Kontrakt for gradsoppgåve (bachelor og master)

Utfylling av kontraktKontrakten vert fylt ut av student og rettkeiar i fellesskap, signerast og leverast fakultetet for godkjenning innan fastsett frist.

Fakultetet arkiverer den godkjente kontrakten i studenten(e)s studentmappe(r) i P360.

|  |  |
| --- | --- |
| Kontrakt partar | |
| Namn student(ar) |  |
| Studentnummer |  |
| Studieprogram |  |
| Hovudrettleiar (tilsett ved NMBU) |  |
| Fakultet hovudrettleiar |  |
| Tilleggsrettleiar/ ekstern rettleiar |  |
| Fakultet/institusjon tilleggsrettleiar |  |
| Tilleggsrettleiar e-post adresse |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Gradsoppgåva | |
| Antall studiepoeng (stp.) | B-15 stp.  M-30 stp.  M-45 stp.  M-60 stp. |
| Førebels tittel norsk |  |
| Førebels tittel engelsk |  |
| Blir skriven på følgjande språk: |  |
| Problemstilling/ mål: | |
|  | |
| Kort om materiale og metode: | |
|  | |
| Budsjett: (utgifter til felt, lab., arbeid, reiser m.m., og korleis dette er tenkt dekka) | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fremdriftsplan | | | | | | | | | | | | | |
|  | Jan | Feb | Mar | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Des | År |
| Start |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Førbuing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Feltarbeid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lab.arbeid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intervjuer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Databearbeiding |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oppgåveskriving |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redigering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Innlevering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eksamen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuelle kommentarar |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Generelle plikter – student og rettleiar | Student | Rettleiar |
| Regelverk for gradsoppgåve Eg/vi er kjent med NMBUs regelverk for gradsoppgåver [forskrift om studier ved NMBU](https://www.nmbu.no/studenter/forskrifter-og-retningslinjer) [og retningslinjer for gradsoppgaver](https://www.nmbu.no/studenter/gradsoppgave-ved-nmbu) |  |  |
| Etikk Eg/vi er kjent med [NMBUs etiske retningslinjer for forskningsetikk](https://www.nmbu.no/studenter/forskningsetikk-gradsoppgave). |  |  |
| Referering og sitering Eg/vi er kjent med reglane for [korrekt referering og sitering av kilder](https://www.nmbu.no/studenter/hjelpemidler-sitering-og-referering-unnga-fusk-og-plagiering), samt at brot på reglene kan medføre sanksjoner. |  |  |
| Rettleiar Som rettleiar(ar) pliktar eg/vi meg/oss til etter beste evne å gi studenten(-ane) fagleg og metodisk rettleiing og kritikk av arbeidet. Eg (vi) vil avsette 20/40/60/80 timer til rettleiing/korreksjon/sensurering |  |  |
| Fordeling rettleiarar Når hovud- og tilleggsrettleiar(ar) er tilsett på ulike fakultet ved NMBU, avtaler vi med dette å fordele ansvaret for rettleiinga med følgjande prosentsatsar:  Hovudrettleiar: %  Ekstern-/ Tilleggsrettleiar: % |  |  |
| Fleire rettleiarar  Som rettleiar(e) beskriver eg/vi her kva slags ansvar den enkelt rettleiar har: |  |  |
| Samarbeid med fleire studentar Skal to eller fleir studentar samarbeide om gradsoppgåva, må ein eigen samarbeidsavtale utarbeidast. Avtala må gjere det klart kva for plikter og rettar studentane har i forhold til kvarandre, særleg ved brott i samarbeidet før innlevering. Eg bekreftar at avtale om samarbeid er inngått. |  |  |
| Bacheloroppgåve: Eg pliktar å registrera korrekt oppgåvetittel i Studentweb og levera gradsoppgåva elektronisk i PDF-format i systemet WISEflow. Masteroppgåve: Eg pliktar å registrera korrekt oppgåvetittel i Studentweb og levera gradsoppgåva elektronisk i PDF-format i systemet WISEflow. |  |  |
| Munnleg diskusjon Eg/vi forpliktar meg til å møte fram til munnleg diskusjon av oppgåva |  |  |
| Kontrakten Som student vil eg/vi etter beste evne følgja denne kontrakten (med prosjekt- og framdriftsplan), som eg/vi og min(e) rettleiar(ar) har utarbeidd. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klausulert gradsoppgåve | Student | Veileder |
