

# Orientering til medlemmer i kommisjoner for mastergradsoppgaver

Eksamenskommisjonen koordineres av intern sensor om ikke annet er avtalt. Koordinator avtaler tidspunkt for sensurmøte og muntlig eksamen og melder tidspunktet til studiekonsulenten, som sørger for å orientere kandidaten. Studenten skal ha sensur og muntlig eksamen senest seks uker (åtte uker etter innlevering i juni) etter at oppgaven er levert. Studiekonsulenten bør underrettes så snart dato for sensurmøte og muntlig er satt, kandidaten skal ha beskjed senest to uker før. Veileder er ikke medlem av eksamenskommisjonen, og skal normalt ikke kontaktes.

Sensurmøte og muntlig eksamen avholdes normalt samme dag. Unntak gjøres dersom kommisjonen finner det nødvendig å gi kandidaten karakteren F. I tilfeller hvor dette kan bli aktuelt, skal intern sensor avtale et møte med ekstern sensor tidligere enn det berammede sensurmøtet. I slike tilfeller skal veileder få anledning til å uttale seg. Beslutter kommisjonen at oppgaven skal få F, skal studenten underrettes av studiekonsulenten. Kandidaten vil da få beskjed om at vedkommende ikke skal møte til muntlig eksamen. Kandidater som ønsker det, bør få tilbud om å møte kommisjonen for å få en gjennomgang av masteroppgaven og en muntlig begrunnelse for karakteren.

## Hvordan skal oppgaver bedømmes?

Det er selvfølgelig vanskelig og antakelig også lite ønskelig å lage svært detaljerte og presise kriterier for bedømmelse av avhandlinger i sosiologi. Instituttet har likevel utarbeidet følgende generelle retningslinjer:

### Retningslinjer for masteroppgaver

#### Målsetting

Formålet med masteroppgaven er at studentene skal utføre et selvstendig, sosiologisk arbeid på en vitenskapelig måte. Det forventes ikke vitenskapelig standard i den forstand at det må gjøres nye funn eller utvikles ny teori, men når det gjelder arbeidsmåten skal studentene følge vitenskapelige standarder.

Gjennom arbeidet med oppgaven skal studentene demonstrere evne til å behandle et avgrenset tema på en faglig holdbar, gjennomtenkt og presis måte - i løpet av et gitt, begrenset tidsrom. Det er bedre at studenten skriver grundig, veloverveid og kort om et begrenset tema, enn mer overfladisk, ugjennomarbeidet og utflytende om et stort og diffust tema. Det er et viktig mål for instituttet at masteroppgaver holder god kvalitet og at den enkelte student får gjennomført arbeidet på normert tid.

## Innholdsmessige retningslinjer

Masteroppgaven skal utgjøre et selvstendig arbeid av forskningskarakter. Dette innebærer:

1. At den skal knyttes til et eller flere spørsmål som tematisk faller innenfor det sosiologiske fagfelt.
2. At den skal konsentrere seg om en avgrenset, tydelig, fruktbar og forskbar problemstilling (spørsmålsstilling).
3. At den skal baseres på en eller flere av de følgende former for bearbeiding av et materiale:
  - Innsamling, sammenholdning og analyse av foreliggende tekster
  - Innsamling og analyse av egne observasjons-, intervju- eller survey-data
  - Analyse av et foreliggende intervju- eller surveymateriale, offentlig statistikk mm
  - Reanalyse av foreliggende materiale fra andre samfunnsvitenskapelige undersøkelser
  - Beskrivelse eller analyse av en eller flere teoretiske tradisjoner/ retninger eller metodiske spørsmål.

## Kvalitetskrav

Vurderingen av en masteroppgave bygger på det helhetsinntrykk en får som leser. Følgende kriterier bør likevel nevnes som betydningsfulle i bedømmelsen:

1. At en tar utgangspunkt i en klar, velspesifisert og faglig interessant spørsmålsstilling. Studenten bør begrunne hvorfor spørsmålene er faglig interessante og samfunnsmessig relevante.
2. At eventuelle empiriske analyser er veldokumenterte og hviler på et forsvarlig datagrunnlag. Det legges her vekt på at studenten gjør skikkelig rede for og har en kritisk distanse til de dataene som presenteres.
3. At man presenterer og drøfter resultater fra andre undersøkelser som er relevante for oppgaven.
4. At drøftingen av materialet knyttes til interessante og innsiktsgivende teorier og begreper, og at begreper og typologier brukes på en konsistent og redelig måte. Her er det særlig viktig at teorier, typologier og begreper som benyttes framstår som relevante i forhold til temaet som analyseres.
5. At de sammenfatninger eller konklusjoner som gis er i samsvar med teoretiske premisser, spørsmålsstillinger og empirisk materiale, at de er faglig interessante og at de formidles på en språklig og forståelsesmessig tilfredsstillende måte.
6. At alle formelle krav til skriftlige arbeid er fulgt
7. At prosjekt som innebærer behandling av personopplysninger meldes til Norsk samfunnsvitenskapelige datatjeneste (NSD), se Personvernombudsordningen for forskning (<http://www.personvern.uio.no/pvo/forskstu.html>)

