



INFORMASJON OG TIPS OM MASTERGRADSSTUDIET VED IKBM

Innhold

1. Dine nærmeste kontaktpersoner:.....	2
2. Frister:.....	3
3. Generelt om innholdet i masterstudiet.....	4
4. Om mastergradsstudiet.....	4
5. Hva må jeg gjøre for å få tildelt en masteroppgave?	5
6. Hvordan utforme en masteroppgave.....	6
7. Spesialpensum.....	9
8. Avslutning av mastergradsstudiet.....	9
Ansvar til ansvarlig veileder	9
Ansvar til kandidaten	10
På eksaminasjonen	10
IKBMs ansvar	11
9. Retningslinjer for diskusjon av mastergradsoppgaven	11
10. Klagebestemmelser	11
11. Lenker	11
Vedlegg 1 Rutiner ved Mastergradseksamen	11
Vedlegg 2 Evalueringsskjema for masteroppgaven.....	12
Vedlegg 3 Regler for åpne lesesaler ved IKBM	12

1. Dine nærmeste kontaktpersoner:

Grethe Kleven, 1. etg. Biotek.bygningen (v/resepsjon), telefon 64 96 58 26
Studieveileder, alle studieprogrammer ved IKBM
Sekretær for Undervisningsutvalget ved IKBM

Elisabeth Fjærvoll Olsen, 1. etg. Biotek.bygningen (v/resepsjon), telefon 64 96 58 69
Faglig studieveileder i matvitenskap
Faglig studieveileder i bioinformatikk og anvendt statistikk
Sekretær for Programutvalget for matvitenskap
Sekretær for Programutvalget for bioinformatikk og anvendt statistikk

Janne Beate Utåker, 1. etg. Biotek.bygningen (v/resepsjon), telefon 64 96 58 25
Faglig studieveileder i bioteknologi
Faglig studieveileder i mikrobiologi
Faglig studieveileder i kjemi
Faglig studieveileder for siv.ing. i kjemi og bioteknologi
Sekretær for Programutvalget for bioteknologi og mikrobiologi
Sekretær for Programutvalget for kjemi

Arne Tronsmo (Rom BT2B.31), telefon 64 96 58 72
Undervisningsleder ved IKBM
Leder av undervisningsutvalget
Representant i Studienemnda på UMB

Dag Ekeberg (Rom BT1B.38), telefon 64 96 58 74
Leder av Programutvalget for kjemi

Solve Sæbø (Rom M218), telefon 64 96 58 29
Leder av Programutvalget for bioinformatikk og anvendt statistikk

Trude Wicklund (Rom M256), telefon 64 96 58 55
Leder av Programutvalget for matvitenskap

Dzung Diep Bao (Rom MU92), telefon 64 96 59 10
Leder av programutvalget for bioteknologi og mikrobiologi

2. Frister:

Betaling av semesteravgift:

15. september og 15. februar

Oppmelding til eksamener:

Augustblokk: Første fredag i blokken

Høstparallel: 15. september

Januarblokk: 1. oktober

Vårparallel og juniblokk: 15. februar

Skjemaet ”Melding om valg av gradsoppgave” leveres studieveileder innen:

Sommeropptak:

1. desember i første studieår for 60 sp oppgave.

1. juni i første studieår (siv.ing.: fjerde studieår) for 30 sp oppgave.

Vinteropptak:

1. juni i første studieår for 60 sp oppgave.

1. desember i første studieår for 30 sp oppgave.

Skjemaet ”Kontrakt – gradsoppgave” leveres studieveileder:

- når du starter med det praktiske arbeidet i masteroppgaven.

Skjemaet ”Avtale om spesialpensum”:

Sommeropptak: Leveres studieveileder eller undervisningsleder senest 15. februar i siste studieår.

Vinteropptak: Leveres studieveileder eller undervisningsleder senest 15. september i siste studieår.

Levering av Mastergradsoppgaven (på Studentenes informasjonstorg):

Sommeropptak:

Andre studieår, 15. mai innen kl 15.00

Vinteropptak:

Andre studieår, 15. desember innen kl 15.45.

Generelle råd

Hvis du ikke har skrevet en bacheloroppgave eller tilsvarende, anbefales det at du velger et emne med en semesteroppgave for å få skrivetrening før du starter på mastergradsoppgaven. Alternativt kan man følge emnet *LNG240 Academic writing, 10 sp*.

Biblioteket gir kurs i forskjellige referanseverktøy som kan brukes til å administrere referansene i oppgaven. Kontakt universitetsbiblioteket (Tårnbygget).

NB! Du må alltid holde deg oppdatert om gjeldende lover og forskrifter for studiet. Disse finner du på Studentenes informasjonstorg: www.umb.no/sit

3. Generelt om innholdet i masterstudiet

Et toårig masterstudium består av 120 sp, hvorav 60 eller 30 sp er en masteroppgave. De med 60 sp oppgave skal ta 60 sp emner, hvorav 5, 10 eller 15 sp kan være et spesialpensum (mer om dette i pkt. 7). Et spesialpensum er definert som et emne på 300-nivå.

