

Specialeregler

Kandidat – og erhvervskandidatuddannelsen i Fysioterapi

Opdateret september 2024

(Med forbehold for ændringer)

Indholdsfortegnelse

Kandidatspeciale	3
De studerende forudsætninger	3
Mulighed for at skrive speciale med en medstuderende	3
Læringsmål	3
Undervisning- og arbejdsformer	4
Vejledning	4
Specialets formalia	5
Eksamen	5
Tilmelding til kandidatspeciale og indskrivning	6
Større skriftlige opgaver	7
Andre forhold	7
Aflevering af kandidatspeciale	8
Litteratur	8
Retningslinjer for udarbejdelse af en projektbeskrivelse	9
Bilag 1	15

Kandidatspeciale

Kandidat- og Erhvervskandidatuddannelsen i Fysioterapi afsluttes med et kandidatspeciale på henholdsvis 4. og 7.- 8. semester. Kandidatspecialet er på 30 ECTS.

De studerende forudsætninger

På Kandidatuddannelsen i Fysioterapi er kandidatspecialet placeret på uddannelsens 4. semester. Såfremt den studerende ikke har bestået hele 1. studieår, skal der foreligge en faglig vurdering fra vejlederen om, at den studerende har de faglige forudsætninger for at kunne gennemføre specialet.

På Erhvervskandidatuddannelsen i Fysioterapi er kandidatspecialet placeret på uddannelsens 7. og 8. semester. Såfremt den studerende ikke har bestået 1. og 2. studieår skal der foreligge en faglig vurdering fra vejlederen om, at den studerende har de faglige forudsætninger for at kunne gennemføre specialet.

Den faglige vurdering skal uploades i SPOC til godkendelse ved uddannelsesleder ved indskrivningen. Mulighed for at skrive speciale med en medstuderende

Kandidatspecialet kan udarbejdes i fællesskab med en anden studerende (max. 2 studerende). Specialet forsvares ved en individuel mundtlig eksamen. De studerende, der har afleveret kandidatspeciale sammen, må ikke overvære hinandens mundtlige udprøvning eller kommunikere med hinanden imellem udprøvningsne.

Læringsmål

Uddannelsesbekendtgørelsen skriver at "Kandidatspecialet skal dokumentere færdigheder i at anvende videnskabelige teorier og metoder under arbejdet med et fagligt afgrænset emne."

Kandidatspecialet skal altså demonstrere evne til at arbejde selvstændigt og videnskabeligt med en problemstilling inden for uddannelsens formål samt teoretisk forståelse og fortrolighed med de relevante metoder og/eller teorier som projektet omfatter.

Problemstillingen kan være af empirisk eller teoretisk karakter. Empirisk orienterede opgaver kan bygge på data indhentet gennem den studerendes egen undersøgelse eller allerede eksisterende data. Projektet kan også knyttes an til egen professionelle faglige udøvelse, hvor dette arbejde beskrives og gøres til genstand for teoretisk refleksion. Projektet skal demonstrere relevans for fysioterapi.

Målbeskrivelse for viden, færdigheder og kompetencer kan ses i fagbeskrivelsen for kandidatspeciale under uddannelsens fagbeskrivelser på www.mit.sdu.dk

Undervisning- og arbejdsformer

Det er intentionen at kandidatspecialet skal udarbejdes på basis af eller i sammenhæng med de valgfag som den studerende gennemfører. Den pædagogiske intention er således at den studerende planlægger sidste del af uddannelsen som en samlet helhed hvor valgfag, metodisk og/eller emnemæssigt, danner grundlag for kandidatspecialet. Denne sammenhæng mellem valgfag og kandidatspecialet kommer også til udtryk i de studieplaner som de studerende udarbejder på uddannelsen. Kandidatspecialet afleveres i et format som følger IMRAD (se nedenfor).

Vejledning

De(n) studerende har ret til op til 10 timers vejledning (konfrontationstimer). Der skal altid være en hovedvejleder der som hovedregel skal være ansat ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet ved Syddansk Universitet og som fører den studerende til eksamen. Hovedvejlederen skal være fastansat dvs. lektor eller professor. I særlige tilfælde kan der dispenseres ved forudgående aftale med uddannelsesleder. Vejledning kan påbegyndes allerede fra uddannelsens start dog senest ved starten af det semester, hvor kandidatspecialet påbegyndes.