Den faglige kompetanse som skal opparbeides og dokumenteres gjennom arbeidet med avhandlingen er dels en ferdighet, en evne til stødig håndverksmessig utførelse av et forskningsarbeid. Dette handler om argumentasjonsmessig ryddighet, skriftlig formuleringsevne, evne til å analysere og utnytte et materiale på en forskriftsmessig og samvittighetsfull måte osv. Gjennom masterstudiet skal studentene på den annen side øve opp og utvikle faglig kreativitet og intuisjon. Det vil si evne til å stille gode spørsmål, til oppfinnsomme og innsiktsgivende sammenstillinger og tolkninger. Dette

dreier seg også om evne til å sette små detaljer inn i større sammenhenger og evne til å gå i dybden på et problem og gripe dets ulike avskygninger.

### **Formelle retningslinjer**

Det skal alltid framgå av teksten når studenten har sitert, lånt et begrep, et argument eller et resonnement fra andre kilder. Referansene til annen litteratur skal være så presis som mulig. Litteraturhenvisninger er en del av dokumentasjonsmaterialet i oppgaven, og må redigeres slik at kildene kan oppspores ved hjelp av de opplysningene som er gitt. Henvisningene skal også kunne brukes av folk fra andre fagområder. Grunnprinsippet er at leseren lettest mulig skal kunne finne fram til kildene for det som presenteres.

Den "moderne" måte å referere på er i form av parenteser med opplysninger om forfatter(e), utgivelsesår og evt. sidetall. Eksempel: (Wadel 1990:24). Det er selvfølgelig fortsatt tillatt å oppgi referanser i fotnoter eller sluttnoter, men den førstnevnte referansemåten er gjerne mest bruker- og leservennlig. Bakerst i avhandlingen skal det være en fullstendig referanseliste/litteraturliste (alfabetisk etter forfatter) med opplysninger om forfatter(e), fullstendig tittel, utgivelsessted, (forlag), og utgivelsesår. Referanselisten skal avsluttes med setningen "Alle kilder som er brukt i denne oppgaven er oppgitt".

Sitater som går utover en - to setninger skal rykkes inn og skrives med enkel linjeavstand. Sitatet angis med anførselstegn og litteratur-henvisninger plasseres etter sitatet. Et brudd i sitatet (hvis man for eksempel hopper over et par ord eller linjer i den teksten som angis) markes med tre prikker i parentes slik: (...)

Opgaven må inneholde et sammendrag på 1 til 2 sider. Sammendraget skal stå først i oppgaven. Hovedoppgaven skal være sidenummerert og ha en innholdsfortegnelse og en litteraturliste. Studentene skal også oppgi antall ord i oppgaven.

Forsiden på masteroppgaven skal angi:

1. Masteroppgavens tittel
2. Forfatterens navn
3. År og semester
4. Studieordning
5. Institutt, fakultet og universitet

Bakerst i oppgaven skal det stå skrevet hvor mange ord oppgaven består av (ekskl. litteraturliste og eventuelle vedlegg, samt sammendrag, forord og innholdsfortegnelse). Obs! Oppgaven skal være innbundet og trykket tosidig.

### **Omfang**

Masteroppgaven skal være mellom 16000 og 39600 ord. Det tilsvarer omtrent 50-100 sider med de fleste moderne skrifttyper, font 12 og linjeavstand 1 1/2. Tidligere var kravet på 36000 ord, +/- 10 prosent. Kravet til masteroppgaven skal settes like strengt uavhengig av hvor lang oppgaven er. Eventuelle vedlegg, f eks intervjuguide og brev til etiske komiteer, medregnes ikke i sidetallsregnskapet. Det gjør heller ikke sammendrag, forord og innholdsfortegnelse.

Det er normalt ikke anledning til å avvike fra disse kravene. Om studenten og veileder mener det foreligger et helt særskilt tilfelle, må studenten sende skriftlig søknad om fritak til undervisningsansvarlig ved instituttet i så god tid før oppmeldingen at det blir mulig å skrive oppgaven ferdig i tide uansett om søknaden innvilges eller ikke. Søknaden må være begrunnet og inneholde anbefaling fra veileder.