Emner i toårig mastergrad, 60 sp oppgave:

Minimum 30 sp av emnene i mastergraden skal være på 300-nivå, maksimalt 30 sp emner på 200-nivå. (Det kan unntaksvis gis dispensasjon til å ta inntil 10 sp emner på 100-nivå. Dette må det søkes om spesielt).

Hver studieretning har sine obligatoriske emner, sørg for å sette opp en utdanningsplan som inkluderer de obligatoriske emnene du skal ta.

Emner i toårig mastergrad, 30 sp oppgave:

Minimum 40 sp av emnene i mastergraden skal være på 300-nivå, maksimalt 50 sp emner på 200-nivå. (Det kan unntaksvis gis dispensasjon til å ta inntil 10 sp emner på 100-nivå. Dette må det søkes om spesielt). Hver studieretning har sine obligatoriske emner, sørg for å sette opp en utdanningsplan som inkluderer de obligatoriske emnene du skal ta.

Manglende bacheloremner som en del av mastergraden:

Kandidater med ekstern bachelorgrad kan oppleve å få opptak til masterstudiet under forutsetning av at de tar enkelte emner som er obligatoriske i bachelorstudiet ved IKBM. Disse studentene får beskjed om dette ved oppstart, og må ta de manglende emnene som et tillegg til emnene som er obligatoriske for den aktuelle mastergrad.

4. Om mastergradsstudiet

Hva innebærer et mastergradsstudium?

- Praktisk del med grundig innføring i flere teknikker som studenten skal kunne utføre på egenhånd.
- Teoretisk del med emner
- Skrivning av en mastergradsoppgave på 60 eller 30 studiepoeng som sammenfatter det praktiske arbeidet.

Hva forventes av en mastergradsstudent?

- Skal kunne arbeide selvstendig og mye på eget initiativ etter å ha fått en grundig praktisk opplæring.
- Må selv sette seg inn i relevant litteratur, og gjøre det til en vane å holde seg oppdatert på det fagområdet man arbeider i.
- Bør investere en del tid på å lese seg opp og å søke etter relevant informasjon på nettet, slik at følelsen av å drive sitt "eget" prosjekt kommer tidlig.
- Anbefales å samarbeide med andre masterstudenter om studieopplegg, tidsplaner, pensum (kollokvier) og eventuelle problemer med administrasjonen eller veileder.
- De som har spesialpensum som en del av masterstudiet skal velge tema tidlig, og begynne å arbeide med den utvalgte litteraturen helst før det praktiske

arbeidet starter. Grunnen er at spesialpensumet skal gi studenten en nødvendig kunnskapsbase for masteroppgaven, som ikke er dekket i de emnene som inngår i studiet. Eksamen i spesialpensum faller sammen med mastereksamen helt til slutt i masterstudiet (samme, eksterne sensor).

Hva forventes av veilederen(e)?

- Skal være en faglig og moralsk støtte for masterstudenten gjennom hele mastergradsarbeidet, spesielt i startfasen.
- Bør gi studenten informasjon om relevant litteratur i startfasen, slik at vedkommende kommer raskt i gang.
- Bør gi grundig praktisk og teoretisk innføring i de aktuelle teknikkene
- Skal sammen med studenten skrive en prosjektskisse, som definerer bakgrunn for prosjektet, delmål og hovedmål, samt hvilke hovedteknikker som skal benyttes.
- Skal ikke detaljstyre utviklingen i arbeidet, studenten skal få lov til/ledes til å arbeide på egen hånd. Det er viktig at alle masterstudenter har frihet til selvstendig arbeid.
- Må oppmuntre studenten til å begynne å skrive tidlig, og kan hjelpe til med å sette opp en disposisjon for oppgaven.
- Skal ikke måtte lese/korrigere mange utkast til oppgaven (én gjennomlesning bør være tilstrekkelig), studenten bør være kritisk til det hun/han skriver, og sluttproduktet skal for det meste være studentens egne tanker og slutninger. Diskusjoner med veileder underveis er selvfølgelig både nødvendig og viktig, men det er studenten som skal skrive og som må stå ansvarlig for mastergradsoppgaven.

Fra forskriftene:

Ad. 12-4, 3. avsnitt:

Veileder plikter normalt å gi studentene:

20 timers veiledning inklusive sensurering av bacheloroppgaven

40 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven – 30 studiepoeng

80 timers veiledning inklusive sensurering av masteroppgaven – 60 studiepoeng

5. Hva må jeg gjøre for å få tildelt en masteroppgave?

På nettet vil du finne tittel på avlagte mastergrader, og forslag til nye oppgaver. Det arrangeres også møter hvor oppgaveforslag presenteres. Ta kontakt med potensielle veiledere innen aktuelt fagfelt, for å finne ut om de har noen oppgaveforslag som kan være av interesse. Når du har bestemt deg for veileder og foreløpig tittel på mastergradsoppgaven må du sammen med veileder(e) fylle ut skjemaet ”Melding om valg av gradsoppgave”:

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_melding_valg.pdf

Meldingen leveres studieveileder; frister for innlevering er angitt under pkt. 2.

