



UiT Norges arktiske universitet

Handelshøgskolen ved UiT

Retningslinjer til skriving av bacheloroppgaven i Samfunnsøkonomi med datavitenskap

Emnekode SOK-2209

Revidert utgave: januar 2024



Innholdsfortegnelse

1	Bacheloroppgaven i samfunnsøkonomi med datavitenskap ved HHT	1
2	Formelle krav til bacheloroppgaven.....	1
2.1	Omfang og språk	1
2.2	Innhold og struktur	2
2.2.1	Forside	2
2.2.2	Format på oppgavens tekst	2
2.2.3	Eventuelt forord.....	3
2.2.4	Innholdsfortegnelse	3
2.2.5	Sammendrag	3
2.2.6	Oppbygging av bacheloroppgaven.....	3
2.2.7	Sidenummerering	4
2.2.8	Referanser og bruk av referanseverktøy	4
3	Gjennomføring av bacheloroppgaven	5
3.1	Arbeidskrav 1: Presentasjon av problemstilling	5
3.2	Arbeidskrav 2: Skriftlig prosjektbeskrivelse	5
3.3	Arbeidskrav 3: Midtveisinnlevering og statusrapport	6
3.4	Innlevering av bacheloroppgaven.....	6
4	Administrative forhold i tilknytning til oppgaven.....	6
4.1	Sensur	6
4.2	Samskriving/Samarbeid – klageadgang.....	6
5	Veiledning	7
	Vedlegg	7
	Vedlegg 1: Samarbeidsavtale	8
	Vedlegg 2: Etske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet	10

1 Bacheloroppgaven i samfunnsøkonomi med datavitenskap ved HHT

Dette dokumentet gjelder ved skriving av bacheloroppgaven i samfunnsøkonomi med datavitenskap med emnekode SOK-2209 ved UiT Norges arktiske universitet – Handelshøgskolen.

Gjennom bacheloroppgaven skal dere dokumentere at dere kan anvende teoretiske og empiriske kunnskaper som dere har tilegnet dere gjennom studiet. Samtidig får dere anledning til å fordype dere innen et spesifikt tema.

Arbeidet med bacheloroppgaven er både studie- og jobbrelevant fordi dere som ferdig utdannet bachelor vil møte nye utfordringer som dere må løse systematisk ved bruk av samme arbeidsmåte som dere skal anvende i bacheloroppgaven.

Normalt vil problemstillinger til bacheloroppgaven foreslås av fagstaben i samfunnsøkonomi. Dette for å sikre at prosjektet er praktisk gjennomførbart i løpet av semesteret. Det er også mulig å utvikle en egen problemstilling i samråd med fagansvarlig for SOK-2209.

Bacheloroppgaven skrives normalt sammen med en annen kandidat på samme studieprogram. Om man ønsker å skrive alene eller i en gruppe med tre eller flere studenter, må dette avklares med Handelshøgskolens administrasjon på forhånd.

Å gjennomføre en bacheloroppgave i fellesskap stiller krav til samarbeidsevne. Det anbefales at dere undertegne en samarbeidsavtale som er utarbeidet av BFE-Fakultet (se vedlegg 1).

2 Formelle krav til bacheloroppgaven

2.1 Omfang og språk

Omfanget på oppgavens kjernetekst er avhengig av oppgavetype og antall studenter. Et typisk omfang på en 20 studiepoengs oppgave med to studenter er 30 - 35 sider kjernetekst.

Kjerneteksten omfatter ikke forside, forord, innholdsfortegnelse, referanseliste og vedlegg.

Man bør unngå altfor omfattende beskrivende avsnitt der dette ikke er nødvendig.

Gjennomarbeidede og reflekterte tekster der dine/deres analyser og tolkninger kommer til uttrykk er bedre enn unødvendig lange tekster. Samtidig er det viktig at rapporten er omfattende nok til å gi både teoretisk dybde og nok informasjon til å kunne vurdere hva dere har gjort i prosjektet.

Oppgaven kan skrives på norsk, svensk, dansk eller engelsk uten å søke om tillatelse på forhånd. For andre språk må dere søke om tillatelse.

Du kan ikke forvente at veileder skal korrekturlese manuskripter. Språkgransking er din oppgave. Bruk tilgjengelige hjelpemidler, for eksempel tekstbehandlingsprogrammets stavekontroll og Språkrådet sine rettskrivingssider som du finner her

<https://www.sprakradet.no/>.

