

Interne retningslinjer for masterveiledning ved Institutt for fremmedspråk

Hva inngår i en veileders oppgaver?

- ha en samtale på et tidlig tidspunkt der gjensidige forventninger blir avklart
- signere veilederkontrakt, forsikre seg om at studenten kjenner innholdet i den og få ham/henne raskt i gang med masteroppgaven
- lage en tidsplan sammen med studenten, gjerne med datoer og flere delmål
- stille presist og godt forberedt til veiledningen
- sørge for at det blir gjort tydelige avtaler, følge disse opp som veileder og også minne studenten om at de skal følges opp.
- bistå studenten i valg av tema, formulering av problemstilling(er) og utforming av prosjektskisse
- gi råd om mulige kilder, metoder og teoretiske innfallsvinkler i en tidlig fase av arbeidet
- sette i gang prosesser som fremmer skrivingen, f.eks. gjennom å informere om eksisterende tverrfaglig skriveseminar og lignende
- la studentens tekst danne utgangspunkt for veiledning knyttet til oppgavens innhold og struktur og, særlig i begynnelsen, også stil og språklig utforming
- sørge for raske og tydelige tilbakemeldinger, først og fremst skriftlig i form av kommentarer i/til teksten, men også gjennom jevnlige veiledningssamtaler innenfor den timeramme som er satt opp.
- tenke *sammen med* studenten, stille krav og løse studenten gjennom prosessen, men ikke ta over styringen
- være ekstra tilgjengelig i innspurten

Hva er ikke veileders oppgaver?

- skrive for studenten -studenten skal være i førersetet i arbeidet med masteroppgaven
- levere studenten en ferdig utarbeidet liste med faglitteratur
- foreta sluttkorrektur av teksten

Hvordan er god veiledning?

- dialogisk, lyttende, åpen og engasjert
- bygget på gjensidig tillit
- kunnskapsrik, tydelig, strukturert
- løsningsorientert
- egnet til å gi studenten oversikt over emnet som er tema for oppgaven
- en møteplass der man kan diskutere alle sider av masteroppgaven, reflektere over skriveprosessen, og studenten kan få hjelp til å avklare problematiske aspekter ved arbeidet sitt

Hvilke utfordringer kan man møte på som veileder? Hvordan kan utfordringene løses?

- student og veileder greier ikke å samarbeide → studenten tildeles en ny veileder
- avtaler blir ikke overholdt, eller endres i siste øyeblikk → studenten og veileder kan oppfordres til å endre framferd, eventuelt kan kontrakten oppheves
- konkrete råd om oppgaven/teksten blir ikke fulgt opp → studenten gjøres oppmerksom på at oppgaven trolig ikke har godt av at råd ikke følges opp
- studenten mener veiledning er unødvendig og vil kjøre sitt eget løp → studenten gjøres oppmerksom på at veiledning er obligatorisk
- studenten har ikke-faglige problemer som veileder ikke er kvalifisert til å løse → henvise studenten til studieveileder som kan veilede videre (til studentprest, psykolog)

Andre tips

- ha en samtale der det legges premisser for veiledningsforholdet og -prosessen *før* man går i gang, bli enige om ansvarsfordeling og tidsfrister, avklar hvilken type veiledning studenten mener gir størst utbytte og bli enige om eventuelle grenser for involvering/inngripen i skriveprosessen fra veileders side
- både student og veileder bør notere hva som har vært diskutert i veiledningen, og studenten kan i tillegg føre «fredagslogg»: Hva har blitt gjort og hva skal gjøres?
- oppfordre studentene til kollokvieaktivitet (lese- og skrivegrupper) der de kan lese hverandres tekster og gi tilbakemeldinger til hverandre (i studentregi eller under ledelse av undervisningsassistenter)
- oppfordre studentene til å organisere møter for å snakke med «likesinnede» (en medstudent, en tidligere masterstudent, en Ph.d.-student, en undervisningsassistent) om skriveprosessen
- veileder kan innhente gode råd fra erfarne veiledere for studenter som skriver henholdsvis litterære, språkvitenskapelige, historiske og didaktiske masteroppgaver
- oppfordre til å bruke fagreferentene ved UB
- gi studenten opplevelsen av å være forsker og dele egne erfaringer om det å være forsker.
- være villig til å veilede om emner man ikke er ekspert på. I slike tilfeller må studenten i så fall tillegges et særlig ansvar og det kan bli aktuelt å hente inn en biveileder.

Hva er instituttets ansvar?

- følge opp signering av veiledningskontrakt tidlig i prosessen
- bidra til at alle parter raskt blir opplyst om eventuelle endringer i kontraktsforholdet, for eksempel ved sykmelding
- gi god informasjon om kontrakten og ta tak i eventuell manglende oppfølging av den fra studentens eller veileders side
- sørge for at det oppnevnes ny veileder om nødvendig