

Regler for masteroppgavearbeidet – Masterstudiet i avansert geriatrisk sykepleie

Godkjent av studiedekan for Masterstudier ved Det medisinske fakultet 22.05.2013. Revidert 11.10.13.
Revidert 08.09.14.

Pkt. 1 Prosjektbeskrivelse og oppstart av masteroppgavearbeid

Prosjektbeskrivelsen til masteroppgaven leveres som et arbeidskrav til emnet GERSYK4102. Den har en ramme på 2000 ord (+/- 10 %) ekskludert referanseliste og inneholder følgende punkter:

- Arbeidstittel
- Presentasjon av tema og problemstilling
- Litteraturgjennomgang og teoretisk rammeverk
- Design, utvalg, datainnsamlingsmetode og analyse
- Ethiske overveielser
- Fremdriftsplan
- Vurdering av ressurser
- Litteraturliste

Bestått prosjektbeskrivelse ligger til grunn for tildeling av veileder. En bestått prosjektbeskrivelse er ikke nødvendigvis ferdig for igangsetting av masteroppgaven. Prosjektbeskrivelsen må diskuteres med, og eventuelt videreutvikles i samarbeid med, veileder før masterarbeidet kan settes i gang.

Pkt. 2 Tildeling av veileder

Tildeling av veileder skjer etter søknad til programleder på fastsatt skjema. Skjemaet er tilgjengelig på studieprogrammets nettside.

I enkelte tilfeller kan det gjøres avtale om ekstern hoved- eller biveileder dersom gjennomføringen av masteroppgaven er avhengig av opplæring/veiledning i metodiske/tekniske/praktiske ferdigheter hvor instituttet mangler kompetanse, eller når fremskaffelse av informanter/respondenter eller data krever veiledning som bare kan gis av ekstern veileder. En slik avtale må, på grunn av økonomiske rammer, forelegges programleder til godkjenning. Det honoreres etter gjeldende satser.

Studenten og veileder skal inngå veiledningsavtale senest to uker etter tildelt veileder.

Pkt. 3 Veiledning på masteroppgaven

Veiledningsperiode vil fremgå av tildelingsbrev til student og veileder. Veiledning foregår i seminarer og som individuell veiledning. Rammen for veiledning er masteroppgaveseminarer (4 gruppeveiledninger) og 8 timer individuell veiledning.

Pkt. 4 Permisjon/forlengelse

Det kreves dokumentert gyldig grunn for å utvide veiledningsperioden. Slik grunn kan være sykdom dokumentert ved sykemelding, graviditet, militærtjeneste, eller andre dokumenterte faktorer som direkte berører arbeidet med masteroppgaven og som ligger utenfor studentens kontroll.

Alle søknader om forlengelse/permisjoner skal rettes til studiekonsulenten.

Pkt. 5 Forpliktelser i veiledningsforholdet

Veiledningsavtalen er en avtale mellom student, veileder og institutt.

Student og veileder skal være kjent med innholdet i nedenstående forpliktelser og legge dem til grunn for samarbeidet i den faglige veiledningen.

Studenten forplikter seg til å:

- sette opp en realistisk fremdriftsplan for masteroppgavearbeidet i samarbeid med veileder
- prioritere arbeidet med masteroppgaven
- søke veileders godkjenning før eventuell henvendelse til det empiriske felt
- ha jevnlig kontakt med veileder innenfor veiledningstidens rammer

- kontakte veileder/institutt når det oppstår problemer i forhold til progresjonen

Veileder forplikter seg til å:

- holde seg orientert om progresjonen i studentens arbeide og vurdere denne i forhold til fremdriftsplanen
- gi råd om formulering og avgrensning av tema og problemstilling
- drøfte metodiske og substansielle problemer knyttet til masteroppgaven
- bistå i vurdering av faglitteratur og datagrunnlag (bibliotek, arkiv, transkribert data, datafiler, etc.).
- drøfte opplegg og gjennomføring av oppgaven (disposisjon, språklig form, dokumentasjon, etc.)
- gi tilbakemelding på opplegg og gjennomføring av oppgaven (disposisjon, språklig form, dokumentasjon, etc.)
- på initiativ fra studenten ha jevnlig kontakt med studenten innenfor veiledningstidens rammer
- å sette seg inn i retningslinjer for veiledningsforholdet i heftet Yrkesetiske retningslinjer for veiledere ved Universitetet i Oslo, jfr. <http://www.uio.no/om/regelverk/etiskeretningslinjer/etiske-retningslinjer-veiledere.html> .
- holde seg orientert om fremdriften i veiledningsforholdet
- samarbeide med studiekonsulent om eventuelle innvilgninger av permisjons- og forlengelsessøknader
- være med på å løse eventuelle konflikter som kan oppstå i et veiledningsforhold.

