

## Avtale om rettleiing for mastergradsstudentar

Studentar som er gitt opptak på mastergradsstudium ved Høgskulen på Vestlandet (HVL), skal inngå skriftleg forpliktande avtale om rettleiing med respektiv avdeling - Avtale om vrettleiing for mastergradsstudentar – i tillegg til å bekrefte utdanningsplan på studentweben.

Denne avtalen gjeld studentar som er tatt opp på mastergradsstudium ved HVL og som er i ferd med å starte opp arbeidet med masteroppgåva. Innanfor ramma av forskrifter, utfyllande avgjerder og gjeldende studieplan skal avtalen bidra til å sikre ein god progresjon og gjennomføring av studiet og arbeidet med masteroppgåva. Avtalen skal vere ein samarbeidsavtale mellom student, rettleiar(ar) og avdeling.

Rettleiinga inngår som en obligatorisk del av arbeidet med masteroppgåva. Inngåing av avtale er derfor obligatorisk for alle som er tatt opp på studium av høgare grad ved HVL. Avtalen skal inngåast så tidleg som mogeleg **etter forventa oppstart på masteroppgåva**.

Planen som omfattar punkta 3 – 9 skal fyllast ut av studenten i samarbeid med rettleiar(ane) og leverast instituttet/programmet til godkjenning.

### 1. Personopplysningar

Namn (etternamn, alle fornamn)		
Personnummer (11 siffer)	Nasjonalitet	Kjønn
Bustadsadresse (studieadresse)		
Postnummer	Poststad	Telefon privat: e-post adresse:

### 2. Avtalen gjeld opptak ved:

Institutt/Program	Mastergradsstudium i
Opptakssemester:	

### 3. Avtalens lengde

Avtalen gjeld f.o.m \_\_\_\_\_ t.o.m \_\_\_\_\_ (jf punkt 9)

Tilgang til rettleiing ut over avtalen vil vere avgrensa, og det må søkjast om avtalefornyng i kvart enkelt tilfelle.

Avvik frå normal studieprogresjon må søkjast om. Slik søknad stilas til avdelinga.

### 4. Studieplan for arbeidet med masteroppgåva

Studenten skal i avtaleperioden gjennomføre ei masteroppgåva. Masteroppgåva skal leia fram til ferdigstilling av eit arbeid på grunnlag av studieplan vedtatt i 20\_\_\_\_\_.

## 5. Masteroppgåva

- Kort presentasjon av fagområdet for og arbeidstittel på oppgåva.

- **Det skal hentast ut frå internett ein eiga s.1 og s. 2 i masteroppgåva. Disse sidene må fyllast ut.** Utfyllinga gjeld tittel på masteroppgåva (s.1) og opplysingar (s.2)
  - a) om oppgåva inneheld opplysingar som gjer at den må behandlast konfidensielt og
  - b) om høgskolen får tillating til å publisere oppgåva.
- Oppgåva vil ha påført studenten sitt namn. Vanlege forvaltningsrettslege regler gjeld for sensurering av oppgåva.
- Oppgåva vil bli oppbevart i høgskolens elektroniske arkiv og evt. i BORA (Biblioteket).
- Det skal leverast eit samandrag av oppgåva på maks. éi side.

## 6. Rettleiar(ar)

Tildeling av rettleiar(ar) skjer ved fagleg ansvarleg eining.

Som rettleiar(ar) i avtaleperioden: (rettleiars funksjon, set bokstav).

Namn på rettleiar	H=Hovedrettl. M=Medrettl.	I=Intern E=Ekstern

## 7. Rettleiingstilhøvet

Tal på kor mange timar til rettleiing, står i emnebeskrivelsen. Rettleiar og student avtalar nærare fordelinga av timane til rettleiing i avtaleperioden.

Både student og rettleiar kan be om endring av rettleiingstilhøvet dersom den andre parten ikkje opprettheld sine forpliktingar. Ønske om endring skal rettast til leiar av mastergradsstudiet. Det er avdelinga sitt ansvar å sjå til at det bli peika ut ein ny rettleiar dersom ein rettleiar trer frå.

## 8. Fordeling av rettar og pliktar i rettleiingstilhøvet

- Partane avtalar ein møteplan og avgjer saman kva begge partar skal førebu til kvart møte.

- Partane varslar på førehand om endringar i eigen arbeidssituasjon som har konsekvensar for rettleiinga. Både student og rettleiar må varsle kvarandre så tidleg som råd er dersom ein avtale må avlysast eller endrast. Ved endringar som påverkar planlagt progresjon skal det inngåast ein ny rettleiingsavtale.
- Partane tar alvorlege samarbeidsproblem opp med kvarandre.

#### Rettleiar:

- orienterer studenten om kva rettleiing inneber for begge partar
- gir råd om formulering og avgrensing av tema og problemstilling
- hjelper studenten i val av litteratur
- drøftar og vurderer teori og metodespørsmål i oppgåva
- gir hjelp til orientering i faglitteratur og datagrunnlag
- drøftar framstillinga (oppbygning, dokumentasjon, argumentasjon, språk o.s.v.)
- drøftar resultat, tolking og presentasjon av desse
- sjekkar om studenten er orientert om forskningsetiske retningslinjer som er aktuelle for masterarbeidet

#### Studenten:

- lagar ein individuell framdriftsplan for gjennomføring av arbeidet med masteroppgåva og rettleiinga, og drøfter denne med rettleiar
- tilstrevar å gjennomføre arbeidet i samsvar med denne planen. Større avvik frå planen takast opp med rettleiar så fort som råd
- møter førebudd til rettleiingstimane og held rettleiar jamleg orientert om arbeidet med masteroppgåva
- leverer skriftleg materiale til rettleiar i god tid før kvar rettleiingstime
- er ansvarleg for at nødvendige søknader vedrørande juridiske/etiske sider ved arbeidet med masteroppgåva utfylles og sendes rette instans i god tid før datainnsamlinga startar

#### 9. Milepælsplan

Start masteroppgåva: ..... semester 20.....      Innlevering: ..... semester 20.....

#### 10. Forpliktande signaturar

Student og rettleiar(ar) er samde om punkta 3 – 9. Det er både rettleiar(ar) og studenten sitt ansvar at avtalen blir følgt.		
Student	Dato:	Signatur:
Hovedrettleiar	Dato:	Signatur:
Eventuell medrettleiar	Dato:	Signatur:

#### 11. Godkjenning av avtale

Når avtalen er godkjent, står instituttet/programmet formelt ansvarlig for rettleiinga på instituttet. Dette ansvaret fell bort når studenten avviker klart og ugrunna frå tidsplanen.	
Avtalen er godkjent _____	_____
dato	instituttleiar/programleiar signatur
<b>Informasjon i avtalen er kun til internt bruk og vil bli oppbevart på instituttet/programmet. Kopi av avtalen skal sendast til studenten og rettleiar(ane).</b>	