

## Vejlederbrev – Lektor, Jens Fyhn Lykke Sørensen

(version rev 21-11-2014)

### Hvilke opgaver vejleder jeg på?

Jeg vejleder på alle typer opgaver. Jeg foretrækker at vejlede opgaver, der ligger i nærheden af mine forskningsområder, men jeg behøver ikke nødvendigvis at være ekspert på området. Desuden foretrækker jeg at vejlede opgaver, der anvender kvantitative metoder i mere eller mindre grad.

### Hvad er formålet med vejledningen?

Som jeg ser det, er at vejlede bogstaveligt talt at lede på vej, ikke at 'garantere' at det bliver en god opgave. Det er dig som studerende, der selv skal tage ansvaret for din opgave. Jeg fungerer alene som sparringspartner, herunder giver idéer til undersøgelsesdesignet og hjælper med at afgrænse emnet og udforme problemformuleringen. Men det er din arbejdsindsats og dit engagement, der afgør, om det bliver en god opgave eller ej.

### Hvor mange timers vejledning er der til en opgave?

Til alle semesterprojekt opgaver er der 3 x 45 minutters vejledning pr. gruppe til rådighed. Til bachelorprojektet er der 5-6 timers vejledning til rådighed.

### Hvornår ligger vejledningsmøderne, og hvad skal du fremsende?

Jeg foretrækker, at den *første vejledning* ligger lige i starten af forløbet, og at vi her drøfter dit emne, din problemformulering og dine metodiske overvejelser. Jeg har en disposition til synopsis, der rummer disse elementer, og som jeg udleverer til dig. Som forberedelse til mødet skal du udarbejde denne synopsis på 2-3 sider.

Den *anden vejledning* bør ligge i midten af forløbet. Her bedes du komme med en kort status på, hvordan arbejdet skrider frem. Du bestemmer selv, hvad du fremsender, men det, jeg grundigt skal læse, må ikke overskride 5 sider. Det vil være oplagt med udkast til en indledning, et metodekapitel og/eller et teorikapitel. Hvis kapitlerne ikke er færdigskrevne, bedes du indsætte nogle kommentarer, der præciserer, hvilke dele der senere vil blive tilføjet. Typisk vil vi også snakke om teori, samt om hvordan du har til hensigt at analysere dine data.

Den *tredje vejledning* bør ligge i slutningen af forløbet. Du bestemmer selv, hvad du fremsender, og hvad der skal på dagsordenen.

Jeg vejleder kun på basis af noget skriftligt, der skal fremsendes *senest to hele dage* før mødet. Hvis jeg ikke har modtaget noget før mødet, skal der aftales et nyt møde. Hvis det ikke fremgår, hvad jeg skal læse grundigt, læser jeg kun de første 5 sider grundigt.

### Hvor grundig en vejledning kan du forvente?

Bemærk, at jeg ikke læser hele din opgave. Det har jeg simpelthen ikke ressourcer til. Derfor er det vigtigt, at du fortæller mig, hvilke dele af opgaven du vil have, at jeg læser og kommenterer – og i det hele taget nøje overvejer, hvordan du kan bruge min vejledning bedst muligt.

Du kan heller ikke forvente, at jeg retter sproglige fejl. Hvis der er problemer her, vil jeg typisk rette en enkelt side, så du/I får en idé om, hvor du/I selv skal sætte ind for at forbedre sproget.

*Bemærk, at dårligt sprog kan bidrage til, at du/I får en lavere karakter!*

### **Hvordan aftales møderne?**

Møderne aftales ved, at den studerende henvender sig (pr. email, telefon eller personligt på mit kontor) og foreslår datoer.

### **Hvor foregår vejledningen?**

Hvis der er tale om 1-3 studerende, foregår vejledningen på mit kontor. Hvis der er flere studerende, foregår vejledningen i et mødelokale.

Et godt råd er, at *alle* i gruppen er til stede ved møderne.

### **Hvilken viden forudsætter jeg?**

Før vejledningen begynder, regner jeg med...

- At du grundigt har læst fagets fagbeskrivelse, herunder eksamenskravene
- At du har viden om opgaveskrivning, akademisk sprog og praksis, herunder at du grundigt har læst notat "[Retningslinjer for skriftlige opgaver](#)" på studiets hjemmeside
- At du eventuelt også har læst tidligere [semesterprojektopgaver](#), som er elektronisk tilgængelige på studiets hjemmeside
- At du selv aktivt opsøger den viden, du mangler

### **Undgå plagiat!**

Vi har haft en del plagiatsager på studiet, hvilket har haft alvorlige konsekvenser for de pågældende studerende. Sørg derfor for altid at opgive kilde, når du citerer/henviser til noget – herunder også når du citerer fra dine egne, tidligere opgaver. Hellere en reference for meget end for lidt!

Du kan naturligvis ikke forvente, at jeg tjekker for plagiat. Men du skal være opmærksom på, at vi altid tjekker den indleverede opgave for plagiat med et særligt program (Safe Assignment).

### **Jeg kan kontaktes...**

#### **Jens Fyhn Lykke Sørensen**

Lektor

Center for Landdistriktsforskning (CLF)

Institut for Miljø- og Erhvervsøkonomi

Tlf. +45 6550 4231

Mobil +45 2532 5608

Fax +45 6550 1091

Email [jls@sam.sdu.dk](mailto:jls@sam.sdu.dk)

Web <http://www.sdu.dk/ansat/jls>

Adr. Niels Bohrs Vej 9, 6700 Esbjerg



**SYDDANSKUNIVERSITET.DK**

---

Niels Bohrs Vej 9-10 · 6700 Esbjerg · Tlf. +45 6550 1000 · [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk)