

Graduate Research Supervisory Agreement



THE UNIVERSITY OF
MELBOURNE

Last updated: 19 May 2022

အပိုင်း A- ဘွဲ့လွန်သုတေသီများနှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ မျှော်လင့်ချက်များ*

ကြီးကြပ်ရေးသဘောတူညီချက်ကို ကျောင်းသားသုတေသီအား စတင်ရွေးချယ်သတ်မှတ်ချိန်တွင် ပြီးမြောက်စေရမည်။ သဘောတူညီချက်၏ ဤအပိုင်းသည် ဘွဲ့လွန်သုတေသီများနှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအားလုံးအတွက် မျှော်လင့်ချက်များကို ဖော်ပြထားပြီး သက်ဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ် မူဝါဒများ (အောက်တွင် ချိတ်ဆက်ထားသည့် အချို့သော) နှင့် တာဝန်ယူမှု ရှိသော ဩစတြေးလျနိုင်ငံ၏ သုတေသနပြုမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးကို အခြေခံထားသည်။ ဤမျှော်လင့်ချက် များသည် အပိုင်း B ရှိ တိကျသော ကြီးကြပ်မှုသဘောတူညီချက်ကို နောက်ခံပြုထားသည်။

University of Melbourne တွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် တက္ကသိုလ်မှ သတ်မှတ်ထားသော စံချိန်စံညွှန်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ၎င်းတို့သည် သက်ဆိုင်ရာ လေ့လာမှုနယ်ပယ်တွင် ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ပြီး ဘေးကင်းသော၊ လေးစားမှုနှင့် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်ရေး [safe, respectful, and inclusive working environment](#) သေချာ စေရန် အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

အကြံပေးကော်မတီ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့များ သည် အောက်ပါအချက်များအား ဆောင်ရွက်ရမည်-

၁. ဝင်ရောက်ရွေးချယ်ခံသည့် အဆင့်များအားလုံးမှတစ်ဆင့် ဘွဲ့လွန်သုတေသီများအား လမ်းညွှန်ပံ့ပိုးပေးပြီး ဘွဲ့လွန် သုတေသန ပရောဂျက်များကို ပြီးမြောက်ရန်အတွက် လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့် အထောက်အကူ ပစ္စည်းများကို လက်လှမ်းမီနိုင်စေရန် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

၂. အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးရန်အတွက် သုတေသနခေါင်းစဉ်၊ မေးခွန်းများ၊ နည်းစနစ်များနှင့် လိုအပ်သောအောင်မြင်မှု မှတ်တိုင်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် ကူညီပေးသည်။

၃. ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုဖြင့် သဘောတူညီထားသော အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နှုတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ တင်ပြချက်များအပေါ် အပြုသဘောဆောင်သော အကြံပြုချက်ပေးကာ စာတမ်းမူကြမ်းများအတွက် အသေးစိတ်၊ တိကျသော၊ အပြုသဘောဆောင်သော အကြံပြုချက်များကို ပေးဆောင်သည်။

၄. သုတေသန လုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် သုတေသီလောင်းများအား အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့သည် အကြောင်းအရာ အသစ်များ သို့မဟုတ် မရင်းနှီးသော အကြောင်းအရာများကို လုပ်ဆောင်နေရသောကြောင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အသုံးချမှုများကဲ့သို့သော ကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြီးမြောက်စေခြင်း သို့မဟုတ် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိသော နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ တုံ့ပြန်ကြောင်း သေချာစေရန် ကြီးကြပ်သည်။

၅. ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဘွဲ့လွန်သုတေသီများအကြား ပုံမှန်တစ်ဦးချင်းအစည်းအဝေးများ၏ သဘောတူညီ ထားသည့် အချိန်ဇယားအတိုင်း လုပ်ဆောင်သည်။

၆. ပညာရေးဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှု၊ ပြင်ပထိတွေ့ဆက်ဆံမှု (အလုပ်သင်များ၊ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်မှုအစီအစဉ်များ) [professional development opportunities](#)၊ sessional သင်ကြားမှု၊ နှင့် PhD ပရိုဂရမ်ပါဝင်မှု ကဲ့သို့သော သင့်လျော်သော ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းနှင့် ပရော်ဖက်ရှင်နယ် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု အခွင့်အလမ်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရာတွင် ကူညီပေး သည်။

၇. သုတေသီလောင်းများအား ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာတွင် သုတေသနအသိုက်အဝန်းနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုကို အားပေး ထောက်ခံခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ကွန်ရက်များ တိုးပွားလာစေရန် ကူညီပေးသည်။ ဥပမာ ညီလာခံကွန်ဖရင့် တက်ရောက်ခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးများ၊ အခြားပညာရှင်များ၊ အခြားဘွဲ့ရသုတေသီများနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းများ ပါဝင်သည်။

၈. အီးမေးလ်နှင့် အခြားအွန်လိုင်းကိရိယာများမှတစ်ဆင့် သို့မဟုတ် လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ သင့်လျော် သော အတိုင်းအတာ အထိ ဝင်ရောက်နိုင်သည်။ သဘောတူညီထားသည့် အစည်းအဝေးအချိန်ဇယားပြင်ပတွင် ပံ့ပိုးကူညီမှု လိုအပ်ပါက ကူညီ သင့်သည်။

၉. တိုးတက်မှုကိုပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ပျက်ကွက်ခွင့်တောင်းဆိုမှုများနှင့် သုတေသီ/ကြီးကြပ်ရေးမှူးအပြောင်းအလဲ တောင်းဆိုချက် များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းကဲ့သို့သော စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အလျင်အမြန် အာရုံစိုက်သေချာစေသည်။

၁၀. ဘွဲ့လွန်သုတေသနလေ့ကျင့်ရေးမူဝါဒနှင့် သုတေသနလုပ်ဆောင်မှု၊ ကျင့်ဝတ်လိုအပ်ချက်များ၊ ဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းခွင်အလေ့အထများ၊ ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်နှင့် စာရေးဆရာများအပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာတက္ကသိုလ် မူဝါဒများ [Graduate Research Training Policy](#) နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေရန်၊ သုတေသီလောင်းများအား မိတ်ဆက်ပေးရန်နှင့် အကြံဉာဏ်များ ပေးရန်ဖြစ်သည်။

၁၁. ရှိသေးလေးစားမှုရှိသော ကြီးကြပ်ဆက်ဆံရေးမူ [Principles of Respectful Supervisory Relationships](#) များကို လိုက်နာပြီး အကျိုးအမြတ်ကို ရှေးရှု၍ သင့်လျော် သည့် အခါတွင်၊ သုတေသီလောင်းများ၏ ကောင်းကျိုးချမ်းသာ ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှုများကို တည်ဆောက်သည်။

၁၂. လျှို့ဝှက်အကြံဉာဏ်ရယူရမည့်အချက်ကို အကြံပေးပြီး ခက်ခဲသောအခြေအနေများကို မဖြေရှင်းနိုင်ပါက တရားဝင် တိုင်ကြားမှုပြုလုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှင်းပြပါ။ ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများသည် အကြံပေးကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အကြံပေးများကဲ့သို့သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ထား သည်။

ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ မတူညီသောအဖွဲ့ဝင်များသည် မတူညီသောနည်းလမ်းများဖြင့် ကြီးကြပ်မှုတွင် ပါဝင် ကူညီလေ့ရှိသည့် အလေ့အကျင့်တစ်ခုဖြစ်သော်လည်း အဖွဲ့တစ်ခုလုံးသည် မျှော်မှန်းထား ့းသည့်အလေ့အကျင့်နှင့်အညီ ဘွဲ့ရသုတေသီကို ပံ့ပိုးပေးရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည်-

၁. သုတေသနနှင့် စာတမ်းပြီးစီးမှုအတွက် လက်တွေ့ကျသော အချိန်ဇယားများကို ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း အပါအဝင် ၎င်းတို့၏ သင်ယူမှုနှင့် သုတေသနတွင် မိမိကိုယ်ကို ညွှန်ကြားပါ။

၂. တိုးတက်အောင်မြင်ပါစေ။ ဘွဲ့လွန်သုတေသနလေ့ကျင့်ရေးမူဝါဒ [Graduate Research Training policy](#) နှင့်အညီ ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် သတ်မှတ်ရက် ပြည့်မီပြီး အချိန်ကတိကဝတ်ထားရှိရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ အချိန်ပြည့်ဆောင်ရွက်သည့် ဘွဲ့ရသုတေသီတစ်ဦးသည် တစ်ပတ်လျှင် ပျမ်းမျှ နာရီ ၄၀ နှင့် အချိန်ပိုင်းဆောင်ရွက်လျှင် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ ၂၀ သုံးစွဲသင့်သည်။

၃. ကြီးကြပ်ရေးမှူးများထံမှ အကြံပြုချက်ရယူသည့်အခါ၊ သဘောတူညီထားသည့် သတ်မှတ်ရက်မတိုင်မီ အသေးစိတ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခွင့်ပြုရန် လုံလောက်သောအချိန်အတွင်း စာရေးသားရမည်။

၄. အီးမေးလ်နှင့် အခြားအွန်လိုင်းကိရိယာများမှတစ်ဆင့် သို့မဟုတ် လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ သင့်လျော်သောအတိုင်းအတာအထိ ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သဘောတူထားသည့် အစည်းအဝေးအချိန်ဇယားပြင်ပတွင် ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
၅. ပညာရပ်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှု၊ ပြင်ပထိတွေ့ဆက်ဆံမှု၊ စာသင်ချိန်သင်ကြားမှု၊ နှင့် PhD ပရိုဂရမ် အပါအဝင် ပရော်ဖက်ရှင် နယ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအခွင့်အလမ်းများကို အခွင့်ကောင်းယူပါ။
၆. သုတေသနကို ကျင့်ဝတ်သိက္ခာ [research ethically and responsibly](#) နှင့် တာဝန်သိစွာ လုပ်ဆောင်ပါ။
၇. ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်မူဝါဒ [Intellectual Property Policy](#) နှင့်အညီ IPအခွင့်အရေး ပိုင်ဆိုင်မှု၊ ပရောဂျက်ရန်ပုံငွေနှင့် သတ်မှတ်ထားသော သဘော တူညီချက် များ အပါအဝင် ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုကို မည်ကဲ့သို့ စီမံခန့်ခွဲမည်ကို ကြီးကြပ် သူများနှင့် ဆွေးနွေး သဘောတူပါ။ ဤသဘောတူညီချက်၏ စာမျက်နှာ ၄ ရှိ အပိုင်း (၅)၊ အောက်ဖော်ပြပါ သဘောတူညီချက်၏ အပိုင်း (ခ) ကို ကြည့်ပါ။
၈. ပရောဂျက်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော လက်ရာများ၏ ရေးသားပိုင်ခွင့်အပေါ်ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ဆွေးနွေးပြီး သဘော တူရမည်။
၉. ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများ၏ မျှော်မှန်းထားသော ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို နားလည်ပြီး တက္ကသိုလ်သည် လုံခြုံမှု အထောက်အကူဖြစ်စေသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် ခြင်း၊ ဥပမာအားဖြင့် တက္ကသိုလ်ရှိ [Student Charter](#) and [Respect at the University](#) တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။
၁၀. တက္ကသိုလ်၏ အတိုင်ပင်ခံနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ [Counselling and Psychological Services](#), [Managing difficulties during candidature](#)၊ ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်စဉ်အတွင်း အခက်အခဲများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ဘေးကင်းသော ကွန်မြူနတီ [Safer Communities](#) အစီအစဉ်နှင့် အွန်လိုင်းပရိုဂရမ် [The Desk](#) တို့အပါအဝင် တက္ကသိုလ်၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှုဝန်ဆောင်မှုများကို လိုအပ်သလို သိရှိနားလည်ပြီး ရယူပါ။ ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများသည် ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့မှ ဆွေးနွေးအတည်ပြုပြီးနောက် ရပိုင်ခွင့်များ [entitlements](#) နှင့်အညီ အနားယူသင့်သည်။
၁၁. ကျန်းမာရေးပြဿနာများ၊ ငွေကြေး သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအခက်အခဲများ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် အငြင်းပွားမှုများ [resolve problems](#) - ပေါ်ပေါက်လာသောအခါတွင် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန် ရှာဖွေကာ ကြီးကြပ်ရေး မှူးများအား အတား အဆီး များနှင့် နှောင့်နှေးမှုများအကြောင်း ကြီးကြပ်သူများအား အသိပေးပါ။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေး ပြဿနာများကဲ့သို့သော လေးနက်သောစိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို သင့်လျော်သော၊ အပြုသဘောဆောင်သော၊ လေးစားမှု ရှိသောပုံစံဖြင့် ဖော်ပြသင့်သည်။
၁၂. အသိပေးနေပါ။ တရားဝင်အချက်အလက်များကို တက္ကသိုလ် အီးမေးလ်အကောင့်များနှင့် [Student Portal](#) မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ပါသည်။ အဆက်အသွယ်အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နောက်ဆုံးပေါ် ထားရှိထားကြောင်း သေချာစေပြီး တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်နှင့် နေ့စဉ်ပိုကောင်း အီးမေးလ်ကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပါ။ သင်၏ ဘွဲ့လွှာ သုတေသနပညာရှင် စီမံခန့်ခွဲသူများ [Graduate Researcher administrators](#) သည် အကူအညီရယူရန် မည်သည့်နေရာနှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် သွားရမည်၊ သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပေါ် အဓိက အကြံပေးများ ဖြစ်သည်။

