

## Graduate Research Supervision Agreement

The purpose of this agreement is to initiate discussion between the supervisory team and graduate research candidate at the beginning of the research degree. It is designed to highlight areas where graduate research candidate and their supervisors may have questions and to assist them in gaining a mutual understanding of their roles. While not all of the issues listed here are appropriate in every situation, they should be seen as triggers for discussion to be customised for each situation. Both supervisors and graduate research candidates are responsible for the quality of the graduate research candidate's work and for meeting the timelines and academic hurdles required by the Office for Researcher Training, Quality and Integrity (ORTQI), to meet the University's Policies relating to graduate research Supervision and Candidature.

It is recommended that the research candidate and supervisor/s discuss this agreement at their initial meeting.

The form must then be completed and submitted with the Confirmation of Candidature documentation when presenting for candidature.

### 1. Candidate Details

|                    |                      |                    |                      |
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Name               | <input type="text"/> | Flagship Institute | <input type="text"/> |
| Thesis Title/Topic | <input type="text"/> |                    |                      |

### 2. Supervisor Details

| Name                 | Supervisory Status   | Contribution to supervision (%) | Nature of Contribution to Supervision |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                  |

### 3. Supervision Meeting Arrangements

*To be discussed between supervisor/s and research candidate with arrangements documented below.*

| Items for Discussion (General):                                                                                                                                                                | Agreed Arrangements: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| What will be the frequency of formal supervision meetings?<br>Usual meeting time/dates?<br>Duration of meetings (N.B.: minimum fortnightly for f/t candidates and monthly for p/t candidates)? | <input type="text"/> |
| How will formal meetings take place i.e.: face to face, telephone, Skype?                                                                                                                      | <input type="text"/> |
| Who is responsible for initiating meetings, including rescheduling?                                                                                                                            | <input type="text"/> |
| Who will prepare and decide on the meeting agenda and what will be discussed at the meeting?                                                                                                   | <input type="text"/> |
| What are the expectations of the meeting? What role will each supervisor play?                                                                                                                 | <input type="text"/> |
| Are there any anticipated absences of candidate, supervisor/s over the enrolment period?                                                                                                       | <input type="text"/> |
| What is the deadline for submission of draft material for review prior to the meeting?                                                                                                         | <input type="text"/> |
| How will records of meetings be made and shared?                                                                                                                                               | <input type="text"/> |
| What will be the availability of the Supervisors outside scheduled meeting times?                                                                                                              | <input type="text"/> |
| What other kinds of support/knowledge/training are required for the proposed research e.g. research process, academic writing, literature review, data storage and retrieval, statistics, etc? | <input type="text"/> |

#### 4. Contact, Engagement and Feedback: Expectations and Protocols

| Meetings and Communication Strategies:                                                                               | Agreed Arrangements: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Are there any seminars, group or team meetings that the candidate is required to attend regularly and contribute to? |                      |
| Review of Drafts and Feedback:                                                                                       |                      |
| What is the agreed timeframe for supervisor feedback on drafts?                                                      |                      |
| How will feedback be provided?                                                                                       |                      |
| Will the Principal Supervisor provide feedback or will the responsibilities for feedback be shared across the team?  |                      |
| How can the candidate raise questions about the quantity, quality or timeliness of the feedback?                     |                      |

#### 5. Supervision Process

| Advice and Support:                                                                                                                                                                                                                                   | Agreed Arrangements: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| What support will be offered in developing the candidature proposal?                                                                                                                                                                                  |                      |
| What support will be offered in developing the conceptual content of the research project: e.g. resources, contacts? How much support, and of what kind, can each supervisor bring, given their respective expertise and knowledge of the topic area? |                      |
| What other kinds of support/knowledge are required for the proposed research e.g. research process, academic writing, literature review, data storage and retrieval, statistics, etc?                                                                 |                      |
| What resources do the supervisors know of and how much help can they provide?                                                                                                                                                                         |                      |

#### 6. Any Other Issues

*Please document below any other arrangements discussed between supervisor/s and research candidate*

