

**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 respektivt fakultet - Avtale om rettleiing 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 fakultet.

Rettleiinga inngår som ein 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.

# Personopplysningar

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

1. **Avtalen gjeld opptak ved:**

|  |  |
| --- | --- |
| Institutt/Program | Mastergradsstudium i |
| Opptakssemester: |  |

1. **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 avtalefornying i kvart enkelt tilfelle.

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

# Studieplan for arbeidet med masteroppgåva

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

# 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)

* 1. om oppgåva inneheld opplysingar som gjer at den må behandlast konfidensielt og
	2. om høgskulen 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 høgskulens elektroniske arkiv og evt. i HVL Open (Biblioteket).

Det skal leverast eit samandrag av oppgåva på maks. éi side.

# 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Rettleiingstilhøvet

Tal på kor mange timar til rettleiing, står i emneplanen. 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 fakulteta sitt ansvar å sjå til at det bli peika ut ein ny rettleiar dersom ein rettleiar trer frå.

# Fordeling av rettar og pliktar i rettleiingstilhøvet

Partane avtaler 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

# Milepælsplan

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

# 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: |

1. **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

***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).***