For at studenten skal få et bedre eierskap og forståelse for sin oppgave, skal studenten presentere valgt tema for sin forskningsgruppe. En slik presentasjon skal gjennomføres innen

Sommeropptak:

- 15. januar for 30 studiepoengsoppgaver i andre studieår, og
- 15. september for 60 studiepoengsoppgaver i andre studieår.

Vinteropptak:

- 15. august for 30 studiepoengsoppgaver i andre studieår, og
- 15. januar for 60 studiepoengsoppgaver i andre studieår.

Hvis du velger å gjøre Masteroppgavearbeidet ved en annen institusjon, må du skaffe deg både en stedlig veileder og en ansvarlig veileder ansatt på UMB i vitenskapelig stilling. En avtale mellom disse to veiledere må være avklart før skjemaet ”Melding om valg av masteroppgave” sendes inn.

NB! Alle studenter på IKBMs studieprogrammer skal ha minst én veileder fra IKBM.

6. Hvordan utforme en masteroppgave

Forskrift om studier ved UMB § 12-3 lyder slik:

”Gradsoppgaven på masternivå skal vise forståelse, refleksjon, modenhet og analytisk evne. Oppgaven skal være en opplæring i å kunne identifisere problemer innenfor et fagområde i studiet og analysere og behandle disse på en vitenskapelig måte, samt å kunne produsere en skriftlig vitenskapelig oppgave om dette.”

Oppgaven skal skrives på et nordisk språk eller engelsk. Masteroppgaven skal være en dokumentasjon over det arbeidet som er gjort, men likevel forholdsvis knapp og konsis i formen. Det er viktig å passe seg for å bli for muntlig i språket (Et muntlig skriftspråk er ikke det samme som et lesbart, forståelig tekstspråk). Oppgaven kan skrives som en monografi, eller deles opp i flere kapitler.

Oppgaven kan ikke være på mer enn 70 eller 100 sider, for henholdsvis en 30 eller 60 sp oppgave.

Oppgaven skal inneholde:

- **Tittel**

Skal være så kort og konsis som mulig samtidig som den gir et godt inntrykk av hva oppgaven handler om. Ikke start tittelen med ”En studie av...” (hva skulle det ellers være?).

Tittelen skal være på både norsk og engelsk; skriver du hele oppgaven på engelsk benyttes kun engelsk tittel.

- **Forord**

Forordet skal inneholde opplysninger om hvordan arbeidet med dette emnet kom i stand, eventuelt hvordan det er finansiert, og hvor det er utført. Tidsrommet for utførelse, hvem som har vært veileder(e) og bidragsyttere på andre måter skal oppgis. Dersom det er noen som

fortjener takk for hjelpen, nevnes det her. Forordet bør være kort, og oppgaven underskrives og dateres her. (*Forordet skrives i passiv fortid (preteritum): "gjorde"/"ble utført"*).

- **Sammendrag på norsk** – også i oppgaver skrevet på engelsk.
- **Sammendrag på engelsk**
Sammendraget skal inneholde hovedprosjektets målformulering, kort beskrivelse av hva som er utført, de viktigste resultatene og en konklusjon. (*Sammendraget skrives i passiv fortid (preteritum): "gjorde"/"ble utført"*).
- **Innholdsfortegnelse**
Systematisk oversikt over de etterfølgende kapitler og avsnitt. Innholdsfortegnelsen er et hjelpemiddel for leseren til å holde oversikten. Det er viktig at inndelingen verken er for grov eller for detaljert. Systematikken i inndelingen av kapitler, kan synliggjøres ved bruk av forskjellig skrifttype og varierende grad av innrykking for å markere relativ verdi for de enkelte kapitler. Vedlegg oppgis med totaltall nederst.
- **Innledningskapittel**
Skal sette eget prosjekt inn i en sammenheng, gi en klar målsetning og definere problemstillingen.

Skal dokumentere at kandidaten har funnet frem til og behersker den bakgrunns litteraturen som er relevant for oppgaven. Det må komme klart frem hvor informasjonen er hentet fra ved å føre inn kilden i teksten, for eksempel (Olsen 2003). (*Innledningen skrives i presens/preteritum, alt etter hva som er naturlig for det man skriver om*).
- **Ett eller flere "Materialer og metoder" kapitler**
Det skal her gis en så nøyaktig beskrivelse av hva som er gjort (eventuelt ved referanse til litteraturen) slik at forsøket kan gjentas på samme måte av andre. Man bør ikke skrive av publiserte prosedyrer; bare referér til disse dersom du ikke har gjort noen endringer!
Kjemikalier skal listes opp med produktnavn, produsent med adresse, katalognr. og renhetsgrad.