2.2 Innhold og struktur

Normalt skal en bacheloroppgave ha følgende struktur:

2.2.1 Forside

UIT Norges arktiske universitets mal brukes.

Forsiden (tittelsiden) skal kun inneholde:

- Tittel på oppgaven
- Forfatternavn
- Institusjonens navn (Handelshøgskolen ved UIT)
- Måned og årstall for innlevering (eksempel: Juni 2022)

Du kan ikke benytte bilder, føre opp logo eller navn til sponsorer eller andre samarbeidspartnere på forsiden. Du kan eventuelt omtale og takke disse i forordet.

2.2.2 Format på oppgavens tekst

Formatet på teksten i oppgaven skal være slik:

- Marg: 2,5 cm
- Margjusteringer: Rett venstremarg, flytende høyremarg (som på dette dokumentet)
- Linjeavstand: 1,5
- Skriftstørrelse for teksten: 12 pkt.
- Skrifttype for løpende tekst: Times New Roman
- Overskrifter: Valgfri skrifttype, men lik skrifttype på samme overskriftsnivå
- Sidenummerering: Midtplassert i bunntekst
- Uthevinger i teksten: Skal skje ved bruk av kursiv eller fet skrift, (ikke ved understrekning eller store bokstaver)
- Referanser: For referansestil og bruk av referanseverktøy, se avsnitt 2.2.8.

2.2.3 Eventuelt forord

Forordet skal inneholde navn på veileder/-e og andre du vil takke. Hvis oppgaven er skrevet med økonomisk støtte eller er en del av et prosjekt, må du nevne dette.

2.2.4 Innholdsfortegnelse

Skal ha med maksimalt tre overskriftsnivå.

2.2.5 Sammendrag

Kort oppsummering av tema/problemstilling og resultater/konklusjon.

2.2.6 Oppbygging av bacheloroppgaven

Observer at de første avsnittene i rapporten ikke skal nummereres. Nummereringen begynner først på innledningen. Normalt skal en bacheloroppgave ha følgende struktur

1. Innledning / bakgrunn / problemdiskusjon

Redegjør for temaområde og oppgavens plass i dette. Presentere problemstilling og hvorfor denne er interessant å finne ut av.

2. Teoretisk grunnlag

Gjør rede for relevant teori på temaområdet med særlig fokus på den teorien dere har valgt å benytte for å svare på problemstillingen.

3. Metode og datagrunnlaget

Forklar og begrunn metodevalg i henhold til problemstillingen. Beskriv hvordan data til oppgaven er fremskaffet. Gi en innledende oversikt over data (deskriptiv statistikk).

4. Empiri/resultater

Her presenteres den empiriske analysen og dens resultater. Vanligvis vil en empirisk analyse bestå av en regresjonsanalyse med flere variabler. Andre muligheter kan diskuteres med veilederen.

5. Diskusjon/konklusjon

Dette kapitlet drøfter resultatene i forhold til problemstillingen. Hva er funnet ut av, hva gjenstår, hvilke styrker og svakheter har analysen?

6. Referanseliste

Her føres opp kilder og litteratur som er benyttet i oppgaven.

7. Vedlegg

Vedlegg skal nummereres og ha underoverskrift.

2.2.7 Sidenummerering

Sidenummereringen starter med første tekstsider og fortsetter ut resten av oppgaven, inkludert vedlegg. (dvs. side 1 er første tekstsider). Nummerering før dette skal ha separat nummerering, med små romertall (i, ii, iii, iv osv.). Forsiden skal være uten sidenummer, men inngå i nummereringen). 2.3.8 Nummerering av tabeller og figurer Du nummererer tabeller og figurer fortløpende. Tabellnummer med forklarende tekst skal stå over tabeller. Figurnummer med forklarende tekst skal stå under figurer.

2.2.8 Referanser og bruk av referanseverktøy

Alle referanser i teksten skal være med i referanselisten og vice versa. UiT Norges arktiske universitet har valgt EndNote som sitt referanseverktøy og stilen APA som sin referansestil.

