

VEILEDINGSREGLEMENT FOR MASTERSTUDIET I SOSIOLOGI

1. Innledning

Veiledningsavtalen er en oppfølging av den allerede inngåtte masteravtalen. Alle masterstudenter har plikt til å inngå en slik avtale 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 ved eksamenskonsulenten. 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 eksamenskonsulenten ha skriftlig beskjed om dette fra alle impliserte parter i veiledningsforholdet. I tillegg til de individuelle veiledningstimene får studentene ytterligere veiledning i emnet SOS4050 (Prosjektseminaret) og i veiledningsseminarer (SOS4090) i tredje og fjerde semester.

4. Godkjente veiledere

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

- *alle fast vitenskapelig ansatte i sosiologi ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.*
- *stipendiater i sosiologi ved Institutt for sosiologi og samfunnsgeografi.*
- *eksterne vitenskapelige personer 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. Dette er ikke nødvendig om den eksterne veilederen har stor erfaring med oppgaveveiledning for vårt institutt eller andre norske universitetsinstitutt.*

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. Ved vesentlig avvik fra normal studieprogresjon skal instituttet kontaktes og avviket begrunnes.

6. 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 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 møtene skal være til langtidsavtalte tider eller bestemmes ad hoc
- om studenten alltid skal ha levert noe skriftlig på forhånd
- 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 en 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 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.

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 noe skriftlig til veileder foran møtene dersom ikke annet er avtalt.
- vurdere egen framdrift i forhold til planene for oppgavearbeidet.
- ta opp eventuelle alvorlige problemer i veiledningsforholdet med institutt/eksamenskonsulent.
- forøvrig holde seg til de regler som er fastsatt i mastergradsavtalen og studiehåndboka.

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.
- holde seg à jour med hvor mange timer studenten til enhver tid har benyttet.

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

Hovedveiledere skal minst én gang ha deltatt på instituttets årlige halvdagsseminar, der veiledningens innhold og krav til avhandlingen blir gjennomgått.

7. Skjema med underskrift

Studentene kan hente søknadsskjema for oppnevning av veileder, sammen med reglement, hos eksamenskonsulenten, rom 238 Harriet Holters hus, eller på websiden: <http://www.uio.no/studier/emner/sv/iss/SOS4090/>

Når instituttet har godkjent søknaden om oppnevning av veileder sendes brev om dette, og en veiledningsavtale til studenten, veiledningsavtalen skal underskrives av student og veileder og returneres instituttet. I forbindelse med underskrivelse av veiledningsavtalen forutsettes dette reglementet kjent av de underskrivende parter.