

---

**Prosjektnr 2**

**Visualisering av anomalideteksjon av AIS-meldinger**  
**Forprosjektplan**

**Versjon <1.0>**

---

## Prosjektnr 2

### Revisjonshistorie

Dato	Versjon	Beskrivelse	Forfatter
<dd/mmm/yy>	<x.x>	<detaljer>	<navn>
9/1/2026	<0.5>	første versjon	aleksander nesvik, nikolai aambø, daniel alnes
1/19/2026		Ferdiggjøre risk analyse og diverse.	aleksander nesvik, daniel alnes
28/01/2026	1.0	Feriddgjøre timeplan og dokumentet	aleksander nesvik, daniel alnes

---

# **Prosjektnr 2**

## **Innholdsfortegnelse**

1. Mål og rammer	4
1.1 Orientering	4
1.2 Problemstilling / prosjektbeskrivelse og resultatmål	4
1.3 Effektmål	4
1.4 Rammer	4
2. Organisering	4
3. Gjennomføring	4
3.1. Hovedaktiviteter	4
3.2. Milepæler	4
4. Oppfølging og kvalitetssikring	4
4.1 Kvalitetssikring	4
4.2 Rapportering	4
5. Risikovurdering	4
6. Vedlegg	5
6.1 Tidsplan	5
6.2 Adresseliste	5
6.3 Avtaledokumenter	5
6.3.1 Arbeidskontrakt for bachelor-gruppen	5
6.3.2 3-partsavtale	5

---

# Prosjektnr 2

## 1. Mål og rammer

### 1.1 Orientering

Denne oppgaven var førstevalget gruppen hadde av 5 valg, gruppen valgte oppgaven fordi den virket interessant, og å jobbe innenfor maritim sikkerhet med kystverket er spennende.

### 1.2 Problemstilling / prosjektbeskrivelse og resultatmål

Gruppen skal lage visualiseringssoftware av skips-anomalier i norsk farvann, skip sender periodisk ut meldinger om deres posisjon på havet, og det dukker opp anomalier der skip kan teleportere, gi feil melding med vilje eller utstyrfeil på skip som gjør at det kystverket må undersøke, gruppen skal lage ei side der de tar inn data fra anomalier og skal lage en bedre side enn nåværende løsning kystverket har for visualisering av slike anomalier. Gruppen var gitt en mer fleksibel oppgave, slik at hva som skal visualiseres kan velges mer fritt, om det vil bygges ut tilleggsfunksjonalitet. Målet er at gruppen har laget enten en prototype eller fullverdig ny visualiseringsapplikasjon som kystverket kan bygge ut eller ta i bruk selv.

### 1.3 Effektmål

Kystverket vil ha et bedre visualiseringsverktøy for anomalier, om dette blir oppnådd får de da gevinst i et nytt verktøy de kan bruke som kan utvides og bli brukt av kystverket for å letttere se anomalier og ta tak basert på lettliggjort informasjon.

### 1.4 Rammer

Ingen spesifikke behov for penger, men data fra kystverket og tilgang til noen av deres systemer trengs for oppgaven, samt informasjon. Ingen spesialbehov for materialer eller rom.

## 2. Organisering

Kystverket.

## 3. Gjennomføring

### 3.1. Hovedaktiviteter

Hovedaktiviteter er: rapportskriving, møtereferatskriving, innkalling til møter, koding av prosjektet.

Dokumentansvarlig er ansvarlig for møtereferat, andre forskjellige dokumenter er gruppen selv ansvarlig for, der dokumentansvarlig er den som er ansvarlig for at alt blir gjort. Gruppeleder er ansvarlig for innkalling til møter og andre administrative roller. Alle på gruppen er ansvarlig for føring av egne timer og arbeide, samt skal alle på gruppen jobbe med programmering og på selve bachelorrapporten.

### 3.2. Milepæler

15. Februar. Opplastning av forprosjektsplan.

18. mars. muntlig presentasjon om prosjektet på engelsk

14. mai. poster ferdiggjort og levert.

20. mai. Endelig innlevering av prosjektet.

