

Veiledningsavtale

For denne avtalen gjelder reglementet angitt i *Veiledningsreglement for masterstudiet i organisasjon, ledelse og arbeid (se side 2 av denne kontrakten)*. Veiledningsavtalen underskrives og blir oppbevart i arkiv.

Veileder og student bes ta egne kopier.

A. Avtaleparter

Studentens navn: _____	Eneveileder <input type="checkbox"/>	Hovedveileder <input type="checkbox"/>	Biveileder <input type="checkbox"/>
E-post: _____	Veilederens navn: _____		
Tlf dagtid: _____	Institusjon: _____		
	E-post: _____		
	Tlf dagtid: _____		

B. Tids- og arbeidsplan

Settes opp i fellesskap av veileder og student. Avvik fra den oppsatte planen skal begrunnes/ kommenteres ovenfor instituttet.

Antall møter	Delmål

C. Underskrift

_____	_____	_____
Student	Veileder	For instituttet
Dato: _____		



Veiledningsreglement for masterstudiet i organisasjon, ledelse og arbeid

1. Innledning

Alle masterstudenter har plikt til å inngå en veiledningsavtale med en veileder.

2. Avtaleparter

Avtalen inngås mellom student og veileder og godkjennes av instituttet. Avtalen trer først i kraft når den er underskrevet av student, veileder og instituttet. Studiekonsulenten opptrer på vegne av instituttet i administreringen av veiledningsavtalen. Programleder er faglig ansvarlig. Programmet finner veileder til studenten, men studenten kan også selv foreslå veileder. Veileder kan være intern ved instituttet eller ekstern.

3. Avtaleperioden og antall veiledningstimer

Hovedregelen er at avtaleperioden går over ett semester, og at veiledningsforholdet er fortløpende. Studenter har innenfor fakultetets veiledningsregler rett til i alt 30 timer individuell veiledning i løpet av avtaleperioden. Der to studenter skriver sammen, er antall veiledningstimer 40. Merk at disse timene også inkluderer forberedelse og etterarbeid for veilederen. Ved bruk av både biveileder og hovedveileder er standard deling 22 timer til hovedveileder og 8 til biveileder. Ønskes det en annen fordeling av timene mellom veilederne, skal eksamenskonsulenten ha skriftlig beskjed undertegnet av alle impliserte parter i veiledningsforholdet

4. Lønn

Lønn til eksterne sensorer for veiledningsforholdet utbetales når masteroppgaven er levert. Dersom veiledningsforholdet avsluttes før masteroppgaven er levert eller masteroppgaven ikke leveres allikevel, er det ekstern veileders plikt å ta kontakt med studiekonsulenten for utbetalingen av lønn enn tidligere angitt. Eksterne sensorer med PhD lønnes etter lønnstrinn 70. Eksterne sensorer med MA lønnes etter lønnstrinn 51, etter gjeldende satser. Intern veileder fører dette opp i sitt timeregnskap.

5. Godkjente veiledere

5.1. Det er instituttet som godkjenner veiledere og veiledningsforhold. Godkjente veiledere er:

- alle fast vitenskapelig ansatte samt alle med toerstilling ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.
- stipendiater, forskere og midlertidige lektorer ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.
- eksterne vitenskapelig ansatte med særskilt arbeidskontrakt med instituttet om veiledning

5.2. Regler for godkjenning av eksterne veiledere:

- eksterne veiledere skal normalt ha kompetanse tilsvarende førsteamanuensis eller forsker II.
- eksterne biveiledere kan godkjennes på bakgrunn av sin spesialkompetanse.

6. Avbrudd og permisjon

Dersom student eller veileder av tvingende grunner må avbryte veiledningsforholdet for en periode eller for godt, er den part som må avbryte forholdet, forpliktet til så snart som mulig å kontakte instituttet for etablering av ny veiledningsavtale. Også ved vesentlig avvik fra normal studieprogresjon skal instituttet kontaktes. Avviket skal begrunnes.

7. Arbeids- og tidsplan og samarbeidet mellom student og veileder

Student og veileder skal ved innledningen av veiledningsforholdet ta opp de forventninger begge parter har til samarbeidet og bli eksplisitt enige om en måte veiledningen skal foregå på.

Denne avtalen om veiledningen bør inneholde planer for:

- oppgavearbeidet og dets faser, deriblant om studenten tar sikte på å levere til normert tid eller ikke.
- hvor hyppig de skal ha kontakt, og om de skal holde seg til en fast møteplan eller bestemme møter ad hoc
- om studenten skal sende veilederen referat fra veiledningen etter møter.

Både student og veileder forutsettes å være godt forberedt til veiledningsmøtene og si ifra i god tid dersom de ikke kan møte opp til et avtalt veiledningsmøte.

Instituttet forutsetter at student og veileder begge er kjent med etiske hensyn som gjelder innsamling, oppbevaring og publisering av persondata, deriblant at noen prosjekt må meldes til SIKT (se hjemmesiden for masteroppgaven (OLA4090) for en orientering). Som formell prosjektleder for masteroppgaven skal veileder påse at meldeplikten overholdes der det er aktuelt. Normalt bør studenter ha drøftet saken med sin veileder før de henvender seg til SIKT.

Student og veileder skal undertegne veiledningskontrakt og levere denne til registrering ved instituttet med det samme veiledningsforholdet er avtalt.

Studenten skal

- følge vedtatt arbeidsplan og holde veileder jevnlig orientert om oppgavearbeidet (særlig skal forsinkelser kommenteres og begrunnes).
- levere skriftlige notater eller utkast til veileder foran møtene dersom ikke annet er avtalt.
- skrive referat fra hver veiledning dersom ikke annet er avtalt.
- sette seg inn i formalia: Frister for innlevering av masteroppgave, mal for masteroppgaven, trykking m.m. Se instituttets nettsider.
- bruke bibliotek og internett aktivt og skaffer tilveie oppdatert og relevant litteratur.
- følge universitetets regler for kildehenvisning og referansesystemer. Det er ikke lov til å kopiere fra andre.
- vurdere egen framdrift i forhold til planene for oppgavearbeidet.
- ta opp eventuelle alvorlige problemer i veiledningsforholdet med institutt/eksamenskonsulent.

Veileder skal

- gjøre det klart for studenten hva slags hjelp og støtte denne kan forvente fra veileders side.
- sette seg inn i studentens (utkast til) prosjektbeskrivelse og kommentere denne.
- drøfte og vurdere opplegg, metode og gjennomføring samt resultater.
- vurdere arbeidet i forhold til en på forhånd fastsatt tids- og arbeidsplan.
- gi skriftlige kommentar og/eller notater i margen til det studenten leverer, eller sikre seg på annen måte at studenten har fått med seg viktige råd (for eksempel ved at studenten sender inn referat etter veiledningen).
- ta opp eventuelle alvorlige problemer i veiledningsforholdet med institutt/eksamenskonsulent
- tilby studenten det antall timer han/hun har rett på i avtaleperioden.
- kjenne til bestemmelser om bruk og oppbevaring av forskningsdata og se til at studenten utøver et forsvarlig etisk skjønn i alle faser av oppgavearbeidet.
- forholde seg til etiske retningslinjer for veiledere. Se <http://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/etiske-retningslinjer-veiledere.html>

Veileder bør unngå å uttale seg om hva studenten kan vente seg av karakter på oppgaven.

8. Skjema med underskrift

Veiledningsavtalen skal underskrives av student og veileder og returneres instituttet via nettskjema. Ved å underskrive erklærer de seg kjent med dette reglementet.