



UiT The Arctic University of Norway

Handelshøgskolen ved UiT

Retningslinjer for skriving av masteroppgaver

Revidert oktober 2018

.....	I
1 OM SKRIVING AV MASTEROPPGAVER VED HHT	1
2 MASTER THESIS PROPOSAL (MTP) – FORARBEIDET TIL MASTEROPPGAVER	2
2.1 OPPGAVETYPEN	2
2.2 Å FINNE FRAM TIL EN GOD PROBLEMSTILLING	2
3 ADMINISTRATIVE FORHOLD I TILKNYTNING TIL MASTEROPPGAVER	5
3.1 FRISTER	5
3.2 OM MULIGHET FOR REISESTØTTE	6
3.3 OM UNNTAK AV OPPGAVER FRA OFFENTLIGHET	6
3.4 SØKNAD OM UTSETTELSE	6
3.5 INNLEVERING AV OPPGAVER	7
3.6 SENSUR OG VITNEMÅL	7
4 FORMELLE KRAV TIL MASTEROPPGAVER	7
4.1 OMFANG OG SPRÅK	7
4.2 INNHOLD OG STRUKTUR	8
4.2.1 Forside	8
4.2.2 Format på oppgavens tekst	8
4.2.3 Forord	8
4.2.4 Sammendrag og nøkkelord	8
4.2.5 Innholdsfortegnelse	9
4.2.6 Oppbygging av masteroppgaven	9
4.2.7 Sidenummerering	9
4.2.8 Nummerering av tabeller og figurer	9
4.2.9 Referanser og bruk av referanseverktøy	9
4.3 NÆRMERE OM LITTERATUR- OG KILDEBRUK	10
4.3.1 Ekserpate	10
4.3.2 Sitere	10
4.3.3 Referere	10
4.3.4 Reflektere	11
5 VEILEDNING	11
6 ARBEIDSKRAV	12
REFERANSER	12
VEDLEGG	12
VEDLEGG 1 – AVTALE OM DELTAKELSE I FORSKNINGSPROSJEKT	13
VEDLEGG 2 – VEILEDNINGSKONTRAKT FOR MASTEROPPGAVER VED HANDELSHØGSKOLEN	16
VEDLEGG 3 – ETISKE RETNINGSLINJER FOR VEILEDNING VED UiT NORGES ARKTISKE UNIVERSITET	18
VEDLEGG 4 – SØKNAD OM STØTTE TIL INDIVIDUELL MASTERGRADSREISE	20
VEDLEGG 5 – SØKNAD OM UNNTAK AV OPPGAVE FRA OFFENTLIGHET	22
VEDLEGG 6 – FORSIDE	I

1 Om skriving av masteroppgaver ved HHT

Denne retningslinjen gjelder ved skriving av masteroppgaver ved UiT Norges arktiske universitet – Handelshøgskolen (HHT).

Alle mastergradskandidater ved HHT skal – alene eller sammen med en annen kandidat – skrive en masteroppgave med et omfang på 30 studiepoeng.

Gjennom masteroppgaven skal du dokumentere at du kan anvende teoretiske kunnskaper som du har tilegnet deg gjennom studiet. Samtidig får du anledning til å fordype deg innen et spesifikt tema relatert til din valgte fordypning.

Gjennom arbeidet skal du dokumentere grundige metodiske kunnskaper samt evne til selvstendig å innhente, bearbeide og analysere data mot en bakgrunn av valgte teoretiske perspektiver. Du skal anvende vitenskapelig metode og utredningsmetodikk for å formulere et problem, søke etter og analysere litteratur i tilknytning til problemet, designe og gjennomføre eventuelle empiriske undersøkelser, velge analysemetode, presentere resultater, konkludere og foreslå løsninger på problemet.

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

Du kan se på arbeidet med masteroppgaven som to deler:

- **Formulere en problemstilling du vil skrive om.** Masterstudiet går over fire semestre, der du skal forberede masteroppgaven i tredje semester og gjennomføre oppgaven i fjerde semester. Temaet som velges skal være relatert til den fordypningen du har valgt. Du skal selv finne fram til et tema som du synes vil være interessant å utvikle til en masteroppgave. Innenfor det valgte temaet skal du så definere en problemstilling som danner grunnlaget for din masteroppgave.

HHT skal godkjenne din problemstilling før skriving av masteroppgaven tar til.

- **Gjennomføre masteroppgaven.** I fjerde semester skal du kun arbeide med masteroppgaven og levere denne innen fastsatt frist.

Velger du å skrive sammen med en medstudent, stiller dette krav til samarbeidsevne. Viktige momenter blir da at du og din medstudent har noenlunde samme ambisjonsnivå med oppgaven, at dere har samme arbeidsvaner, samme interesse for oppgavens problemstilling og er enige om tidsplanen og hva dere gjør dersom tidsplanen ikke holder. Dere må dessuten være villige til å kompromisse ved uenighet.

2 Master Thesis Proposal (MTP) – forarbeidet til masteroppgaven

Forarbeidet til din masteroppgave inngår som et arbeidskrav i emnene BED-3013, BED-3073 og SOK-3073 i tredje semester. Innen fastsatt dato skal du levere et notat med følgende innhold:

Tabell 1: Obligatorisk innhold i din MTP

1) Oppgavens innledning (bakgrunn, tema, problemstilling, begrunnelse for problemstilling) med presentasjon av problemstilling (HVA) og begrunnelse for denne (HVORFOR)
2) Summarisk oversikt over teorigrunnlag for å belyse/drøfte problemet og en grov disposisjon av oppbyggingen av teorikapitlet (HVORDAN)
3) Kort om metoden du ønsker å bruke under datainnhenting. Oppgaver med empiridel skal inneholde en beskrivelse av hvem du eventuelt vil intervju/spørre for å skaffe empiri til oppgaven og hva vil du gjøre dersom du ikke får svar?
4) En tidsplan med milepæler

Fagansvarlig for BED-3013, BED-3073 og SOK-3073 vil kunne gi tilleggskrav til de som framgår av tabell 1. Eksamensordningen i emnet vil alltid framgå av fagets gjeldende emnebeskrivelse.