Det fins en egne norsk versjon av APA. Universitetsbibliotekets (UBs) EndNote-sider finner du her: <https://uit.no/ub/skriveogreferere/endnote>. Ved skriving av bacheloroppgaver ved Handelshøgskolen skal du bruke stilen APA eller en annen anerkjent referansestil (Harvard, Chicago etc.). Valgt referansestil skal anvendes konsekvent. For å kunne gjøre dette enkelt, kan du laste ned EndNote-programmet. Om du aldri har brukt EndNote, vil du spare deg mye arbeid ved å melde deg på et av UBs kurs i bruk av EndNote. UB arrangerer slike kurs jevnlig. Eksempler på referanser basert på UBs norske variant av APA finner du her: <https://uit.no/ub/skriveogreferere/referansestiler>.

Det er også mulig å integrere referanser i for eksempel Quarto. Se [veiledningen](#).

2.2.9 Bruk av kunstig intelligens

UiT tillater bruk av KI-verktøy i ditt arbeid. Hvordan dette dokumenteres finnes [her](#).

3 Gjennomføring av bacheloroppgaven

Frister for alle innleveringer står på hjemmesiden til SOK-2209 Bacheloroppgave i samfunnsøkonomi.

3.1 Arbeidskrav 1: Presentasjon av problemstilling

Problemstilling presenteres muntlig for medstudenter og mulige veiledere. Dette er et arbeidskrav med vurdering godkjent/ikke godkjent. Innholdet i presentasjonen blir:

1. Oppgavens bakgrunn, tema, samt presentasjon av problemstilling («Hva?»)
2. Begrunnelse for problemstillingen («Hvorfor?»).

3.2 Arbeidskrav 2: Skriftlig prosjektbeskrivelse

På bakgrunn av arbeidskrav1 blir man tildelt en veileder. Problemstillingen videreutvikles til en prosjektbeskrivelse som inneholder 1 og 2 ovenfor samt følgende elementer:

3. Summarisk oversikt over teorigrunnlag for å belyse/drøfte problemet og en grov disposisjon av oppbyggingen av teorikapitlet («Hvordan?»).
4. Kort om den empiriske metoden som vil bli brukt samt datagrunnlaget. Er dataene åpent tilgjengelig eller er det knyttet risiko til innhenting av data?

5. Oversikt over kjernelitteratur som vil bli brukt i oppgaven.
6. En tidsplan med milepæler.

3.3 Arbeidskrav 3: Midtveisinnlevering og statusrapport

Innlevering av et skriftlig utkast av oppgaven, samt en redegjørelse for fremdriften i arbeidet i forhold til prosjektbeskrivelsen. Dokumentet inneholder også en revidert gjennomføringsplan om nødvendig. Dette er et arbeidskrav med vurdering godkjent/ikke godkjent.

3.4 Innlevering av bacheloroppgaven

Fullstendig bacheloroppgave leveres i Wiseflow innen fristen som er satt (vanligvis 1. juni). Det gis ikke anledning å levere inn en ny versjon etter fristen.

4 Administrative forhold i tilknytning til oppgaven

Som student plikter dere å:

- Sette deg inn i de regler og forskrifter som gjelder for studenter ved UiT.
- Registrere dere som student hvert semester på Studentweb.
- Lese gjennom «UiTs etiske retningslinjer for veiledning», jf. vedlegg 2.

4.1 Sensur

Sensur skjer med vurderingsuttrykk som framgår av UiTs til enhver tid gjeldende eksamensforskrift. Bacheloroppgaven teller 100% mot karakteren. Studenter må ha godkjent alle arbeidskrav før oppgaven vurderes for sluttkarakter.

4.2 Samskriving/Samarbeid – klageadgang

Bacheloroppgaven skrives normalt sammen med en annen kandidat på samme studieprogram. Når to studenter skriver sammen, vil samarbeid og eventuell klage på sensur reguleres av Forskrift for studier og eksamener ved UiT, henholdsvis § 28. Gruppeeksamen og § 43. Klage på karakter.

5 Veiledning

Veileder blir tildelt etter at dere har presentert tema og problemstilling.

I veiledningen inngår følgende:

- gjennomlesning av utkast til tekstelementer fra kandidat/er
- tilbakemelding (fra veiledningsmøter, e-post etc.)
- veiledningsmøter

Veileder kaller inn til det første veiledningsmøtet, der formålet er å diskutere og videreutvikle problemstillingen.

Videre veiledningsmøter skal studenter ta initiativ til.