Type og produsent av instrumenter, beskrivelse av feltforsøksted, detaljer om isolater og annen materiale skal oppgis. Navn på mikroorganismer skrives i kursiv. Enten *Escherichia coli* eller (påfølgende ganger) *E. coli*. Detaljer om forsøksbetingelser, antall gjentak osv skal som regel skrives her. Det kan imidlertid vurderes om det er mer hensiktsmessig å gi enkelte mer spesifikke detaljer i figur- eller tabelltekster.

- **Resultater**

Presenter resultatene i en naturlig sammenhengende sekvens. Resultatene må ikke gi inntrykk av å være mer nøyaktig enn metoden tilsier. Angi nøyaktighet i vanlige statistiske uttrykk som: middelværdi, standardavvik, antall prøver/paralleller.

Resultatkapitlet skal bare inneholde resultatene, dvs. en presisering eller synliggjøring av resultatene, som oftest presentert i form av tabeller eller figurer. Disse skal etterfølges av en forklarende tekst som tydeliggjør de viktigste funnene, men ikke være en diskusjon av resultatene. NB! Figurer/tabeller med tekst skal være selvforklarende, dvs. at leseren skal kunne forstå hva de viser uten å lese resten av teksten. Forklarende tekst skal stå *over* tabeller og *under* figurer/bilder.

Hver resultatfremstilling skal etterfølges av en forklarende tekst som tydeliggjøre de viktigste funnene, men ikke være en diskusjon av resultatene.

- **Diskusjon**

Viktigste kapittel! Her skal du diskutere egne resultater i forhold til litteraturen. Vurder resultatene mot praktisk/teoretisk anvendelse. Det må komme klart frem hva som er egne resultater og hva som er andres resultater. Det er viktig å lære seg absolutt redelighet ovenfor egne resultater; all fiksing av data er en dødssynd! Pass også på å skille mellom fakta og hypoteser. Resultatenes nytteverdi bør komme frem til slutt. Dessuten bør det vurderes muligheter for videre arbeid med samme problemstilling, med forslag til hvordan.

- **Eventuell konklusjon**

Konklusjon er ikke nødvendig, men kan skrives hvis det er ønskelig. Pass på at det i konklusjonen ikke kommer frem sterkere påstander enn resultatene tillater. Se konklusjonen i sammenheng med sammendraget, og hvis den ikke bringer noe mer enn sammendraget anbefales det å sløyfe konklusjonen.

- **Litteraturliste**

Må velge en presentasjonsmåte og bruke den konsekvent. Det anbefales å benytte en litteraturliste f. eks EndNote.

All litteratur som er sitert i oppgaven må stå i listen, og listen må ikke inneholde litteratur som ikke er sitert. (Det anbefales å ta kurset i bruk av litteraturlister som arrangeres av Biblioteket <http://www.umb.no/biblioteket/artikkel/velkommen-til-ubmb> - se også <http://www.uib.no/ua/dokumenter/kildebruk.htm>)

- **Eventuell appendiks**

Kan benyttes, men bare hvis det finnes mer formålstjenlig å legge detaljopplysninger her enn i Materialer og metoder eller Resultater. Kan inneholde observasjonsdata, utregninger, standardkurver, spesielle

analysemetoder ol. Må være forankret i oppgaven, ved henvisning i teksten. Oppgaven skal være lesbar og forståelig uten bruk av vedleggene. Hvert vedlegg tildeles et vedleggsnummer, som brukes som referanse i teksten. Hvis vedleggene blir omfattende, dvs. mer enn 10 sider, bør det lages en egen vedleggsfortegnelse som plasseres umiddelbart før vedleggene.

Diskuter med veileder og fagmiljøet videre detaljer i utformingen av mastergradsoppgaven. Tidligere oppgaver er tilgjengelig hos veileder og på biblioteket ved IKBM.

7. Spesialpensum

Et frivillig spesialpensum på 5, 10 eller 15 sp kan legges opp som en del av teoripensumet. Spesialpensumet skal gi en faglig tilleggskompetanse for arbeidet med gradsoppgaven. Dette kan utgjøre en større fordypning i et tema eller gi en større bredde i faget enn universitetets emner kan gi. Hvis spesialpensumet inngår i referanselitteraturen til mastegradsoppgaven, må arbeidet med dette pensum innebære *en vesentlig utvidelse* i forhold til hva som bør forventes av arbeid med referanselitteraturen. Det skal ikke være betydelig overlapp mellom disse.

Arbeidsmengden for et 5 sp spesialpensum er 150 timer. Hvor mange sider dette tilsvarer vil variere med type litteratur, type artikkel og fagområde. Veileder vil hjelpe deg her. Spesialpensumet bør være en balansert blanding av bokkapitler og spesialartikler. Innholdet i spesialpensumet, og omfanget av det, settes opp i samarbeid mellom student og veileder. Søknad om å få godkjent spesialpensum (detaljert litteraturliste) med samletittel på spesialpensumet på norsk og engelsk undertegnes av student og veileder og leveres til undervisningsleder innen første halvdel av siste semester (se pkt. 2).