Vær klar over at innhenting av data gjennom intervju kan være tidskrevende når du setter opp tidsplanen. Problemet består som regel i å få tak i et tilstrekkelig antall respondenter som er villige til å la seg intervju. Dette har vist seg å være kritisk for mange under arbeidet med mastergraden. Det kan derfor være lurt å teste ut hvorvidt det er mulig å innhente data gjennom nødvendige intervjuer eller på annen måte, mens du arbeider med din MTP.

2.1 Oppgavetyper

En masteroppgave kan legge vekt på et eller flere av følgende elementer:

- 1) En empirisk studie av en eller flere bedrifter, institusjoner, organisasjoner eller personer der sammenligninger og analyser er det vesentlige
- 2) En konseptuell oppgave som bidrar til teoriutvikling
- 3) Utvikling av metoder

Oppgaven kan gjerne gjøres i forbindelse med forskningsprosjekter ved HHT eller andre steder, men valg av tema må diskuteres med og godkjennes av veileder. Egen kontrakt skal også undertegnes med prosjektansvarlig, jf. [vedlegg 1](#).

2.2 Å finne fram til en god problemstilling

Definisjoner:

- Tema/problemområde: et avgrenset fagområde og noe innenfor emnet man ønsker mer kunnskap om (et avgrenset området som ikke har en tilfredsstillende løsning eller rommer noen svar).

- Problemstilling/forskningsspørsmål: En beskrivelse av det som skal undersøkes/analyseres. En og samme problemstilling kan ha flere konkrete underordnede forskningsspørsmål.

En problemstilling utgjør en «problemsamling» innenfor et visst tema. Dette innebærer at du kan definere flere underordnede forskningsspørsmål innenfor rammen av en og samme problemstilling. I enkelte sammenhenger kan du også utvikle problemstillinger etter en teoretisk diskusjon i oppgaven.

Problemstillingen/-e er spørsmål som dreier seg om det du vil ha svar på, men behøver ikke alltid å være formulert som ett eller flere spørsmål. I slike tilfeller kan vi si at en bra problemstilling i hvert fall skal kunne omformuleres til et eller flere spørsmål.

En eller flere gode problemstillinger gjør arbeidet lettere, styrer valget av teori, litteratur og empiri, styrer oppgavens disposisjon og er nødvendig for å kunne avslutte en vitenskapelig tekst. Lesere av vitenskapelige tekster skal alltid få svar på **hva** (problemet), **hvorfor** (problemet er interessant/viktig) og **hvordan** (rapporten belyser/løser problemet).

I Rienecker og Jørgensen (2013) er det beskrevet ulike typer problemstillinger etter følgende hovedkategorier:

Redegjørelse – Hva er det?

- Beskrivelse – en redegjørelse eller gjennomgåelse
 - Eksplorativ, problemidentifiserende ("*En redegjørelse for ...*", "*Hva er... ..*", "*Hva hendte...*", "*En kartlegging av...*")
 - Diagnostiserende, klassifiserende ("*Hvilke problem kan oppstå ...*", "*Hvilke konsekvenser har...*")

Tolkning – Hvorfor er det slik?

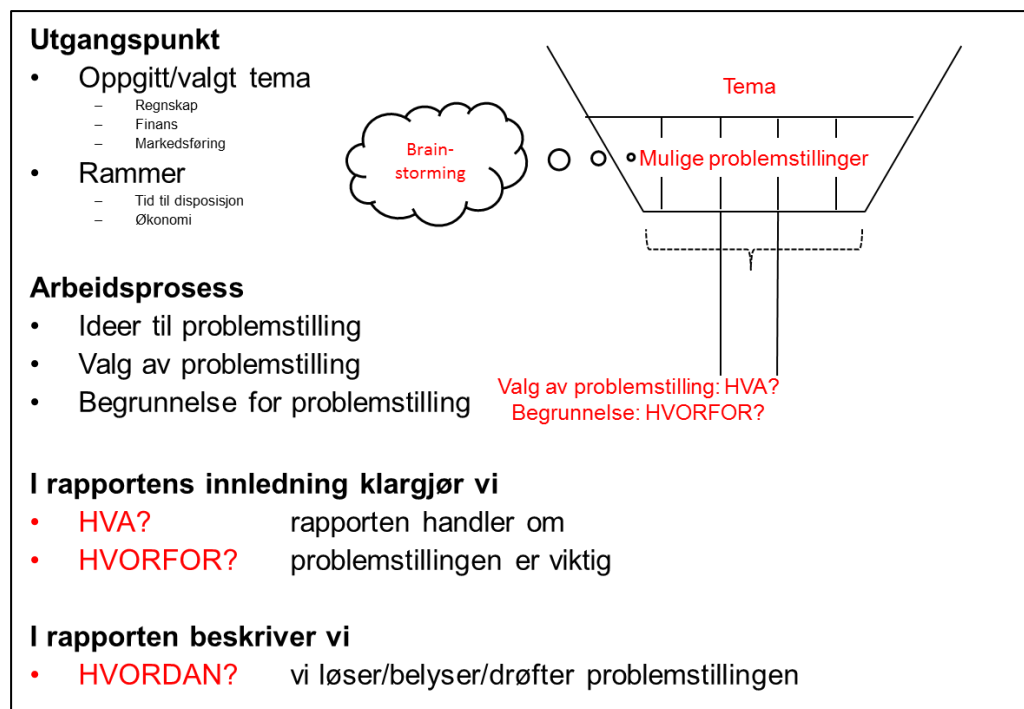
- Analyse – årsak og virkninger
 - Forklarende, forstående ("*Hvordan kan man forklare/tolke ...*", "*Hvorfor er det slik...*")

Handlingsforskrift – Hvordan vurdere/handle?