Der er mulighed for at have en medvejleder fra SDU og/eller en ekstern vejleder udenfor SDU. Al ekstra/ekstern vejledning trækkes fra de 10 timer, og den eksterne vejledning kan maksimalt udgøre 4 vejledningstimer betalt af SDU. Se i øvrigt under "Generelle retningslinjer for vejledning af kandidatspecialestudierende."

Forholdet mellem hovedvejleder og medvejleder/ekstern vejleder

I de tilfælde hvor der er behov for en vejleder udover hovedvejleder (medvejleder (fra SDU) og/eller ekstern vejleder (ikke fra SDU) skal dette begrundes i behovet for yderligere fagfaglig eller metodefaglig kundskab. Det er den studerendes ansvar at de forskellige vejlederes rolle er synliggjort i specialekontrakten og at hovedvejleder løbende holdes orienteret om projektets forløb.

Specialets formalia

Kandidatspecialet afleveres i et format som følger IMRAD princippet: Introduction, Materials and Methods, Results And Discussion.

Specialet må maksimalt fylde 72.000 anslag inklusive mellemrum, kan skrives på dansk, svensk, norsk eller engelsk og skal følge nedenstående disposition:

Forside (standardforside oprettes ifm. aflevering i Digital Eksamen)

Titelark (den studerendes egen forside med plads til billeder, etc.)

Abstract (2.400 anslag inklusive mellemrum)

Introduktion/baggrund

Materiale og metode

Resultater

Diskussion

Referenceliste

I beregningen af de 72.000 anslag med mellemrum indgår alle dele, med undtagelse af forside, Indholdsfortegnelse, Referenceliste, abstrakt (dansk og engelsk), og evt. bilag. Tabeller og figurer beregnes som 1.000 anslag (pr. Tabel/figur) med mellemrum.

Kandidatspecialet skal, ud over den danske (svenske, norske) titel have en engelsk titel samt indeholde et **resumé/abstract** på både dansk (eller svensk, norsk) og engelsk som højst må være på 2.400 anslag (med mellemrum) hver, som rummer, formål/problemformulering, materiale og metode, de vigtigste resultater, konklusion og evt. perspektiver.

Plagiat og anvendelse af AI

Det er den studerendes ansvar at sørge for der ikke forekommer plagiering i specialet. Dette ved korrekt kildehenvisning.

Anvendelse af Artificial Intelligence (AI) i forbindelse med udarbejdelse af specialet skal ske i overensstemmelse med [gældende regler ved SDU](#).

Eksamen

Det mundtlige forsvar

Den mundtlige del af prøven finder sted i juni måned. Eksaminationen varer 1 time inkl. votering og bedømmelse. I de første 10 minutter har den studerende mulighed for at præsentere, kommentere og perspektivere specialet og evt. komme med væsentlige rettelser. I de næste 40 min. vil eksaminator og censor spørge ind til metodiske og tolkningsmæssige aspekter af kandidatspecialet. I de sidste 10 min. vil eksaminator og censor votere og derefter meddele den studerende karakteren for kandidatspecialet samt begrundelserne for denne. Der gives ikke yderligere feedback på specialet.

Ved den mundtlige del af prøven deltager censor som udgangspunkt online og den studerende og hovedvejleder sidder fysisk sammen i et eksamenslokale.

Kandidatspecialet bedømmes med ekstern censur efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet karakter for den skriftlige og mundtlige præstation. Kandidatspecialet bedømmes først og fremmest på sit faglige indhold, men stave- og formuleringsevne indgår også i bedømmelsen. Det skriftlige vægtes mest i den samlede vurdering.

Opnår de(n) studerende på baggrund af kandidatspecialet og den efterfølgende mundtlige dialog ikke mindst karakteren 02, udfærdiges en ændret opgaveformulering med afleveringsfrist tre måneder efter at bedømmelsen er offentliggjort. Derefter indleveres kandidatspecialet på ny og de(n) studerende skal op til fornyet mundtlig eksamination. Regler for omprøve og prøveforsøg fremgår i studieordningen. Hvis den studerende ikke mindst opnår karakteren 02 ved andet forsøg, vil tredje forsøg finde sted efter yderligere tre måneder.

