

9. VEILEDER OG VEILEDNING

Navn på veileder:	Kontoradresse, tlf., e-postadresse, stilling:	Veileders funksjon (<i>angi bokstav</i>):	
		H = Hovedveileder M = Medveileder	I = Intern E = Ekstern
For veileder(e) som ikke er ansatt ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, gis her en kort presentasjon som klarlegger kvalifikasjoner som veileder for oppgaven:			
Hvis hovedveileder er ekstern eller midlertidig ansatt, oppgi her den internveileder programstyret har utpekt som ansvarlig:			
Opplysninger om eventuelle tidsrom i avtaleperioden hvor veileder(e) ikke er tilgjengelig(e):			
Hvordan vil veiledningen ivaretas i dette/disse tidsrommet/ene:			

10. ARBEIDSSTED OG RESSURSBEHOV

Forskningsoppgaven skal utføres på følgende sted (institutt, avdeling e l):		
Studentens arbeidsplass blir (ev romnr og telefonnr):		
Er nødvendig apparatur, utstyr, normale driftsmidler og andre ressurser tilgjengelige? (<i>Dersom svaret er <u>Nei</u>, grunngi og kommenter på eget ark. Dersom det er behov for andre driftsmidler, som f eks:</i>, spesifiser på eget ark.	Ja:	Nei:
Har enheten hvor arbeidet med masteroppgaven skal gjennomføres godkjent den ressursbruk som kan ventes?	Ja:	Nei:
Forventes dette å gå utover normal ressursbruk?	Ja:	Nei:

11. FORPLIKTENDE SIGNATURER

Student og veileder – hvis ekstern eller midlertidig ansatt veileder så også intern ansvarlig veileder - er enige i punktene 4-10. Det er både veilederens og studentens ansvar at planen blir fulgt, både innholds- og fremdriftsmessig.

Student og veileder må sette seg inn i de regler og retningslinjer som til en hver tid gjelder for veiledning, gjennomføring, opphavsrett og andre forhold knyttet til mastergradsstudiet.

Informasjon er tilgjengelig hos programstyret.

	Dato:	Underskrift:
Student:		
Alle veiledere:		

Faste vedlegg etter følgende punkter i avtalen:	Vedlagt kryss av
3. Avtale student - kontaktperson	
7. Masteroppgaven, prosjektbeskrivelse	
8. Eventuelle avtaler om deltid eller permisjon	
10. Eventuelt vedlegg om ressurser /driftsmidler	
12. Eventuelt godkjenningbrev	
Andre vedlegg:	

12. GODKJENNING AV PLAN FOR MASTERGRADSSTUDIET

Fylles ut av programstyret. Kan erstattes av godkjenningbrev til studenten.

Studentens navn (etternavn, fornavn):	Fødselsdato (6 sifre):								
VEDTAK:									
_____ (angi mastergrad)									
_____ (angi eventuell studieretning)									
_____ (angi eventuelt fagområde)									
er godkjent med eventuelle endringer/merknader som er anført nedenfor.									
Eventuelle endringer/merknader til fremlagt plan:									

Blindern.....

Dato

Underskrift

Kopi av avtalen sendes til student og veiledere.
Kopi av vedlegg pkt. 3 sendes dessuten kontaktperson.