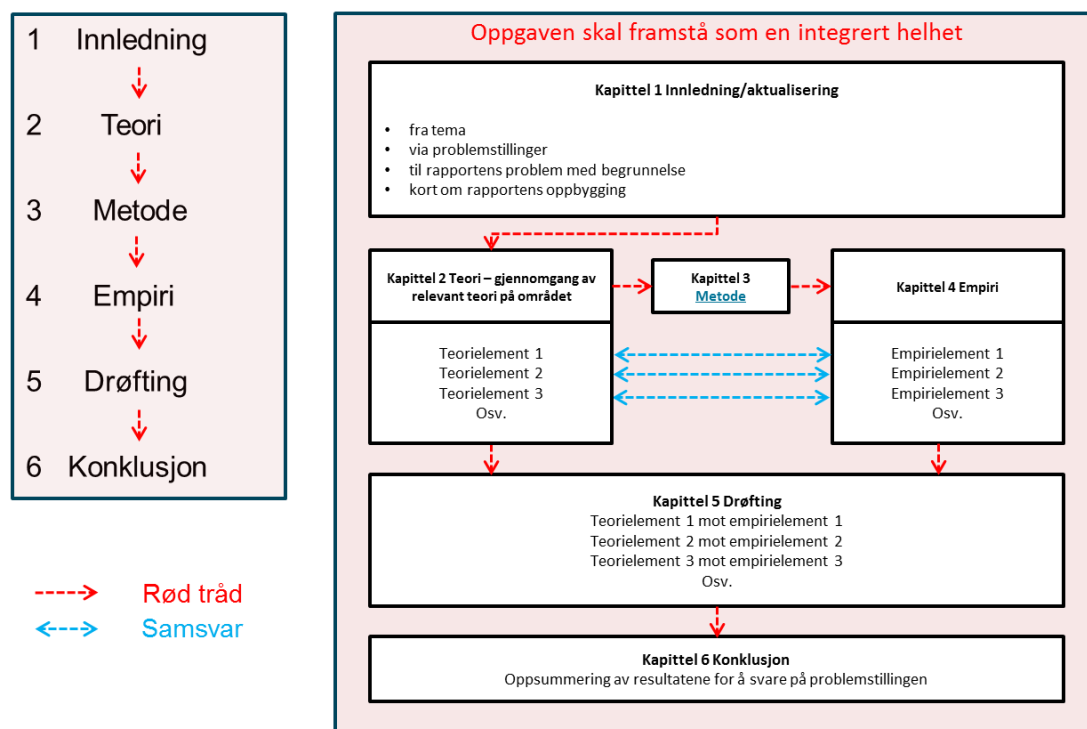
- Drøfting/Syntese/Vurdering
 - Problemløsende/normativ ("*En teoretisk begrunnet løsning på ...*", "*Hvordan bør vi handle i forhold til X?*", "*Hvilke statlige reguleringer bør...*")
 - Intervensjonsorienterende ("*Implementering av et nytt program for ...*")

Når du velger problemstilling, skal denne være interessant og viktig, noe du må argumentere for under innledningen. Innledningen skal derfor inneholde bakgrunnen for problemstillingen og en begrunnelse for hvorfor det er viktig å få belyst problemet. Noen omtaler innledningen av oppgaven som «aktualisering av problemstillingen». Samtidig må oppgaven være nytenkende og vanskelighetsgraden må stå i forhold til masternivået og dine egne ambisjoner.

Figurene 1 og 2 illustrerer rammer og struktur for en masteroppgave:



Figur 1 Rammer for en masteroppgave



Figur 2 Struktur for en masteroppgave

Vi anbefaler alle kandidater å ta kontakt med potensielle veiledere så tidlig som mulig. Fagpersoner med fagkompetanse innen fordypningen du velger å skrive oppgave innenfor, kan være veiledere. Om du ikke selv finner fram til en veileder, vil HHT oppnevne veileder/-e.

Valg av veileder er ofte viktig for arbeidsprosessen. Dersom du selv vet hvem du vil ha som veileder, er dette erfaringsmessig det beste. I tillegg vil de potensielle veilederne også ha en oppfatning av hvilke faglige tema de mener de behersker tilstrekkelig for å kunne gi den beste veiledningen.

I semestre der mange masterkandidater skriver innenfor samme tema, vil det ikke alltid være mulig for en masterkandidat å få ønsket veileder. Tildeling av veileder vil under slike forhold være basert på veiledernes faglige og metodiske interesseområder så langt det lar seg gjøre.

Skriver du en oppgave for en bedrift eller annen ekstern oppdragsgiver, skal du ikke bare forholde deg til bedriftens praktiske krav til oppgaven, men også de kravene som akademia stiller til utforming av problemstilling, diskusjon av teori, valg av metode og behandling av empiriske data. Disse kravene til godt forskningsmessig håndverk skiller seg ofte fra utformingen av rapporter som praktikere vil ha. Den beste måten å tilfredsstille både akademia og praktikere på er først å gjøre en god vitenskapelig oppgave. Etterpå kan du redigere rapporten til et format som oppdragsgiver ønsker.

3 Administrative forhold i tilknytning til masteroppgaven

Som mastergradsstudent plikter du å:

- Sette deg inn i de regler og forskrifter som gjelder for mastergradsstudenter ved UiT.
- Registrere deg som mastergradsstudent hvert semester på [Studentweb](#).
- Melde deg opp til avsluttende eksamen inkludert eventuelt spesialpensum på [Studentweb](#).
- Levere fullstendig og korrekt utfylt og signert veiledningskontrakt med utførlig prosjektbeskrivelse innen gjeldende frist.