---

## Prosjektnr 2

### 4. Oppfølging og kvalitetssikring

#### 4.1 Kvalitetssikring

Med å ha møter ofte der man går over arbeidet gjort og deretter kvalitetssikrer for å holde høy kvalitet. Å ha god kommunikasjon innen gruppen om noe går galt i prosjektet, om man sitter fast eller ikke klarer en oppgave etc. Gruppemedlemmer skal også ikke arbeide på oppgaver som ikke er tildelt uten å først kommunisere og få dette godkjent med resten av gruppen.

#### 4.2 Rapportering

Minimum skal det bli rapportert til veileder og kunde en gang hver andre uke, dette er tenkt som et godt intervall slik at arbeid kan bli gjort og vist fram.

### 5. Risikovurdering

Risikoanalyse som vurderer sårbarheter i prosjektet (hendelse, sannsynlighet, konsekvens og tiltak).

KI var brukt for å finne forskjellige hendelser som vi ikke tenkte om og som hjelpt for å finne løsninger

Svært sannsynlig	En dag passerer uten arbeid			Flere dager passerer uten arbeid	
Sannsynlig			Tidsbruk på vanskelig oppgave	Tidsklemme mot innlevering	
Mulig		Veileder er utilgjengelig	Manglende tilbakemelding fra oppdragsgiver	Datatap	
Lite sannsynlig		Sykdom i gruppen			Datalekkasje
Usannsynlig					Brudd på NDA
	Ubetydelig	Lav	Middels	Alvorlig	Kritisk

# Prosjektnr 2

## Detaljert Risikoanalyse

Hendelse	Tiltak og Beredskap
En/flere dager uten fremdrift	<b>Tiltak:</b> Daily Stand-up (daglige morgenmøter) forplikter alle til å si hva de skal gjøre i dag. Dette skaper sosial press og synlighet. <b>Beredskap:</b> Hvis Burndown Chart viser null fremdrift midt i en sprint, kaller vi inn til et møte for å re-planlegge sprinten.
Tidsbruk på vanskelig oppgave	<b>Tiltak:</b> Oppgaver estimeres under Sprint planlegging for å avdekke kompleksitet tidlig. Vanskelige oppgaver brytes ned i mindre deloppgaver. <b>Beredskap:</b> Vi tar opp hindringer i Daily Stand-up slik at Scrum Master eller andre i teamet kan hjelpe umiddelbart, i stedet for å vente til sprinten er over.
Tidsklemme mot innlevering	<b>Tiltak:</b> Vi jobber i korte Sprints for å ha kontinuerlig leveranse. Vi bruker Product Backlog for å prioritere de viktigste oppgavene (User Stories) først. <b>Beredskap:</b> Hvis vi ser i Sprint Review at vi henger etter, flytter vi mindre viktige oppgaver nederst i backloggen og fokuserer kun på MVP (Minimum Viable Product).
Veileder er utilgjengelig	<b>Tiltak:</b> Avtale faste møter. Samle opp spørsmål til e-poster fremfor mange små henvendelser. <b>Beredskap:</b> Søke svar i litteratur, hos andre faglærere, eller ta egne begrunnede valg og dokumentere disse i rapporten.
Manglende tilbakemelding fra oppdragsgiver	<b>Tiltak:</b> Avtale faste statusmøter. Tydelig kommunisere frister for når dere trenger svar. <b>Beredskap:</b> Gruppen tar egne avgjørelser basert på faglig forståelse dersom svar uteblir, og informerer oppdragsgiver om dette ("Vi antar X hvis vi ikke hører noe innen dato Y").
Datatab	<b>Tiltak:</b> Bruk av versjonskontroll (Git) og automatisk skylagring (OneDrive/Google Drive). <b>Beredskap:</b> Siden alt ligger i skyen/repo, kan arbeidet gjenopptas fra en annen PC umiddelbart.
Sykdom i gruppen	<b>Tiltak:</b> Godt arbeidsmiljø og jevnlige pauser. <b>Beredskap:</b> Parprogrammering og god dokumentasjon sikrer at gjenværende gruppemedlemmer kan fortsette arbeidet selv om en er borte.
Datalekkesje	<b>Tiltak:</b> Ingen sensitive data (API-nøkler, passord, kundedata) i kildekoden. Bruk av '.gitignore' og bruk av testdata. <b>Beredskap:</b> Varsle oppdragsgiver og veileder umiddelbart. Stenge

---

## Prosjektnr 2

	tilganger og bytte passord/nøkler. Slette lekket data hvis mulig.
Brudd på NDA	<b>Tiltak:</b> Alle gruppemedlemmer signerer NDA. Oppgaven skrives generalisert der det er nødvendig. Data anonymiseres før det brukes i rapporten. <b>Beredskap:</b> Kontakt med bedriften for å begrense skade.