8. Avslutning av mastergradsstudiet

Ansvarlig veileders ansvar:

1. Kontakte en av IKBMS oppnevnte sensorer (liste ligger på intranettet, se link: http://intern.umb.no/statisk/ikbm/uu/sensorkorps_ved_ikbm.pdf) og inngå avtale om sensur. For både 30 sp og 60 sp oppgave må det inngå avtale om diskusjon av avhandlingen. Hvis spesialpensum, må det i tillegg inngås avtale om eksaminasjon av dette. Hvis ikke noen av de oppnevnte sensorene ved IKBM er aktuelle, må veileder foreslå en sensor, og be undervisningsutvalgets leder (Arne Tronsmo) om at vedkommende oppnevnes som sensor for denne mastergradsoppgaven.
2. Sørger for at en stemplet versjon av masteroppgaven (se pkt. 3 under *Kandidatens ansvar*, neste side) sendes sensor.
3. Kontrollere at eventuelt spesialpensum er godkjent.
4. Bestille rom for eksaminasjon, og varsle studieveileder, som sørger for at det blir hengt opp oppslag.

5. Levere sensurskjema til studieavdelingen etter endt eksamen.

Kandidatens ansvar:

1. Eksamensmelde seg i masteroppgave og eventuelt spesialpensum (husk at dette er to uavhengige emner, med hver sin eksamensmelding).

2. Skrive ferdig avhandlingen.

3. Kopiere avhandlingen. Instituttet dekker kostnadene til kopiering og innbinding av inntil fem (5) eksemplarer. Avhandlingen kan skrives ut på IKBM, dersom veileder er villig til å hjelpe til med dette. Innbindingen kan da utføres på Rotator eller et annet egnet sted.

4. Fyll ut ”Registreringsskjema ved innlevering av masteroppgave”

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_registreringsskjema_innlevering.pdf og levere tre - 3 - papireksemplarer av avhandlingen til Studentenes informasjonstorg (SiT) til stemping. SiT beholder ett eksemplar, mens de to andre stemplede eksemplarene leveres veileder.

En elektronisk versjon skal lastes opp i BRAGE (også konfidensielle oppgaver).

Avklar opplasting i BRAGE med veileder!

I tillegg leveres ett (ustemplet) eksemplar til biblioteket på IKBM (kan eventuelt leveres studieveileder). Er masteroppgavens innhold konfidensielt, skal skjema om dette følge oppgaven

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_konfidensiell.pdf

5. Levere undertegnet ”Egenerklæring ved innlevering av oppgaver” til veileder

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_egenerklæring_innlevering.pdf .

- 6.

Forberede seg på spørsmål om mastergradsoppgaven og eventuelt spesialpensum.

På eksaminasjonsdagen:

1. For kandidater med **spesialpensum** åpnes dagen med eksaminasjon i dette.

Ansvarlig veileder leder eksaminasjonen av spesialpensumet, hvis vedkommende ikke har overlatt det til en annen veileder.

2. **Presentasjon av masteroppgaven.** Kandidaten gir en oversikt over oppgaven i en Powerpoint-fil (eller lignende presentasjonsprogram), 20 – 30 minutters varighet.

3. **Diskusjon av masteroppgaven.** Kandidaten må svare på spørsmål fra sensor, og diskutere faglige problemstillinger med vedkommende (gjelder både 30- og 60 sp-oppgaver).

I evalueringen av oppgaven skal veilederen bidra med opplysninger til sensor om tilgang til utstyr, uforutsette problemer, hvilken type veiledning og hjelp som er gitt fra veileder(e) og andre støttepersoner, om studentens utvikling og selvstendighet og andre momenter som kan påvirke evalueringen av studentens prestasjon.

Se ellers ”Rutiner” og ”Evalueringsskjema” i vedlegg 1 og 2.

Instituttets ansvar:

1. Dekke sensors reiseutgifter og utbetale honorar.
2. Sørge for at underskrevet sensurskjema blir overlevert Studieavdelingen (eksamenskontoret).

9. Retningslinjer for diskusjon av mastergradsoppgaven

1. Diskusjon og karakterfastsettelse skal skje innen 6 uker fra innleveringsfrist.
2. Til hjelp ved sensureringen benyttes skjemaet ”Vurdering av masteroppgaver ved IKBM” (Vedlegg 2)
3. Kandidaten skal ikke få vite karakter før diskusjonen.
 - a. Muntlig diskusjon av masteroppgaven benyttes av sensor til fastsettelse av endelig karakter på oppgaven
4. Mastergradseksamener er offentlige. Veileder og kandidat blir på forhånd enige om det skal åpnes for tilhørere på diskusjonen mellom intern og ekstern sensor og kandidat.

