

Veiledningsavtale

For denne avtalen gjelder reglementet angitt i *Veiledningsreglement for masterstudiet i sosiologi (se side 2 av denne kontrakten)*. Søknadsskjema for oppnevning av veileder på mastergrad må være levert og godkjent av instituttet før avtalen trer i kraft. Veiledningsavtalen underskrives og blir oppbevart i arkiv. Veileder og student bes ta egne kopier.

A. Avtaleparter

Student:	Veileder (sett kryss):	Hoved:	<input type="checkbox"/>	Bi:	<input type="checkbox"/>
Etternavn	Fornavn	Etternavn	Fornavn		
Navn:	Navn:				
	Institusjon:				

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
1. semesters veiledning		
2. semesters veiledning		

C. Underskrift

.....
Student	Veileder	For instituttet
Dato:		



Veiledningsreglement for masterstudiet i sosiologi

1. Innledning

Alle masterstudenter har plikt til å inngå en veiledningsavtale med en hovedveileder. Avtalen skal normalt inngås i løpet av prosjektseminaret (SOS4050), dvs. i siste del av annet semester på masterstudiet, slik at veilederen kan ta del i den endelige utformingen av prosjektbeskrivelsen som skjer der. Avtalen inngås normalt bare én gang. Studenter som ønsker å ha en biveileder i tillegg til hovedveileder, bør inngå en slik avtale senest i løpet av tredje semester.

2. Avtaleparter

Avtalen inngås mellom student og veileder og godkjennes av instituttet. Det inngås én avtale med hovedveileder og eventuelt én avtale med biveileder. Avtalen trer først i kraft når den er underskrevet av student, veileder og instituttet. Studiekonsulenten opptrer på vegne av instituttet i administreringen av veiledningsavtalen. Undervisningslederen er faglig ansvarlig. Studenter vil få råd om aktuelle veiledere i prosjektseminaret, men skal vanligvis forespørre og søke om veiledere selv. Dersom studenten ikke får tak i veileder på denne måten, skal instituttet hjelpe til med å finne en. Veileder kan være intern ved instituttet eller ekstern.

3. Avtaleperioden og antall veiledningstimer

Hovedregelen er at avtaleperioden går over to semestre, og at veiledningsforholdet er fortløpende. Studenter har innenfor instituttets veiledningsregler rett til i alt 40 timer individuell veiledning i løpet av avtaleperioden. Merk at disse timene også inkluderer forberedelser og etterarbeid for veilederen. Av de 40 timene er 32 forbeholdt hovedveileder og 8 biveileder. Ønskes det en annen fordeling av timene mellom veilederne, skal studiekonsulenten ha skriftlig beskjed undertegnet (eller e-post) av alle impliserte parter i veiledningsforholdet. I tillegg til de individuelle veiledningstimerne får studentene ytterligere veiledning i emnet SOS4050 (Metodologi- og prosjektseminaret) og i veiledningsseminarer (SOS4090) i tredje og fjerde semester.

4. Godkjente veiledere

4.1. Det er instituttet som godkjenner veiledere og veiledningsforhold. Hovedregelen er at veileder skal være sosiolog. Eksterne hovedveiledere skal ha erfaring fra før som veileder på masteroppgaver i universitets- og høyskolesektoren. Vi godtar biveileder med annen fagbakgrunn, men hovedveileder bør være sosiolog. Godkjente veiledere er:

- alle fast vitenskapelig ansatte samt alle med toerstilling i sosiologi ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.
- stipendiater og postdoktorer i sosiologi ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.
- eksterne vitenskapelig ansatte med særskilt arbeidskontrakt med instituttet om veiledning

4.2. Regler for godkjenning av eksterne veiledere:

- eksterne veiledere skal normalt ha sosiologiutdanning og kompetanse tilsvarende førsteamanuensis eller forsker II.
- eksterne biveiledere kan godkjennes på bakgrunn av sin spesialkompetanse.
- er hovedveilederen ekstern, bør studenten ha en intern biveileder.

5. 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 snarest mulig å kontakte instituttet for etablering av ny veiledningsavtale. Også ved vesentlig avvik fra normal studieprogresjon skal instituttet kontaktes. Avviket skal begrunnes.

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

6.1. 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 kan 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.

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

6.2. 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 NSD (se hjemmesiden for masteroppgaven (SOS4090) 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 NSD.

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, og ta vare på disse etter veiledning dersom de inneholder kommentarer fra veileder.
- vurdere egen framdrift i forhold til planene for oppgavearbeidet.
- ta opp eventuelle alvorlige problemer i veiledningsforholdet med institutt/studiekonsulent.

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 margin 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/studiekonsulent
- 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: <http://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/etiske-retningslinjer-veiledere.html> samt: <https://www.etikkom.no/forskningsetiske-retningslinjer/>

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

7. Skjema med underskrift

Studentene fyller ut søknadsskjema for oppnevning av veileder som er lenket opp på emnesiden til SOS4050: www.uio.no/studier/emner/sv/iss/SOS4050/

Når instituttet har godkjent søknaden om oppnevning av veileder, får studenten tilsendt brev om dette sammen med en veiledningsavtale. Veiledningsavtalen skal underskrives av student og veileder, og returneres instituttet så fort som mulig. Ved å underskrive erklærer de seg kjent med dette reglementet.