Veiledning gis normalt fram til én uke før innleveringsfristen.

Vedlegg

Vedlegg 1: Samarbeidsavtale for gruppearbeid i emnet SOK-2209 Bacheloroppgave i samfunnsøkonomi

Vedlegg 2: Etske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Vedlegg 1: Samarbeidsavtale

Fakultet for biovitenskap,
fiskeri og økonomi

Samarbeidsavtale for gruppearbeid i emnet SOK-2209 Bacheloroppgave i samfunnsøkonomi

Trening i samarbeid og kommunikasjon er et sentralt læringsmål i en rekke emner ved Handelshøgskolen UiT. Det viktigste målet med å arbeide i ei gruppe er å bidra til felles produkt som er av høyere kvalitet enn et individuelt arbeid. For å kunne heve kvaliteten på arbeidet sitt må medlemmene i gruppa delta aktivt i diskusjoner, de må tillate ulike synspunkt, og medlemmene må til slutt bli enige om hva som er den beste løsningen på oppgaven.

Erfaringer med gruppeprosesser viser at arbeidsoppgaver bør bli fordelt til alle gruppelemmene tidlig i prosessen med mulighet for å justere underveis. Medlemmene må sørge for at prosessen er demokratisk.

Konflikter (for eksempel uenighet om rollefordeling, arbeidsinnsats osv.), må gruppen forsøke å løse selv. Konstruktiv konflikthåndtering og god kommunikasjon er sentrale læringsutbytter ved for medlemmene i gruppen.

Dersom en konflikt eskalerer og det ikke er mulig å komme til enighet, kan saken meldes inn til faglærer eller, i neste instans, til administrasjonen ved Handelshøgskolen. Dette må bli gjort i god tid før innleveringsfristen.

NB! Det skal søkes spesielt til administrasjon og faglærer om å få levere flere i gruppen enn det antallet som faglærer har oppgitt.

Brudd på samarbeidsavtalen kan **i verste fall føre til** trekk fra eksamen eller trekk i karakter, jfr. Forskrift om studier og eksamen ved UiT – Norges arktiske universitet, § 28.

Gruppeeksamen:

- Ved gruppeeksamen skal alle deltakere i gruppen bidra til ett felles produkt. Dersom det oppstår tvil om hvorvidt en student bidrar eller har bidratt tilstrekkelig til å få uttelling for et felles produkt hvor det normalt
- skal gis samlet karakter for hele gruppen, kan det ved sensur fastsettes individuelle karakterer for gruppens medlemmer
- Universitetet kan fatte vedtak om at en student som ikke har bidratt tilstrekkelig, skal anses for å ha trukket seg fra eksamen

Sted/dato:

Navn

Signatur

Vedlegg 2: Etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Vedtatt i universitetsstyret 13.05.04 Sak 13/04

Etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet vedlegges veiledningskontrakt og arbeidsavtale.

Veileder skal sikre at studenten/stipendiaten får god faglig støtte i sitt arbeid

- Veileders faglige kompetanse skal stå til disposisjon for studenten/stipendiaten.
- Veileder skal følge studentens/stipendiatens arbeid og holde seg fortløpende orientert om fremdriften.
- Veileder skal hjelpe studenten/stipendiaten å komme i kontakt med andre forskere og miljøer med særlig kompetanse innen det aktuelle forskningsområdet.

Både veileder og student/stipendiat skal gjøre sitt beste for å sikre et kvalitativt godt resultat

- Veileder skal gi konstruktiv, relevant og grundig tilbakemelding.
- Veileder bør i tide være oppmerksom på og handle dersom et prosjekt ser ut til å ikke la seg realisere, eller om tegn tyder på at studenten/stipendiaten vil ha problem med å gjennomføre det.
- Studenten/stipendiaten skal være innstilt på å satse fullt ut i forhold til den tid og anstrengelse som studiet krever.
- Studenten/stipendiaten skal være åpen og mottagelig for veileders innspill.
- Studenten/stipendiaten skal gi veileder fullt innblikk i arbeidet og dets fremdrift, og ta imot råd av veileder på et tidlig stadium dersom det oppstår problemer.