10. Klagebestemmelser

IKBM har i Undervisningsutvalget 28.10.05 og i Instituttstyret 10.11.05 vedtatt egne bestemmelser for klage på sensur av Masteroppgaven:

Ad §17-2 i Forskrift om eksamen ved Universitetet for miljø- og biovitenskap, særbestemmelse for IKBM: *Ved klage på karakter på masteroppgaven arrangeres det ny, muntlig diskusjon innen seks uker etter at nye sensorer er oppnevnt. Ved ønske fra sensorer skal veileder(e) delta på den nye eksamen for å svare på evt. spørsmål.*

11. Lenker

Forskrifter ved UMB: <http://www.umb.no/sit/artikkel/forskrifter-ved-umb>

Aktuelle skjemaer:

Melding om valg av mastergradsoppgave

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_melding_valg.pdf

Kontrakt – mastergradsoppgave m/framdriftsplan

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_kontrakt.pdf

Avtale om spesialpensum

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_avtale_speialpensum.pdf

Egenerklæring ved innlevering av oppgaver

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_egenerklaering_innlevering.pdf

Konfidensiell mastergradsoppgave

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_konfidensiell.pdf

Forsidemaler for bachelor- og masteroppgaver

http://www.umb.no/sit_english/article/templates-for-covers-of-bachelor-and-master-theses

Registreringsskjema ved innlevering av mastergradsoppgave

http://www.umb.no/statisk/sit/skjemaer/norske/gradsoppgaver/gradsoppgaver_registreringsskjema_innlevering.pdf

BRAGE

<http://www.umb.no/brage/artikkel/innlevering-av-masteroppgaver-i-brage/>

Skjemaene finner du under Studentenes informasjonstorg (SiT) sine hjemmesider, underlink ”Skjemaer og maler”: <http://www.umb.no/sit/artikkel/skjema-og-maler>

Vedlegg 1.

Rutiner ved mastergradseksamen (vedtatt i IKBMs undervisningsutvalg 250309):

Rutiner ved mastergradseksamen.

AT 26/2/09

Ansvarsfordeling ved Mastergradseksamen ved IKBM.

Oppgave	Ansvarlig
Før eksamensdagen	
Kontrakt, sensorskjema, vurderingsskjema og FYLL INN... sendes til ekstern sensor	Studieveileder
Bestilling av rom (møterom 1 el. 2 hvis ledig) for diskusjon av mastergradsoppgaven.	Hovedveileder
Hovedveileder kan ta kontakt med studieveileder som kan lage oppslag.	Hovedveileder
Hovedveileder el. Studieveileder henger opp oppslag og informerer en i administrasjonen.	Hovedveiler Studieveileder
På eksamensdagen	
Protokoll hentes i arkivet.	Administrasjonen
Skrivepapir, blyanter, vannmugge og glass settes fram til kandidat, sensor og veileder.	Administrasjonen
Hovedveileder fyller ut sensorskjema . Navn på kandidaten, Fagområde/studieretning, Tittel på masteroppgavenorsk og engelsk. Tittel på eventuelt spesialpensum på norsk og engelsk. Omfang av oppgaven.	Hovedveileder
Skjema for vurdering av masteroppgaven fylles ut og undertegnes av sensor og veiledere. Skjemaet leveres til UU leder.	Hovedveileder
Sensurskjema fylles ut, dateres og undertegnes av sensor og veiledere.	Hovedveileder og sensor
Sensurskjema levers til studieavdelingen	Hovedveileder
Kopi av sensurskjema leveres til personalansvarlig Gerd Bukier	Hovedveileder
Kopi av sensurskjema limes inn i protokollen	Hovedveileder
Utbetaling av sensorhonorar	Gerd Bukier

Prosedyre på eksamensdagen:

1. Sensor og veiledere møtes for å diskutere dagens opplegg. Veiledere formidler til ekstern sensor sitt inntrykk av studentens selvstendighet, initiativ, forståelse, utvikling og modenhet og mengde og type veiledning studenten har fått under sitt arbeid. Eventuelle tekniske eller andre problemer som studenten har opplevd under studiet som studenten ikke er skyld i skal også meddeles til ekstern sensor. Veileder fyller ut punkt 1 i vurderingsskjemaet.
2. For studenter som har spesialpensum:
Studenten kalles inn og eksaminator (Enten hovedveileder eller biveileder) leder eksaminasjonen. Studenten bør få tid til å strukturere svaret hvis han/hun ønsker det. Sensor og den andre veilederen gis anledning til å stille spørsmål. Anbefalt tid til eksaminasjonen 45 – 60 min.
3. Studenten innvilges en pause og ekstern sensor og veiledere diskuterer prestasjonen fra eksaminasjonen i spesialpensumet. Ekstern sensor bestemmer karakteren.
4. Studenten kalles inn og ekstern sensor meddeler eventuell karakter på spesialpensumet.
5.
 - a. Kandidaten presenterer masteroppgaven, 20 – 30 minutter.
 - b. Ekstern sensor leder samtalen om masteroppgaven. Hensikten med samtalen er å gi kandidaten tilbakemelding om sterke og svake sider ved oppgaven og å kartlegge studentens formidlingsevne, forståelse, og vurderingsevne. Anbefalt tid til samtalen 45 – 60 min.
6. Studenten innvilges en pause og ekstern sensor og veiledere diskuterer studentens prestasjon. Ekstern sensor bestemmer karakteren.
7. Sensurskjema og vurderingsskjema fylles ut, dateres og skrives under av sensor og veiledere.
8. Studenten kalles inn og ekstern sensor meddeler karakteren på oppgaven.