Manglende aflevering

Afleveres kandidatspecialet ikke indenfor den aftalte frist, har den studerende brugt ét eksamensforsøg og specialet betragtes som 'Udeblevet' (UB) og dermed ikke bestået. Der skal udarbejdes en ændret opgaveformulering inden for det oprindelige emneområde, og afleveringsdatoen fastsættes til tre måneder efter den oprindelige afleveringsdato. Den ændrede opgaveformulering skal modsvare ca. 3 måneders ekstra specialearbejde. Såfremt kandidatspecialet fortsat ikke afleveres, kan den studerende få et tredje prøveforsøg efter de samme regler.

Den ændrede problemformulering uploades i SPOC og godkendes af hovedvejleder og uddannelsesleder.

Regler for omprøve og prøveforsøg fremgår i studieordningen.

Tilmelding til kandidatspeciale og indskrivning

Forud for selve perioden, hvor der skrives speciale, skal man som studerende gøre følgende i angivne rækkefølge:

1. Den studerende skal undervisningstilmelde sig specialet via SDUs student selvbetjening i maj/november måned i semestret før, specialeskrivningen skal påbegynde
2. Den studerende skal udfylde en specialekontrakt, dvs. man skal indskrives som specialestuderende
Indskrivning finder sted senest den 15. januar / den 15. august i semestret før specialeskrivningen skal påbegynde.

Du indskrives som specialestuderende ved at udfylde specialekontrakten i SPOC. I den forbindelse skal du uploade projektbeskrivelse og angive foreløbige vejledningsdatoer (bilag

1). Hvis der benyttes ekstra/ekstern vejledning oplyses dette i specialekontrakten.

Link til den elektroniske specialekontrakt i SPOC: <https://spoc.sdu.dk> > studiesekretariat specialevejlederaftale > "Specialekontrakt Fysioterapi".

Bemærk, at hvis I skriver sammen i en gruppe (max. 2 studerende) udfylder én studerende specialekontrakten hvorefter den anden studerende vil blive bedt om at bekræfte specialekontrakten.

Ændrer du væsentligt i din projektbeskrivelse eller skifter du vejleder undervejs i din specialeproces skal du kontakte sekretariatet for at få ændret i din indskrivning som specialestuderende. Det er vigtigt at din indskrivning altid er ajourført.

Kun studerende, der er indskrevet ved studiet og undervisningstilmeldt specialet, kan indskrives som specialestuderende. Når man har undervisningstilmeldt sig specialet, så begynder specialeperioden automatisk fra den 1. februar / september.

Den endelige titel på kandidatspecialet skal angives ved indlevering af kandidatspecialet i Digital Eksamen, og det er den, der kommer til at stå på eksamensbeviset. Vær derfor opmærksom på stave- og slåfejl.

Større skriftlige opgaver

Læs mere om større skriftlige opgaver for studerende på Syddansk Universitet [her](#)

Andre forhold

Oplysninger vedr. Videnskabsetisk Komité

Den 1. oktober 2005 er etableret en landsdækkende videnskabsetisk database.

Forudsætningen for etisk at kunne påbegynde et projekt og for at kunne få et projekt publiceret er en godkendelse fra den videnskabsetiske komite.

Det er vigtigt at du som specialestuderende undersøger om dit projekt er anmeldelsespligtigt.

For projekter i Region Syddanmark henvises til hjemmesiden for de videnskabsetiske Komitéer i Region Syddanmark: <https://komite.regionsyddanmark.dk/>

For de øvrige regioner findes tilsvarende Komitéer og hjemmesider.

Oplysninger vedr. Datatilsynet

Videnskabelige og statistiske undersøgelser skal ikke længere anmeldes til Datatilsynet. Dog kan der være særlovgivning, der stiller krav om f.eks. anmeldelse og indhentelse af tilladelse hos andre myndigheder. Det gælder blandt andet de områder, der er nævnt nedenfor.

Selv om der ikke nødvendigvis gælder en anmeldelsespligt til Datatilsynet, skal

dataskyttelsesforordningens regler om, hvornår personoplysninger kan indsamles, registreres mv., fortsat overholdes. Det er den studerendes ansvar at tilse dette. Studerende, der laver

speciale med data ved SDU, skal eventuelt anmelde projektet til RIO. Det er den studerendes ansvar, at specialeprojektet har de relevante tilladelser.