Veileder og student/stipendiat har et felles ansvar for at veiledningen foregår i tilfredsstillende former

- Veileder skal gi samarbeidet med studenten/stipendiaten den prioritet som følger av å ta på seg veilederansvar.
- Veileder skal holde regelmessig kontakt slik partene er blitt enige om.
- Veileder skal bestrebe seg på å få lest de tekster som stipendiaten/studenten leverer så snart hun/han har anledning.
- Om veileder ikke har tid til å lese en tekst omgående, skal studenten/stipendiaten informeres om dette, og få beskjed om når teksten vil være lest.
- Veileder skal være godt forberedt til veiledningen.
- Veileder skal overholde avtalt tid når studenten/stipendiaten kommer til veiledning, og sørge for at samtalen kan føres uforstyrret (stenge telefonen etc.).
- Veileder skal sørge for tilfredsstillende oppfølging av veiledning under eget fravær (i forskningsterminer e.l.).
- Studenten/stipendiaten skal holde regelmessig kontakt slik partene er blitt enig om.
- Studenten/stipendiaten skal anstrenge seg for å holde frister og gjennomføre arbeidsoppgaver slik man er blitt enig om i veiledningen.
- Studenten/stipendiaten skal levere tekster for lesing i rimelig tid før avtalt veiledningsmøte.
- Studenten/stipendiaten skal være godt forberedt til veiledningen.

Det er veileders oppgave å formidle de forskningsetiske grunnregler som gjelder for faget

- Dersom veileder ønsker å anvende studentens/stipendiatens datamateriale eller forskningsresultater i egne publikasjoner eller forskning, må veileder innhente tillatelse fra studenten/stipendiaten og følge den skikk og bruk som gjelder for kildehenvisninger og kreditering av andres bidrag.

Begge parter skal utvise respekt for motpartens personlige og faglige integritet, og avstå fra enhver handling eller uttalelse som kan oppfattes som krenkende.

- Veileder har hovedansvaret for at veiledningen foregår i saklige og profesjonelle former, og bør være bevisst på den autoritetsposisjon som veilederrollen gir i forhold til studenten/stipendiaten.
- Veileder bør avstå fra alle kommentarer om studenten/stipendiaten, personlig, fysisk eller kjønnsmessig. Studenten/stipendiaten bør vise tilsvarende respekt for veileder som person.
- Veileder må ikke utnytte sin autoritetsposisjon til å oppnå fordeler i forhold til studenten/stipendiaten, eller til å oppnå private tjenester eller ytelser.

Informasjon av personlig og fortrolig art som har blitt formidlet i sammenheng med veiledningen, skal behandles av begge parter med diskresjon

- Veileder skal unngå å diskutere interne kollegiale forhold med studenten/stipendiaten.
- Veileder bør ikke diskutere studentens/stipendiatens anliggender med andre studenter/stipendiater. Studenten/stipendiaten bør utvise tilsvarende hensyn overfor veileder.

Private relasjoner som er uforenlige med den faglige relasjonen bør ikke forekomme

- Det påhviler veileder å sørge for at den nødvendige profesjonelle distansen opprettholdes, og unngå situasjoner som kan lede til at den forrykkes.
- Veileder og student/stipendiat skal ikke ha kjærlighets- eller slektsrelasjoner, eller felles privatøkonomiske interesser.
- Om en kjærlighetsrelasjon oppstår, skal institutt- eller avdelingsledelsen informeres og veiledningsrelasjonen avbrytes.
- Om veileder og student/stipendiat har et privat vennsforhold, skal begge parter være oppmerksomme på viktigheten av tydelige grenser mellom det profesjonelle og det private.

- Veileder skal ikke motta noen form for honorar for veiledningen utover det som er avtalt med universitetet.

Veileder og student/stipendiat har et felles ansvar for å løse konflikter

- Begge parter bør kunne ta opp problemer med samarbeidet eller fremdriften, og anstrenge seg for å bidra til en konstruktiv løsning.
- Om en konflikt har oppstått mellom veileder og student/stipendiat som partene ikke kan løse på egen hånd, bør en tredje uavhengig part involveres som megler. Hvem som skal fylle denne funksjonen — instituttleder, forskningskoordinator, prodekan eller dekan — varierer fra avdeling til avdeling.
- Om veileder og student/stipendiat ser seg tvunget til å bryte veiledningsrelasjonen, skal fakultetet ta ansvar for å håndtere bytte av veileder på en ryddig og tilfredsstillende måte.

