

Retningslinjer for veiledning ved ILP

Rammene for veiledning

1. Masterstudenter har rett til veiledning innenfor rammen av avtalt utdanningsplan. Hvis arbeidet strekker seg utover avtalt utdanningsplan, faller retten til veiledning bort.
2. Veileder oppnevnes av instituttet. Veileder tildeles når studenten begynner på metodeemnet og vil normalt vare ut normert studietid. Tidsrammen for veiledning vil bli gitt ved oppnevning av veileder.
3. Varighet for veiledning kan endres etter søknad fra studenten. Søknad skal sendes instituttet via [eDialog](#).
4. Timer tildelt veiledning gis etter en faktor på 1,3 timer per studiepoeng. Full oversikt over tildelte veiledningstimer vises i tabellen under.
5. Hvis to studenter skriver mastergradsoppgave sammen (gitt at emnet tillater å skrive oppgave sammen), så vil antall veiledningstimer settes til 150 % av timetallet gitt studenter som skriver mastergradsoppgave alene.
6. Angitt veiledningstimer tildelt er veileders totale arbeidsinnsats, *inkludert* forberedelser, etterarbeid, veiledningsmailer, veiledningsmøter etc. Dette er uavhengig av veiledningsperiodens varighet. Veileder holder oversikt over hvor mye tid til veiledning som gjenstår og holder studenten orientert om dette.
7. Veiledningen kan foregå pr. post, e-post, telefon, videokonferanse, personlig oppmøte eller annen form for kommunikasjon veileder og student blir enig om. ILP finansierer ikke reiseutgifter i forbindelse med veiledning.
8. Dersom veileder blir fraværende over lengre tid (gjelder ikke forskningstermin) eller slutter, skal instituttet oppnevne ny veileder dersom student eller veileder ønsker det.
9. Eventuelt ønske om skifte av veileder underveis i arbeidet med masteroppgaven må fremmes overfor instituttet av allerede oppnevnt veileder og studenten i fellesskap. Mulighet for bytte av veileder avhenger av arbeidsfordeling ved instituttet. Eventuelt bytte gjøres fortrinnsvis ved semesterstart.
10. Veiledningskontrakten avsluttes ved uteksaminering av studenten, forutsatt at det skjer innenfor kontraktstiden.

Omfang av veiledning:

Antall studiepoeng	En student	To studenter
30 studiepoeng	39	59
40 studiepoeng	52	78
45 studiepoeng	58	87
60 studiepoeng	78	117

Veileders ansvar

1. Veileder skal gi råd om formulering og avgrensing av tema og problemstilling, drøfte metodiske utfordringer med studenten, henvise til relevant litteratur og ellers gi bistand til forskjellige sider ved opplegget, herunder disposisjon, presentasjon,

- dokumentasjon, språkbruk m.m. Studenten skal få tilbakemelding og kommentarer på innlevert stoff innen rimelig tid i forhold til avtalt progresjon.
2. Veileder plikter å holde studieprogramleder informert om studentens progresjon hvert semester, mars og oktober.
 3. Veileder skal være kjent med de [etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet](#).
 4. Veileder skal sette av tid til å snakke med sensurkommissjon om veiledningsprosessen før muntlig eksamen.
 5. I masterprosjekter som benytter persondata, vil veileder være ansvarlig fagperson i søknader til NSD. Veileder skal godkjenne datainnsamlingsplan, eventuelle spørreskjema / intervjuguider og samtykkebrev. Det forutsettes at studenten lagrer data på en forsvarlig måte i henhold til personvernloven.

Studentens ansvar

1. På første veiledningsmøte inngås avtale om tidspunkt for flest mulige, og minst fire, veiledningsmøter. Veiledningen bør fordeles mest mulig jevnt utover avtaleperioden. Veiledning gitt av eventuell biveileder inngår i det totale antallet veiledningstimer pr student. Det vil si at antallet veiledningstimer er det samme pr student uavhengig av om veiledningen gis av én eller to veiledere.
2. Arbeidskrav i metodeemnet er å utvikle en prosjektskisse. I dette arbeidet bør studenten søke veiledning for å diskutere problemstilling og metodevalg.
3. Studenten forplikter seg til å levere skriftlig materiale for kommentarer, regelmessig i samsvar med den avtalte progresjon for arbeidet. Studenten forventes også å ta eget initiativ til faglige samtaler med veileder når det er formålstjenlig.
4. Studenten forplikter seg til å innlevere et skriftlig grunnlag for veiledning minst to dager forut for hvert veiledningsmøte, og eventuelt nevne tema og spørsmål som ønskes tatt opp på veiledningsmøtet.
5. Studenten har ansvar for den første kontakten med veileder og for å opprettholde kontakt. Studenten plikter å holde veileder(e) orientert om sitt arbeid, minimum 2 ganger pr. semester, om nødvendig ved skriftlig melding. Dette gjelder også praktiske forhold som er viktige for framdriften av mastergradsprosjektet.
6. Studenten plikter å etterleve de forskningsetiske prinsipper som gjelder for fagområdet.
7. Hvis studenten får problemer med å følge planlagt studieprogresjon på grunn av sykdom, eller av andre grunner, skal studenten søke instituttet om permisjon fra studiet i angjeldende periode. Ved innvilget permisjon vil rett til veiledning bli utvidet med tilsvarende tid.
8. Student skal være kjent med de [etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet](#).
9. Student er som forfatter ansvarlig for innholdet i mastergradsoppgaven. Veileders rolle er å rådføre studenten i skriveprosessen, ikke å fungere som medforfatter eller prosjektleder. Om veileder er uenig i eller ikke vil stå inne for innholdet i mastergradsoppgaven, kan han eller hun kreve å ikke bli nevnt i det publiserte verket.

10. Studenten kan ikke gjøre veileder, ILP eller UiT Norges arktiske universitet ansvarlig for resultatet av sin utdanning.