Reglerne findes på Datatilsynets hjemmeside:

<https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/>

Aflevering af kandidatspeciale

Specialet skal afleveres senest den 1. juni kl. 12.00 via Digital eksamen. Falder den 1. juni på en lørdag eller søndag, afleveres specialet førstkommande hverdag kl. 12.00.

Litteratur

Anbefalet litteratur:

- T Andersen Schmidt, J Bech K Kjeldsen Apractical Guide To Medical Research, FADL's Forlag 2003
- S Jenkins, CJ Price, L Straker, The Researching Therapist, Churchill Livingstone, 1998
- J Thisted Forskningsmetode i praksis, Munksgaard Danmark, 2010
- H Ploug Hansen, At Skrive en opgave – indhold og struktur, Gyldendal-Uddannelse, 1999
- B Zachariae, Det vellykkede eksperiment – introduktion til klinisk eksperimentel forskningsmetode, Munksgaard Danmark 1998
- M Hald, Præsentation og formidling, Academica 2008
- M Lindahl, C Juhl, Den sundhedsvidenskabelige opgave – vejledning og værktøjskasse, Munksgaard Danmark 2016
- T Jørgensen, E Christensen, JP Kampmann, Klinisk Forskningsmetode, Munksgaard Danmark 2016
- E Domholdt, Physical Therapy Research – principles and applications, Saunders 2000L Rienecker, PS Jørgensen, Den Gode Opgave, Forlaget Samfundslitteratur 2006

Retningslinjer for udarbejdelse af en projektbeskrivelse

En projektbeskrivelse (kaldes også sommetider en protokol) er en sammenfatning af et større projekts formål og indhold. Den er en oversigt over et projekts baggrund, formål og metoder, og skal fungere som det faste holdepunkt for arbejdet med projektet. Den skal demonstrere, at det planlagte projekt er velforberedt og gennemtænkt med hensyn til teoretiske, metodiske, empiriske og analytiske aspekter og er praktisk gennemførligt.

For at sikre et vellykket forløb skal projektbeskrivelsen bestå af en række elementer, der beskrives i de følgende punkter. For tekniske anvisninger se "Generelle regler for skriftlige arbejder ved Kandidat – og erhvervskandidatuddannelsen i Fysioterapi". Du finder dem på uddannelsens Community på itslearning.

Omfang

Projektbeskrivelsens omfang må ikke overstige 14.400 anslag inklusiv mellemrum (eksklusiv referenceliste og bilag).

1. Baggrund

Under denne overskrift skal du introducere det "problem"/emne, som du vælger at undersøge. Hvad handler projektet om og hvorfor er det relevant og interessant at undersøge. Når du fokuserer på dit emne, skal du sætte det i sammenhæng med tidligere forskning og relatere det til udviklingen inden for feltet. En kort gennemgang af eksisterende viden skal begrunde, om det valgte emne er relevant og vise hvordan emnet tidligere er blevet studeret.

Argumentationen for det valgte emne skal disponeres sådan, at det logisk leder frem til kandidatspecialets formål, problemformulering eller hypoteser. Indled med et bredt perspektiv i beskrivelsen af den sammenhæng, hvor "problemet" er gældende. Afgræns herefter gradvis din argumentation, så emnet i det følgende bliver mere præciseret ('tragtformen'). Teksten skal fremstå som en argumentationskæde der leder frem til formålet med projektet.

I baggrunden skal begreber, som er centrale for kandidatspecialet, tydeliggøres og forklares. Det er vigtigt ikke blot at beskrive og forklare begreber, men også hvordan flere begreber relaterer sig til hinanden. Den litteratur, der henvises til samt de begreber og hypoteser, der præsenteres i baggrunden, skal overfor læseren understøtte argumentationen for nærmere analyse i et udvalgt emneområde.

Formål, problemformulering eller hypoteser

Som afslutning på 'Baggrund' skal det gøres klart, hvad formålet er. Dette kan gøres på flere måder afhængig af projekttype. I nogle tilfælde vil det være relevant at formulere en præcis problemformulering, i andre tilfælde hypoteser eller et specifikt formål. Uanset skal formuleringen være kort og præcis, og kan tage udgangspunkt i de antagelser, der indledningsvist er redegjort for i 'Baggrund'.

