



**Veiledningskontrakt for masterstudenter ved Fakultet for kunst, musikk og design**

Frist for å inngå kontrakt: 15. oktober i høstsemesteret og 15. mars i vårsemesteret.

Se kontraktstekst på side 2.

Masterprogram		
Institutt/enhet <i>Griegakademiet – Institutt for musikk</i>		
Student		
Studentnummer		
Opptak (år og semester)		
Kontrakt inngått (år og semester)		
Kontrakt utløper (år og semester)		
Hovedveileder	Intern [ ]	Ekstern [ ]
Biveileder, eller veileder I teoridel (gjelder utøvende musikk/komposisjon)	Intern [ ]	Ekstern [ ]

**Underskrifter**

Student	Dato
Hovedveileder	Dato
Biveileder, eller veileder I teoridel (gjelder utøvende musikk/komposisjon)	Dato
Instituttleder	Dato

Det er instituttlederen og studenten som inngår veiledningskontrakten. Så snart studenten har fått en veileder og eventuelt en biveileder, skal disse også skrive under på kontrakten. Studenten får veileder(e) i løpet av det første semesteret i studieprogrammet. Studenten og veileder(e) skal da lage en skriftlig framdriftsplan for arbeidet med masteroppgaven.

En heltidsstudent ved Fakultet for kunst, musikk og design har rett på inntil 30 veiledningstimer i arbeidet med masteroppgaven, enten som individuell veiledning eller som gruppeveiledning. Studenter på Masterprogram i utøvende musikk eller komposisjon har 30 veiledningstimer til teoridelen av masteroppgaven, og 60 veiledningstimer timer til utøving eller komposisjon. Hvis studenten skal ha mer enn én veileder, må det bli avklart med studenten hvordan man skal fordele veiledningstimene og ansvaret for veiledningen mellom veilederne. Hvis studenten er deltidsstudent (50 % studieprogresjon), skal veiledningen avtales og fordeles i samsvar med denne progresjonen.

Veileder(e) har ansvar for å gi råd om hvordan studenten kan utforme og avgrense emne og problemstilling for oppgaven. Veileder (e) skal også gi råd om litteratur, faglig innhold, arbeidsopplegg og framdriftsplan. Veileder(e) skal ta imot utkast og drøfte disse med studenten, og gi studenten en vurdering av framdriften i arbeidet. Dette skal normalt skje i veiledningsmøter mellom student og veileder(e), og møtene bør settes opp i samsvar med det avtalte arbeidsopplegget og framdriftsplanen. Veileder(e) skal registrere bruken av veiledningstimer.

Studenten har ansvar for å følge framdriftsplanen, og levere inn utkast eller annet skriftlig materiale etter avtale. Studenten skal minst to ganger i semesteret orientere veileder(e) skriftlig om egen framdrift i arbeidet. Hvis studenten har en ekstern hovedveileder, skal denne veilederen minst én gang i semesteret orientere instituttet om framdriften i arbeidet med masteroppgaven.

Både veileder(e) og student kan be om å få oppheve veiledningskontrakten, og både studenten og instituttet forplikter seg til å informere hverandre dersom det blir problemer med å overholde veiledningskontrakten.

Hvis studenten mener at veilederen ikke oppfyller sin del av veiledningsavtalen, skal studenten melde fra om dette til instituttet, som vil vurdere om det er nødvendig å endre eller å avslutte veiledningskontrakten. Studenten vil eventuelt kunne få en ny veileder.

Hvis veileder(e) mener at studenten ikke oppfyller sin del av veiledningsavtalen, skal veileder(e) melde fra om dette til instituttet, som vil vurdere om det er nødvendig å endre eller avslutte veiledningskontrakten.

Se også *Etiske retningslinjer for forholdet student-veileder ved Universitetet i Bergen*:

<https://regler.app.uib.no/regler/Del-2-Forskning-utdanning-og-formidling/2.2-Utdanning/2.2.5.-Kvalitetssikring-akkreditering-grader-med-videre/Etiske-retningslinjer-for-relasjonen-mellom-veileder-og-student-eller-kandidat-ved-Universitetet-i-Bergen>

Studenten kan ikke gjøre veileder(e), institutt eller universitetet ansvarlig for resultatet av utdanningen.

Instituttet oppbevarer den signerte kontrakten. Veileder(e) og student skal ha hver sin kopi.