3.1 Frister

	Frist
Søknad om opptak til mastergrad	15. april (oppstart i høstsemesteret) på Søknadsveven
Registreringsfrist/oppmelding til eksamen	1. september (høstsemesteret) 1. februar (vårsemesteret)
Trekkfrist/annullere eksamensmelding på studentweb	1. november (høstsemesteret) 15. april (vårsemesteret) (dog senest 14 dager før eksamen)
Veiledningskontrakt	1. juni (oppstart mastergradsarbeid i høstsemesteret) 1. desember (oppstart mastergradsarbeid i vårsemesteret)
Innlevering av mastergradsoppgave	1. juni (vårsemesteret) innen kl. 1500 i Munin. 1. desember (høstsemesteret) innen kl. 1500 i Munin. Det er to ordinære innleveringsfrister i studieåret. Oppgaver kan innleveres før denne fristen, men vil ikke bli sensurert før etter fristens utløp.

Søke om utsatt innlevering av mastergradsoppgave	1. mai (vårsemesteret) 1. november (høstsemesteret) Ved begrunnet søknad innen 01.05. /01.11. kan det innvilges utsettelse av innleveringsfristen til hhv. 01.09./01.03. Studenter som ikke har sykemelding eller tvingende grunn får utsettelse på innleveringen med ett semester av gangen. Ved sykefravær av lengde 1-3 uker med legeerklæring kan du få forlenget fristen for innlevering tilsvarende sykefraværsperioden.
Søke om kontor plass på mastergradskontor	10. august for påfølgende studieår. Søknadsskjema sendes på e-post fra studieadministrasjonen i mai/juni.

Du og din veileder skal signere en veilederavtale før skriving av masteroppgaven tar til, jf. [vedlegg 2](#). Du har selv medansvar for å inngå veilederavtalen. Sammen med veilederavtalen følger UiTs etiske retningslinjer for veiledning, jf. [vedlegg 3](#).

3.2 Om mulighet for reisestøtte

Du kan søke om reisestøtte til følgende formål: datainnsamling/feltarbeid, foredrag eller presentasjon på konferanse. Søknaden, jf. [vedlegg 4](#), skal inneholde budsjett for den planlagte reisen, med en kortfattet reisebeskrivelse. Både søker, veileder og instituttleder skal underskrive søknaden. Deretter behandler studieleder ved BFE søknaden. For å kunne få støtte, må din veileder bekrefte at reisen er oppgaverelatert (i hovedsak datainnsamling). Du kan kun søke reisestøtte en gang i løpet av mastergradsperioden. Etter endt reise må du fylle ut reiseregning og legge ved original dokumentasjon på utlegg (fly, buss, hotell osv.).

3.3 Om unntak av oppgaver fra offentlighet

§ 15 i gjeldende eksamensforskrift har følgende ordlyd:

Unntak fra offentlighet

Mastergradsoppgaver eller tilsvarende er i utgangspunktet offentlige.

Oppgaver som inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal unntas offentlighet.

Fakultetene kan også unnta oppgaver fra offentligheten i inntil fem år dersom det foreligger tungtveiende grunner. I særlige tilfeller kan en oppgave unntas for en lengre periode

Dersom det er aktuelt å unnta din oppgave fra offentlighet, må du søke særskilt om dette, jf. [vedlegg 5](#).

3.4 Søknad om utsettelse

Begrunnet søknad om utsettelse må foreligge innen 1. mai i vårsemesteret og 1. november for høstsemesteret. Du kan da av faglige årsaker få innvilget tre måneders utsettelse av innleveringsfristen. Ved sykefravær av lengde 1-3 uker med legeerklæring kan du få forlenget fristen for innlevering tilsvarende sykefraværsperioden. Kandidater som ikke kan fremlegge legeerklæring eller dokumentere annen tvingende grunn får

utsettelse på innleveringen med ett semester av gangen. Tidligste mulighet for innlevering blir da ved neste ordinære innleveringsfrist.

3.5 Innlevering av oppgaven

Du leverer oppgaven ved å laste den opp i UiT Norges arktiske universitets åpne vitenarkiv for faglig og forskningsrelatert materiale – Munin – innen innleveringsfristen kl. 1500 på innleveringsdagen. Framgangsmåten for elektronisk publisering i Munin er beskrevet på universitetets hjemmesider.

Du skal levere oppgaven i pdf-format som et hele (forside, sammendrag, forord, tekst, referanseliste og eventuelt vedlegg i ett). Pass på at alle lenker blir klikkbare ved konvertering til pdf-format. Om du befinner deg utenfor nettverket på UiTs campus, må laste ned UiTs VPN-klient på en maskin du har administratorrettigheter til for å kunne laste opp oppgaven i Munin.

Alle skal laste sine oppgaver opp i Munin. Bare de oppgavene som ikke er unntatt offentlighet eller klausulert på annen måte, vil etter hvert bli gjort tilgjengelige for allmennheten. Rett til å publisere illustrasjoner og annet opphavsrettslig materiale, samt kreditering, må være avklart før publisering.

Du skal sende inn forsiden på oppgaven til *godkjenning hos studiekonsulent* senest fem dager før innlevering. Vær særlig oppmerksom på at du oppgir riktig studieretning og navn på institutt etc. Ved feil på forsiden risikerer du at oppgaven ikke kan legges fram for sensur.

HHT sørger for fordeling av oppgaven til eksamenskommisjonen.

3.6 Sensur og vitnemål

Sensur skjer med vurderingsuttrykk som framgår av UiTs til enhver tid gjeldende eksamensforskrift.

Etter endt sensur sender HHT vitnemål rekommandert så snart det er klart. Dette tar en stund, særlig om sommeren (beregnet minimum fem uker). Vitnemålet sendes til semesteradressen slik du har registrert denne på [Studentweb](#). Det er derfor viktig at din adresse på Studentweb er korrekt.

