# Søknad om utsatt frist for innlevering av masteroppgave

* Søknad må sendes til fakultetet og må være begrunnet. Sendes til: [postmottak@ad.ntnu.no](mailto:postmottak@iv.ntnu.no).
* **NB!** Sensitive opplysninger skal ikke sendes på e-post, men leveres instituttet eller se:
* [Sikker sending og mottak av filer og dokumenter - Wiki - innsida.ntnu.no](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/sikker+sending+og+mottak+av+filer+og+dokumenter)
* Ved utsettelse grunnet oppgavens art *(f.eks. dataproblemer, forsinkelser som oppstår ved samarbeid med en bedrift)* skal det være med en uttalelse fra veileder.
* Ved sykdom, verneplikt, fødsel og andre tvingene grunner må dokumentasjon legges ved.
* Søknad må sendes inn så snart studenten ser forsinkelse i progresjonen, da oppgaver som ikke er levert innen fristen anses som «ikke levert». Dette behandles på lik linje som stryk, og studenten har da brukt opp ett (av to) forsøk på masteroppgaven.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn: | | Studentnr.: |
| E-postadresse: | | |
| Studieprogram og studieretning: | | |
| Søker om utsettelse fra dato: | Utsettelse til dato: | |
| Veileder: | | |

Årsak til søknaden:

* Sykdom
* Verneplikt
* Fødsel
* Andre årsaker

|  |
| --- |
| **Andre årsaker – beskriv årsaken til behov for utsettelse: :** Utfyllende tekst med all relevant informasjon for søknaden. Legg om nødvendig ved eget ark. Dokumentasjon må vedlegges |

|  |
| --- |
| Jeg bekrefter at veileder er informert om søknaden om utsettelse, og at veileder aksepterer en utvidet veiledningsperiode. *(trenger ikke å fylles ut dersom søknaden gjelder sykdom og har dokumentasjon på dette):*   * *JA* * *NEI*   Tidsplan for fullføring av masteroppgaven (Legg ved eget ark om plassen blir for liten) |
| Underskrift og dato (veileder): |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_­­­­  
Sted og dato Underskrift (student)