*In addition to the [Graduate Research Training Policy \(MPF 1321\)](#), these expectations have been drawn from:
 The University's [Principles for Infrastructure Support](#);
[The Australian Code for the Responsible Conduct for Research](#);
 The [ACRCR](#) Guidance on Supervision;
 The Australian Council of Graduate Research [Good Practice Principles](#);
 Universities Australia's [Principles for Respectful Supervisory Relationships](#);
 The Department of Education's [Research Training Implementation plan](#); and

Information published on the University's websites including the [Graduate Research Hub](#), [Graduate Research Staff Hub](#) pages, and [Safer Community](#) information.

Section B: Supervision Agreement

အခန်း B - ကြီးကြပ်ရေးသဘောတူညီချက်

To be jointly completed by the graduate researcher and the supervision team.

Please read and complete each clause below, ensuring that details are recorded in the mandatory text boxes provided (where appropriate).

The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in the sections below.

ဘွဲ့လွန်သုတေသီနှင့် ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့တို့ ပူးပေါင်းပြီး သုတေသနပြီးမြောက်စေရမည်။

ကျေးဇူးပြု၍ အောက်ပါအပိုဒ်တစ်ခုစီကို ဖတ်ပြီး ဖြည့်သွင်းပါ။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းထားသော စာသားအကွက်ထဲတွင် (သင့်လျော်သောနေရာတွင်) မှတ်တမ်းတင်ထားကြောင်း သေချာစေရမည်။

COVID-19 သည် ပုံမှန်လုပ်ငန်းခွင်အစီအစဉ်များကို အဟန့်အတားဖြစ်စေနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း တက္ကသိုလ်မှ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ဤအခြေအနေများအောက်တွင် မျှော်လင့်ချက်များကို အောက်ဖော်ပြပါ ကဏ္ဍများတွင် ဖော်ပြရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။

1. Frequency of meetings and preferred means of contact

The expected minimum frequency of individual meetings with members of the supervision team is monthly. There may additionally be separate research group or lab meetings.

If a different schedule is proposed, please identify below. (Otherwise write 'agreed'.)

1. အစည်းအဝေးများ၏ အကြိမ်ရေနှင့် နှစ်သက်သော အဆက်အသွယ်နည်းလမ်းများ

ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အဖွဲ့ဝင်များနှင့် တစ်ဦးချင်းတွေ့ဆုံမှု၏ အနည်းဆုံးအကြိမ်ရေသည် လစဉ်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် သီးခြား သုတေသန အဖွဲ့သို့မဟုတ် ဓာတ်ခွဲခန်းအစည်းအဝေးများလည်း ရှိနိုင်သည်။

မတူညီသော အချိန်ဇယားကို အဆိုပြုပါက၊ ကျေးဇူးပြု၍ အောက်တွင် ဖော်ပြပါ။ (မဟုတ်ပါက 'သဘောတူသည်' ဟု ရေးပါ။)

--

Who will be present at these meetings အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူများ			
Where will these meetings take place အစည်းအဝေးကျင်းပရာ နေရာ	Principal supervisor ကြီးကြပ်ရေးမှူးချုပ်	Co-supervisors ပူးတွဲကြီးကြပ်ရေးမှူး	External supervisor ပြင်ပကြီးကြပ်ရေးမှူး
On campus တက္ကသိုလ်ပရဝုဏ် အတွင်း			
Via Zoom/Skype အွန်လိုင်း			

Other (please specify): အခြားနည်း			
--------------------------------------	--	--	--

Note that all graduate researchers can expect to have individual meetings in addition to meetings where other graduate researchers are present.

ဘွဲ့လွန်သုတေသီများအားလုံးသည် အခြားဘွဲ့လွန်သုတေသီများ တက်ရောက်နေသည့် အစည်းအဝေးများအပြင် တစ်ဦးချင်းအစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ရန် မျှော်လင့်နိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။

2. Contact between meetings and cancelling of scheduled meetings

The graduate researcher may need to contact the supervisors between meetings, or they may need to contact the graduate researcher. Participants should advise as early as possible if unable to attend a scheduled meeting.

Two days' notice is usually sufficient for meeting cancellation. If more notice is required, please record below. (Otherwise write 'agreed'.)

