

# MASTEROPPGAVE

Dette heftet inneholder nødvendig informasjon i forbindelse med skriving av masteroppgavene  
**JUR5030 og JUR5060**

## Informasjon:

- Før du skriver masteroppgave
  - Praktiske opplysninger
  - Kildehenvisninger

## Skjema:

- Veiledningsskjema

# Innhold

Sist oppdatert: februar 2014

TIL ALLE SOM SKAL SKRIVE MASTEROPPGAVE .....	3
PRAKTISKE OPPLYSNINGER.....	3
FRISTER .....	4
KOORDINATORER OG ADMINISTRASJON.....	5
MASTEROPPGAVENS PROGRESJON.....	5
RETNINGSLINJER FOR KILDEHENVISNINGER TIL STUDENTER SOM SKRIVER MASTEROPPGAVE .....	5
ANTALL ORD - hva teller med? .....	6
INNBINDING.....	6
ELEKTRONISK INNLEVERING .....	6
TRYKKING.....	6
KLAUSULERING AV MASTERGRADSOPPGAVER.....	7
REGLEMENT FOR MASTEROPPGAVER.....	8
VEILEDNINGSSKJEMA MASTEROPPGAVE .....	9

## **Til alle som skal skrive masteroppgave**

Masteroppgaven er et obligatorisk element på 5. studieår for de som ønsker å bli Master i Rettsvitenskap.

Ved å samle nødvendig informasjon og skjemaer i dette informasjonsheftet håper fakultetet at studentene raskt kan danne seg et bilde av hva som kreves når en skal skrive masteroppgave - praktisk, oppgaveteknisk og faglig.

Heftet inneholder informasjon om gjeldende frister for påmelding og innlevering. Studentene oppfordres i tillegg til å følge med på nettsidene til masteroppgaver for oppdatert informasjon, endringer i undervisning m.m.

Informasjonen som presenteres i dette heftet er også tilgjengelig via webadressen <http://www.uio.no/studier/program/jus/oppbygging/>.

## **Praktiske opplysninger**

Studenten melder seg opp til innlevering av masteroppgave i eget elektronisk skjema i StudentWeb semesteret før han/hun skal begynne å skrive. Alle som skal skrive masteroppgave må levere dette skjemaet. Det er særdeles viktig hvis en ønsker at fakultetet skal finne veileder for seg til oppgaveskrivingen at studenten fyller ut skjemaet så informativt og presist som mulig. Tildeling/godkjenning av veileder skjer i begynnelsen av skrivesemesteret. Hvis innlevering av masteroppgaven blir et senere semester, skal nytt oppmeldingsskjema for masteroppgave leveres innen fristen for aktuelt semester. Studenten blir vurderingsmeldt i henhold til oppmeldingsskjemaet.

Oversikt over tildelte og godkjente veiledere (som studenten selv har skaffet) publiseres under JUR5030 – veilederoversikt.

Studenten er selv ansvarlig for å kontakte veileder for å avtale plan for veiledningen.

Hvis studenten endrer planer (utsetter/trekker seg eller lignende) etter at oppmeldingsskjemaet er innlevert, skal studenten umiddelbart gi beskjed til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no). Det er spesielt viktig ved endring/spissing av arbeidstittel og fagområde. Ved utsettelse til senere semester må studenten i tillegg til å gi beskjed til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no) levere nytt elektronisk oppmeldingsskjema for masteroppgave innen respektive frist for innlevering av oppmeldingsskjema. Nytt oppmeldingsskjema må også leveres hvis innlevering er et senere semester.

**Veiledningskjemaet** (vedlagt dette heftet) skal vises til veileder hver veiledningstime for underskrift. Veiledningskjemaet leveres inn samtidig med masteroppgaven. Se ellers § 4 i Reglement for masteroppgaver.

**Endelig tittel** skriver du inn i StudentWeb. Merk at du må ta utskrift av skjermbildet med tittelen fra StudentWeb og levere det sammen med masteroppgaven. Herfra hentes tittelen som kommer på vitnemålet, sørg derfor for at tittelen er skrevet riktig. Pass på at hele tittelen framkommer og at både navnet ditt og studentnummeret vises.

(Ved gruppeoppgave skriver du inn: «Gruppeoppgave: ... (oppgavens endelige tittel)»).

Skjemaet **Obligatorisk egenerklæring om innlevering i Fronter** leverer du sammen med masteroppgaven.

