



UiT Norges arktiske universitet

Handelshøgskolen ved UiT

Retningslinjer for skriving av masteroppgaver

Emnekode BED-3901, BED-3901H, BED-3902, SOK-3901

Revidert november 2021

1 OM SKRIVING AV MASTEROPPGAVER VED HANDELSHØGSKOLEN.....	4
2 MASTEROPPGAVER – FORMELLE KRAV MM.	5
2.1 OPPGAVETYPEN	5
2.2 OMFANG OG SPRÅK	5
2.3 INNHOLD OG STRUKTUR	6
2.3.1 Forside.....	6
2.3.2 Format på oppgavens tekst	6
2.3.3 Forord.....	6
2.3.4 Sammendrag og nøkkelord.....	6
2.3.5 Innholdsfortegnelse.....	6
2.3.6 Oppbygging av masteroppgaven.....	7
2.3.7 Sidenummerering	7
2.3.8 Nummerering av tabeller og figurer	7
2.3.9 Referanser og bruk av referanseverktøy.....	7
2.4 VEILEDNING	7
2.5 OBLIGATORISK ARBEIDSKRAV.....	8
3 FORSKNINGSETIKK.....	8
4 ADMINISTRATIVE FORHOLD I TILKNYTNING TIL MASTEROPPGAVER.....	9
4.1 FRISTER	9
4.2 OM MULIGHET FOR REISESTØTTE.....	10
4.3 OM UNNTAK AV OPPGAVER FRA OFFENTLIGHET	10
4.4 SØKNAD OM UTSETTELSE.....	10
4.5 INNLEVERING AV OPPGAVER	10
4.6 SENSUR OG VITNEMÅL	11
4.7 SAMSKRIVING/SAMARBEID – KLAGEADGANG	11
VEDLEGG.....	11
VEDLEGG 1 – AVTALE OM DELTAKELSE I FORSKNINGSPROSJEKT	12
VEDLEGG 2 – FORSIDE	15
VEDLEGG 3 – VEILEDNINGSKONTRAKT FOR MASTEROPPGAVER VED HANDELSHØGSKOLEN.....	16
VEDLEGG 4 – ETISKE RETNINGSLINJER FOR VEILEDNING VED UiT NORGES ARKTISKE UNIVERSITET.....	18
VEDLEGG 5 – DIKTAFFON-APP.....	20
VEDLEGG 6 – SØKNAD OM STØTTE TIL INDIVIDUELL MASTERGRADSREISE	23
VEDLEGG 7 – SØKNAD OM UNNTAK AV OPPGAVE FRA OFFENTLIGHET.....	25

1 Om skriving av masteroppgaver ved Handelshøgskolen

Disse retningslinjene gjelder ved skriving av masteroppgaver med emnekode BED-3901, BED-3901H, BED-3902 og SOK-3901 ved UiT Norges arktiske universitet – Handelshøgskolen.

Alle mastergradskandidater ved Handelshøgskolen 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 faglige 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.

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

Masterstudiet går over fire semestre, der du skal forberede masteroppgaven i tredje semester og gjennomføre oppgaven i fjerde semester:

- **Forarbeid til masteroppgaven.** Forarbeidet gjennomføres i fordypningsemne tilknyttet aktuelt studieprogram, BED-3013H, BED-3073 eller SOK-3073, tredje semester. Gjennom arbeidskrav/semesteroppgave i fordypningsemnet formuleres og forankres en problemstilling du kan skrive om i masteroppgaven. Temaet som velges skal være relatert til den fordypningen du har valgt. Du har selv ansvar for å finne og utvikle tema i samarbeid med faglærere/veileder. Innenfor det valgte temaet skal du så definere en problemstilling som danner grunnlaget for din masteroppgave.
- **Gjennomføre masteroppgaven.** I fjerde semester skal du kun arbeide med masteroppgaven og levere denne innen fastsatt frist. Arbeidet med masteroppgaven skjer med bistand fra tildelt veileder. Tildeling av veileder skjer kun etter gjennomført/bestått fordypningsemne.