2. Undersøgelsesdesign

Her beskrives meget kort hvilken form for undersøgelsesdesign der anvendes. Dette er en slags 'overskrift' for metoden, er det fx et fokusgruppeinterview med en efterfølgende analyse

ud fra et fænomenologisk perspektiv, eller er det en klinisk kontrolleret undersøgelse med blinding af både behandler og patient, eller er det en systematisk litteraturgennemgang, eller en helt fjerde tilgang.

3. Materiale/deltagere

Materiale er de data, de personer eller den litteratur der udgør grundlaget for din undersøgelse. Der skal redegøres for hvilke udvalgs-kriterier du anvender. Det kunne være en redegørelse for hvordan empirisk materiale indsamles og afgrænses, fx hvilke og hvor mange interviewpersoner, respondenter eller forsøgspersoner, der indgår i undersøgelsen, herunder hvordan rekruttering og udvælgelsen foregår. I relation til en teoretisk anlagt problemformulering skal det fremgå hvilke teorier og kilder, der inddrages i det analytiske arbejde.

4. Metode

Under metode begrundes hvordan empirisk materiale tilvejebringes og indsamles, fx via spørgeskema, interview eller brug af måleinstrument eller test. Valget af metode er ikke et enkelt valg af "teknik", men der skal redegøres for metoden i forhold til at kunne frembringe viden, der er relevant i forhold til problemformulering. I relation til en teoretisk anlagt problemformulering skal det fremgå, hvorfor valgte teorier inddrages i det analytiske arbejde og hvordan litteratur i samspil med teorier analytisk kan bidrage til ny viden i forhold til problemformuleringen.

5. Analyse

Det skal fremgå, hvordan det empiriske materiale påtænkes bearbejdet og analyseret, fx principper for transskribering og kodning af kvalitative data eller fremgangsmåde for indtastning og statistisk analyse af kvantitative datasæt. Det kan beskrives, hvordan analyse af det empiriske materiale kan kobles til teoretiske begrebsrammer, statistiske analyser eller øvrige analysemetoder, der kan bringe den indsamlede empiri i et analytisk spil. I relation til en teoretisk anlagt problemformulering skal det fremgå, hvordan valgte teorier bringes i spil i det analytiske arbejde.

6. Etik og datasikkerhed

I tilfælde af et projekt er baseret på egne empiriske undersøgelser, redegøres der for etiske overvejelser, fx i forhold til samtykkeerklæringer og anonymitet. Det skal også fremgå, om undersøgelse skal anmeldes til Datatilsynet eller Videnskabsetisk Komité.

7. Tidsplan

For at sikre projektets gennemførelse opstilles der en tidsplan, der disponerer arbejdsopgaverne forbundet med projektet.

8. Litteraturliste

Anvendt litteratur i projektbeskrivelsen opstilles som beskrevet i "Generelle regler for skriftligt arbejde ved Kandidat – og erhvervskandidatuddannelsen i Fysioterapi".

9. Bilag

Centrale bilag kan vedlægges i det omfang, at bilagene har stor relevans i forhold til projektet. Man kan ikke forvente at eksaminator og censor har gjort sig bekendt med disse.

Generelle retningslinjer for vejledning af kandidatspecialestuderende

Aftalens varighed

Aftalen indgås for den periode, der er den i studieordningen normerede skrivningstid. Aftalen kan om nødvendigt fornyes med samme vejleder (evt. medvejleder) efter gensidig overenskomst, såfremt de(n) studerende har ansøgt studienævnet om en ny afleveringsdato for kandidatspecialet, og at dette er imødekommet af studienævnet. En aftalefornyelse skal vedlægges en arbejdsplan for færdiggørelse af kandidatspecialet.

Vejledningens hyppighed

Ved specialekontraktens indgåelse aftaler studerende og vejleder (evt. medvejleder) i fællesskab hyppigheden af vejledningssmøder.