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 7. Declaration:

We agree to abide by the arrangements outlined in this agreement other than where there is mutual agreement to amend. We understand also that the graduate researcher and supervisors are expected to review the agreement at least annually (normally as part of the main annual progress review). However, any of us have the right to request a review and amendments at any time.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Graduate Researcher's Name

Signature

Date

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Principal Supervisor's Name

Signature

Date

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Associate Supervisor's Name

Signature

Date

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Associate Supervisor's Name

Signature

Date

Office Use Only: Date Received by ORTQI:

## Graduate Research Supervision Agreement

ဤသဘောတူညီချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သုတေသနဘွဲ့၏အစတွင် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ဘွဲ့လွန် သုတေသနပြုသူအကြား ဆွေးနွေးမှုတင်ရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ဘွဲ့လွန် သုတေသန လျှောက်ထား သူများနှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအကြား မေးခွန်းများ ရှိလာနိုင်ပြီး ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများကို အပြန်အလှန် နားလည်မှု ရရှိစေရေး ကူညီပေးရန်အတွက် ဒီဇိုင်းထုတ်ထားသည်။ ဤနေရာတွင် ဖော်ပြ ထားသော ပြဿနာအားလုံးသည် အခြေအနေတိုင်းတွင် သင့်လျော်မှုမရှိသော်လည်း၊ ၎င်းတို့ကို အခြေအနေ တစ်ခုစီအတွက် စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်ရေး ဆွေးနွေးနိုင်သည့် အစပျိုးမှုများအဖြစ် မြင်သင့် သည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ဘွဲ့လွန် သုတေသနပြုသူများသည် ဘွဲ့လွန်သုတေသန လျှောက်ထားသူ၏ လုပ်ငန်းအရည်အသွေးအတွက် တာဝန်ရှိပြီး ဘွဲ့လွန်သုတေသနကြီးကြပ်မှုဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ်၏ မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီရန် Office for Researcher Training, Quality and Integrity (ORTQI) မှ လိုအပ်သည့် အချိန်ဇယားနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ အတားအဆီးများကို ကြီးကြပ်ရေးမှူး နှင့် ကိုယ်စားလှယ်လောင်းအား ဖြည့်ဆည်း ပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ။

သုတေသနပြုသူနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် ၎င်းတို့၏ ကနဦးအစည်းအဝေးတွင် ဤသဘောတူညီ ချက်ကို ဆွေးနွေးရန် အကြံပြုထားသည်။

ထို့နောက် ဖောင်ကိုဖြည့်သွင်းပြီး လျှောက်ထားသူအား တင်ပြသည့်အခါ အတည်ပြုချက် စာရွက်စာတမ်းနှင့် အတူ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

Flagship

အမည်

စာတမ်းခေါင်းစဉ်

## 2. ကြီးကြပ်ရေးမှူးအချက်အလက်

| အမည် | ကြီးကြပ်ရေး<br>မှူး၏ ရာထူး | (%) ပံ့ပိုးကူညီမှု<br>သို့<br>ကြီးကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း (%) | ပံ့ပိုးကူညီမှုကြီးကြပ် ကြည့်ရှုခြင်း<br>သဘောသဘာဝ |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|      |                            |                                                         |                                                  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 3. Supervision Meeting Arrangements

*To be discussed between supervisor/s and research candidate with arrangements documented below.*

