

## Veiledningsavtale og utdanningsplan for masterstudiet ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

De generelle rammene og retningslinjer for masterstudiet er gitt ved

- [Forskrift om opptak, studier, vurdering og grader ved UiB](#)
- [Utfyllende regler for gradsstudier ved Mat.nat.-fak](#)

Rammene for det individuelle studiet er regulert ved

- Studieplanen/programbeskrivelsen for masterprogrammet
- Veiledningsavtale og framdriftsplan (denne avtalen)
- Prosjektbeskrivelse for masterprosjektet
- Hvis veileder er ekstern: Avtale om ekstern arbeidsplass / Standardavtale om utføring av masteroppgave i samarbeid med ekstern part

Alle forskrifter, retningslinjer og rutiner er samlet på [nettsiden for veiledningsavtale](#).

### Innhold

Utfylling av avtalen .....	1
Masterstudent .....	2
Masterprosjekt .....	2
Utdanningsplan for masterstudiet .....	3
Signaturer .....	4
Rettigheter og plikter .....	5
Endringer i veiledningsavtalen .....	6

### Utfylling av avtalen

Avtalen fylles ut i samråd med veileder. Ved spørsmål om utfylling kan studieadministrasjonen på instituttet være behjelpelig.

Student, veileder og biveileder(e) signerer digitalt (eks. Adobe *Fill & Sign*) på side 4 og den ferdige avtalen med vedlegg sendes elektronisk til studieveileder på instituttet.

Instituttleder/Programstyreleder/Utdanningsleder/Leder for lektorutdanningsutvalg signerer etter at veiledningsavtalen og prosjektbeskrivelsen er godkjent av programstyre.

Frist for å inngå avtale (dato blir fastsatt av programstyret):	
---	--

## Masterstudent

Student navn, Studentnummer, epost	
Masterprogram / studieretning (hvis aktuelt) eller fagkombinasjon (gjelder lektorprogram)	
Opptak til masterprogrammet (år og semester)	
Administrativt ansvarlig institutt <sup>1</sup> (institutt som eier masterprogrammet)	Institutt som er ansvarlig for masteroppgaven (dersom forskjellig fra programeier)
Heltid / deltid (ved deltid oppgi prosent av heltid, minimum 50 % deltid) Vær oppmerksom på at det for 30 sp masteroppgaver normalt ikke kan innvilges deltid i det oppgavesemesteret <sup>2</sup> .	

## Masterprosjekt

Innleveringsdato <sup>2</sup> (justert etter heltid/deltid og justert ved innpassing av tidligere studier)			
Oppgavestørrelse (eller «emnekode for masteroppgaveemnet»)	60 sp	30 sp	
Foreløpig tittel for masteroppgaven			
Planlagt oppstart av masterprosjektet			
Hovedveileder – Navn, Arbeidssted (Institutt/Institusjon/Firma), Epost	Veileder-ansvar %:	Intern	Ekstern
Biveileder(e) – Navn, Arbeidssted (Institutt/Institusjon/Firma), Epost	Veileder-ansvar %:	Intern	Ekstern
Arbeidssted (for masterprosjektet)			
Utfyllende merknader			

<sup>1</sup> Instituttet som er administrativt ansvarlig for masterprogrammet er også ansvarlig for den administrative oppfølgingen av studenten. Veiledningsansvar i fht masteroppgaven kan være plassert et annet sted f.eks. gjennom masteroppgaveemnet XXX399 eller samarbeidsavtale. Dette kan gjelde tverrfaglige program.

<sup>2</sup> Se [§§ 9-11 i Utfyllende regler for gradsstudier ved Mat.Nat.-fak.](#)

## Utdanningsplan for masterstudiet

(basert på  % studieinnsats)

NB! Dersom emner i utdanningsplanen er avlagt før påbegynt masterstudium (2-årig master)/ masterdelen av studiet (5-årig master), må det skrives i merknadsfeltet\*. Innpassing av tidligere avlagte emner kan gi noe fratrukk i tid på masterstudiet (se [utfyllende regler for gradsstudier ved MN](#)).

Obligatoriske emner		
Semester/år	Emner/sp	Merknader*
Valgbare emner (velges i samråd med veileder)		
Semester/år	Emner/sp	Merknader*

### Gjelder femårige masterprogram:

**Emner valgt i samråd med masterveileder (hvis aktuelt)**

I noen femårige masterprogram, skal det velges emner i samråd med masterveileder. Se nærmere informasjon under eget program på uib.no


### Endringer i veiledningsavtalen

Ved endringer i veiledningsavtalen som blir gjort i løpet av masterperioden (avtaleperiode, heltid/deltid, veiledningsforhold) skal det fylles ut og leveres et endringsskjema (se siste side)

## Signaturer

Student og veileder(e) må sette seg inn i de regler og retningslinjer som til en hver tid gjelder for veiledning, gjennomføring (forsinkelser, deltid, permisjon, osv), opphavsrett, etiske retningslinjer og andre forhold knyttet til mastergradsstudiet. Informasjon om generelle og spesielle regler er tilgjengelig på [nettsiden for veiledningsavtale](#).