အစည်းအဝေးများကြား အဆက်အသွယ်နှင့် စီစဉ်ထားသော အစည်းအဝေးများကို ဖျက်သိမ်းခြင်း။

ဘွဲ့လွန်သုတေသီသည် အစည်းအဝေးများကြားတွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကို ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သည် ဘွဲ့လွန်သုတေသီကို ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ တက်ရောက်သူများသည် စီစဉ်ထားသော အစည်းအဝေးသို့ မတက်ရောက်နိုင်ပါက တတ်နိုင်သမျှ စောစီးစွာ အကြံပေးသင့်သည်။

နှစ်ရက်ကြိုတင်သတိပေးချက်သည် ပုံမှန်အားဖြင့် အစည်းအဝေးကို ဖျက်သိမ်းရန်အတွက် လုံလောက်ပါသည်။ ထပ်မံအသိပေးလိုသည်များရှိပါက အောက်တွင် မှတ်တမ်းတင်ပေးပါ။ (မဟုတ်ရင် 'သဘောတူသည်' ဟုရေးပါ။)

Between scheduled meetings, the preferred means of contact is: စီစဉ်ထားသောအစည်းအဝေးများကြားတွင်၊ ဦးစားပေးဆက်သွယ်ရမည့်နည်းလမ်းမှာ-

- ☐ Email/text အီးမေးလ်/စာပို့ခြင်း
- ☐ Call/Zoom/Skype ဖုန်းခေါ်ခြင်း/Zoom/Skype
- ☐ Drop by the supervisor's workspace at any time or at specified times. ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အလုပ်နေရာကို အချိန်မရွေး သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်များတွင် ချပေးပါ။
- ☐ Drop by the GR's workspace at any time or at specified times အချိန်မရွေး သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်များတွင် GR ၏ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ချပေးပါ။
- ☐ Other (please specify): အခြား (ကျေးဇူးပြု၍ သတ်မှတ်ပါ-)

3. Workplace attendance and working hours¹ လုပ်ငန်းခွင်တက်ရောက်မှုနှင့် အလုပ်ချိန်

Graduate researchers are expected to commit 40 hours per week (full-time enrolment) or 20 hours per week (part-time enrolment), and typically delivers this commitment in full or in part by attendance at campus in line with ordinary workplace practices.

Some projects require alternative arrangements, such as travel for fieldwork, weekend management of experiments, or working from home for defined periods. If such arrangements apply, please record them. (Otherwise write 'agreed'.)

ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ 40 (အချိန်ပြည့်စာရင်းသွင်းခြင်း) သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ 20 (အချိန်ပိုင်းစာရင်းသွင်းခြင်း) ကို လုပ်ဆောင်ရန် မျှော်လင့်ထားပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် ဤကတိကဝတ်ကို သာမန် အလုပ်ခွင် အလေ့အကျင့်များနှင့်အညီ ကျောင်းဝင်းအတွင်း တက်ရောက်ခြင်းဖြင့် အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း တက်ရောက်ရန် မျှော်မှန်းပါသည်။

အချို့သောပရောဂျက်များသည် ကွင်းဆင်းလေ့လာမှုအတွက် ခရီးသွားခြင်း၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေအားလပ်ရက်တွင် စမ်းသပ်မှု များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်များအတွက် အိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်းကဲ့သို့သော အခြား အစီအစဉ်များ လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့သော အစီအစဉ်များ ရှိပါက ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ (မဟုတ်ပါက 'သဘောတူသည်' ဟုရေးပါ။)

Note that graduate researchers in general have the same entitlements as employees to evenings, nights, and weekends as time away from work, as well as annual, medical, and personal leave. Supervision meetings should only be scheduled at such times in exceptional circumstances.

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘွဲ့ရ သုတေသီများသည် အလုပ်နှင့် ဝေးကွာသည့်အချိန်၊ နှစ်ပတ်လည်ကျန်းမာရေးကိစ္စနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများ၊ ပိတ်ရက်များအဖြစ် ဝန်ထမ်းများနှင့် ညနေပိုင်း၊ ညပိုင်း၊ စနေ၊ ထူးခြားသော အခြေအနေ များတွင် ကြီးကြပ်အစည်းအဝေးများကို ထိုသို့အချိန်များတွင်သာ စီစဉ်ထားသင့်သည်။

4. Turnaround times အလှည့်ကျအချိန်များ

Recognising that it may not always be possible for both parties to meet this part of the agreement due to work or personal pressures, it is still useful to set some expectations.

If **oral** feedback is needed on written work for discussion at a scheduled meeting, the author of the work will provide it to the other participants where possible at least two days in advance. If other timelines are appropriate, what are they? (Otherwise write 'agreed'.)

အလုပ် သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖိအားများကြောင့် နှစ်ဖက်စလုံးသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ အစိတ်အပိုင်း ကို ဖြည့်ဆည်းရန် အမြဲတမ်း မဖြစ်နိုင်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြင့် အချို့သောအချက် များကို မျှော်လင့် သတ်မှတ်ရန် အသုံးဝင်သည်။

စီစဉ်ထားသောအစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမှုအတွက်ဖြစ်စေ ရေးထားသောအလုပ်အတွက်ဖြစ်စေ နှုတ်ဖြင့် အကြံပြုချက် လိုအပ်ပါက၊ သုတေသနရေးသားသူသည် ဖြစ်နိုင်ပါက အခြားပါဝင်သူများအား အနည်းဆုံး နှစ်ရက် ကြိုတင်

¹ The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in this agreement.

ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားအချိန်ဇယားများ သင့်လျော်ပါက ၎င်းတို့သည် အဘယ်နည်း။ (မဟုတ်ပါက 'သဘောတူသည်' ဟုရေးပါ။)

If **written** feedback is needed on written work, the author of the work will provide it to the other participants where possible at least a week in advance, and feedback will be provided within 7 days. If other timelines are appropriate, what are they? (Otherwise write 'agreed'.)

စာရေးခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပြုချက် လိုအပ်ပါက၊ စာရေးသူသုတေသီသည် ဖြစ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံး တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ အခြားပါဝင်သူများကို ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး အကြံပြုချက်သည် 7 ရက်အတွင်း ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားအချိန်ဇယားများ သင့်လျော်ပါက ၎င်းတို့သည် အဘယ်နည်း။ (မဟုတ်ပါက 'သဘောတူသည်' ဟုရေးပါ။)

5. Intellectual Property (IP) ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့် (IP)

Supervisors and candidates need to be aware of the University's [IP policy](#) (as also noted in the online Commencement Checklist), act on it as appropriate, and read the relevant sections of the [GR Hub](#).

- Where research relates to externally funded work, such as an ARC or NHMRC grant, or a direct grant from industry or government, or where there is another University agreement in place regarding the IP, the University will own the IP.
- If a research project produces teaching material, then the IP created in that material (other than scholarly work copyright) is owned by the University.
- Some projects require access to unprotected Intellectual Property held by the University. In these cases, candidates may be required to sign a confidentiality agreement in relation to the unprotected Intellectual Property and/or assign ownership of improvements based on the unprotected Intellectual Property to the University as a precondition for accessing that Intellectual Property.

Discuss and record any relevant agreements that apply to the research project here, including any background IP or commercial restrictions on research materials obtained under a materials transfer agreement. If you are

enrolled through a collaborating institution, that institute may own the IP in your project. Please record (yes/no) whether IP assignment is required under item (iii) above and, if yes, whether it has taken place.

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများသည် တက္ကသိုလ်၏ IP မူဝါဒကို သိရှိထားရန် လိုအပ်သည် (အွန်လိုင်းစတင် စစ်ဆေးခြင်းစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း)၊ ၎င်းကို သင့်လျော်သလို လုပ်ဆောင်ရမည်။ GR Hub ၏ သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍများကို ဖတ်ရှုရမည်။

- I. သုတေသနသည် ARC သို့မဟုတ် NHMRC ထောက်ပံ့ငွေကဲ့သို့ ပြင်ပရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှု သို့မဟုတ် စက်မှုလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစိုးရထံမှ တိုက်ရိုက်ထောက်ပံ့မှု သို့မဟုတ် IP နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားတက္ကသိုလ် သဘောတူညီချက် တစ်ခုရှိလျှင် တက္ကသိုလ်သည် IP ကို ပိုင်ဆိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- II. သုတေသနပရောဂျက်တစ်ခုသည် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို ထုတ်လုပ်ပါက ထိုအကြောင်းအရာတွင် ဖန်တီး ထားသော IP (ပညာတော်သင်မှုပိုင်ခွင့်မဟုတ်သည့် အခြား) ကို တက္ကသိုလ်မှ ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။
- III. အချို့သော ပရောဂျက်များသည် တက္ကသိုလ်မှ အကာအကွယ်မဲ့ ဉာဏပစ္စည်း မူပိုင်ခွင့်ကို အသုံးပြုခွင့် လိုအပ်သည်။ ဤအခြေ အနေများတွင်၊ သုတေသီများသည် အကာအကွယ်မဲ့ ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လျှို့ဝှက် သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နှင့်/သို့မဟုတ် အကာအကွယ်မဲ့ ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်ကို အသုံးပြု ခွင့် အတွက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်အဖြစ် တက္ကသိုလ်သို့ အကာအကွယ်မရှိသော ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်ကို အပ်နှံ ရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။
- IV. သုတေသနပရောဂျက်အတွက် သက်ဆိုင်သည့် နောက်ခံ IP သို့မဟုတ် ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းမှုသဘောတူညီချက်အရ ရရှိသော သုတေသနပစ္စည်းများအပေါ် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များ အပါအဝင် ဤနေရာတွင် သုတေသန ပရောဂျက်အတွက် သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်များကို ဆွေးနွေးပြီး မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အကယ်၍ သင်သည် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ စာရင်းသွင်းပါက၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းသည် သင့်ပရောဂျက်ရှိ IP ကို ပိုင်ဆိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အထက်ပါအကြောင်းအရာ (iii) အရ IP assignment ကို လိုအပ်သည်ဖြစ်စေ (ဟုတ်/မဟုတ်) မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဖြစ်ပေါ်လာသည်ဖြစ်စေ ဟုတ်။

Supervisors and graduate researchers need to be familiar with the University's [conflict-of-interest](#) frameworks, as also noted in the Commencement Checklist.

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် Commencement Checklist တွင်လည်း ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တက္ကသိုလ်၏ အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ မူဘောင် [conflict-of-interest](#) များနှင့် အကျွမ်းတဝင်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

6. Authorship စာရေးခြင်း

Supervisors and graduate researchers need to be familiar with the University's [authorship policy](#), as noted in the Commencement Checklist.

Please record any discussion of [authorship arrangements](#), recognition of other contributions, acknowledgements of sponsors (including scholarships) and the declaration of any conflicts of interest. In some cases, it may be appropriate to attach an [authorship agreement](#):

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် 'စတင်စစ်ဆေးခြင်းစာရင်း' တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တက္ကသိုလ်၏စာရေးဆရာမူဝါဒ [authorship policy](#), နှင့် အကျွမ်းတဝင်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကျေးဇူးပြု၍ စာရေးဆရာအစီအစဉ်များအကြောင်း [authorship arrangements](#), ဆွေးနွေးခြင်း၊ အခြားပံ့ပိုး ကူညီမှုများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ ပံ့ပိုးကူညီသူများ (ပညာသင်ဆုများအပါအဝင်) အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် အကျိုး စီးပွားဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခများဆိုင်ရာ ကြေငြာချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အချို့ကိစ္စများတွင်၊ စာရေးသူ သဘောတူညီချက် [authorship agreement](#) ကို ပူးတွဲတင်ပြရန် သင့်လျော်နိုင်သည်။

7. Research Ethics and Integrity သုတေသနကျင့်ဝတ်နှင့် သမာဓိ။

Graduate researchers must undertake [research integrity training \(RIT\)](#) prior to confirmation, as also noted in the Commencement Checklist.