### **Bruk av fellesarbeid**

Det er anledning for to studenter å skrive felles oppgave. Slike oppgaver skal være 50 prosent lengre enn individuelle. Av fellesarbeidet skal tilstrekkelig store deler (sammenliknet med individuelle oppgaver) kunne identifiseres som de enkelte gruppedeltakeres personlige innsats. Kandidater som skriver oppgave sammen går opp til muntlig eksamen hver for seg.

### **Spesialpensum**

Studentene skal selv legge opp et spesialpensum på minst 1500 sider. Dette skal skje i samråd med hovedveileder som også skal godkjenne det. Bøker og artikler som tidligere har vært lagt opp som pensum på andre kurs og eksamener, kan ikke være del av spesialpensumet.

Spesialpensumet skal være knyttet til oppgaven. Litteraturen skal i all hovedsak være sosiologisk, men det er anledning til å ta med en mindre del ikke-sosiologisk stoff som er direkte relatert til oppgavens tema.

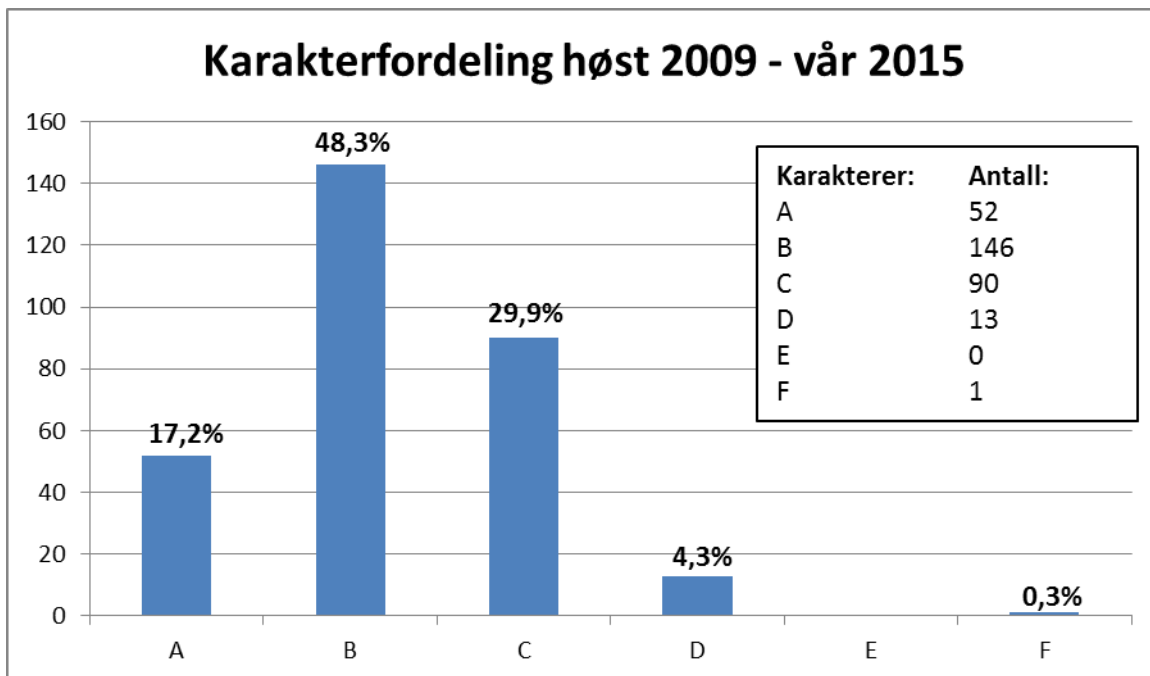
Liste over spesialpensum sendes ut til kommisjonen sammen med masteroppgaven.

### **Generelt om komitéarbeidet**

Kommisjonsmedlemmene bør sette seg inn i og forholde seg til retningslinjene ved bedømmelse. Dette forhindrer ikke at bedømmelse av en masteroppgave må hvile på en faglig totalvurdering som ikke bør formuleres i for konkrete kriterier eller sjekkpunkter.