2 Masteroppgaven – formelle krav mm.

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 Handelshøgskolen eller andre steder, men valg av tema må diskuteres med og godkjennes av veileder. Egen kontrakt skal også undertegnes med prosjektansvarlig, jf. [vedlegg 1](#).

Skriver du en oppgave i samarbeid med eller for en bedrift eller annen ekstern oppdragsgiver, skal du ikke bare forholde deg til bedriftens praktiske krav til oppgaven, men også de kravene som academia 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 (konsulentrapport). Den beste måten å tilfredsstille både academia og praktikere på er først å gjøre en god vitenskapelig oppgave. Etterpå kan du redigere masteroppgaven til et format som oppdragsgiver ønsker.

2.2 Omfang og språk

Masteroppgavens omfang er 30 studiepoeng. Du kan skrive oppgaven alene eller sammen med en annen kandidat.

Oppgaver innen økonomi og administrasjon og ledelse, innovasjon og marked skal være på:

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

Oppgaver innen samfunnsøkonomi skal være på:

- ca. 35-40 sider kjernetekst når en kandidat skriver alene,
- ca. 50-60 sider kjernetekst når to kandidater skriver oppgave sammen

Du kan diskutere lengden på oppgaven med veileder.

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 skrive oppgaven på norsk, svensk, dansk eller engelsk uten å søke om tillatelse på forhånd. For andre språk må du 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 rettskrivingsider som du finner her <https://www.sprakradet.no/>.

2.3 Innhold og struktur

2.3.1 Forside

Oppgaven skal ha en forside som vist i [vedlegg 2](#).

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.

2.3.2 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 bunn tekst
- Uthevinger i teksten: Skal skje ved bruk av *kursiv* eller **fet skrift**, (ikke ved understreking eller STORE BOKSTAVER)
- Referanser: For referansestil og bruk av referanseverktøy, se avsnitt [2.3.9](#).

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.3.5 Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen skal maksimalt ha tre overskriftsnivå.

2.3.6 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.

2.3.7 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.

2.3.9 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 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 masteroppgaver 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>.

2.4 Veiledning

Veileder tildeles av studieadministrasjonen ved Handelshøgskolen basert på innlevert veiledningskontrakt og prosjektskisse (se [vedlegg 3](#)).

Avklaring om forventninger og videre veiledningsforløp gjøres mellom kandidat og veileder på innledende veiledningsmøter. For nærmere informasjon om veiledningsforholdet se [vedlegg 4](#).

Veiledning gis normalt fram til én uke før innleveringsfristen.

2.5 Obligatorisk arbeidskrav

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

3 Forskningsetikk

Mastergradsarbeidet har også forskningsetiske sider som skal være gjenstand for vurdering, og dette er et ansvar som deles mellom student og veileder. Veilederen har et ansvar for å diskutere de forskningsetiske sidene ved mastergradsprosjektet med deg.

Forskningsetikk innebærer at forskeren skal respektere forskningsdeltakernes autonomi, integritet, frihet og medbestemmelse. I praksis handler det om å gi forskningsdeltakere tilstrekkelig informasjon om undersøkelsen og at de som deltar i prosjektet skal ha samtykket til deltakelse enten muntlig eller skriftlig. Deltakerne i prosjektet kan også trekke seg fra forskningsprosjektet når som helst og uten å begrunne hvorfor de ikke ønsker å delta. Det er de nasjonale forskningsetiske komiteene som har utarbeidet etiske retningslinjer for forskning, og du kan lese mer om etiske retningslinjer for forskning her:

<https://www.forskningsetikk.no/retningslinjer/hum-sam/forskningsetiske-retningslinjer-for-samfunnsvitenskap-humaniora-juss-og-teologi/>

I oppgaver der det samles inn empiri må man ikke bare forholde seg til gjeldende normer og verdier i forskningen (presentert ovenfor), men også til lovverket som er knyttet til personvern. Her har instituttet og veilederen et overordnet ansvar, men også du som student. I mange mastergradsoppgaver vil en konkret vurdering være om prosjektet er meldepliktig i lys av personopplysningsloven. Kort sagt betyr dette at hvis du i prosjektet behandler direkte eller indirekte personopplysninger skal gjennomføringen av prosjektet meldes inn til Norsk Samfunnsvitenskapelig Datatjeneste (NSD). Du finner NSD ved hjelp av denne lenken:

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

Selve meldeskjemaet og videre informasjon om å fylle ut dette finner du her:

<https://www.nsd.no/personverntjenester/fylle-ut-meldeskjema-for-personopplysninger>. Når du melder inn prosjektet må du også legge ved et informasjonsskriv. Mal til informasjonsskriv finner du her: <https://www.nsd.no/personverntjenester/fylle-ut-meldeskjema-for-personopplysninger/sjekkliste-for-informasjon-til-deltakerne>

På NSD's sider finner du også informasjon om hvordan du kan redusere personvernulempen ved å delta i prosjektet ditt og forkorte behandlingstiden hos NSD. Dette kan du lese mer om her: <https://www.nsd.no/personverntjenester/oppslagsverk-for-personvern-i-forskning/personvernulempe>

Hvis du er usikker på om prosjektet ditt omfatter behandling av personopplysninger, eller ønsker å gjennomføre et prosjekt uten å behandle personopplysninger, kan du se nærmere på denne lenken: <https://www.nsd.no/personverntjenester/oppslagsverk-for-personvern-i-forskning/hvordan-gjennomfore-et-prosjekt-uten-a-behandle-personopplysninger>

Det anbefales å ha en god dialog med veileder eller faglærer på fordypningskurset i vurderingen av de forskningsetiske sidene ved prosjektet. Vær ellers oppmerksom på at elektroniske opptak, f.eks. intervju, i seg selv betyr at prosjektet behandler personopplysninger og at prosjektet må meldes inn til NSD. Det er også viktig å være klar over at opptak fra mobiltelefon krever at du bruker en sikker løsning. En mobilapp (Nettskjema-Diktafon) er utviklet ved Universitetet i Oslo og gjort tilgjengelig for studenter og ansatte ved andre universitet. Du finner mer informasjon om mobilappen ved hjelp av denne lenken: <https://nettskjema.no/>, samt bruksanvisning lagt ved som vedlegg til disse retningslinjene ([vedlegg 5](#)).

God forskningsetikk omfatter også å følge god henvisningsskikk og unngå plagiering. 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, og vil kunne bli betraktet som fusk som igjen kan føre til at oppgaven blir underkjent.

God henvisningsskikk er noe du skal ha opparbeidet gjennom årene som student. Om du har behov å se nærmere på dette, kan du gå til UBs sider for oppgaveskriving: <https://uit.no/ub/skriveogreferere/oppgaveskriving>

Handelshøgskolen har tilgang til verktøyet Ouriginal for elektronisk sitatkontroll av studentarbeider. Se også punkt [2.3.9](#) for bruk av referanseverktøy.

4 Administrative forhold i tilknytning til masteroppgaven

4.1 Frister

	Frist
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 og prosjektskisse	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 1.mai /1.november kan det innvilges utsettelse av innleveringsfristen til hhv. 1.september/1.mars
--	---

4.2 Om mulighet for reisestøtte

Du kan søke om reisestøtte til følgende formål: datainnsamling/feltarbeid, foredrag eller presentasjon på konferanse. Søknaden, jf. [vedlegg 6](#), 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 én gang i løpet av mastergradsperioden. Etter endt reise må du fylle ut reiseregning og legge ved original dokumentasjon på utlegg (fly, buss, hotell osv.).

4.3 Om unntak av oppgaver fra offentlighet

§ 33 i Forskrift for studier og eksamener ved UiT Norges arktiske universitet har følgende ordlyd:

- 1) «Mastergradsoppgaver eller tilsvarende er som hovedregel offentlige, og skal gjøres åpent tilgjengelig i universitetets digitale vitenarkiv.
- 2) Oppgaver som inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, er unntatt offentlighet og skal ikke gjøres åpent tilgjengelig som nevnt i første ledd. Universitetet kan også unnta oppgaver fra offentligheten i inntil fem år dersom det foreligger tungtveiende grunner. I særlige tilfeller kan universitetet unnta en oppgave for en lengre periode.»

Dersom det er aktuelt å unnta din oppgave fra offentlighet, må du søke særskilt om dette, jf. [vedlegg 7](#).