4 Formelle krav til masteroppgaven

4.1 Omfang og språk

Oppgavens omfang er 30 studiepoeng. Du kan skrive oppgaven alene eller sammen med en annen kandidat. Oppgaven skal være på:

- ca. 60 sider kjernetekst når en kandidat skriver alene,
- ca. 80 sider kjernetekst når to kandidater skriver oppgave sammen

Kjerneteksten omfatter ikke forside, forord, innholdsfortegnelse, referanseliste og vedlegg. Begrensningen av sideantall er satt for å unngå altfor omfattende beskrivende avsnitt og for å premiere gjennomarbeidede og reflekterte tekster der dine analyser og tolkninger kommer til uttrykk. Du kan diskutere lengden på oppgaven med veileder.

Du kan skrive oppgaven på norsk, svensk, dansk eller engelsk uten å søke om tillatelse på forhånd. For andre språk må du søke om tillatelse.

Språket i oppgaven skal være fullt utviklet, aktivt og grammatisk korrekt. Ufullstendige setninger skal ikke forekomme.

4.2 Innhold og struktur

4.2.1 Forside

Oppgaven skal ha en forside som vist i [vedlegg 6](#).

Forsiden (tittelsiden) skal kun inneholde:

- Tittel på oppgaven
- Forfatternavn (hvis flere, under hverandre)
- Institusjonens navn (Handelshøgskolen og UIT Norges Arktiske Universitet)
- Måned og årstall for innlevering (eksempel: Juni 2018)

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

4.2.2 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
- Fotnoter: Ikke tillatt
- Uthevinger i teksten: Skal skje ved bruk av *kursiv* eller **fet skrift**, (ikke ved understreking eller STORE BOKSTAVER)
- Referanser: Skal skje ved bruk av stilen APA 6th, se avsnitt [4.2.9](#) eller en annen referansestil (Harvard-stilen, Stanford-stilen etc.) Valgt stil skal anvendes konsekvent.

4.2.3 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.

4.2.4 Sammendrag og nøkkelord

Sammendraget skal bestå av 1-2 sider som beskriver problemstilling, metode og sentrale resultater. Om du har brukt programpakker til beregninger, skal du oppgi hvilke.

For å gjøre oppgaven søkbar i Munin skal oppgaven inneholde nøkkelord. Disse bør komme etter sammendraget, ca. fem nøkkelord er normalt.

4.2.5 Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen skal maksimalt ha tre overskriftsnivå.

4.2.6 Oppbygging av masteroppgaven

Normalt skal en masteroppgave ha følgende struktur:

- 1) Innledning / bakgrunn / problemdiskusjon
- 2) Teori
- 3) Metode
- 4) Empiri/resultater
- 5) Diskusjon/konklusjon
- 6) Referanseliste
- 7) Vedlegg

Du skal følge den generelle strukturen. Du kan for eksempel ikke plassere metodedelen foran teoridelen fordi dette avviker fra aksepterte normer innenfor akademien.

4.2.7 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 sidennummer, men inngå i nummereringen).

4.2.8 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.

4.2.9 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 6th som sin referansestil. Det fins en egne norsk versjon av APA 6th.

Universitetsbibliotekets (UBs) EndNote-sider finner du her:

<https://uit.no/ub/skrive/endnote>

Ved skriving av masteroppgaver ved HHT skal du bruke stilen APA 6th eller en annen anerkjent referansestil (Harvard, Stanford 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 6th finner du her:

https://uit.no/ub/skrive/art?p_document_id=429864

4.3 Nærmere om litteratur- og kildebruk

En del av masteroppgaven går ut på å vise at du har lest deg opp på emnet gjennom bruk av et antall referanser. Da kan du lett bli blind på hva som er dine egne ord og hva som er andres ord. Dersom du låner tekst fra andre uten å angi långivers navn i teksten, kalles det i vitenskapelig sammenheng for plagiat. Dette er verken akseptabelt ut fra et etisk perspektiv eller tillatt i forhold til opphavsretten.

Plagiat kan lede til mange ubehageligheter for deg. Derfor gjelder det å være bevisst på hva som er dine egne ord og hva som er andres ord. For å hjelpe deg å holde orden på din kildebruk må du kjenne betydningen av begrepene *ekserpere*, *sitere*, *referere* og *reflektere*. Det blir fort et problem om du tror du refererer, men i virkeligheten siterer, eller tror du reflekterer, men i virkeligheten refererer.

4.3.1 Ekserpere

Ekserpere betyr å plukke ut /gjøre utdrag. For deg betyr det å holde orden på innholdet i artikler og bøker. Problemet oppstår når du skal sitere en tekst og ikke finner siden i boken der sitatet stod, eller til og med ikke finner boken. Du bør derfor ekserpere, dvs. gjøre utdrag av den leste teksten for kommende bruk. Dette kan du gjøre ved å markere teksten med markørpenn eller vanlig penn, kommentere teksten i marginen eller kopiere siden (husk å få med fullstendig referanse til kilden). Fordelen med slike utdrag er at du senere kan avgjøre om du vil sitere eller referere teksten.

4.3.2 Sitere

Å sitere betyr å kopiere. Det betyr at du gjengir en tekst **nøyaktig** fra en kilde i din egen tekst. Det er fullt legitimt å gjøre dette. På den måten viser du noe viktig som andre har skrevet og som er så bra formulert at du ikke kunne formulert det bedre selv. Sitater vil derfor kunne være perler som forgyller teksten. Du må imidlertid være sparsom med å gi perler for de kan fort miste sin glans. Også din egen tekst kan miste glansen. Du må på en nøyaktig måte vise at det er et sitat og ikke et referat gjennom bruk av sitattegn ("...") og angi kilden til sitatet (forfatter, årstall, sidetall) etter sitatet. Fullstendig kildereferanse skal leseren kunne finne i litteraturlisten. Et sitat er altså originaltekst, dvs. du skal **ikke** oversette et sitat fra engelsk til norsk! Nøyaktig sideangivelse er viktig for at leseren skal kunne kontrollere at det er en nøyaktig kopi.