Vedlegg 2.

Evalueringsskjema - sensors vurdering av masteroppgave:

Vedtatt i UU sak 92/08

Vurdering av masteroppgaver ved IKBM

Dato

Student	Tittel	
Veileder underskrift	Veileder Underskrift	Sensor underskrift

	Kommentarer	Skår 0-10	vekt	Poengsum
1 Veileders inntrykk av selvstendighet, initiativ, forståelse og modenhet			10	
2 Disposisjon og struktur			2	
3 Sammendrag			2	
4 Introduksjon og litteraturomtale			12	
5 Mål og problemstilling			4	
6 Metodebeskrivelse			10	
7 Resultatomtale			10	
8 Presentasjon av data i figurer og tabeller			5	
9 Diskusjon og konklusjon			15	
10 Litteratur/Referanser			5	
11 Språk			5	
Sum 1-11: Totalvurdering oppgave, skriftlig del				
Muntlig del: Formidlingsevne, forståelse, vurderingsevne			20	
Samlet poengsum				
Karakter skriftlig oppgave				

Anbefalt poengskala i forhold til karakter

A: 1000-900 B: 890-800 C: 790-600 D: 590-500 E: 490-400 F: 390-0 (ikke bestått)

Skjemaet underskrives av komiteen og leveres sammen med eksamensprotokollen.

Karakter på Mastergradsoppgaven

Ved evaluering av masteroppgaven skal sensorene vurdere hvordan oppgaven er bygd opp, om tittelen på oppgaven gir en god beskrivelse av innholdet, om sammendraget klart beskriver hva som er funnet, og om disposisjonen er logisk.
Om litteraturdelen gir en god innledning til forskningstemaet og om relevant litteratur er benyttet og referert på en korrekt måte.
Om materialer og metoder er klart og konsist beskrevet med alle nødvendige opplysninger og referanser.
Om resultatene er beskrevet og presentert på en god måte, at figurer/tabeller er korrekt utført og at resultatene er presisert men ikke diskutert.
At det går klart frem hva som er egne resultater.
At kandidaten i diskusjonen og eventuell konklusjon på en god måte setter egne resultater i sammenheng med tidligere publisert materiale.
Sensor skal også vurdere språk (bl. a. at språket er konsist med fullstendige setninger og at det ikke er brukt interne muntlige lab. uttrykk), ortografi og formuleringsevne.

Kandidatens selvstendighet, initiativ og kreativitet skal også kartlegges i samtale med veileder og kandidat.

Retningslinjer for bruk av skjemaet

Sensor fyller ut punkt 2-11 på forhånd, - pkt 1 fylles ut av veileder på eksamen.
Skjemaet legges ved eksamensprotokollen etter eksamen.
Den muntlige samtalen/diskusjonen skal benyttes blant annet til å kartlegge kandidatens selvstendighet. (NB. I beskrivelsen av bokstav-karakterene er det lagt stor vekt på vurderingsevne og selvstendighet).

Generell beskrivelse av karaktertrinnene (fra våren 2010):

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger klart over det forventede
C	God	Prestasjon som oppfyller læringsmålene på en god måte
D	Nokså god	Akseptabel prestasjon som ligger over minimumskravene
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende minimumskravene

Prestasjonen vurderes opp mot de læringsmål som er satt for emnet, samt de fag- og nivåspesifikke karakterbeskrivelser som måtte gjelde.

Vedlegg 3.

Regler for åpne lesesaler for masterstudenter ved IKBM (vedtatt av Fagutvalget ved IKBM, våren 2009)

4.1 Alminnelige regler

4.1.1. Fagutvalget administrerer dette lesesalsreglementet, som gjelder for Palasset, Sol og Glede og Lydia, ved Institutt for Kjemi, Bioteknologi og Matvitenskap (IKBM).

4.1.2. Enhver som har betalt semesteravgiften ved Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB), og som er registrert som masterstudent ved IKBM kan bruke lesesalene og få tildelt bokskap.

4.1.3. Studentene skal ta hensyn til det studiemiljøet som må herske på alle lesesalene. For eksempel må forstyrrende bruk av mobiltelefon, ubehagelig lukt eller støy eller annen forurensing ikke forekomme. Det er skofri sone i alle lesesaler.