5.1. Endring av veiledningsforhold

Dersom veileder finner at studenten ikke på tilfredsstillende måte overholder sine forpliktelser i følge retningslinjene, eller at veiledningsforholdet blir problematisk, skal veileder rapportere til instituttet ved Programrådet, og kan på dette grunnlag be om å bli løst fra veiledningsoppgaven. Før det rapporteres til instituttet skal veileder og student seg i mellom ha identifisert utfordringene i veiledningsforholdet som de ikke klarer å løse på en tilfredsstillende måte.

Tilsvarende kan en student, dersom han/hun finner veiledningen utilfredsstillende, få oppnevnt ny veileder gjennom en begrunnet søknad. Søknader om heving av veiledningsforholdet rettes til Programrådet ved studiekonsulenten. Før det rapporteres til instituttet skal veileder og student seg i mellom ha identifisert utfordringene i veiledningsforholdet som de ikke klarer å løse på en tilfredsstillende måte.

Endringer i veiledningsforhold kan av faglige grunner være fordelaktig uten at studenten eller den opprinnelige veileder har noe å utsette på veiledningsforholdet. I slike tilfeller bør begge parter kunne ta initiativ til et skifte. Ofte vil slike forhold kunne suppleres med en biveileder.

Henvendelser om endring i veiledningsforholdet rettes til Programrådet ved studiekonsulenten.

Pkt. 6 Masteroppgave

Masteroppgaven kan leveres i form av en avhandling (monografi) eller som en artikkel.

6.1. Eierskap til masteroppgaven

6.1.1. Copyright

Studenten må selv vurdere om oppgaven skal beskyttes gjennom regelverk for copyright. Dette gjøres eventuelt ved å påføre symbolet © på oppgavens forside.

6.1.2. Masteroppgaven som del av større forskningsprosjekt

Momentliste:

Når masteroppgaven er en del av et større hovedprosjekt, må det foreligge en skriftlig kontrakt mellom student og de som er ansvarlig for hovedprosjektet før man går i gang med masteroppgaven og før veiledningsavtalen inngås. Følgende momenter må være skriftlig avklart i samarbeidsavtalen mellom student, veileder og ansvarlig for hovedprosjektet:

1. at masteroppgaveprosjektet utgjør en helhet og publiseres enten som avhandling (monografi) med studenten som eneforfatter, eller som en artikkel med studenten som førsteforfatter eller eneforfatter,
2. at eiendomsretten, opphavsretten og bruksretten til det innsamlede materialet (intervjuer, spørreskjemaer etc.) må nedfelles skriftlig i kontrakten. Hvis deler av det utarbeidede materialet inngår som et ledd i en større helhet, skal det framgå hvilke deler studenten står ansvarlig for (jf. Vancouveravtalen),
3. at studenten forbeholder seg retten til å ikke utlevere eller offentliggjøre opplysninger gitt i fortrolighet,

4. inntil masteroppgaven er bedømt, kan undersøkelses- og prosjektmateriale ikke anvendes til andre formål med mindre det foreligger skriftlig avtale fra student og veileder. Dette gjelder også publikasjoner, 5. at studenten har ansvaret for den endelige utarbeidelse av masteroppgaven. Masteroppgaven skal ikke forhåndsgodkjennes av den som er ansvarlig for hovedprosjektet. Den som er ansvarlig for hovedprosjektet skal heller ikke avgjøre når masteroppgaven er ferdig til innlevering. Den som er ansvarlig for hovedprosjektet skal orienteres ved en kopi av masteroppgaven etter at sensur har falt, 6. at studenten må sikres rett til å fullføre masteroppgaven innenfor en ramme på 1/2 år fra kontrakt er inngått med et etablert prosjekt. Hvis studenten innenfor denne tidsperioden skulle bli syk eller av andre grunner ikke kan arbeide med prosjektet, så må avtalen reforhandles, 7. at studentens adgang til opplysninger/materiale som er i oppdragsgiverens besittelse og som er relevant og nødvendig for utføring av masteroppgavearbeidet, skal nedfelles skriftlig. Det er hensiktsmessig at det inngås avtale om framtidige publikasjoner hvor forfatterrekkefølge fastlegges. I tilfelle det gjelder et arbeidsgiverforhold med lønn etc., må det inngås separat kontrakt om dette.

