

# MASTEROPPGAVE

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

## Informasjon:

- Før du skriver masteroppgave
  - Praktiske opplysninger
  - Kildehenvisninger

# Innhold

Sist oppdatert: august 2014

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

## 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 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, samt eksamensmelder seg. Alle som skal skrive masteroppgave må levere dette skjemaet og samtidig registrere eksamensmelding. 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, - spesielt om temaet en har valgt.

Tildeling/godkjenning av veileder skjer i begynnelsen av skrivesemesteret. Hvis innlevering av masteroppgaven blir et senere semester enn startsemesteret, skal en eksamensmelde seg samt levere nytt oppmeldingsskjema for masteroppgave innen fristen for aktuelt semester.

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 så tidlig som mulig i semesteret.**

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 også viktig ved endring/spissing av arbeidstitel 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 og eksamensmelde seg til masteroppgave innen respektive frister. Nytt oppmeldingsskjema og eksamensmelding må også leveres hvis innlevering er et senere semester. Det betyr f.eks. at alle som skriver JUR5060 må levere oppmeldingsskjema for masteroppgave minst to ganger; - for startsemesteret og et nytt for innleveringssemesteret. All endring i forhold til opplysning en har gitt i oppmeldingsskjemaet, må det gis beskjed om til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no) så raskt som mulig.

## Frister

***Innleveringsfrist for "Oppmeldingsskjema til masteroppgave" og eksamensmelding:***

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, som må godkjennes, eller ønsker å få tildelt veileder av fakultetet).

### ***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) umiddelbart.*

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. Det må gis beskjed om ønsket trekk/utsettelse til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no)).

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)

Hvis en student ønsker å bytte veileder underveis, må han/hun umiddelbart melde fra til [masteroppgaver@jus.uio.no](mailto:masteroppgaver@jus.uio.no) for å søke om godkjenning. 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 det.

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, sammen med eksamensmelding.
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 egenhånd, og kontakter andre etter behov. Studenten avtaler faste møter med veilederen, gjerne i forbindelse med at veilederen har lest en uferdig del av manuskriptet.

## **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).

**Obligatorisk elektronisk innlevering:** Pass på at du har brukernavn og passord klart minst to dager før innlevering. Juriteket er behjelpelig med det. Fra og med høst 2014 skal

masteroppgavene kun leveres elektronisk. Både 30 og 60 studiepoengs oppgaver leveres via følgende webadresser:

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

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

**Oppgaven må innleveres begge steder for at innleveringen skal være gyldig.**

Det skal kun leveres én fil. Det betyr at masteroppgaven og alt av vedlegg skal inngå i samme fil.

(Tidligere semestre da masteroppgaven ble levert på papirkopier måtte en levere inn noen skjemaer samtidig. Vi gjør oppmerksom på at det fra og med h14 ikke er noen skjemaer som skal leveres inn).

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.

Utgifter til trykking av masteroppgaven er ikke dekket av Det juridiske fakultet fra og med høst 2014, fordi det kun er elektronisk innlevering.

Hvis trykking allikevel er ønskelig, kan studenten fortsatt kontakte Representralen for egen regning og avtale. <http://www.uio.no/tjenester/trykk/>

# Klausulering av masteroppgaver i DUO

Alle masteroppgaver skal leveres i fulltekst i DUO. Masteroppgaver som inneholder taushetsbelagte opplysninger må klausuleres. Studenter kan også velge å utsette eller avslå elektronisk tilgjengeliggjøring av masteroppgaven.

## Lovpålagt klausulering

Å klausulere vil si å skjerme for innsyn. Masteroppgaver som inneholder opplysninger som er dekket av lovbestemt taushetsplikt skal klausuleres. Reglene om taushetsplikt er nedfelt i [forvaltningsloven § 13](#). Klausulering angis ved levering i Studentweb.

Reglene om taushetsplikt gjelder følgende opplysninger\*:

- Opplysninger om noens personlige forhold.
- Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.
- Opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan.
- Opplysninger som i forbindelse med forskningsarbeidet er mottatt fra private under taushetsløfte.
- 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.

\* Oversikten over bestemmelsene om taushetsplikt er ikke uttømmende.

## Utsatt elektronisk tilgjengeliggjøring

Studenter kan velge å utsette tilgjengeliggjøringen av oppgavene sine med inntil fem år. Dette angis ved levering i Studentweb og brukes for eksempel dersom studentene skal arbeide videre med stoffet med tanke på doktorgrad eller annen utgivelse.

Forfatternavn, tittel og eventuelt sammendrag blir likevel tilgjengelig i DUO. Studenten kan la være å levere sammendrag dersom dette ikke skal være tilgjengelig.

## Ikke elektronisk tilgjengelig

Studenter kan velge at masteroppgaven ikke skal være elektronisk tilgjengelig. Dette angis ved levering i Studentweb.

Forfatternavn, tittel og eventuelt sammendrag blir likevel tilgjengelig i DUO. Studenten kan la være å levere sammendrag dersom dette ikke skal være tilgjengelig.

## **Bruk av klausulerte oppgaver**

Hvis teksten i DUO sier ”Kan bare tillates lest etter nærmere avtale med forfatter”, må du selv finne kontaktopplysninger og kontakte forfatteren. Det er viktig at bekreftelsen fra forfatter inneholder hvilken bruk det gis tillatelse til, for teksten er ikke publisert. Du kan ikke sitere fra teksten eller bruke innholdet i eget arbeid med mindre forfatteren samtykker til dette.

Hvis teksten i DUO sier ”Forskere og studenter kan gis innsyn i oppgaven. Kontakt aktuelt fagbibliotek for søknad om innsyn”, må du søke innsyn ved biblioteket ved UBO som har ansvaret for oppgavens fagområde. Du kan ikke sitere fra teksten eller bruke innholdet i eget arbeid.

Hvis teksten i DUO sier ”Kontakt aktuelt fagbibliotek for tilgang til trykt eksemplar”, kan du få låne oppgaven ved biblioteket som har ansvaret for oppgavens fagområde. Du kan sitere og bruke innholdet i oppgaven i eget arbeid mot at du siterer og henviser på vanlig måte.

## **Opphavsrett**

Vi har laget en informasjonsside om [opphavsrettslige spørsmål for deg som skriver masteroppgave](#).

Publisert 21. sep. 2010 14:16 - Sist endret 19. mar. 2014 08:31

### **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>