Unnlatelse av anmerkning av sitater vil kunne bli betraktet som forsøk på fusk, som igjen kan føre til at oppgaven blir underkjent. Handelshøgskolen har tilgang til verktøyet URKUND for elektronisk sitatkontroll av studentarbeider.

4.3.3 Referere

Å referere betyr med egne ord. Litteraturdiskusjonen i masteroppgaver er i stor grad referater fra originalkilder. Hvor nært du ligger originalen avgjør om det er et sitat eller referat. Referater er en gjenfortelling med egne ord av det du har lest fra kilden og den må være mest mulig korrekt. Problemet oppstår dersom du ikke tør endre ordlyden fra originalen for mye. Dermed nærmer du deg et sitat istedenfor et litt mindre nøyaktig referat – uten at du siterer. Derfor kan grensen mellom sitat og referat være hårfin og

vanskelig for leseren å oppdage. Imidlertid er det ditt ansvar som forfatter å behandle kildene på en korrekt måte og leseren må kunne stole på deg som forfatter. Det beste er å bruke egne ord.

Et referat kan også resultere i mange gjentakelser dersom du refererer mekanisk. På en side kan du da lett få samme referanse 10 ganger. Da kan leseren lett bli mistenksom og undre om du siterer eller refererer. Din oppgave er å referere på en så bra måte at det rekkes med å referere til samme kilde kanskje 3 ganger istedenfor 10 ganger. Med andre ord: unngå den tredoble referatfellen: 1) at du plagierer istedenfor siterer, 2) at du refererer så nært originalen at du isteden siterer og 3) at du mekanisk stabler referanse på referanse. Du kan unngå denne fellen ved å reflektere.

4.3.4 Reflektere

Å reflektere betyr å tenke seg om en ekstra gang og at du sammenholder dine egne tanker mot andres tanker. Refleksjon innebærer at du så langt som mulig skriver med egne ord det du vil referere fra en annen tekst. Dette har å gjøre med tekstforståelse, selvforståelse, formuleringsevne og et rikt ordforråd. Ved bedømming av den endelige masteroppgaven vurderer sensorene din evne til refleksjon som en del av evalueringen.

5 Veiledning

I veiledningstiden inngår følgende:

- tid til godkjenning av problemstilling
- gjennomlesning av utkast til tekstelementer fra kandidat/er
- tilbakemelding (fra veiledningsmøter, e-post etc.)
- veiledningsmøter
- administrative gjøremål i forbindelse med veiledningskontrakten

Det kan være fornuftig å organisere arbeidet med masteroppgaven ved å inndeले veiledningen i seksjoner slik:

1. Innledning med forslag til tema / problemstilling
2. Teoretisk forankring / litteraturgjennomgang
3. Design / metodegjennomgang.
4. Analyse og presentasjon av resultater
5. Avslutning / diskusjon / oppsummering

Med en slik inndeling vil veiledningsprosessen være mer effektiv for begge parter. Tidsplan for oppgaven og veiledning avtaler du med din veileder. Les også gjennom de etiske retningslinjene som gjelder for veiledningsarbeidet, jf. [vedlegg 3](#).

Det er viktig at du kommer tidlig i gang med arbeidet og at du bruker veilederressursen fra start. Start så tidlig som mulig! Tida du har til disposisjon er knapp!

Lag veldefinerte mål for arbeidsprosessen og oppgaven. Diskuter problemformulering og disposisjon med veileder. Lag gjerne seminargrupper med andre kandidater.

Du kan ikke forvente at veileder skal korrekturlese manuskripter. Språkgransking er din oppgave. Språket skal være fullt utviklet og gjennomarbeidet. Ufullstendige setninger skal ikke forekomme. Bruk tilgjengelige hjelpere (for eksempel tekstbehandlingsprogrammets stavekontroll og Norsk Språkråds rettskrivningssider som du finner her www.sprakrad.no). Oppgaven skal være fri for hentydninger, anekdoter og vitser som gjør narr av folk (sexistiske, rasistiske, homofobiske etc.).

Veiledning gis normalt fram til én uke før innleveringsfristen.

6 Arbeidskrav

Masteroppgavene har ulike emnekoder/emnebeskrivelser. De ulike emnene har ulike arbeidskrav. Hvilke arbeidskrav som er obligatorisk for din masteroppgave finner du i emnebeskrivelsen.

Hvilken emnebeskrivelse og emnekode din masteroppgave faller inn under, avhenger av forhold som f.eks. studieprogram, major (for Master i økonomi og administrasjon samt ledelse, innovasjon og marked).

Referanser

Rienecker, L., & Jørgensen, P. S. (2013). *Den gode oppgaven: håndbok i oppgaveskriving på universitet og høyskole*. Fagbokforl..

Vedlegg

Vedlegg 1: Avtale om deltakelse i forskningsprosjekt

Vedlegg 2: Veiledningskontrakt for masteroppgaver

Vedlegg 3: Etske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Vedlegg 4: Søknad om støtte til individuell mastergradsreise

Vedlegg 5; Søknad om unntak av oppgave fra offentlighet

Vedlegg 6: Forside masteroppgave

Vedlegg 1 – Avtale om deltakelse i forskningsprosjekt



A V T A L E

Avtale mellom student.....født....., og

**UiT Norges arktiske universitet (UiT) v/prosjektansvarlig.....
vedrørende studentens deltakelse i forskningsprosjektet.....**

.....

1. Avtalens formål

Formålet med denne avtalen er å regulere avtaleforholdet mellom UiT og studenten for studentens deltakelse i ovennevnte forskningsprosjekt. Dette gjelder blant annet rettigheter til prosjekresultater og opphavsretten til mastergradsoppgaven og/eller andre arbeider studenten utarbeider som en del av prosjektet.