6.2. Format

Hovedregelen er at en avhandling (monografi) utformes i henhold til instituttets Normer for skriftlig arbeid som er tilgjengelig fra studieprogrammets nettside eller etter malen som er tilgjengelig fra DUO – Digitale utgivelser ved UiO, www.duo.uio.no. Når det gjelder artikler skal studenten være førsteforfatter, og studentene må bruke det format det aktuelle tidsskriftet krever.

6.3. Omfang

Velges avhandling (monografi) som form, skal masteroppgaven være på 15.000 ord (+/- 10%) ekskludert referanseliste (30-50 sider). Avvik fra normen må godkjennes skriftlig av veileder før innlevering og bekreftelse skal vedlegges ved innlevering av oppgaven. Antall ord i avhandlingen oppgis på *forsiden av masteroppgaven*.

Velges artikkelformat, skal masteroppgaven omfatte én artikkel. Artikkelen skal møte kravene til publisering i anerkjent vitenskapelig tidsskrift med refereebestømming og med relevans for sykepleievitenskap/avansert geriatrisk sykepleie. Artikkelen skal være skrevet i det format tidsskriftets forfatterveileder angir, og forfatterveileder skal settes inn i oppgaven. Artikkelen kan ha flere forfattere, men studenten skal være førsteforfatter.

6.4. Empiriske studier

Studenter som vil gjennomføre en empirisk studie, må følge Retningslinjer for empirisk arbeid. Retningslinjene er tilgjengelig på studieprogrammets nettside.

6.5. Sammendrag (abstract)

- det skal skrives ett sammendrag på engelsk og ett på norsk. Mal for dette er tilgjengelig fra studieprogrammets nettside.
- sammendragene skal inneholde følgende punkter og gis slike overskrifter: Formål, Teoretisk forankring, Metode, Resultater, Konklusjon (Purpose, Literature Review, Method, Results, Conclusion).
- sammendragene, som skal skrives på et standardisert oppsett, settes først i oppgaven og skal være på én side/300 ord i enkel linjeavstand. Er masteroppgaven i artikkelformat så er det tidsskriftet som bestemmer antall ord på sammendraget.

6.6. Innlevering og sensur

Det er ingen faste frister for innlevering av masteroppgaven gjennom semesteret, men husk å avtale innleveringstidspunkt med studiekonsulent, samt å bestille rekvisisjon til trykk og ta høyde for trykketiden. Sensurtiden er normalt 8 uker. Sensur som faller etter 31. august registreres på høstsemesteret, og sensur som faller etter 31. januar registreres på vårsemesteret. Dette vil si at fristene for innlevering innen hvert respektive semester blir **1. juni i vårsemesteret** og **15. november i høstsemesteret**. Studenten må være semesterregistrert og ha betalt semesteravgift for det semesteret sensuren faller så dersom oppgaven blir levert etter for eksempel 1 juni, må semesteravgift betales og semesterregistrering fullføres for høstsemesteret. En student som leverer masteroppgave *må ha studierett, være semesterregistrert og være meldt til undervisning og eksamen i emnet GERSYK4500*.

Masteroppgaven leveres først elektronisk i StudentWeb (til DUO vitenarkiv), og deretter til studiekonsulenten. *Opgaven regnes ikke som innlevert før den er levert i papirformat.*

Elektronisk innlevering: det er obligatorisk å levere masteroppgaven elektronisk, i PDF-format. **For mer informasjon om innlevering i StudentWeb, se her:** <http://www.ub.uio.no/publisere/studenter/>. Ved innlevering i StudentWeb tas det stilling til eventuell klausulering av masteroppgaven. Det kan klausuleres av lovpålagte grunner (for eksempel taushetsplikt) eller av andre grunner, for eksempel dersom det planlegges publisering av masteroppgavens artikkel. Mer om klausulering her: <http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/klausulering-av-masteroppgaven/>.