If the graduate researcher requires any additional specific training, such as laboratory training or statistics, please record here. Similarly, please record whether ethics approvals need to be lodged or if there is a need for regulatory approvals such as a 'Working with Children' check. (Write N/A if not applicable.)

ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် Commencement Checklist တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အတည်ပြုခြင်းမပြုမီ သုတေသနပြု လေ့ကျင့်မှု (RIT) [research integrity training \(RIT\)](#) ကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဘွဲ့လွန်သုတေသီသည် ဓာတ်ခွဲခန်းလေ့ကျင့်ရေး သို့မဟုတ် စာရင်းဇယားများကဲ့သို့သော နောက်ထပ် သီးခြား လေ့ကျင့်မှုများ လိုအပ်ပါက၊ ကျေးဇူးပြု၍ ဤနေရာတွင် မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အလားတူ၊ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အတည် ပြုချက် များလိုအပ်ခြင်းရှိမရှိ သို့မဟုတ် 'ကလေးများနှင့်အတူအလုပ်လုပ်ခြင်း' စစ်ဆေးမှုကဲ့သို့သော စည်းမျဉ်း ဆိုင်ရာ အတည်ပြုချက်များလိုအပ်ပါက ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ (မသက်ဆိုင်ပါက မရှိဟု ရေးပါ။)

8. Facilities and funding² အထောက်အပံ့များနှင့် ရန်ပုံငွေ

The following items have been provided at the start of candidature in accordance with University guidelines and local practice.

- ☐ Desk/workspace facilities/resources (copier/printing, lab supplies, computer, and so on).
- ☐ Workplace IT access, software, and systems, and research data management resources.

Some graduate researchers have additional requirements.

☐ What research-specific facilities need to be accessed? Will travel or fieldwork for the research be necessary? If so, please provide details. (Write N/A if not applicable.)

တက္ကသိုလ် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ဒေသန္တရ ကျင့်ထုံးများနှင့်အညီ လျှောက်ထားခြင်း စတင်ချိန်တွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

² The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in this agreement.

- ☐ စာကြည့်စားပွဲ/အလုပ်ခွင် အဆောက်အဦ/အရင်းအမြစ်များ (မိတ္တူ/ပုံနှိပ်ခြင်း၊ ဓာတ်ခွဲခန်းသုံးပစ္စည်းများ၊ ကွန်ပျူတာ စသည်ဖြင့်)။
- ☐ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အိုင်တီအသုံးပြုခွင့်၊ ဆော့ဖ်ဝဲနှင့် စနစ်များနှင့် သုတေသန ဒေတာစီမံခန့်ခွဲမှု အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုခွင့်။

အချို့သော ဘွဲ့လွန်သုတေသီများသည် နောက်ဆက်တွဲလိုအပ်ချက်များရှိသည်။

- ☐ မည်သည့်သုတေသနဆိုင်ရာ သီးသန့်အဆောက်အအုံများကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်သနည်း။ သုတေသန အတွက် ခရီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် ကွင်းဆင်းလေ့လာရန် လိုအပ်ပါသလား။ သို့ဆိုလျှင် အသေးစိတ်အချက်များ ပေးပါ။ (မသက်ဆိုင်ပါက N/A ရေးပါ။)

☐ Is the graduate researcher eligible for additional funding for specific activities if required? If so, please provide details. (Write N/A if not applicable.)

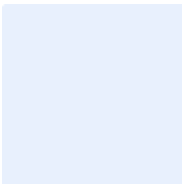
- ☐ လိုအပ်ပါက ဘွဲ့လွန်သုတေသီသည် သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ထပ်လောင်းရန်ပုံငွေအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီပါသလား။ သို့ဆိုလျှင် အသေးစိတ်အချက်များ ဖော်ပြပါ။ (မသက်ဆိုင်ပါက N/A ရေးပါ။)

As a record of the agreement, please sign and date below. It can be used as a reference for future progress discussions and should be reviewed at least annually and updated as requirements change during candidature, or if the supervisory team changes. Signing of this agreement confirms that the graduate researcher and the supervision team understand the University policies and mandatory elements of supervision as set out above. Electronic signatures are accepted or a principal supervisor may sign on behalf of all co-supervisors if there is evidence elsewhere that all co-supervisors have agreed to the above.

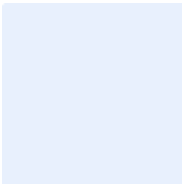
သဘောတူညီချက်၏ မှတ်တမ်းတစ်ခုအနေဖြင့်၊ ကျေးဇူးပြု၍ အောက်ပါအကွက်တွင်ရက်စွဲနှင့်အတူ လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။ ၎င်းကို အနာဂတ်တိုးတက်မှုဆွေးနွေးမှုများအတွက် ကိုးကားချက်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပြီး ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့ပြောင်းလဲလို လျင် ဖြစ်စေ၊ လိုအပ်ချက်များ ရှိလျင်ဖြစ်စေ အနည်းဆုံး နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ပြင်ဆင်မွမ်းမံသင့်ပါသည်။ ဤ သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းသည် ဘွဲ့လွန်သုတေသီနှင့် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် အထက်တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် အတိုင်း တက္ကသိုလ် မူဝါဒများနှင့် ကြီးကြပ်မှု၏ မဖြစ်မနေပါဝင်ရမည့် အချက်များကို နားလည်ကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။ အီလက်ထရွန်းနစ် လက်မှတ်များကို လက်ခံသည် သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါ ပူးတွဲကြီးကြပ်သူအားလုံး သဘောတူထားသည့် အခြား နေရာများတွင် အထောက်အထားများရှိပါက တွဲဖက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအားလုံးကိုယ်စား ကြီးကြပ်ရေးမှူးတစ်ဦးမှ လက်မှတ် ရေးထိုး နိုင်ပါသည်။

Name အမည်	Signature လက်မှတ်	Date (dd/mm/yyyy) ရက်စွဲ (နေ့/လ/နှစ်)
--------------	----------------------	--

