



NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE UNIVERSITET

Fakultet for naturvitenskap og teknologi

Institutt for fysikk

UTTAK AV MASTEROPPGAVE

Utfylt skjema leveres til Institutt for fysikk innen 20. januar

| | |
|--|----------------------|
| Fullt navn (blokkskrift): | Linje/studieretning: |
| Adresse under arbeid med masteroppgaven: | Telefon: |
| Adresse for vitnemål: | |
| Fylles ut av kandidaten | |
| Jeg erklærer herved at jeg har satt meg inn i retningslinjene for gjennomføring av masteroppgaven og at jeg oppfyller kravene for adgang til å påbegynne oppgaven, dvs at jeg har bestått eksamen i alle obligatoriske og valgte emner og fått godkjent alle kurs og prosjektarbeider. | |
| Sted og dato: | Underskrift |

| | |
|--|---|
| MASTEROPPGAVE UTENFOR NTNU: | |
| Jeg ønsker å utføre oppgaven (oppgi bedrift/institusjon utenfor NTNU): | |
| Veileder ved bedriften/institusjonen (tittel og navn) | |
| Sted og dato: | Kandidatens underskrift |
| Fylles ut av faglærer ved utlevering av oppgaven | |
| Eksamenskandidat (navn): | |
| Dato for utlevert oppgavetekst: | Frist for innlevering av oppgaven (administrasjonen): |
| Oppgavens endelige/foreløpige tittel (norsk) | |
| | |
| Oppgavens endelige/foreløpige tittel (engelsk) | |
| | |
| Ansvarlig faglærer | |
| Dato: | Underskrift |

RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV MASTEROPPGAVEN

1. Masteroppgaven tas normalt innen fakultetets fagområder. Melding om hvilket institutt, eventuelt ekstern institusjon, masteroppgaven ønskes utført ved, og hvem studenten ønsker som ansvarlig faglærer og eventuell ekstern veileder, sendes instituttkontoret senest 15. desember i 9 semester.
2. Fakultetet kan gi tillatelse til at masteroppgaven utføres ved bedrift/institusjon utenfor NTNU. Ved utlevering av oppgaven kan det inngås en avtale mellom student, faglærer ved NTNU og bedrift/institusjon om bruk og utnyttelse av spesifikasjoner og resultater i besvarelsen. I slike tilfeller benyttes avtaleformular (se vedlegg 1) med standardtekst vedtatt av Høgskolestyret. Den enkelte avtale godkjennes av Universitetsdirektøren eller den som bemyndiges. Henvendelser rettes til Studieadministrasjonen.
3. Masteroppgaven påbegynnes normalt før 20. januar i 10. semester. Ved utsettelse ut over ett semester vises det til generelle regler for permisjon fra teknologistudiet. Eventuelle permisjonssøknader stiles til Studieavdelingen, Gløshaugen og sendes via fakultetet. Ved kortere utsettelser stiles søknaden til Fakultet for naturvitenskap og teknologi.
4. Alle eksamener må være bestått, alle obligatoriske øvingsarbeider må være utført, og den foreskrevne praksis må være opparbeidet og godkjent før oppgaven utleveres. Fakultetet kan i særlige tilfeller dispensere fra bestemmelsen om at alle eksamener skal være bestått før oppgaven utleveres (jmfør § 8 i utfyllende regler for siv.ing.-reglementet).
5. Før masteroppgaven utleveres, sender den ansvarlige faglærer melding til instituttkontoret. Meldingen skal inneholde:
 - a. Fagområde
 - b. Ansvarlig faglærer
 - c. Veileder, når oppgaven utføres utenfor Fakultet for naturvitenskap og teknologi
 - d. Utleveringsdato
 - e. Innleveringsdato
 - f. Underskrift av student og ansvarlig faglærer
6. Tidsrammen for masteroppgaven er normalt 20 uker. For juleferie og påskeferie forlenges fristen med 1 uke for hver. Eksamen i obligatoriske eller valgbare emner avlagt innenfor masteroppgavens tidsramme, som definert ovenfor, forlenger fristen med totalt 1 uke. Tidsrammen for studenter som tar masteroppgaven i utlandet er 26 uker inkl. evt. ferie. Studentassistentstilling medfører ingen utvidelse av denne rammen. For studenter som har und.ass.- eller ½ vit.ass.-stilling under hele arbeidet med masteroppgaven, er tidsrammen 6 måneder. for und.ass.job i deler av masteroppgaveperioden forlenges tidsrammen med 10 dager pr. mnd. i jobb (dvs. forlenges utover 20 uker). Maksimum 6 mnd. inkl. evt. ferie.
7. Den ansvarlige faglærer har ansvaret for at oppgaven er formulert og tilrettelagt slik at studenten skal kunne avslutte arbeidet og levere besvarelsen innen tidsfristen.
8. Studenten kan søke om utsettelse av innleveringsfristen. All søknad om utsettelse sakl sendes NT-fakultetet. Utsettelsessøknader som innleveres i løpet av siste uke før fristen, vil bli behandlet bare hvis det kan dokumenteres at søknaden ikke kunne vært sendt tidligere. Til søknaden skal vedlegges uttalelse fra den faglig ansvarlige og eventuelt ekstern veileder. Bare i helt spesielle tilfeller vil utsettelser ut over 1 uke bli innvilget.
9. Det er en fast regel at besvarelsen skal leveres innen den fastsatte fristen. Blir fristen ikke overholdt (og ny frist ikke er innvilget), vil dette medføre stryk. Kandidaten kan levere et arbeid som ikke er fullført. I slike tilfeller blir karakteren fastlagt på grunnlag av det innleverte materialet. Ved stryk vil ny oppgave kunne utleveres en gang, dersom arbeidet kan gjennomføres innen maksimal studietid.
10. Besvarelsen leveres til institutttekniskpedisjonen i 3 eksemplarer. Besvarelsen skal inneholde en side med opplysninger om:

- * studentens navn
- * uttaksdato
- * innleveringsdato
- * fagområde
- * oppgavens tittel (norsk og engelsk)
- * eventuell ekstern veileder

Maler for denne siden finnes på instituttets eller fakultetets web-sider.

11. Disse retningslinjer skal gjøres kjent for studenter, ansvarlige faglærere, veiledere og sponsorer