| Items for Discussion (General):                                                                                                                                                                                                                                            | Agreed Arrangements: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>ကြီးကြပ်မှု ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ၏ အကြိမ် ရေ မည်မျှရှိမည်နည်း။</p> <p>ပုံမှန်အစည်းအဝေး အချိန်/ရက်စွဲများ။</p> <p>အစည်း အဝေးကြာချိန် (N.B.: အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်အတွင်း f/t အချိန်ပြည့် သုတေသီ လောင်း များ နှင့် p/t အချိန်ပိုင်းသုတေသီ လောင်းများအတွက် လစဉ် အစည်း အဝေး)။</p> |                      |
| <p>ပုံမှန်အစည်း အဝေးကို မည်သို့ကျင်းပမည်နည်း (လူတွေ့လား အွန်လိုင်းလား တယ်လီဖုန်းလား)</p>                                                                                                                                                                                   |                      |
| <p>အချိန်ပြန်လည်ထပ်မံ ချိန်းဆိုခြင်းအပါအဝင် အစည်းအဝေး ခေါ်ယူရန်အတွက် မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိ သနည်း။</p>                                                                                                                                                                        |                      |
| <p>အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာနှင့် အစီအစဉ်ကို မည်သူက ပြင်ဆင်မည်၊ ဆုံးဖြတ်မည်နည်း။</p>                                                                                                                                                                           |                      |
| <p>အစည်းအဝေးတွင် မျှော်လင့်ချက်ရလဒ်က ဘာဖြစ်မည်နည်း။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးက မည်သည့်ကဏ္ဍက ပါဝင်မည်နည်း။</p>                                                                                                                                                                        |                      |
| <p>ကျောင်းအပ်နှံစာရင်းသွင်းကာလတွင် သုတေသီလောင်း၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူး/များ ပေါ်ပေါက်နိုင်သည့် ပျက်ကွက်မှုများ ရှိနိုင်ပါသလား။</p>                                                                                                                                               |                      |
| <p>အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက်</p>                                                                                                                                                                                                                            |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| မူကြမ်းတင်သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်မှာ<br>အဘယ်နည်း။                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို<br>မည်သို့ပြုလုပ်ပြီး မျှဝေမည်နည်း။                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ကြီးကြပ်ရေးမှူးများက သတ်မှတ်ချိန် ပြင်ပ<br>အစည်းအဝေးအချိန် ရှိမည်လား။ ဘယ်လို<br>ရှိနိုင်မလဲ။                                                                                                                                                                                          |  |
| အဆိုပြုထားသော သုတေသနအတွက်<br>အခြားသော ပံ့ပိုးကူညီမှု/ ဗဟုသုတ/<br>လေ့ကျင့်မှု လိုအပ်သည်များသည်<br>မည်သည့် အရာများ ဖြစ်မည်နည်း။<br>ဥပမာ။ သုတေသန လုပ်ငန်းစဉ်၊ ပညာ ရပ်<br>ဆိုင်းရာ အရေးအသား၊ စာပေ ပြန်လည်<br>သုံးသပ် ခြင်း၊ ဒေတာ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့်<br>ပြန်လည် ရယူခြင်း၊ စာရင်းအင်းများ။ |  |

#### 4. ဆက်သွယ်မှု၊ ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုနှင့် တုံ့ပြန်ချက်- မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ကျင့်ဝတ်ပရိတို့ကောများ

| အစည်းအဝေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး ဗျူဟာ                                                                                                                          | သဘောတူညီကြသော အချက်များ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| သုတေသီလောင်း ပုံမှန်တက်ရောက်ရန်<br>လိုအပ်သော ဆွေးနွေးပွဲများ၊ အဖွဲ့<br>သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအဝေးများ<br>ရှိပါသလား။ ပံ့ပိုးကူညီရန် အချက်များ<br>ရှိပါသလား။ |                         |
| <b>သုံးသပ်ချက်မူကြမ်းများနှင့် တုံ့ပြန်ချက်</b>                                                                                                          |                         |
| ကြီးကြပ်ရေးမှူးအတွက် သုံးသပ်ချက်တို့<br>ပြန်ချက်မူကြမ်းပေးရန်<br>သဘောတူညီထားသော<br>အချိန်ရှိပါသလော့                                                      |                         |
| တုံ့ပြန်ချက်ကို မည်သို့ ပံ့ပိုးမည်နည်း။                                                                                                                  |                         |
| ကြီးကြပ်ရေးမှူးချုပ်က<br>တုံ့ပြန်ချက်ပေးမှာလား ဒါမှမဟုတ်<br>တုံ့ပြန်ချက် အတွက် တာဝန်တွေကို<br>အသင်းမှတစ်ဆင့် ခွဲဝေပေးမှာလား။                             |                         |
| တုံ့ပြန်ချက်၏ အရေအတွက်၊<br>အရည်အသွေး သို့မဟုတ် အချိန်နှင့်<br>တပြေးညီ မေးခွန်းများကို သုတေသီ<br>လောင်းက မည်သို့ မေးနိုင်သနည်း။                           |                         |