**Signatur fra instituttleder/utdanningsleder/programstyreleder/leder for lektorutdanningsutvalget bekrefter at utdanningsplan og prosjektbeskrivelse er godkjent.**

Student	Dato
Hovedveileder	Dato
Biveileder(e)	Dato
Instituttleder, utdanningsleder eller programstyreleder ved administrativt ansvarlig institutt (institutt som eier masterprogrammet)	Dato
<b><i>Gjelder kun lektorprogrammet:</i></b>	
Leder for lektorutdanningsutvalget	Dato
Institutt- eller utdanningsleder ved instituttet som er ansvarlig for masteroppgaven	Dato

## Vedlegg:

- Prosjektbeskrivelse
- Avtale med eksterne parter (dersom relevant)

## Rettigheter og plikter

### Formål

Avtale om veiledning av masteroppgaven er en samarbeidsavtale mellom student, veileder(e) og involverte institutt. Avtalen regulerer veiledningsforholdet, omfang, art og ansvarsfordeling.

Studieprogrammet og arbeidet med oppgaven er regulert av Universitets- og høyskoleloven, UiBs studieforskrift og gjeldende studieplan for masterprogrammet.

### Ansvarsfordeling

Både student og veileder skal sette seg inn i de [etiske retningslinjene for relasjonen mellom veileder og student](#). Ved å signere veiledningsavtalen bekreftes at de etiske retningslinjene er lest.

### Studenten har ansvar for å

- Semesterregistrere seg hvert semester av masterstudiet.
- Fylle ut og innlevere avtalen innen den gitte fristen
- Avtale veiledningstimer med veileder innenfor rammene veiledningsavtalen gir. Heltidsstudenter har rett til 40 veiledningstimer i løpet av et 2-årig masterprogram/masterdelen av et 5-årig masterprogram.
- Utarbeide framdriftsplan for arbeidet i samråd med veileder, inkludert veiledningsplan.
- Gi veileder nødvendig skriftlig materiale i rimelig tid før veiledning.
- Holde instituttet/veileder orientert om problemer og forsinkelser, evt ved hjelp av studieadministrasjon
- Gjøre seg kjent med regler om hjelpemidler ved eksamen, kildebruk og sitering.
- Sette seg inn i gjeldende HMS-regler og arbeidsrutiner før oppstart av praktisk arbeid på lab eller i felt.
- Registrere kontakt- og pårørendeinformasjon ved tokt og feltarbeid.

### Veileder(e) har ansvar for å

- Avklare forventninger om veiledningsforholdet.
- Gi råd om hvilke emner som skal inngå i masterstudiet.
- Sørgе for at det søkes om eventuelle nødvendige godkjenninger (f.eks. etikk, personvern hensyn).
- 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, datalagring, dokumentasjon og eventuelt ressursbehov.
- Drøfte framstillingsform (eksempelvis disposisjon og språklig form).
- Drøfte resultater og tolkninger.
- Holde seg orientert om progresjonen i studentens arbeid i henhold til avtalt tids- og arbeidsplan, og følge opp studenten ved behov.
- Sørgе for at studenten er kjent med gjeldende HMS-regler på arbeidstedet, og at nødvendig opplæring i gjeldende arbeidsrutiner er gitt før oppstart av praktisk prosjektarbeid på lab eller i felt.

### Instituttet har ansvar for å

- Kvalitetssikre prosjektet /godkjenne prosjektbeskrivelsen
- Inngå avtale med annet institutt/fakultet/institusjon dersom det er oppnevnt ekstern medveileder.
- Informere veileder(e) om ansvaret for å ivareta studentens rettigheter, studieforskriften, forskningsetiske forhold, personvern hensyn og veiledningsetiske forhold.
- I samarbeid med veileder holde oversikt over studentens framdrift, og følge opp dersom studenten er forsinket i henhold til avtalen.
- Oppnevne ny veileder og sørge for nødvendig endring i veiledningsavtalen dersom:
  - Veileder blir fraværende på grunn av eksempelvis forskningstermin, sykdom eller reiser.
  - 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.

## Endringer i veiledningsavtalen

Ved endringer i veiledningsavtalen som blir gjort i løpet av masterperioden (avtaleperiode, heltid/deltid, veiledningsforhold, emner i utdanningsplanen) skal det fylles ut og leveres et endringsskjema.

Endringer må avtales med og godkjennes av veileder. Studieadministrasjonen gir råd om muligheter og begrensninger i forhold til reglement.

### Opprinnelig veiledningsavtale er endret på følgende punkter:

Type endring	Endret fra	Endret til	Dato endring
Bytte av emner			
Heltid/deltid			
Innleveringsdato			
Veiledersammensetning			
Annet (spesifiser):			
Endring av prosjektbeskrivelsen:	<p>Ved større og grunnleggende endringer av prosjektet må det leveres en revidert/ny prosjektbeskrivelse til godkjenning.  <b>Reviderte prosjektbeskrivelser skal godkjennes av Programstyret.</b></p> <p>En revidert prosjektbeskrivelse skal sendes inn når det oppstår avvik fra den opprinnelige godkjente faglige problemstillingen som medfører vesentlige endringer i metodebruk, ressursbruk og eller faglig målsetning med masterprosjektet.</p> <p>Det skal også sendes inn revidert prosjektbeskrivelse dersom det kommer til ny biveileder som skal gi støtte i bestemte faglige deler av prosjektet. Biveilederens faglige rolle skal beskrives i prosjektbeskrivelsen.</p>		

### Signaturer

Student	Dato
Hovedveileder	Dato
Biveileder(e)	Dato
Instituttleder eller utdanningsleder ved ansvarlig institutt	Dato
Gjelder kun lektorprogrammet: Leder for lektorutdanningsutvalget	Dato