Når du har innlevert masteroppgaven i StudentWeb til DUO får du en **e-postkvittering for avlevert oppgave**. E-postkvitteringen skal du skrive ut i to eksemplarer. Et eksemplar skal du levere sammen med oppgaven. Det andre eksemplaret, som stemples av infosenteret, beholder du som kvittering på at oppgaven er mottatt av fakultetet.

## Frister

*Innleveringsfrist for skjemaet "Oppmeldingsskjema til masteroppgave":*

Felles frist for 30 og 60 sp masteroppgaver er 1. april og 1. oktober semesteret forut for skrivesemesteret (den fristen gjelder uansett om man har funnet veileder selv eller ønsker å få tildelt veileder av fakultetet). Ved utsettelse til senere semester må nytt oppmeldingsskjema leveres i StudentWeb.

*Frister for semesterregistrering og eksamensmelding*

Fristen for semesterregistrering og betaling av semesteravgift er 1. februar i vårsemesteret og 1. september i høstsemesteret.

Det er ikke adgang til å skrive og levere masteroppgave som privatist. Studenter som har bestått tredje avdeling og ikke har studierett til masterstudiet i rettsvitenskap, får etter søknad i Søknadsweb tildelt emneopptak til masteroppgaven. Søknadsfristen er 15. september for vårsemesteret og 15. mars for høstsemesteret. Merk at privatistordningen er under avvikling. Privatister med særskilt studierett til masteroppgaven kan ikke levere masteroppgaven etter høsten 2017. Vær oppmerksom på at studierett må søkes om innen oppgitt frist semesteret før levering.

*Innleveringsfrister:*

30 sp: 25. april og 25. november

60 sp: 10. april og 10. november; alternative frister 1. juni (vårsemester) og 15. jan. (høstsemester). Jf reglementet § 7.

*Masteroppgaver som ikke er mottatt innen innleveringsfristen vil ikke bli sensurert inneværende semester. Du må melde deg opp til ny innlevering neste semester (såfremt studierett og antall forsøk ikke er utløpt/oppbrukt); - send e-post til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no).*

Studenten har plikt til å melde fra til fakultetet (e-post: [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no)) så raskt som mulig dersom en likevel ikke skal levere masteroppgave det semesteret en på oppmeldingsskjemaet har gitt beskjed om at en leverer. (Hvis en ikke trekker seg fra eksamen innen trekkfristen, dvs. 14 dager før innleveringsfristen, gjelder det som et forsøk. Trekkfristen for alternativ utsatt frist for JUR5060 er den samme som ordinær innlevering).

Studenten kan endre emne etter samråd med veileder eller koordinator for masteroppgaver. Dette gir ikke rett til utvidet veiledning. Dersom tittelen på oppgaven endres/spisses, har studenten plikt til å melde fra skriftlig til e-postadressen [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no)

Bytter en veileder underveis, skal studenten umiddelbart melde fra til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no) slik at den nye veilederen kan godkjennes. Veiledningstimer som allerede er blitt benyttet, skal attesteres på veiledningsskjemaet. Kvoten veiledningstimer til rådighet er totalt i studiet.

### **Koordinatorer og administrasjon**

Koordinatorens rolle er primært å tildele veileder i de tilfeller der studenten selv ikke har skaffet veileder.

Den administrativt ansvarliges oppgave er å organisere det praktiske rundt masteroppgaven.

Studenter med spørsmål skal henvende seg til Infosenteret og eventuelt bli henvist til studieveileder eller kontaktperson for masteroppgaver. Infosenterets e-postadresse er [info@jus.uio.no](mailto:info@jus.uio.no). (E-postadressen til administrasjon av masteroppgave er [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no).)

### **Masteroppgavens progresjon**

Forslag til praktisk fremgangsmåte i arbeidet med en masteroppgave:

1. Studenten begynner å tenke på hva slags emne han eller hun kan ha lyst til å skrive om, og når i masterstudiet oppgaven skal skrives. Studenten tenker over hva han/hun synes er interessant i studiet, og søker råd og opplysninger hos medstudenter, lærere og studieveileder. Studenten ser etter konkrete emneforslag i emnebanken, og kan se på tidligere innleverte oppgaver på fakultetsbibliotekets nettsider (<http://www.duo.uio.no/>).
2. Studenten går på informasjonsmøtet om masteroppgaver som avholdes i første halvdel av hvert semester (i semesteret før en skal begynne å skrive). Der gis det informasjon om gjeldende frister, veiledning, undervisningstilbudet og selve oppgaveskrivingen. Det forutsettes at studentene holder seg oppdatert på evt. endringer og kurstider gjennom bruk av nettsidene om masteroppgaver.
3. Studenten bestemmer seg for å sette i gang, skaffer eventuelt veileder selv og melder seg opp innen fristen. Skjemaet som heter ”Oppmeldingsskjema til masteroppgave” finnes i StudentWeb og leveres elektronisk uansett om veileder er funnet eller ikke.
4. Studenten kontakter veilederen og avtaler plan for arbeidet. Studenten får råd om det er spesielle forelesninger han eller hun bør følge eller personer som bør kontaktes.
5. Studenten arbeider på egen hånd, og kontakter andre etter behov. Studenten avtaler faste møter med veilederen, gjerne i forbindelse med at veilederen har lest en uferdig del av manuskriptet. Veiledning og hjelp fra andre enn veileder eller fakultetets lærere føres som anmerkning på veiledningsskjemaet.

### **Retningslinjer for kildehenvisninger til studenter som skriver masteroppgave:**

- Alle direkte sitat skal stå i ”sitattegn”, angis med kildehenvisning og kilden skal føres opp i litteraturlisten.
- Indirekte sitater skal alltid angis med kildehenvisning og stå i litteraturlisten.
- Alminnelig kjent juridisk kunnskap er det ikke nødvendig å dokumentere med

kildehenvisning.

- Studentene må alltid være nøyaktig når de angir kilder – det vil si at det må være lett for andre å se/finne ut hvor i kildematerialet stoffet er hentet fra.
- Studentene anbefales å holde rede på hvor de henter stoffet fra ved løpende å notere ned kildehenvisninger for det de skriver.
- Se også: <http://www.ub.uio.no/skrive-referere/>.
- Ved tvil kontakter studenten veileder.

### **Antall ord – hva teller med?**

Studenten har selv ansvar for å oppgi omfanget i antall ord. Forside, forord, innholdsfortegnelse, registre, vedlegg og litteraturliste inngår som tillegg til oppgavens omfang, dvs. at det kommer i tillegg til det oppgitte antall ord. Fotnoter og sluttnoter skal medregnes. (Veileders navn skal ikke stå på masteroppgaven).

**Innbinding av masteroppgaven.** Det er ikke krav til hvordan innbindingen skal være. De to måtene som helst velges er enten limt rygg eller spiralrygg.

**Obligatorisk elektronisk innlevering:** Pass på at du har brukernavn og passord klart minst to dager før innlevering. Juriteket er behjelpelig med det. Masteroppgavene leveres i fire skriftlige eksemplarer, samt elektronisk. Både 30 og 60 studiepoengs oppgaver leveres via følgende webadresser:

**StudentWeb til Duo:** <http://www.ub.uio.no/publisere/student/innlevering/> og

**Fronter:** <https://fronter.uio.no/>

Juriteket (<http://www.jus.uio.no/juritek/>) bistår med teknisk hjelp ved behov ved den elektroniske innleveringen eller bruk av wordmalen.

**Sammendrag** (i StudentWeb til DUO) er valgfritt, men hvis du vil at folk skal vite hva oppgaven din handler om uten at de trenger å gå inn i den, er det lurt å ha et lite sammendrag. Dette gjør den også lettere å finne igjen ved søk på DUO. Det søkes ikke i fullteksten.

**Trykking av masteroppgaven** kan en få gjort gratis hos representralen. Studenten må selv levere oppgaven til trykking hos representralen på Blindern (<http://www.uio.no/tjenester/trykk/masteroppgave/>) og innberegne noen dagers trykkesid. Kostnadene med å trykke i svart-hvitt hos representralen dekkes av Det juridiske fakultet (representralen har liste over hvem det gjelder). Om du ønsker fargeprint må du selv betale ved henting. (Det er også anledning til å trykke oppgaven privat, men da dekker ikke fakultetet utgiftene).

## **Klausulering av mastergradsoppgaver**

Mastergradsoppgaver som inneholder opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt (jf. forvaltningsloven §13) skal klausuleres. Slik klausulering innebærer at det ikke gis innsyn i oppgaven og at oppgaven ikke lånes ut.

Man kan i visse tilfeller også kreve klausulering for en begrenset periode selv om oppgaven ikke inneholder opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt.