#### 5. ကြီးကြပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်

| အကြံပြုခြင်း နှင့် ထောက်ပံ့ခြင်း                                                                                                                | သဘောတူညီကြသော အချက်များ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| သုတေသီလောင်း အဆိုပြုချက်<br>ရေးဆွဲရာတွင် မည်သည့် ပံ့ပိုးမှု<br>ပေးမည်နည်း။                                                                      |                         |
| သုတေသနပရောဂျက်၏<br>သဘောတရား ဆိုင်ရာ အကြောင်း<br>အရာကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် မည်သည့်<br>ပံ့ပိုးကူညီမှု ပေးမည်နည်း- ဥပမာ။<br>အရင်းအမြစ်များ၊ အဆက် အသွယ် |                         |

|                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| များ။ ကြီးကြပ်သူ တစ်ဦးစီ သည် သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ အသိပညာများကို မည်မျှပံ့ပိုးပေးနိုင်သနည်း။                                                                                           |  |
| အဆိုပြုထားသော သုတေသနအတွက် အခြားသော ပံ့ပိုးကူညီမှု/အသိပညာ လိုအပ်သည်များ ဥပမာ။ သုတေသန လုပ်ငန်းစဉ်၊ ပညာရပ် ဆိုင်ရာ အရေး အသား၊ စာပေ သုံးသပ်ချက်၊ အချက်အလက် သိမ်းဆည်း ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ရယူခြင်း၊ စာရင်း အင်းများ၊ |  |
| What resources do the supervisors know of and how much help can they provide?<br>ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် မည်သည့် အရင်းအမြစ်များကို သိရှိကြပြီး မည်မျှအထိ အကူအညီ ပေးစွမ်း နိုင်သနည်း။                           |  |

## 6. အခြားအကြောင်းအရာများ

ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် သုတေသီလောင်းတို့ အကြားဆွေးနွေးခဲ့သော အခြား အစီအစဉ်များ ရှိပါက အောက်ပါဇယားတွင် ချရေးပါ။

|  |
|--|
|  |
|--|

## 7. Declaration:

ပြင်ဆင်ရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုမရရှိသဖြင့် ဤသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသော အစီအစဉ်များကို လိုက်နာရန် ကျွန်ုပ်တို့ သဘောတူပါသည်။ ဘွဲ့လွန်သုတေသီနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် သဘောတူညီချက်ကို အနည်းဆုံး နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် မျှော်လင့်ပြင်ဆင်ထားကြောင်း (ပုံမှန်အားဖြင့် အဓိကနှစ်စဉ်တိုးတက်မှု ပြန်လည်သုံးသပ်မှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ်) ကျွန်ုပ်တို့ နားလည်ပါသည်။ သို့သော်၊ ကျွန်ုပ်တို့တွင် မည်သူ့ မဆို အချိန်မရွေး ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များကို တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Graduate Researcher's Name

Signature လက်မှတ်

Date ရက်စွဲ

ဘွဲ့ရသုတေသီ၏အမည်

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Principal Supervisor's Name

ကြီးကြပ်ရေးမှူးချုပ်၏ အမည်

Signature လက်မှတ်

Date ရက်စွဲ

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Associate Supervisor's Name

လက်ထောက်ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အမည်

Signature လက်မှတ်

Date ရက်စွဲ

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Associate Supervisor's Name

တွဲဖက်ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အမည်

Signature လက်မှတ်

Date ရက်စွဲ

ရုံးသုံးအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။ ORTQI

မှလက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ

Updated: August 2019