## 6. Vedlegg

Følgende dokumenter leveres som separate filer ved innlevering i Blackboard i januar (obligatorisk arbeidskrav), men ikke i endelige leveransen av hovedrapporten den 20. mai!

### 6.1 Tidsplan

Beskriv overordnet plan for faser i prosjektet. Det kan være, f.eks. Gantt-diagram eller eksport fra overordnet plan i Confluence/Wiki. Faser og/eller hovedaktiviteter må settes i tidsperspektiv – hva skjer i hvilke uker?

<b>1. Forberedelse og planlegging</b>	Avklare problemstilling, mål og krav. Jobb på dokumenter. Sett opp Git repository.	Uke 1–2
<b>2. Design og forprosjekt.</b>	Teknologivalg, skisse wireframe, prøve å ferdiggjøre dokumenter. Sett opp github issues og timeline for sprint etc.	Uke 3–5
<b>3. Oppsett av nettside</b>	Sette opp siden for prosjektet, dokumenter og mockup av siden er ferdiggjort og levert.	Uke 6
<b>4. Integrere data, funksjonalitet for siden</b>	Implementere funksjonalitet for siden som kunden vil ha, integrere dummy data vi har fått tilgang til.	Uke 7–15
<b>5. Ferdiggjøring av prosjektet</b>	Ferdiggjøring av bachelor rapport, og prosjektet.	Uke

---

# Prosjektnr 2

og rapporten

15-20

<b>6. Ferdigstilling og levering</b>	Korrektur, ferdigstilling av rapport og prosjekt, innlevering. presentasjon av prosjektet.	Uke 21
--------------------------------------	--	--------

## 6.2 Adresseliste

Navn, firma, tlf., epost, adresse

Marius Kalvø, Kystverket, [marius.kalvo@kystverket.no](mailto:marius.kalvo@kystverket.no), +47 46796934

## 6.3 Avtaledokumenter

### 6.3.1 Arbeidskontrakt for bachelor-gruppen

Arbeidskontrakt for 2026 bachelorgruppe 8

Medlemmer: Aleksander Lid Nesvik, Daniel Skjong Alnes, Nikolai Mork Aambø

## Innledende tekst

Denne arbeidskontrakten bygger på et sett med typiske mål, oppgavefordelinger, prosedyrer og retningslinjer for interaksjoner for studentarbeider. Arbeidskontrakten er utfyld med *egne* fortolkninger av hva man mener med disse og hvordan man skal oppnå dette.

## Roller og oppgavefordeling (*Hvordan organiserer man arbeidet?*)

Lagleder - <Daniel>

Den som leder gruppen. Ikke en sjef som bestemmer for hele gruppen. Lagleder er, hvis ingen andre er frivillig, møteleder og den som tar kontakt utenfor gruppen. Utenfor gruppen som for eksempel veileder eller kontaktperson hos oppdragsgiver.

Dokumentansvarlig - <Aleksander Nesvik>

Hovedsakelig møtereferent, men har ansvar over dokumenter generelt.

---

# Prosjektnr 2

Kvalitetssikring - <Nikolai>

Den som sikrer standarder, skikk og orden i prosjektet og ikke blant gruppemedlemmer.  
Hovedansvar for riktighet i leveransen. Har også ansvar for god struktur i github repository.

## Prosedyrer (*hvordan gjør man ting?*)

### A. Møteinnkalling

Gruppen møter internt 1 gang i uken på tirsdag innimellan oppsatte INGA2301 timer. Gruppen møter også veileder og kontaktpersonen fra Kystverket, hver for seg, 1 gang annenhver uke. Møtestedet og tidspunktet arrangeres i samarbeid med veileder eller kontaktpersonen. Utnevnte møteleder sender invitasjon til alle som skal delta. Invitasjonen skal inneholde sted, dato, deltagere og mulighet for digitalt oppmøte.