4.4 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.

4.5 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, <https://uit.no/ub/skriveogreferere/Innleveringmunin>.

Alle skal laste sine oppgaver opp i Munin og i tillegg levere inn masteroppgaven som en eksamensbesvarelse i Wiseflow. Bare de oppgavene som ikke er unntatt offentlighet eller klausulert på annen måte, kan 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.

Handelshøgskolen sørger for fordeling av oppgaven til eksamenskommisjonen.

4.6 Sensur og vitnemål

UiT utsteder digitalt signerte vitnemål og Diploma Supplement. Vitnemålet gjøres tilgjengelig i dokumentarkivet i [Studentweb](#) og i Vitnemålsportalen (vitnemalsportalen.no) for studenter som består en grad.

4.7 Samskriving/Samarbeid – klageadgang

Masteroppgaven kan skrives alene eller sammen med en annen kandidat på samme studieprogram/fordypning. 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.

Vedlegg

Vedlegg 1: Avtale om deltakelse i forskningsprosjekt

Vedlegg 2: Forside masteroppgave

Vedlegg 3: Veiledningskontrakt for masteroppgaver

Vedlegg 4: Etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Vedlegg 5: Diktafon-app

Vedlegg 6: Søknad om støtte til individuell mastergradsreise

Vedlegg 7: Søknad om unntak av oppgave fra offentlighet

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



UiT Norges arktiske universitet

Handelshøgskolen ved UiT

[Tittel masteroppgave]

[Undertittel]

[Fornavn, Etternavn]

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

Vedlegg 2 – Forside

Vedlegg 3 – Veiledningskontrakt for masteroppgaver ved Handelshøgskolen

VEILEDNINGSKONTRAKT FOR MASTEROPPGAVER VED HANDELSHØGSKOLEN VED UIT

Studenten leverer veiledningskontrakten til godkjenning ved Handelshøgskolen i semesteret FØR arbeidet med oppgaven påbegynnes (innen 1. desember eller 1. juni). Endringer i kontrakten underveis, eks veileder, permisjoner/forlengelse o.l. skal behandles av Handelshøgskolen.

1. Studentens personalia

Navn:

Adresse:

Fødselsnummer:

E-post:

Mobil:

2. Tildeling av veiledere

Her skal studenten angi ønsket 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. Handelshøgskolen tildeler veileder. Veileder er i samarbeid med instituttet ansvarlig for å sikre studenten veiledning i hele kontraktsperioden. Veiledning skal gjennomføres i samsvar med etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet.

Ønsket veileder:

Tildelt veileder:

Hovedveileder:

Hovedveileder:

Biveileder:

Biveileder:

3. Studieprogram

Studieprogram:

Major:

4. Masteroppgaven

a) Foreløpig tittel:

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

- Bakgrunn/aktualisering
- Problemstilling
- Oversikt over teoretisk fundament

- Metode
- Evt. samarbeidspartnere av teknisk eller vitenskapelig art
- Tidsplan/milepæler

c) 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. Hver student skal levere individuell veiledningskontrakt.

Kryss av for hvilken type oppgave du skal skrive:

- ☐ Individuell oppgave
- ☐ Gruppeoppgave

Navn på medstudent i gruppeoppgave:

d) Innleveringsdato for din oppgave:

5. Eventuelle merknader

6. Underskrifter

Disse skal påføres etter at veileder er tildelt av Handelshøgskolen

Student, hovedveileder og biveileder er enige i alle punktene i veiledningskontrakten.

Student/dato:

.....

Hovedveileder/dato:

.....

Biveileder/dato:

.....

Instituttleder/dato:

.....

Vedlegg 4 – Etiske retningslinjer for veiledning ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av	Styret ved UiT Norges arktiske universitet (UiT)	Dato:	27.10.2016
Ansvarlige avdelinger:	AFU/UTA	Id:	2016/7526, jf. 5823

Retningslinjene gjelder for veiledning på bachelor- master- og ph.d.-nivå og skal vedlegges veiledningskontrakten.

UiT har det overordnede ansvaret for veiledningen.