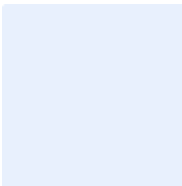
Graduate researcher
ဘွဲ့လွန်သူတေသီ



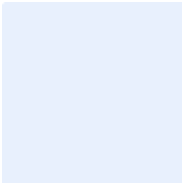
Principal Supervisor
ကြီးကြပ်ရေးမှူးချုပ်

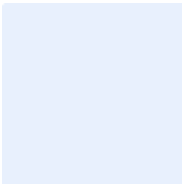
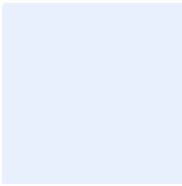
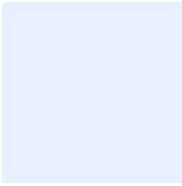


Chair Advisory Committee
အကြံပေးကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ



Co-supervisor(s)
ပူးတွဲကြီးကြပ်ရေးမှူး



Graduate Research Supervisory Agreement



Section A: Expectations of graduate researchers and their supervisors*

This supervisory agreement should be completed on commencement of candidature. This section of the agreement outlines expectations for all graduate researchers and their supervisors, and is based on relevant University policies (some of which are linked below) and the Australian Code for the Responsible Conduct of Research. These expectations underpin the specific supervision agreement in Section B.

At the University of Melbourne, supervisors are capable, trained, and registered to the standards set by the University. They are expert in the relevant field of study, and are responsible for ensuring a [safe, respectful, and inclusive working environment](#).

Supervision teams, with the support of the advisory committee, will:

1. Guide and support graduate researchers through all of the stages of candidature and provide access to necessary [resources and facilities](#) to complete graduate research projects.
2. Assist in the development of the research topic, questions, methodology, and milestones required for successful completion.
3. Provide constructive feedback on written work and oral presentations within a reasonable agreed timeframe and provide detailed, specific, and constructive feedback on thesis drafts.
4. Mentor candidates through the research process, providing support as they undertake new or unfamiliar tasks; and ensuring that administrative tasks such as ethics applications are completed or responded to without unreasonable delay.
5. Maintain an agreed schedule of regular individual meetings between supervision team members and the graduate researcher.
6. Help identify appropriate skills training and [professional development opportunities](#), such as academic skills, external engagement (internships, industry mentoring programs), sessional teaching, and PhD Program participation.
7. Help candidates to grow their professional networks by encouraging and supporting engagement with the research community locally and internationally. Examples include conference attendance and meetings and discussions with other academics, other graduate researchers, and industry partners.
8. Be accessible to a reasonable extent via email and other online tools or in person, should support be needed outside of the agreed meeting schedule.
9. Ensure prompt attention to administrative tasks such as progress reviews, requests for leave of absence, and consideration of candidature variation requests.
10. Be familiar with, introduce candidates to, and provide advice on all relevant University policies, including the [Graduate Research Training Policy](#) and those on the conduct of research, ethical requirements, safe working practices, intellectual property and authorship.
11. Adhere to the [Principles of Respectful Supervisory Relationships](#) and be considerate of wellbeing; and, where appropriate, alert candidates to wellbeing services.
12. Advise on where to seek confidential advice and explain the process of making a formal complaint if difficult situations cannot be resolved; and understand that candidates may consult other individuals, such as the Advisory Committee chair or confidential advisors, if they wish to raise any concerns.

It is common practice for different members of the supervision team to contribute to supervision in different ways, but the team as a whole is expected to support the graduate researcher in accordance with expected practice.

Graduate researchers will:

1. Be self-directed in their learning and research, including maintenance of practicable timetables for completion of research and the thesis.
2. Make good progress. Graduate researchers are expected to meet deadlines and keep time commitments, in accordance with the [Graduate Research Training policy](#). A full-time graduate researcher should spend on average 40 hours per week on studies, and 20 hours per week if part-time.
3. When seeking feedback from supervisors, provide written work in sufficient time to allow detailed review prior to agreed deadlines.
4. Be accessible to a reasonable extent via email and other online tools or in person, should contact be needed outside of the agreed meeting schedule.
5. Take advantage of professional development opportunities, including academic skills, external engagement, sessional teaching, and PhD Program participation.
6. Conduct [research ethically and responsibly](#).
7. Discuss and agree with supervisors how [intellectual property](#) will be managed including IP ownership, project funding and specified agreements, in accordance with the [Intellectual Property Policy](#). See box 5 on page 4, Section B of this agreement below.
8. Discuss and agree with supervisors on the authorship of works arising from the project.
9. Understand the codes of conduct expected of staff and students, and cooperate in ensuring that the University is a safe and supportive working environment, as for example documented in the [Student Charter](#) and [Respect at the University](#).
10. Be aware of and access as necessary the University's [support services](#) for mental and physical health, including the University's [Counselling and Psychological Services](#), [Managing difficulties during candidature](#), the [Safer Communities](#) program, and the online program [The Desk](#). Candidates should take leave in accordance with [entitlements](#), after discussion with and approval by the supervision team.
11. Seek to [resolve problems](#) – such as health issues, financial or personal difficulties, or disputes with supervisors – when they arise, and keep supervisors informed on obstacles to and delays in progress. Serious concerns, such as ethical or well-being issues, should be raised in an appropriate, positive, and respectful manner.
12. Stay informed. Formal information is communicated via University email accounts and the [Student Portal](#). Ensure that contact details are kept up-to-date and check email regularly, at least once per week and preferably daily. Your faculty [Graduate Researcher administrators](#) are key advisors on where to go for help and when, and on relevant policies and procedures.

*In addition to the [Graduate Research Training Policy \(MPF 1321\)](#), these expectations have been drawn from:

The University's [Principles for Infrastructure Support](#);

[The Australian Code for the Responsible Conduct for Research](#);

The [ACRCR](#) Guidance on Supervision;

The Australian Council of Graduate Research [Good Practice Principles](#);

Universities Australia's [Principles for Respectful Supervisory Relationships](#);

The Department of Education's [Research Training Implementation plan](#); and

Information published on the University's websites including the [Graduate Research Hub](#), [Graduate Research Staff Hub](#) pages, and [Safer Community](#) information.