| Utsett publisering- [lenke til avtale](https://www.nmbu.no/studenter/skjema-og-maler-student) om utsett publisering  Dersom gradsoppgåva skal ha utsett publisering (bandlegging) for avgrensa periode, må *Avtale - utsett publisering av gradsoppgåve* fyllast ut.  Teieplikt etter forvaltningslova- [lenke til avtale](https://www.nmbu.no/studenter/skjema-og-maler-student) om teieplikt  Dersom gradsoppgåva skal ha lovpålagt teieplikt etter forvaltningslova, må *Avtale - konfidensiell gradsoppgåve* fyllast ut.  Student og rettleiar plikter å fylle ut fastsett avtale for klausulert grdsoppgåve. Avtalen sendes til godkjenning av fakultetet samen med denne kontrakten. Ferdigsignert skjema send*a*s*t* til [wiseflow@nmbu.no](mailto:wiseflow@nmbu.no)se*i*n*a*st fire (4) *ve*ker før innleveringsfristen *samt* legg*a*s*t* ved elektronisk som vedlegg ved innlevering av oppg*åva* i WISEflow. Ved behov må avtalen reviderast før innlevering av gradsoppgåve.  Eg (studenten) plikter å levere godkjente avtale om klusulering med gradsoppgåve ved innlevering i WISEflow (bachelor- og masteroppgåve). |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Plikter ved innhenting og behandling av data og resultat frå forskning samt avtaler med bedrifter | Student | Rettleiar |
| Personopplysningar Oppgåva som inneber å samle inn, registrere, behandle, eller lagre personopplysningar må behandlast i tråd med personvernregelverket. Som student plikter eg å behandle personopplysningar riktig [bruk av personopplysningar i gradsoppgåver](https://www.nmbu.no/bruk-av-personopplysninger-i-gradsoppgave) |  |  |
| Intellectual Property Rights Eg plikter å sette meg inn i rettigheiter til [ikkje-fysiske frembringelsar/ resultat frå forsking - Intellectual Property Rights (IPR)](https://www.nmbu.no/forskning/kontrakter-ipr-og-juridisk-radgivning) |  |  |
| Samarbeid med bedrift/ekstern verksemd Ved samarbeid med bedrift/ekstern verksemd plikter eg/vi oss til å lage en egen samarbeidsavtale - [lenke til avtale](https://www.nmbu.no/studenter/skjema-og-maler-student) om samarbeid. |  |  |
| Dersom gradsoppgåve inngår som del av studentens deltaking i et forskingsprosjekt: Eg/vi er forplikta til å inngå avtale om students deltaking i forskingsprosjekt sjå [utforming av kontrakt og avtale for forskingsaktivitet](https://eduumb.sharepoint.com/sites/mittnmbu_org_ua_fa/SitePages/Utforming-av-kontrakter-og-avtaler.aspx) (intern.nmbu.no) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oppgåve med praktisk, felt- og lab. arbeid: Informasjon og skjema finns under [HMS - Retningslinjer gradsoppgåve](https://cp.compendia.no/nmbu/hms-handbok/#all-content) | Student | Rettleiar |
| HMS  Eg pliktar å følgje fakultetet sine reglar og forskrifter for bruk av lokale og utstyr, samt å gjennomgå grunnleggjande opplæring i helse, miljø og sikkerheit før arbeidet begynner. |  |  |
| Feltkort  Med gradsoppgåve i inn- og utlandet er eg/vi sjølv ansvarleg(e) for å ta kontakt med eigna helsepersonell for å få orientering om kva for vaksinar/medisinar eg/vi må ta. Det er også mitt ansvar å ta vaksinane før avreise og følgja rett dosering på medisinane under feltarbeidet. *Feltkort for deltakar* må fyllast ut før avreise både i inn- og utland. |  |  |
| Sikker jobbanalyse  Ved feltarbeid i inn- og utland, er eg/vi sjølv ansvarleg(e) for å utføre sikker jobbanalyse og sette meg/oss inn i retningslinje for HMS ved feltarbeid, feltkurs og ekskursjonar. |  |  |
| Visum m.m. Ved gradsoppgåve i utlandet er eg/vi sjølv ansvarleg(e) for å skaffe visum, opphaldsløyve og eventuelt andre naudsynte dokument til det aktuelle land før avreise, samt før avreise å fylle ut *Feltkort for deltakar*. |  |  |
| HMS rettleiar Som rettleiar forpliktar eg/vi å vere kjent med NMBU sine HMS reglar og kunne formidla disse vidare til studenten(e) |  |  |
| Risikovurdering Det er føretatt en risikovurdering av det praktiske arbeidet knyte til gradsoppgåve. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Underskrifter – må signerast av alle partar (ved «elektronisk signering» må signatur bekreftast ved anna dokumentasjon som arkiverast saman med denne kontrakten) | | |
|  | Dato: | Underskrift: |
| Student(ar) |  |  |
| Hovudrettleiar |  |  |
| Tilleggsrettleiar/ eksternrettleiar |  |  |

## For fakultetet

Ved «elektronisk signering» må signatur bekreftast ved anna dokumentasjon som arkiverast saman med denne kontrakten.

|  |
| --- |
| Kontrakt, Prosjekt- og framdriftsplan er teke i mot *(Dato og fakultetets stempel)* |
| Dato  ( ve  d  Underskrift |
| Planen er godkjent av dekan eller den dekan har gitt fullmakt til *(Dato og underskrift)* |
| Dato  ( v  ed  Underskrift |