1. Veileder skal sikre at studenten får god faglig støtte i sitt arbeid

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

2. Både veileder og student skal gjøre sitt beste for å sikre et kvalitativt godt resultat

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

3. Veileder og student har et felles ansvar for at veiledningen foregår i tilfredsstillende former

- Veileder skal gi samarbeidet med studenten den prioritet som følger av å ta på seg veilederansvar.
- Veileder og student har begge ansvar for å holde regelmessig kontakt slik partene er blitt enige om.
- Veileder skal bestrebe seg på å få lest de tekster studenten leverer så snart hun/han har anledning.
- Om veileder ikke har tid til å lese en tekst omgående, skal studenten informeres om dette, og få beskjed om når teksten vil være lest.
- Veileder og student har begge ansvar for å være godt forberedt til veiledningen.
- Veileder skal overholde avtalt tid når studenten 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 skal anstrenge seg for å holde frister og gjennomføre arbeidsoppgaver slik man er blitt enig om i veiledningen.
- Studenten skal levere tekster for lesing i rimelig tid før avtalt veiledningsmøte.

4. Veileder og student har begge ansvar for at arbeidet gjennomføres med faglig integritet

- Veileder skal formidle de forskningsetiske grunnregler som gjelder for faget.

- b) Veileder skal være oppmerksom på, og veilede i forskningsetiske spørsmål knyttet til studentens arbeid.
- c) Studenten skal sette seg inn i og følge fagets forskningsetiske normer, og be om råd fra veileder dersom han/hun er i tvil.
- d) Dersom veileder ønsker å anvende studentens datamateriale eller forskningsresultater i egne publikasjoner eller forskning, må han/hun innhente tillatelse fra studenten og følge den skikk og bruk som gjelder for kildehenvisninger og kreditering av andres bidrag.
- e) De vanlige reglene for medforfatterskap, slik de går fram av nasjonale og internasjonale retningslinjer, gjelder. Et veilederforhold gir ikke grunnlag for medforfatterskap i seg selv.

5. Begge parter skal vise respekt for den andre partens personlige integritet, og avstå fra enhver handling eller uttalelse som kan oppfattes som krenkende

- a) 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.
- b) Veileder skal avstå fra alle kommentarer om studenten, personlig, fysisk eller kjønnsmessig.
- c) Studenten skal vise tilsvarende respekt for veileder som person.
- d) Veileder må ikke utnytte sin autoritetsposisjon til å oppnå fordeler i forhold til studenten, eller til å oppnå private tjenester eller ytelser.

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

- a) Veileder skal unngå å diskutere interne kollegiale forhold med studenten.
- b) Veileder skal ikke diskutere studentens anliggender med andre studenter.
- c) Studenten skal utvise tilsvarende hensyn overfor veileder.

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

- a) Det påhviler veileder å sørge for at den nødvendige profesjonelle distansen opprettholdes, og unngå situasjoner som kan lede til at den forrykkes.
- b) Veileder og student skal ikke ha nære familiære relasjoner eller felles privatøkonomiske interesser. De skal heller ikke ha en seksuell relasjon eller være i et parforhold med hverandre.
- c) Om et parforhold oppstår, skal institutt- eller fakultetsledelsen informeres og veiledningsrelasjonen avbrytes.
- d) Om veileder og student har et privat vennskapsforhold, skal begge parter være oppmerksomme på viktigheten av tydelige grenser mellom det profesjonelle og det private.
- e) Veileder skal ikke motta noen form for honorar for veiledningen utover det som er avtalt med universitetet.

8. Veileder og student har et felles ansvar for å løse konflikter

- a) Begge parter kan ta opp problemer med samarbeidet eller fremdriften, og anstrenge seg for å bidra til en konstruktiv løsning.
- b) Fakultetet har ansvar for og skal ha rutiner for å løse en eventuell konflikt mellom veileder og student som partene ikke kan løse på egen hånd.
- c) Om veileder og student ser seg tvunget til å bryte veiledningsrelasjonen, skal fakultetet ta ansvar for å håndtere bytte av veileder på en ryddig og tilfredsstillende måte.

Vedlegg 5 – Diktafon-app

Opptak av intervju med diktafon-app

Denne informasjonen handler om hva du **skal** gjøre om du skal ta opp lydfil med informanter i forskning. En lydfil vil være en personopplysning, og du vil derfor måtte forholde deg til regelverket for innhenting av persondata.