Annulering af vejledningssaftalen

Vejleder (evt. medvejleder) kan kræve aftalen annulleret dersom:

- De(n) studerende i løbet af perioden (eksklusiv evt. aftale om afbrud i studiet) ikke har haft fremgang i sit arbejde
- De(n) studerende flere gange ikke er mødt frem til de aftalte vejledningssmøder og ikke har varslet om sit fravær på forhånd

De(n) studerende kan kræve aftalen annulleret dersom:

- Vejleder (evt. medvejleder) ikke er i stand til at overholde den aftalte arbejdsplan
- Vejleder (evt. medvejleder) ikke møder frem til de aftalte vejledningssmøder eller ikke har forberedt sig til møderne

Krav om annullering af vejledningssaftalen skal rettes skriftligt til uddannelsesleder.

Vejlederskift

Skift af vejleder (evt. medvejleder) kan foreslås enten af vejleder (evt. medvejleder) eller af de(n) studerende eller af begge parter i fællesskab. Det kan være begrundet i rent praktiske forhold eller det kan være af tungtvejende faglige årsager, eller det kan bero på uoverensstemmelser mellem parterne. Dersom der er enighed mellem vejlederen (evt. medvejleder) og de(n) studerende om vejlederskiftet, sendes sagen til uddannelsesleder, evt. med angivelse af, hvem der ønskes som ny vejleder (evt. medvejleder). Studieledelsen sørger for at der udpeges en ny vejleder (evt. medvejleder). De(n) studerende har som udgangspunkt krav på kontinuitet i sit vejledningsforhold. Man skal derfor bestrebe sig på, at vejlederskifte ikke sker mere end højst en gang i løbet af aftaleperioden. Hvis du foretager et vejlederskift er det vigtigt, at du kontakter sekretariatet for at ajourføre din indskrivning som specialestuderende.

Retningslinjer for klager over vejledningsforhold

Alle klager over vejledningsforhold skal rettes til uddannelsesleder. Klagen skal have en saglig begrundelse og indeholde et forslag til løsning af konflikten. Dersom en klage er begrundet i personforhold, bør den fremføres mundtligt ved henvendelse til studieledelsen.

Gensidig informationspligt

Vejleder (evt. medvejleder) og studerende har pligt til at holde hinanden orienterede om forhold, som vil berøre vejledningssituationen, f.eks. fravær, ændringer i arbejdsplaner, ændring af aftalte møder og lignende. Begge parter skal bestræbe sig på at oplyse om sådanne forhold god tid i forvejen. Ved længere fravær har vejleder (evt. medvejleder) pligt til at sikre sig at de(n) studerendes vejledningsbehov bliver varetaget på anden måde.

Ophavsret af data og idéer

I et vejledningsforhold vil der undertiden ske det, at de(n) studerende og vejlederen (evt. medvejleder) arbejder med nært beslægtede temaer i deres forskning og lader sig gensidigt inspirere af hinandens arbejde. Dette er at betragte som en normal situation. I nogle tilfælde vil det imidlertid være aktuelt at den ene part gør direkte brug af idéer eller data, som den anden har udviklet i sin forskning. I sådanne tilfælde gælder almindelige regler for akademisk takt og tone mellem parterne. Dersom en af parterne henviser til den andens arbejde eller idéer (enten dette sker skriftligt eller mundtligt, f.eks. i forelæsninger), skal henvisningen være eksplicit.

Når det gælder upublicerede data, har parterne gensidig tavshedspligt. Sådanne data kan der kun refereres til af den anden part, dersom man på forhånd har indhentet eksplicit tilladelse til det. Det samme gælder alle sensitive oplysninger, som man får adgang til gennem vejledningsforholdet, f.eks. information om problemer som den anden part har haft i sit arbejde eller personlige forhold.

Mere almene principper

(Kilde: Lars Brodersen, Ålborg Universitet, "Brug af vejleder", 8. oktober 2009, <http://people.plan.aau.dk/~lars/>)

De(n) studerende skal:

1. kende studieordningen (og en evt. fagbeskrivelse) samt eksamensform i det fag, der vejledes i.
2. informere med- og ekstern vejleder om studieordningen, prøveform og andre formelle krav.
3. tage initiativ til vejledermøder.
4. aflevere deres arbejdspapirer senest to døgn før et aftalt møde med vejleder.
5. være forberedt til møder med vejleder og forholde sig kritisk til metodiske og faglige problemstillinger.
6. aflyse mødet i god tid, hvis de ikke har nogle spørgsmål eller selv føler, de ikke har brug for det. Husk, at der kun er 10 vejledningstimer.
7. være opmærksomme på, at de ikke kan forvente at kunne få samtlige vejledningstimer sidst i vejledningsperioden.
8. være bevidste om deres egne arbejdsmetoder.
9. være opmærksom på at de er ansvarlige for indholdet i specialet, også de afsnit som vejleder har gennemlæst

10. være bevidste om, at de selv er ansvarlige for projektets indhold, udformning og kvalitet.
11. være bevidste om, at de selv i enhver henseende er ansvarlige for at sikre grundlaget for at bestå eksamen hhv. for at opnå en tilfredsstillende karakter.