### B. Varsling ved fravær eller andre hendelser

Fravær, forsentkomming eller potensiell forsentkomming skal meldes om så tidlig som mulig. Fravær skal helst meldes med tekst slik at beskjeden kan hentes igjen. Helst skal alle relevante personer bli varslet, men det er nok at kun en person blir varslet hvis den personen er til stede for planen.

### C. Dokumenthåndtering

Git og Github vil bli brukt til versjonskontroll og lagring av dokumenter. Alle dokumenter oppbevares i en repository, dedikert til administrative filer, på github. Samskriving blir håndtert av kommunikasjon og planlegging.

### D. Innleveringer av gruppearbeider

En punktliste med hva som skal være i stand til innleveringen skal være laget på forhånd. Denne punktlisten skal bli brukt for å sørge for en fullstendig innlevering. Hvert repository på github skal ha en 'branch' som inneholder nyeste, leverbare, versjon av repository sitt innhold. Discord har en funksjon for servere som varsler medlemmer om kommende hendelser. Denne 'Event'-funksjonen skal brukes for å hjelpe alle medlemmene til å holde viktige frister. Gruppen skal ha ukentlige sprints med scrum, slik at frister skal kunne holdes med jevnt arbeid. Kvalitetskontroll vil bli gjort av alle gruppemedlemmer, med spisset fokus fra medlemmet med kvalitetssikring-rolle.

### E. Utviklingsmetode

Gruppen skal bruke scrum med 1 uke lang sprinter. Scrum-møtet skal holdes på tirsdag

---

## Prosjektnr 2

innimellan oppsatte INGA2301 timer. Alle medlemmer skal møte fysisk eller digitalt til møtet slik at alle er bevisste på, og kan diskutere i fellesskap om hva arbeid som gjenstår og må gjøres i neste sprint.

### **Interaksjon (*Hvordan opptrer man sammen?*)**

#### A. ***Oppmøte og forberedelse***

Oppmøtetidspunkt blir satt av gruppe selv før møtet, som blir godtatt av hele gruppen før. Krav til forberedelser er å ha en god forståelse av hvor gruppen ligger an, om mer forberedelser trengs så blir dette kommunisert

#### B. ***Tilstedeværelse og engasjement***

Det er lov med pauser, og underholdning så lenge det ikke går ut over arbeidseffektiviteten. Gruppen bør holde seg engasjert slik at medlemmen ikke blir brent ut og demotivert.

#### C. ***Hvordan støtte hverandre***

At gruppen har fått god framgang og at medlemmene holder seg positive, at man ikke jobber for mye sent inn i prosjektet og at det har blitt gjort arbeid fra dag en gjør at gruppen kan glede seg til neste arbeidsdag.

#### D. ***Uenighet, avtalebrudd***

Gruppen aksepterer avvik som at ikke alle kan møte opp hver dag etc, men det blir mer problemer om dette ikke er kommunisert. Uenighet skal først prøves å løse via kommunikasjon innad i gruppen, om dette ikke fungerer så kan det bli møte med veileder eller emneansvarlig.

### 6.3.2 3-partsavtale



Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

*Fastsatt av prorektor for utdanning 10.12.2020*

## **STANDARDAVTALE**

### **om utføring av studentoppgave i samarbeid med eksterne virksomheter**

Avtalen er ufravikelig for studentoppgaver (heretter oppgave) ved NTNU som utføres i samarbeid med eksterne virksomheter.

#### **Forklaring av begrep**

##### **Opphavsrett**

Er den rett som den som skaper et åndsverk har til å fremstille eksemplar av åndsverket og gjøre det tilgjengelig for allmennheten. Et åndsverk kan være et litterært, vitenskapelig eller kunstnerisk verk. En studentoppgave vil være et åndsverk.

##### **Eiendomsrett til resultater**

Betyr at den som eier resultatene bestemmer over disse. Utgangspunktet er at studenten eier resultatene fra sitt studentarbeid. Studenten kan også overføre eiendomsretten til den eksterne virksomheten.

##### **Bruksrett til resultater**

Den som eier resultatene kan gi andre en rett til å bruke resultatene, f.eks. at studenten gir NTNU og den eksterne virksomheten rett til å bruke resultatene fra studentoppgaven i deres virksomhet.

##### **Prosjektbakgrunn**

Det partene i avtalen har med seg inn i prosjektet, dvs. som vedkommende eier eller har rettigheter til fra før og som brukes i det videre arbeidet med studentoppgaven. Dette kan også være materiale som tredjepersoner (som ikke er part i avtalen) har rettigheter til.

##### **Utsatt offentliggjøring**

Betyr at oppgaven ikke blir tilgjengelig for allmennheten før etter en viss tid, f.eks. før etter tre år. Da vil det kun være veileder ved NTNU, sensorene og den eksterne virksomheten som har tilgang til studentarbeidet de tre første årene etter at studentarbeidet er innlevert.



Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Fastsatt av prorektor for utdanning 10.12.2020

**STANDARDMAL ved avtale om konfidensialitet** mellom student og ekstern virksomhet i forbindelse med studentens utførelse av oppgave (master-, bachelor- eller annen oppgave) i samarbeid med ekstern virksomhet, jf. punkt 9 i standardavtale om utføring av oppgave i samarbeid med ekstern virksomhet.

Student ved NTNU:	Daniel Sjørensen	
Fødselsdato:	16/11/2003	
Hvis flere studenter:	Aleksander Liel Nesvik 26.02.1998	Nikolai mørk Aam 21.06.2003
Ekstern virksomhet:	Kystverket	

1. Studenten skal utføre oppgave i samarbeid med ekstern virksomhet som ledd i sitt studium ved NTNU.
2. Studenten forplikter seg til å bevare taushet om det han/hun får vite om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde for den eksterne virksomheten. Det er den eksterne sitt ansvar å sørge for å synliggjøre og tydeliggjøre hvilken informasjon dette omfatter.
3. Studenten er forpliktet til å bevare taushet om dette i 5 år regnet fra sluttdato.
4. Kravet om konfidensialitet gjelder ikke informasjon som:
  - a) var allment tilgjengelig da den ble mottatt
  - b) ble mottatt lovlige fra tredjeperson uten avtale om taushetsplikt
  - c) ble utviklet av studenten uavhengig av mottatt informasjon
  - d) partene er forpliktet til å gi opplysninger om i samsvar med lov eller forskrift eller etter pålegg fra offentlig myndighet.

#### Signaturer

Student:		
Dato:	14/01-2026	
Hvis flere studenter:	Daniel Sjørensen Nikolai m. Aam Aleksander Liel Nesvik	
Ekstern virksomhet:	Alfanus Labor	09/01-2026
Dato:		

## 1. Avtaleparter

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)
Institutt: <i>IKT og Realfag</i>
Veileder ved NTNU: <i>Di Wu</i>
e-post og tlf. <i>di.wu@ntnu.no . 9094 7513</i>
Ekstern virksomhet: <i>kystverket</i>
Ekstern virksomhet sin kontaktperson, e-post og tlf.: <i>Marius Kalvø marius.kalvo@kystverket.no 40796934</i>
Student: <i>Daniel Gkjøng Alnes</i>
Fødselsdato: <i>16/11/2003</i>
Ev. flere studenter <sup>1</sup> <i>Alexander Liel Nesvik 26.02.1998</i> <i>Nikolaas Mørk Aanbø 21.06.2003</i>

Partene har ansvar for å klarere eventuelle immaterielle rettigheter som studenten, NTNU, den eksterne eller tredjeperson (som ikke er part i avtalen) har til prosjektbakgrunn før bruk i forbindelse med utførelse av oppgaven. Eierskap til prosjektbakgrunn skal fremgå av eget vedlegg til avtalen der dette kan ha betydning for utførelse av oppgaven.

## 2. Utførelse av oppgave

Studenten skal utføre: (sett kryss)

Masteroppgave	
Bacheloroppgave	X
Prosjektoppgave	
Annен oppgave	

Startdato:
Sluttdato:

Oppgavens arbeidstittel er:

*Visualisering av anomlidetetson av  
AIS - meldinger*

<sup>1</sup> Dersom flere studenter skriver oppgave i fellesskap, kan alle føres opp her. Rettigheter ligger da i fellesskap mellom studentene. Dersom ekstern virksomhet i stedet ønsker at det skal inngås egen avtale med hver enkelt student, gjøres dette.

Ansvarlig veileder ved NTNU har det overordnede faglige ansvaret for utforming og godkjenning av prosjektbeskrivelse og studentens læring.

### **3. Ekstern virksomhet sine plikter**

Ekstern virksomhet skal stille med en kontaktperson som har nødvendig faglig kompetanse til å gi studenten tilstrekkelig veiledning i samarbeid med veileder ved NTNU. Ekstern kontaktperson fremgår i punkt 1.

Formålet med oppgaven er studentarbeid. Oppgaven utføres som ledd i studiet. Studenten skal ikke motta lønn eller lignende godtgjørelse fra den eksterne for studentarbeidet. Utgifter knyttet til gjennomføring av oppgaven skal dekkes av den eksterne. Aktuelle utgifter kan for eksempel være reiser, materialer for bygging av prototyp, innkjøp av prøver, tester på lab, kjemikalier. Studenten skal klarere dekning av utgifter med ekstern virksomhet på forhånd.

Ekstern virksomhet skal dekke følgende utgifter til utførelse av oppgaven:

Dekning av utgifter til annet enn det som er oppført her avgjøres av den eksterne underveis i arbeidet.

### **4. Studentens rettigheter**

Studenten har opphavsrett til oppgaven<sup>2</sup>. Alle resultater av oppgaven, skapt av studenten alene gjennom arbeidet med oppgaven, eies av studenten med de begrensninger som følger av punkt 5, 6 og 7 nedenfor. Eiendomsretten til resultatene overføres til ekstern virksomhet hvis punkt 5 b er avkrysset eller for tilfelle som i punkt 6 (overføring ved patenterbare oppfinnelser).

I henhold til lov om opphavsrett til åndsverk beholder alltid studenten de ideelle rettigheter til eget åndsverk, dvs. retten til navngivelse og vern mot krenkende bruk.

Studenten har rett til å inngå egen avtale med NTNU om publisering av sin oppgave i NTNUs institusjonelle arkiv på Internett (NTNU Open). Studenten har også rett til å publisere oppgaven eller deler av den i andre sammenhenger dersom det ikke i denne avtalen er avtalt begrensninger i adgangen til å publisere, jf. punkt 8.

### **5. Den eksterne virksomheten sine rettigheter**

Der oppgaven bygger på, eller videreutvikler materiale og/eller metoder (prosjektbakgrunn) som eies av den eksterne, eies prosjektbakgrunnen fortsatt av den eksterne. Hvis studenten

<sup>2</sup> Jf. Lov om opphavsrett til åndsverk mv. av 15.06.2018 § 1

skal utnytte resultater som inkluderer den eksterne sin prosjektbakgrunn, forutsetter dette at det er inngått egen avtale om dette mellom studenten og den eksterne virksomheten.

#### **Alternativ a) (sett kryss) Hovedregel**



Ekstern virksomhet skal ha bruksrett til resultatene av oppgaven

Dette innebærer at ekstern virksomhet skal ha rett til å benytte resultatene av oppgaven i egen virksomhet. Retten er ikke-eksklusiv.

#### **Alternativ b) (sett kryss) Unntak**

	Ekstern virksomhet skal ha eiendomsretten til resultatene av oppgaven og studentens bidrag i ekstern virksomhet sitt prosjekt
--	---

Begrunnelse for at ekstern virksomhet har behov for å få overført eiendomsrett til resultatene:

#### **6. Godtgjøring ved patenterbare oppfinnelser**

Dersom studenten i forbindelse med utførelsen av oppgaven har nådd frem til en patenterbar oppfinnelse, enten alene eller sammen med andre, kan den eksterne kreve retten til oppfinnelsen overført til seg. Dette forutsetter at utnyttelsen av oppfinnelsen faller inn under den eksterne sitt virksomhetsområde. I så fall har studenten krav på rimelig godtgjøring. Godtgjøringen skal fastsettes i samsvar med arbeidstakeroppfinnelseloven § 7. Fristbestemmelser i § 7 gis tilsvarende anvendelse.

#### **7. NTNU sine rettigheter**

De innleverte filer av oppgaven med vedlegg, som er nødvendig for sensur og arkivering ved NTNU, tilhører NTNU. NTNU får en vederlagsfri bruksrett til resultatene av oppgaven, inkludert vedlegg til denne, og kan benytte dette til undervisnings- og forskningsformål med de eventuelle begrensninger som fremgår i punkt 8.

#### **8. Utsatt offentliggjøring**

Hovedregelen er at studentoppgaver skal være offentlige.

Sett kryss



Oppgaven skal være offentlig

I særlige tilfeller kan partene bli enige om at hele eller deler av oppgaven skal være undergitt utsatt offentliggjøring i maksimalt tre år. Hvis oppgaven unntas fra offentliggjøring, vil den kun være tilgjengelig for student, ekstern virksomhet og veileder i denne perioden. Sensurkomiteen vil ha tilgang til oppgaven i forbindelse med sensur. Student, veileder og sensorer har taushetsplikt om innhold som er unntatt offentliggjøring.

Oppgaven skal være underlagt utsatt offentliggjøring i (sett kryss hvis dette er aktuelt):

Sett kryss	Sett dato
<input type="checkbox"/>	ett år
<input type="checkbox"/>	to år
<input type="checkbox"/>	tre år

Behovet for utsatt offentliggjøring er begrunnet ut fra følgende:

Dersom partene, etter at oppgaven er ferdig, blir enig om at det ikke er behov for utsatt offentliggjøring, kan dette endres. I så fall skal dette avtales skriftlig.

Vedlegg til oppgaven kan unntas ut over tre år etter forespørsel fra ekstern virksomhet. NTNU (ved instituttet) og student skal godta dette hvis den eksterne har saklig grunn for å be om at et eller flere vedlegg unntas. Ekstern virksomhet må sende forespørsel før oppgaven leveres.

De delene av oppgaven som ikke er undergitt utsatt offentliggjøring, kan publiseres i NTNUs institusjonelle arkiv, jf. punkt 4, siste avsnitt. Selv om oppgaven er undergitt utsatt offentliggjøring, skal ekstern virksomhet legge til rette for at studenten kan benytte hele eller deler av oppgaven i forbindelse med jobbsøknader samt videreføring i et master- eller doktorgradsarbeid.

## 9. Generelt

Denne avtalen skal ha gyldighet foran andre avtaler som er eller blir opprettet mellom to av partene som er nevnt ovenfor. Dersom student og ekstern virksomhet skal inngå avtale om konfidensialitet om det som studenten får kjennskap til i eller gjennom den eksterne virksomheten, kan NTNUs standardmal for konfidensialitetsavtale benyttes.

Den eksterne sin egen konfidensialitetsavtale, eventuell konfidensialitetsavtale den eksterne har inngått i samarbeidprosjekter, kan også brukes forutsatt at den ikke inneholder punkter i motstrid med denne avtalen (om rettigheter, offentliggjøring mm). Dersom det likevel viser seg at det er motstrid, skal NTNUs standardavtale om utføring av studentoppgave gå foran. Eventuell avtale om konfidensialitet skal vedlegges denne avtalen.

Eventuell uenighet som følge av denne avtalen skal søkes løst ved forhandlinger. Hvis dette ikke fører frem, er partene enige om at tvisten avgjøres ved voldgift i henhold til norsk lov. Tvisten avgjøres av sorenskriveren ved Sør-Trøndelag tingrett eller den han/hun oppnevner.

Denne avtale er signert i fire eksemplarer hvor partene skal ha hvert sitt eksemplar. Avtalen er gyldig når den er underskrevet av NTNU v/instituttleder.

**Signaturer:**

Instituttleder:	<i>Jane Søgne</i>
Dato:	
Veileder ved NTNU:	<i>Wu Di</i>
Dato:	<i>15/01-26</i>
Ekstern virksomhet:	<i>Kystverket og Norkysten</i>
Dato:	<i>14/1-26</i>
Student:	<i>Daniel A. Aleksander N. Nikolai A.</i>
Dato:	<i>15/01/26</i>
Ev. flere studenter	