Gå inn på nettskjema.no

1. Trykk «Logg inn i nettskjema»
2. Velg Feide-innlogging, og logg inn med dine tre bokstaver og tre tall: Eks.: abc123
3. Velg «Opprett nytt skjema», neste gang velger du kanskje «Mine skjemaer»
4. Gi skjemaet en tittel
5. Velg skjematype «Fra mal» og trykk **NESTE**
6. Velg skjemamal «Nettskjema-diktafon» og trykk **NESTE**
7. Velg formål med innsamlingen (på de neste spørsmålene skal svaret være NEI). Trykk **OPPRETT**
8. Skjemaer du får opp vil være stengt. Trykk **ÅPNE***

*Du får kanskje opp vilkår for bruk av nettskjema først

Nettskjema
Spørreskjemaer, påmeldinger og bestillinger

Forside Mine skjemaer Testskjema

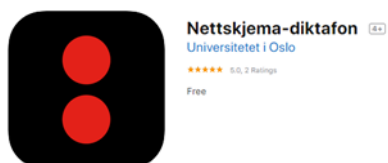
Testskjema
Endre tittel

Åpent for svar?
Skjemaet er stengt
Åpne

9. Skjemaet vil ha et nummer, **MERK DEG DETTE NUMMERET**, se i adressefeltet øverst: f.eks: <https://nettskjema.no/user/form/builder.html?id=139926#!/new>

Appen på mobiltelefonen

1. Gå inn på app-butikken på mobiltelefonen din
2. Søk «Nettskjema-diktafon», og last ned appen



3. Logg inn på appen med skjemanummeret fra nettskjema (kun tallene mot slutten av linken)

4. Nå er det nesten klart til opptak, men:
 - a. Lukk alle andre applikasjoner (apper) du har på telefonen før du starter opptak
 - b. Sett telefonen i flymodus (hvis ikke kan den ringe under intervjuet)
 - c. Du vil bruke av lagringskapasiteten i din egen mobiltelefon, så sørg for at det er ledig plass til opptakene.
5. Gå til hjulet oppe i høyre hjørne. Velg **WIFI** om mulig, sett «Automatisk levering» på **ALLTID** hvis du har tilgang til wifi (hvis ikke lagrer du på mobilen til du kan overføre til nettskjema). Slå av flymodus før overføring/sending.
6. Du kan ta opp i 45 minutter lyd i diktafonappen, så må du lage et nytt opptak. Da bruker du det samme ID-nummeret, men som nytt opptak. Restart telefonen om du får problemer.
7. Lagringstiden på opptaket er 90 dager, så husk å transkribere så raskt som mulig etter opptak.

Tilbake til nettskjema:

1. Trykk: «se resultater»
2. Velg Enkelt svar: Oversikt over leverte svar.
3. Spill av
4. Intervjuet er nå klart til transkribering.
5. Du må alltid anonymisere samtidig som du transkriberer. Da kan du lagre intervjuet på din egen PC/MAC.

NB!

Du skal aldri laste ned lydopptak på egen PC. De skal være lagret i nettskjema til de slettes.

Særlige kategorier personopplysninger

Alt som står over gjelder personopplysninger, men det gjelder ikke ved særlige kategorier personopplysninger (tidligere sensitive personopplysninger). Skal du ta opp slike opplysninger må du bruke en annen opptaks måte. Ta kontakt med veileder, og les: https://uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=516241

Sist redigert 27. februar 2020

Her finner dere linker til andre bruksanvisninger:

NSD: [Hva er en personopplysning?](#)

UiT: [Veiledning til bruk av Nettskjema, Diktafon-app og TSD til datasamling i masterprosjekter.](#)

UiT: [Video om nettskjema og diktafon-app](#)

UiO: [Hva er et nettskjema?](#)

Hva vil det si å lukke alle apper på telefonen?

[På Iphone](#)

[På Android](#)

Vedlegg 6 – 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 flybillett faktura.

**Handelshøgskolen ved UiT
Norges arktiske universitet**

Vedlegg 7 – 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 § 33.

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