2. Prosjekresultater

Prosjektansvarlig, eller andre i henhold til prosjektavtalen, blir eier av prosjekresultater som studenten frembringer alene eller sammen med andre i prosjektet, og prosjektansvarlig har enerett til å utnytte disse.

Med prosjektansvarlig forstås det fakultet, institutt eller person som er ansvarlig for at forskningsprosjektet gjennomføres i henhold til prosjektavtalen.

Gjør studenten en oppfinnelse alene eller sammen med andre i prosjektet og oppfinnelsen utnyttes ervervsmessig av en eller flere av prosjektpartnerne, har studenten krav på rimelig godtgjøring. Ved fastsettelsen av godtgjørelsen skal det særlig tas hensyn til oppfinnelsens verdi og den betydning studenten har hatt for oppfinnelsens tilkomst.

Prosjektansvarlig kan ved egen avtale tilbakeføre til studenten rettighetene til prosjekresultatene studenten har frembragt.

3. Mastergradsoppgaven

Studenten skal skrive mastergradsoppgave ved:(fakultet)
innenfor mastergradsprogrammet i

Oppgavens tittel er:

.....

Veileder er:.....

Før innlevering av masteroppgaven til bedømmelse ved UiT, skal studenten i samråd med veileder ta stilling til om oppgaven inneholder forskningsdata som må hemmeligholdes. Dersom dette er tilfellet, skal veileder eller studenten anmode fakultetet om at mastergradsoppgaven unntas offentlighet, jf. forskrift for eksamener ved UiT Norges arktiske universitet § 15. Fakultetet tar stilling til om mastergradsoppgaven kan unntas offentlighet og eventuelt hvor lenge.

Studenten har opphavsrett til mastergradsoppgaven, med de begrensinger som følger av denne avtalen. Prosjektpartnerne har rett til å få et eksemplar av mastergradsoppgaven med eventuelle vedlegg, og til å gjøre seg kjent med UiTs sensurvedtak og eventuell begrunnelse for karakterfastsettelsen.

4. Publisering og annen offentliggjøring

Studenten har rett til å publisere mastergradsoppgaven eller deler av denne, så langt denne ikke er unntatt offentlighet, jf. punkt 3. For publisering av andre prosjektarbeider fra det angjeldende prosjektet, kreves skriftlig samtykke fra prosjektansvarlig.

For annen form for offentliggjøring av forskningsresultater fra prosjektet, som for eksempel ved meddelelse ved undervisning, seminarer eller konferanser, kreves også skriftlig samtykke fra prosjektansvarlig.

Når studenten har avsluttet sitt forhold til prosjektet, og mastergradsoppgaven eventuelt ikke lenger er unntatt offentlighet, kan studenten publisere nye arbeider basert på data fra mastergradsoppgaven uten samtykke fra prosjektansvarlig.

5. Medforfatterskap

Vancouver-reglene skal legges til grunn for hva som kreves for å være medforfatter ved studentens arbeider.

Prosjektansvarlig skal på et tidlig stadium i prosjektet ta opp spørsmål om medforfatterskap med studenten. Dersom det er mulig, bør det avklares hvilke artikler som skal skrives i fellesskap, hvilke artikler som skal skrives individuelt og hvordan forfatterrekkefølgen eventuelt skal være. Det bør føres referat fra slike samtaler. Eventuelle avtaler må nedfelles skriftlig og underskrives av de aktuelle deltakerne.

Bare studenten skal være forfatter til mastergradsoppgaven eller andre studentarbeider studenten utarbeider som en del av sitt studium ved UiT.

5. Taushetsplikt

Studenten plikter å holde hemmelig det han/hun får vite om prosjektdeltakernes tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som kan være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Taushetsbelagt informasjon skal ikke kunne overføres til andre eller publiseres uten at det foreligger et skriftlig samtykke fra prosjektansvarlig.

6. Tvister

Denne avtalen reguleres av norsk rett. Partene skal søke å løse tvister gjennom forhandlinger. Tvister som ikke er løst innen 30 dager etter at en part har satt frem krav om forhandlinger, kan av hver av partene bringes inn for de ordinære domstoler med verneting i Nord-Troms tingrett.

7. Underskrift

Dersom veileder for mastergradsoppgaven er en annen en prosjektansvarlig, eller den som skriver under på vegne av prosjektansvarlig, må også veileder underskrive kontrakten.

Denne kontrakt er underskrevet i to eksemplarer, ett til hver av partene.

Sted, dato: _____

Sted, dato: _____

Student

For prosjektansvarlig

Sted, dato: _____

Veileder

Vedlegg 2 –Veiledningskontrakt for masteroppgaver ved Handelshøgskolen

VEILEDNINGSKONTRAKT FOR MASTEROPPGAVER VED HANDELSHØGSKOLEN

Studenten leverer veiledningskontrakten til godkjenning ved HHT i semesteret FØR arbeidet med oppgaven påbegynnes (innen 1. desember eller 1. juni).

Endringer i kontrakten underveis, eks. pensum, veileder, permisjoner/forlengelse o.l. skal behandles av Handelshøgskolen.

1. Studentens personalia

Navn	Adresse
Fødselsnummer	
E-post	Mobil

2. Veiledere

Angi hovedveileder og evt. biveileder eller ekstern veileder. Hovedveileder har det overordnede ansvar for instituttets oppfølging av kontrakten. Studenten har rett på veiledning den tidsperiode han/hun i henhold til studieplanen skal gjennomføre masteroppgaven. Hvis veileder planlegger å ha forskningstermin i kontraktsperioden skal studenten informeres om dette ved kontraktsinngåelse. Veileder er i samarbeid med instituttet ansvarlig for å sikre studenten veiledning i hele kontraktsperioden.