Section B: Supervision Agreement

To be jointly completed by the graduate researcher and the supervision team.

Please read and complete each clause below, ensuring that details are recorded in the mandatory text boxes provided (where appropriate).

The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in the sections below.

1. Frequency of meetings and preferred means of contact

The expected minimum frequency of individual meetings with members of the supervision team is monthly. There may additionally be separate research group or lab meetings.

If a different schedule is proposed, please identify below. (Otherwise write 'agreed'.)

--

Where will these meetings take place	Who will be present at these meetings		
	Principal supervisor	Co-supervisors	External supervisor
On campus			
Via Zoom/Skype			
Other (please specify):			

Note that all graduate researchers can expect to have individual meetings in addition to meetings where other graduate researchers are present.

2. Contact between meetings and cancelling of scheduled meetings

The graduate researcher may need to contact the supervisors between meetings, or they may need to contact the graduate researcher. Participants should advise as early as possible if unable to attend a scheduled meeting.

Two days' notice is usually sufficient for meeting cancellation. If more notice is required, please record below. (Otherwise write 'agreed'.)

--

Between scheduled meetings, the preferred means of contact is:

- ☐ Email/text
- ☐ Call/Zoom/Skype
- ☐ Drop by the supervisor's workspace at any time or at specified times.
- ☐ Drop by the GR's workspace at any time or at specified times
- ☐ Other (please specify):

--

3. Workplace attendance and working hours¹

Graduate researchers are expected to commit 40 hours per week (full-time enrolment) or 20 hours per week (part-time enrolment), and typically delivers this commitment in full or in part by attendance at campus in line with ordinary workplace practices.

Some projects require alternative arrangements, such as travel for fieldwork, weekend management of experiments, or working from home for defined periods. If such arrangements apply, please record them. (Otherwise write 'agreed'.)

Note that graduate researchers in general have the same entitlements as employees to evenings, nights, and weekends as time away from work, as well as annual, medical, and personal leave. Supervision meetings should only be scheduled at such times in exceptional circumstances.

4. Turnaround times

Recognising that it may not always be possible for both parties to meet this part of the agreement due to work or personal pressures, it is still useful to set some expectations.

If **oral** feedback is needed on written work for discussion at a scheduled meeting, the author of the work will provide it to the other participants where possible at least two days in advance. If other timelines are appropriate, what are they? (Otherwise write 'agreed'.)

If **written** feedback is needed on written work, the author of the work will provide it to the other participants where possible at least a week in advance, and feedback will be provided within 7 days. If other timelines are appropriate, what are they? (Otherwise write 'agreed'.)

5. Intellectual Property (IP)

Supervisors and candidates need to be aware of the University's [IP policy](#) (as also noted in the online Commencement Checklist), act on it as appropriate, and read the relevant sections of the [GR Hub](#).

- i. Where research relates to externally funded work, such as an ARC or NHMRC grant, or a direct grant from industry or government, or where there is another University agreement in place regarding the IP, the University will own the IP.
- ii. If a research project produces teaching material, then the IP created in that material (other than scholarly work copyright) is owned by the University.
- iii. Some projects require access to unprotected Intellectual Property held by the University. In these cases, candidates may be required to sign a confidentiality agreement in relation to the unprotected Intellectual

¹ The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in this agreement.

Property and/or assign ownership of improvements based on the unprotected Intellectual Property to the University as a precondition for accessing that Intellectual Property.

Discuss and record any relevant agreements that apply to the research project here, including any background IP or commercial restrictions on research materials obtained under a materials transfer agreement. If you are enrolled through a collaborating institution, that institute may own the IP in your project. Please record (yes/no) whether IP assignment is required under item (iii) above and, if yes, whether it has taken place.

Supervisors and graduate researchers need to be familiar with the University's [conflict-of-interest](#) frameworks, as also noted in the Commencement Checklist.

6. Authorship

Supervisors and graduate researchers need to be familiar with the University's [authorship policy](#), as noted in the Commencement Checklist.

Please record any discussion of [authorship arrangements](#), recognition of other contributions, acknowledgements of sponsors (including scholarships) and the declaration of any conflicts of interest. In some cases, it may be appropriate to attach an [authorship agreement](#):

7. Research Ethics and Integrity

Graduate researchers must undertake [research integrity training \(RIT\)](#) prior to confirmation, as also noted in the Commencement Checklist.

If the graduate researcher requires any additional specific training, such as laboratory training or statistics, please record here. Similarly, please record whether ethics approvals need to be lodged or if there is a need for regulatory approvals such as a 'Working with Children' check. (Write N/A if not applicable.)

8. Facilities and funding²

The following items have been provided at the start of candidature in accordance with University guidelines and local practice.

- ☐ Desk/workspace facilities/resources (copier/printing, lab supplies, computer, and so on).
- ☐ Workplace IT access, software, and systems, and research data management resources.

Some graduate researchers have additional requirements.

☐ What research-specific facilities need to be accessed? Will travel or fieldwork for the research be necessary? If so, please provide details. (Write N/A if not applicable.)

² The University acknowledges that COVID-19 may constrain or disrupt regular working arrangements. It is recommended that expectations under these circumstances are outlined in this agreement.

☐ Is the graduate researcher eligible for additional funding for specific activities if required? If so, please provide details. (Write N/A if not applicable.)

As a record of the agreement, please sign and date below. It can be used as a reference for future progress discussions and should be reviewed at least annually and updated as requirements change during candidature, or if the supervisory team changes. Signing of this agreement confirms that the graduate researcher and the supervision team understand the University policies and mandatory elements of supervision as set out above. Electronic signatures are accepted or a principal supervisor may sign on behalf of all co-supervisors if there is evidence elsewhere that all co-supervisors have agreed to the above.

Name	Signature	Date (dd/mm/yyyy)
Graduate researcher		
Principal Supervisor		
Chair Advisory Committee		
Co-supervisor(s)		