Vejlederen skal:

1. kende studieordningen og prøveform for kandidatspecialet, samt yderligere formelle krav som afleveringsfrist etc.
2. vurdere om emne og problemstilling er fagligt relevante. Hvis den findes en ekstern vejleder, skal vurderingen ske af både hoved-, med- og ekstern vejleder.
3. vurdere om problemstillingen, inden for de formelle rammer, kan besvares på en tilfredsstillende måde. Hvis der findes en ekstern vejleder, skal vurderingen ske af både hoved-, med- og ekstern vejleder.
4. vejlede i projektmetode.
5. gennemlæse og kommentere arbejdsblade og mødeoplæg fra gruppen inden møder.
6. være forberedt til møder med de/n studerende og forholde sig kritisk til metodiske og faglige problemstillinger.
7. være opmærksom på den studerendes/gruppens behov for metodisk, teoretisk og faglig vejledning.
8. have et minimum af fysisk tilstedeværelse (skal kunne træffes på SDU) i projektskrivningsperioden.
9. til eksamen foretage en vurdering og afgøre, i hvilket omfang den enkelte studerendes viden er tilfredsstillende i henhold til de opstillede mål (jf. eksamensbekendtgørelsen).

Vejlederen kan:

1. være behjælpelig med litteratur.
2. være behjælpelig med indkredsning og præcisering af problemet.
3. støtte anvendelsen af kreative metoder (fx idémylder).
4. på de(n) studerendes opfordring optræde som konfliktløser.
5. på de(n) studerendes opfordring informere om og diskutere, hvordan eksamen kan forløbe.

Vejlederen skal ikke:

1. læse det samme afsnit hhv. kapitel flere gange, medmindre der er foretaget radikale ændringer.
2. læse hele specialet igennem
3. fungere som ordbog eller opslagsværk. Det er vigtigt, at de(n) studerende selv arbejder med stoffet og selv kommer frem til en erkendelse og konklusion.
4. rette sproglige fejl, men vejlederen skal selvfølgelig påpege sproglige mangler eller særlige problemer.
5. forhåndsgodkende projektet. Vejlederen skal dog tilkendegive rettidigt (dvs. minimum fem arbejdsdage før afleveringsfristen), hvis han er i tvivl om den studerendes mulighed for at bestå.
6. stå til rådighed efter projektets afleveringsfrist.

Vejlederen og de(n) studerende skal i fællesskab:

1. aftale, hvordan samarbejdet skal foregå og lave en samarbejdsaftale. Den studerende er ansvarlig for at en sådan aftale kommer på plads.
2. aftale, hvornår og hvor næste møde skal holdes.

Bilag 1

Forventet plan for vejledningsforløbet

Ved vejledningsforløbets begyndelse aftales en samlet plan for arbejdet, herunder det ønskede sluttidspunkt, hyppighed og fordeling af vejledningsmøder, ligesom de(n) studerende formulerer sine forventninger og ønsker til vejledningen og man sikrer sig gensidigt, at der er enighed om vejledningens karakter. Konkrete tidspunkter for vejledningsmøderne skal aftales.

De(n) studerende og vejleder(e) forpligter sig til at holde hinanden orienteret om eventuelle ændringer i planen.

Øvrige forhold vedr. vejledningen er nedfældet i **Specialeregler**.

Det samlede vejledningsforløb er normeret til:

1 studerende – 8 timer, inkl. 2 timer til projektbeskrivelse.

2 studerende – 10 timer, inkl. 2 timer til projektbeskrivelse

Forventet plan for vejledningsforløbet (er ikke bindende)

Der er aftalt møder mellem studerende og vejleder på følgende tidspunkter:
