veiledningsforholdet skal instituttet legge inn en midtveissamtale mellom student og en representant for instituttet for å vurderer fremdriften i arbeidet med masteroppgaven. Dersom progresjonssamtalen er en midtveissamtale mellom student og veileder, skal en tredje part også være involvert (f.eks. studiekonsulent).

Blir veiledningsforholdet problematisk for en av partene, kan student eller veileder be om å bli løst fra veiledningsavtalen. Instituttet må i et slikt tilfelle oppnevne ny veileder.

Avtaleskjemaet skal signeres når retningslinjene er gjennomgått.

# Signaturer

**Student** **Veileder** **Institutt**

sted og dato sted og dato sted og dato