4.1.4 Lyden på mobiltelefoner skal være avslått. Det er ikke tillatt å snakke i mobiltelefon før man er ute av lesesalen og døren er lukket.

4.1.5 Studentene kan fritt ta en lesesalsplass for studiedagen sin dersom ikke annet framgår av dette reglementet. Studentene kan ikke ta en lesesalsplass til andre enn seg selv.

4.1.6 Ved studiedagens slutt skal studentene rydde hele plassen for alle personlige eiendeler, det er likevel slik at studenter med reservert plass kan la eiendelene sine ligge på hyllen.

4.1.7 Fortrinnsrett til en lesesalsplass kan ikke kreves på grunnlag av praksis, studieansiennitet eller lignende, dersom ikke annet framgår av dette reglementet.

4.1.8. Fagutvalget ved leder, kan rydde lesesalsplasser som ikke tilfredsstillter kravene i punkt 4.1.6.

4.1.9. For å få tilbakelevert eiendelene fra en ryddet lesesalsplass betales et gebyr på kr 150. Beløpet går i sin helhet til Molekylet.

4.1.10 I eksamensperioden skal studenten ved fravær fra lesesalsplassen ut over 30 minutter rydde pultflaten, og det skal legges igjen en lapp om hvor lenge plassen er ledig.

4.2 Reservert lesesalsplass som følge av hvor i studiet studenten befinner seg

4.2.1 Studenter på 5.året kan tildeles reservert lesesalsplass inntil 1 år (se pkt. 4.4.1.)

4.2.2 Med reservasjon på bakgrunn av pkt 4.2.1. må studenten være tilstede innen kl 10:15 ellers ansees den som ledig ut dagen.

4.2.3. Studenter med ekstern masteroppgave og med tilbud om ekstern lesesal plass, kan ikke tildeles reservert lesesal plass ved IKBM.

4.3 Reservert lesesal plass som følge av medisinske eller sosiale årsaker

4.3.1 Studenter som av medisinske årsaker, som for eksempel sykdom eller funksjonshemming, ikke kan konkurrere om lesesal plassene ved lesesalens åpningstid, kan tildeles reservert plass. Erklæring fra lege eller fysioterapeut må legges ved søknaden hvert semester.

4.3.2 Studenter som av medisinske årsaker må stille særlige krav til lesesal plassen, for eksempel tilpasset stol eller pult, kan tildeles reservert plass. Erklæring fra lege eller fysioterapeut må legges ved søknaden hvert semester. Erklæringen må spesifisere hva slags tilpassing studenten har behov for.

4.3.3 Studenter som av hensyn til barn under 10 år ikke kan møte ved lesesalens åpningstid, kan tildeles reservert plass. Kopi av fødselsattest må fremvises hvert semester.

4.3.4 Ved graviditet tildeles man reservert lesesal plass mot fremvisning av helsekort for gravide eller legeattest.

4.3.5 Studenter som av andre særlige årsaker har behov for reservert lesesal plass, kan tildeles dette etter behandling i Fagutvalget. Dokumentasjon må legges ved søknaden hvert semester.

4.3.6 Med reservert lesesal plass som følge av medisinske eller sosiale årsaker må studenten være tilstede innen kl 10:15 ellers ansees den som ledig ut dagen. Denne tidsfristen kan fravikes i særlige tilfeller.

4.3.7 Søknader om fast lesesal plass etter kapittel 4.3 behandles konfidensielt. Dokumentasjon som leveres inn til Utvalget makuleres ved semesterslutt.

4.4 Fellesregler for reserverte lesesal plasser

4.4.1 Søknad om reservert lesesal plass leveres Fagutvalget på eget skjema dersom ikke annet er bestemt av utvalget. Tildeling kan ikke skje for lengre tid enn 1 semester av gangen, men maks 2 semestre.

4.4.2 Det anmerkes på reservasjonen hvilket tidsrom den gjelder for og ellers det som Fagutvalget finner grunn til å anmerke. Reservasjonen gjelder til og med 15.08 ved reservert plass tildelt i vårsemesteret og til og med 15.01 ved reservert plass tildelt i høstsemesteret

4.4.3 Når tidspunktet på reservasjonen er overskredet av innehaveren, er lesesal plassen fri for enhver student.

4.5 Brudd på lesesalsreglement

4.5.1 Fagutvalget kan ved gjentatte klager illegge studenter advarsel som følge av brudd på dette reglement. Advarselen skal være skriftlig, og henges opp på vedkommendes lesesalsplass. Advarsel kan formidles på annen egnet måte.

4.5.2 Dersom en student blir ilagt to advarsler etter pkt. 4.5.1, kan Fagutvalget beslutte at studenten mister tilgangen til samtlige lesesaler ut semesteret. Denne bestemmelse gjelder uansett årsak til reservert lesesalsplass.