## **Studenten tar stilling til om oppgaven skal klausuleres under den elektroniske innleveringen av masteroppgaven i StudentWeb til DUO.**

### **1. Klausulering grunnet lovpålagt taushetsplikt**

Mastergradsoppgaver som inneholder opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt (jf. forvaltningsloven §13) *skal* klausuleres. Dette gjelder blant annet der oppgaven inneholder:

1. opplysninger om noens personlige forhold\*
2. opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.
3. opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan,
4. opplysninger som er mottatt fra private under taushetsløfte i forbindelse med forskningsarbeidet, og
5. opplysninger som gjelder personer som står i et avhengighetsforhold til den instans (skole, sykehus, anstalt, bedrift, offentlig myndighet m.m.) som har formidlet deres kontakt med forskeren.

\* Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder (§13 a, pkt 3).

Mastergradsoppgaver som er klausulerte fordi de inneholder opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt, kan det ikke gis innsyn i uten etter spesiell tillatelse, og de kan derfor heller ikke lånes ut.

### **2. Klausulering av andre grunner enn lovpålagt taushetsplikt**

Mastergradoppgaver som ikke inneholder opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt kan også klausuleres.

Slik klausulering kan benyttes for eksempel hvis studenten ønsker å arbeide videre med stoffet med sikte på en doktorgrad eller annen utgivelse. Dersom denne adgangen til klausulering benyttes, må varighet og begrunnelse angis. Varigheten begrenses ved UiO til maksimum 5 år, og oppgaven vil bli oppbevart i lukket arkiv i den angitte perioden.

Bibliotekene vil med hjemmel i åndsverkloven § 27, jf. offentlighetsloven § 2 og § 6 nr. 6, kunne gi forskere og studenter innsyn i oppgaven, men den som låner oppgaven kan ikke sitere fra oppgaven i egen fremstilling uten å innhente forfatterens samtykke. Kopier av oppgaven kan fremstilles for utlån til forskere og studenter.

## **Skjema for klausulering**

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/klausulering-av-masteroppgaven/>.

### **Oppbevaring av klausulerte oppgaver**

Klausulerte oppgaver oppbevares i universitetsbibliotekets arkiv. Den som etterspør oppgaver med opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt har selv ansvar for å innhente nødvendige fullmakter. Oppgaver med klausul av type 2 flyttes fra arkiv til bibliotek når klausuleringsperioden utløper.

### **Reglement for masteroppgaver**

<http://www.uio.no/studier/emner/jus/jus/JUR5030/reglement/Reglementmasteroppgaverrettsvitenskap.html>



# VEILEDNINGSSKJEMA - MASTEROPPGAVE

**Student:** .....

Utdrag fra Reglement for masteroppgaver i masterstudiet i rettsvitenskap

§ 4 Veiledning:

4. For 30 studiepoengs masteroppgave gis det tilbud om inntil 15 timer veiledning. Rammen for veiledning inkluderer veileders tid til forberedelse, gjennomlesing, kommentering og personlig kontakt som kan være per e-post, telefon eller møte mellom veileder og student. Veileder disponerer disse timene og fordeler dem etter skjønn. Student og veileder skal møtes til minst en veiledningssamtale, med mindre dette ikke er praktisk mulig. For 60 studiepoengs masteroppgave gis det tilbud om 30 timer veiledning.

Begrensningen i veiledningens omfang gjelder summen av veiledning gitt av eventuell tidligere og nåværende veileder oppnevnt eller godkjent av fakultetet, og gjelder ikke veiledning og hjelp fra andre.

5. Avgitt veiledning føres inn i et veiledningsskjema. Det skal også redegjøres for annen veiledning og hjelp fra andre i veiledningsskjemaet.

6. Veileder godskrives faktisk utført veiledning, og veileder maksimalt det timeantall studenten har krav på.

**Masteroppgavens tittel:** .....

**Veileder:** Navn .....

Tlf:..... E-mail.....

DATO	TIDSFORBRUK	VEILEDER

All veiledning mottatt av veileder eller fakultetets lærere føres inn i tabellen. Annen veiledning eller hjelp føres under "anmerkninger"

**SUM VEILEDNING:**

**Anmerkninger om ekstern veiledning**

.....  
.....  
.....  
.....

**Dato:** ..... **Veileder:** .....

Studenten leverer veiledningsskjemaet sammen med masteroppgaven