Hovedveileder:	Institutt
Biveileder I:	Kontoradresse:
Biveileder II:	Kontoradresse:

3. Studieprogram

Studieprogram:	<input type="checkbox"/> 2-årig/120 studiepoeng	<input type="checkbox"/> 2,5-årig/90 studiepoeng
Studieretning:	Institutt:	

4. Masteroppgaven

a) Foreløpig tittel:	<input type="checkbox"/> 30 studiepoeng

En prosjektbeskrivelse skal legges ved på eget ark. Den skal inneholde:

- Problemstilling
- Mål
- Tidsplan/milepæler
- Metoder
- Evt. samarbeidspartnere av teknisk eller vitenskapelig art

b) Gjennomføring av masteroppgaven

Alle masterstudenter har krav på å få utføre masteroppgaven individuelt. Gruppeoppgave kan velges hvis studentene selv setter sammen gruppen og veileder aksepterer det. Veiledningskontraktene skal leveres samlet.

☐ Individuell oppgave.

☐ Gruppeoppgave med individuell bedømmelse. Den enkeltes bidrag skal kunne dokumenteres.

Medstudenter i gruppeoppgave:

c) Tidsplan for masteroppgaven

Masteroppgaven skal gjennomføres innen fastsatt frist..

Oppgaver på 30 studiepoeng skal normalt leveres innen 1. juni eller 1. desember i oppgavesemesteret.

Utleveringsdato:

Innleveringsdato:

d) Planlagt studieprogresjon

For deltidsstudenter må studieprogresjonen være minst 50 %. Masteroppgaver på 30 studiepoeng skal normalt gjennomføres på heltid. Masterstudenter som har engasjement som hjelpelærer/lab.veileder o.l. kan søke justering av studietida.

☐ Heltidsstudent

☐ Deltidsstudent

_____%

5. Merknader

6. Underskrifter

Student, hovedveileder og andre veiledere er enige i alle punktene i veiledningskontrakten.

Student/dato:

Hovedveileder/dato:

Biveileder/dato:

Biveileder/dato:

Instituttleder/dato:

Vedlegg 3 – 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 vennskapsforhold, 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.

Vedlegg 4 – Søknad om støtte til individuell mastergradsreise

FAKULTET FOR BIOVITENSKAP, FISKERI OG ØKONOMI
HANDELSHØGSKOLEN

SØKNAD OM STØTTE TIL INDIVIDUELL MASTERGRADSREISE

Skriv inn navn	Skriv inn epost	Skriv inn fødselsnummer
----------------	-----------------	-------------------------

Beskriv kort reisested, -formål og -varighet

--

Budsjett:

Reiseutgifter	kr		Reisen dekkes med:		
Overnatting	kr		Egenandel	kr	
Kostgodtgjørelse	kr		Studentreisemidler	kr	
Andre kostnader	kr		Andre midler, spesifiseres	kr	
SUM	kr		SUM	kr	

Herav søkes dekket av BFE, samlet søknadssum: kr _____
(For tiden kan det gis inntil kr 4 000,00 i støtte)

Studieretning: _____ Startsemester: _____

Dato: _____ Underskrift søker: _____

Veileders anbefaling:

--

Dato: _____ Underskrift veileder: _____

Dato: _____ Instituttleders godkjenning: _____

Støtte innvilget med inntil: kr _____

Dato: _____ Studieleder: _____

RETTLEDNING

Søknad om støtte til individuell mastergradsreise.

Du må sette opp budsjett for den planlagte reisen, med en kortfattet reisebeskrivelse. Skjemaet skal undertegnes av deg, din veileder og instituttleder, før det leveres til administrasjonen.

Det kan tildeles støtte til reiser som din veileder bekrefter er oppgaverelatert (for datainnsamling i forbindelse med utarbeiding av oppgaven, eller til presentasjon av oppgavens resultater på fagkonferanse). Veileder må nøye vurdere reisens relevans i forhold til den oppgaven som skal skrives. Instituttleder godkjenner ved sin underskrift det faglige innholdet.

Reiser til UiT i forbindelse med veiledning og avsluttende eksamen kan ikke dekkes over denne posten.

Hvis søknaden gjelder en reise som kan tildeles støtte etter gjeldende retningslinjer, kan du få forskudd med inntil 75% av beløpet. Etter at reisen er gjennomført skal det så raskt som mulig og seinest innen 1 måned leveres reiseregning, vedlagt kvitteringer for de utlegg som du har hatt og ønsker refundert hos oss. For dokumentasjon av flyreise må du legge ved ombordstigningskort samt original flybillettfaktura.

**Handelshøgskolen ved UiT
Norges arktiske universitet**

Vedlegg 5 – Søknad om unntak av oppgave fra offentlighet

Søknad om unntak av masteroppgave fra offentlighet skal skrives i henhold til nedenstående mal:

Til Handelshøgskolen ved UIT
 Studieadministrasjonen

Fra Fornavn Etternavn
 Fornavn Etternavn (dersom mer enn en)

Sted, dato

SØKNAD OM AT MASTEROPPGAVE UNNTAS FRA OFFENTLIGHET

Undertegnede søker herved om at min/vår masteroppgave med tittel

Oppgavens tittel inn her

unntas fra offentlighet i x år (maksimalt 5 år) regnet fra innleveringsdato med hjemmel i Eksamensforskriften § 15.

Årsaken til at oppgaven søkes unntatt fra offentlighet er:

Skriv begrunnelsen her (for eksempel at respondenter/bedrifter har stilt krav om dette for å være villige til å opptre som informanter). Begrunnelse er nødvendig for at studieadministrasjonen skal kunne fatte vedtak i saken.

Med vennlig hilsen

Kandidat

Kandidat

Brevet signeres av søker/-ne



UiT Norges arktiske universitet

Handelshøgskolen ved UiT

[Tittel masteroppgave]

[Undertittel]

[Fornavn, Etternavn]

Masteroppgave i [Studieprogram] [Kurskode] [Måned 20xx]