Karakterskalaen A – F benyttes på alle eksamener ved universitet og høyskoler. De fagspesifikke karakterbeskrivelsene for sosiologi finnes som vedlegg. Medlemmene i kommisjonen bør være mest mulig eksplisitte overfor hverandre når det gjelder premissene for bedømmelsen av oppgavene. De skal på en mest mulig nøyaktig måte legge fram hva de anser som sterke og svake sider ved en oppgave. Det er ønskelig at den prosessen i kommisjonen som leder fram mot en karakterkonklusjon har form av "sondering". Vellykket sondering forutsetter at kommisjonsmedlemmene er tydelige og konkrete med hensyn til sterke og svake tegn, men mer prøvende og antydende når det gjelder sin egen oppfatning av karakteren. Det er uheldig hvis medlemmene for tidlig låser seg til en bestemt konklusjon og lar det gå prestisje i denne. Resultatet blir oftest mer rettferdig når man ut fra en dialog forsøker å nærme seg en felles konklusjon enn hvis en ut fra fastlåste utgangspunkt forsøker å argumentere seg fram til et akseptabelt kompromiss.

Karakterfordelingen har sett slik ut for kandidater fra og med høsten 2009, til og med våren 2015.



### Gjennomføring av muntlig eksamen

Muntlig eksamen avvikles vanligvis innenfor en tidsramme på om lag én time. Kommisjonen velger en "ordstyrer" som leder avviklingen av eksamen. Ordstyrer møter studenten på gangen og overrekker sensurvedtaket i en konvolutt. Noen studenter ønsker ikke å vite karakteren for masteroppgaven før muntlig og vi ber dere respektere dette dersom det er tilfellet.

Muntlig avholdes normalt rett etter at karakteren for oppgaven er meddelt studenten. Sensorene bør spørre studenten om muntlig skal begynne umiddelbart, eller om studenten ønsker en pause først. Pausen før muntlig kan maksimalt være en halv time. Før muntlig begynner, gis det en kort orientering om hvordan eksamen vil bli lagt opp.

Som regel gir kommisjonsmedlemmene først en generell vurdering av oppgaven med vekt på både sterke og svake sider. Dette skal fungere som en begrunnelse for karakteren som er gitt. Deretter går en inn på spesielle temaer eller spørsmål knyttet til spesifikke deler av oppgaven. Det er ønskelig at en i denne delen forsøker å aktivisere kandidaten ved å formulere spørsmål eller å oppfordre til utdypning, begrunnelser, osv. Av hensyn til studenten kan det være lurt å la studenten komme til orde relativt tidlig i seansen.

Innenfor mastergradsordningene åpnes det for eksaminering av studenten i selvvalgt pensum, som omfatter 1500 sider valgt av studenten selv og godkjent av veileder. Kommisjonene står nokså fritt til å bestemme hvor omfattende denne delen skal være og hvilken form den skal ha. Erfaringene hittil er at en i liten grad benytter eksamen til inngående utspørring i bestemte deler av pensum. En variant som ofte viser seg å være vellykket er å knytte pensumspørsmålene til bestemte, viktige, interessante eller problematiske resonnement i oppgaven.

### **Karakterjusteringer i forbindelse med muntlig eksamen**

Karakteren kan ikke justeres mer enn én karakter opp eller ned. Denne justeringen skal normalt foretas dersom kandidaten i utgangspunktet har levert et skriftlig arbeid hvor det er tvil om hvilken karakter som er den riktige, eller oppgaven ligger nær grensen til en annen karakter. Hvis kommisjonen finner grunn til å avvike fra dette, må det begrunnes spesielt.

### **Begrunnelse og klageadgang**

Studenter som ønsker begrunnelse for karakteren som er gitt på selve masteroppgaven må be om dette senest én uke etter muntlig eksamen. Studenten søker om begrunnelse ved å sende studiekonsulenten en epost som deretter tar kontakt med sensorene. Sensorene avgjør om begrunnelsen blir gitt skriftlig eller muntlig til studenten. Intern sensor koordinerer arbeidet med å gi begrunnelse. Begrunnelsen må være gitt studenten senest to uker etter studenten har søkt om det.

Dersom studenten ønsker begrunnelse for karakteren gitt for justerende muntlig eksamen må studenten be sensorene om dette mot slutten av muntlig eksamen. Dette fordi den muntlige prestasjonen ikke er dokumentert for ettertiden.

Studenten kan klage på karakteren som er gitt for selve masteroppgaven. Fristen for å klage på karakteren er tre uker etter muntlig eksamen, eller tre uker etter de har mottatt begrunnelse for karakteren, jfr § 52 i Lov om universitet og høyskoler. Oppgaven vil da sendes til en ny kommisjon.

Studentene kan ikke klage på karakteren som er gitt for justerende muntlig eksamen fordi prestasjonen ikke er dokumentert for ettertiden.

### **Til slutt**

Kommisjonsmedlemmene må huske på å fylle ut et skjema med karakter, eksamensdato og underskrifter. Eksterne kommisjonsmedlemmer fyller også ut honorarskjema som sendes pr. epost av studiekonsulenten.