6.7. Innleveringsrammer

Masteroppgaven leveres i fem (5) eksemplarer og trykningen er uten kostnad for studenten. I tillegg dekker instituttet trykking av inntil fem (5) eksemplarer til studentens eget bruk. Masteroppgaven skal være innbundet med fast rygg, halvstivet perm (kartong) og ha tosidig trykk. Siden masteroppgaven trykkes tosidig, bør det legges inn blanke sider etter for eksempel abstract, litteraturliste (der den går over én side), osv. Instituttet dekker sort/hvitt kopiering ved rekvisisjon til universitetets representral (trykkeriet). Studentene må selv bekoste ev. fargetrykk. Rekvisisjon for trykking bestilles hos studiekonsulenten, som videresender til Representralen. Råd og vink fra Representralen her: <http://www.uio.no/tjenester/trykk/masteroppgave/>. Representralen kan også kontaktes ved spørsmål.

Ved innlevering skal det medfølge:

- fremmøteskjema for masteroppgaveseminar – skjemaet er tilgjengelig fra GERSYK4500s semesterside.
- utskrift av DUO-kvitteringen (for innlevering i StudentWeb) – denne signeres av studiekonsulenten som attestasjon på at masteroppgaven også er levert i papirformat. Kvittering for levering i StudentWeb fås på mail umiddelbart etter innleveringen.

Pkt. 7 Bedømmelseskommisjonen

Ved innlevering av masteroppgaven oppnevnes en kommisjon etter forslag fra kandidatens hovedveileder. Kommisjonen består av tre medlemmer: én intern sensor fra Avdeling for sykepleievitenskap, én ekstern sensor, og i tillegg hovedveileder som er koordinator av kommisjonen. Ekstern sensors vurdering vil veie tyngst i tvilstilfeller. Oppgavens tema og metode danner utgangspunkt for kommisjonens sammensetning.

Ved ny sensurering ved klage over karakterfastsetting oppnevnes det en helt ny kommisjon. Hovedveileder deltar ikke i denne kommisjonen. Derfor faller det på den interne sensoren å koordinere sensurarbeidet.

Pkt. 8 Sensur

8.1. Sensurfall

Sensurfrist blir satt 8 uker fra masteroppgaven leveres *i papirformat*. Der sensurperioden omfatter fellesferier, helligdager eller liknende, kan fristen bli utvidet. Hvis arbeidet med å finne en kommisjon tar lang tid, kan fristen også bli utvidet. Ved slike utvidelser vil kandidaten få beskjed. Når sensuren har kommet inn og blitt registrert, blir resultatet umiddelbart synlig på StudentWeb. Studiekonsulenten sender ut beskjed pr e-post når sensuren er registrert. Dette ansees som tidspunktet for kunngjøring av karakteren.

8.2. Begrunnelse og klage

Info og skjemaer om begrunnelse og klage:

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/grunngeving/index.html>

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/klage-karakter/>

<http://www.uio.no/studier/admin/eksamen/klage-formelle-feil/>

8.3. Ikke bestått masteroppgave

Kandidater som har fått stryk på masteroppgaven, kan søke om å få levere på nytt i bearbeidet form. Dette er kun mulig én gang. En masteroppgave som har fått bestått eksamensresultat kan ikke leveres på nytt i bearbeidet form. For veiledning til søknadsskriving, og innlevering av søknad, ta kontakt med studiekonsulenten.

Pkt. 9 Vitnemålsutdeling

Vitnemål kan kun utstedes der masteroppgaven er bestått, og der resultatet er endelig (klagefristen har utløpt). Vitnemålsutdeling med tilhørende mastersymposium finner derfor som regel sted litt ut i høstsemesteret. Her vil det være mulig for nyutdannede sykepleievitere/avansert geriatrisk sykepleiere å presentere funn fra masteroppgaven. Invitasjon blir sendt ut i god tid før arrangementet. Vitnemål produseres kun en gang i året. Dersom man trenger en bekreftelse på at man har oppnådd mastergradsutdanning før vitnemålet er klart, ta kontakt med studiekonsulenten.

Lover og regler for studenter ved UiO: <http://www.uio.no/studier/om/regelverk/>