

Retningslinjer for kandidatspecialer

Kandidatuddannelsen i Medicin

Version: 9. september 2025

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om kandidatspecialet.....	1
2. Indgangskrav.....	2
3. Tilmelding til kandidatspecialet.....	2
4. Valg af specialeemne.....	2
5. Specialevejledning.....	3
6. Specialekontrakt.....	4
7. Formkrav.....	5
8. Publicering af speciale som videnskabelig artikel.....	7
9. Kandidatspecialets titel.....	7
10. Aflevering.....	7
11. Afmelding eller udsættelse af specialeaflevering.....	8
12. Mundtligt forsvar.....	8
13. Bedømmelsen.....	9
14. Reeksamen.....	10
15. Kandidatspeciale i tilknytning til prægraduat forskningsår.....	10
16. Studerende der ikke er studieaktive op til 5. semester.....	10
17. Merit.....	11
18. Andet.....	11
19. Kontaktpersoner.....	12

1. Generelt om kandidatspecialet

Retningslinjerne i indeværende dokument er et supplement til fagbeskrivelsen for kandidatspecialet. Hvor fagbeskrivelsen indeholder overordnet, generel information om f.eks. læringsmål, målbeskrivelser (viden, færdigheder og kompetencer), eksamensbestemmelser og obligatoriske forudsætninger, så uddyber indeværende retningslinjer de mere specifikke regler for specialeemne, specialevejledning, formkrav m.m.

Retningslinjerne er ens for alle studerende – også prægraduatstuderende.

På kandidatuddannelsen i Medicin er kandidatspecialet en del af 5. semester og vægter 15 ECTS. Her vælger man at kombinere sit kandidatspeciale med enten:

- 1) Valgfag: typisk metodiske valgfag af relevans for kandidatspecialet, men dette er ikke et krav
- 2) Regionalt klinikophold: studerende arrangerer selv en aftale med en klinisk- eller paraklinisk sygehusafdeling i Region Syddanmark, som man også skriver sit kandidatspeciale for (SDU har dog nogle enkelte samarbejdsaftaler med steder uden for regionen – disse fremgår i itslearning-rummet '5. semester')
- 3) Globalt sundhedsophold: man vælger et pakkeforløb i Nepal eller arrangerer selv et globalt sundhedsophold. Kandidatspecialet skal have et globalt sundhedsfokus og kan eventuelt skrives for det sted, man har sit ophold på, men det er ikke et krav

5. semester (valgfag/regionalt klinikophold/globalt sundhedsophold og kandidatspeciale) skal gennemføres som et samlet forløb inden for samme semester. Dog vil prægraduatstuderendes forløb altid strække sig over 2 semestre grundet orlovsperioden.

Kandidatspecialet består af følgende elementer:

1. Det skriftlige kandidatspeciale
2. Et mundtligt specialeforsvar med udgangspunkt i kandidatspecialet

Kandidatspecialet kan skrives individuelt eller i gruppe af højst to studerende efter aftale med en fælles hovedvejleder. Specialeforsvaret afholdes dog individuelt.

Hvis to studerende skriver sammen, anbefales det af praktiske årsager, at begge er tilmeldt enten valgfag (ikke nødvendigvis de samme), regionalt klinikophold eller globalt sundhedsophold på deres 5. semester. Vælger studerende at skrive sammen, selvom de er tilmeldt noget forskelligt, er det de studerendes eget ansvar 1) at finde en fælles hovedvejleder, der vil godkende dette, og 2) at lægge en fælles, realistisk plan for, hvordan samarbejdet rent praktisk kan fungere i løbet af semesteret.

Der henvises til itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer', hvor aktuelle frister og øvrige semesterspecifikke oplysninger vedrørende kandidatspecialeprocessen findes. Derudover ligger der pod-/vodcasts med specialeforberedende undervisning tilgængelige i itslearning-rummet '5. semester'.

Formål

Formålet med kandidatspecialet er, at den studerende under vejledning kan planlægge og gennemføre et mindre forskningsprojekt struktureret som en videnskabelig artikel. Den studerende skal kunne formulere et forskningsspørgsmål samt reflektere over og diskutere kandidatspecialets resultater i videnskabeligt perspektiv.

Specialeprocessens placering på 5. semester

Semesteret består af et af følgende tre:

- Valgfag (15 ECTS): valgfag og specialeskrivning kan ske sideløbende frem til specialeaflevering. Den studerende aftaler selv en tidsplan for specialeprocessen med sin hovedvejleder.
- Regionalt klinikophold (15 ECTS): ophold og specialeskrivning kan ske sideløbende frem til specialeaflevering. Den studerende og afdelingen lægger i fællesskab en plan for tidsfordelingen mellem klinikopholdet og specialearbejdet. Sammenlagt skal klinikopholdet dog ende med fylde hvad der svarer til 6 uger af 37 timer. Den studerende aftaler selv en tidsplan for specialeprocessen med sin hovedvejleder.
- Globalt sundhedsophold (15 ECTS): semesteret indledes med udlandsopholdet (8 uger) efterfulgt af specialeskrivning. Specialet kan enten skrives i Danmark eller udlandet, og den studerende aftaler selv en tidsplan for specialeprocessen med sin hovedvejleder.

2. Indgangskrav

Studerende skal have bestået mindst 80 ECTS på kandidatuddannelsen inklusiv begge ordinære klinikophold på K4 og K7 inden påbegyndelse af 5. semester. Dette gælder også prægraduatstuderende. Det er den studerendes eget ansvar, at indgangskravet overholdes. (OBS: indgangskravet hæves til 120 ECTS med virkning fra E26 jævnfør udmelding på itslearning i august 2025)

Vær derudover særligt opmærksom på, at kandidatspecialet ifølge uddannelsesbekendtgørelsens §30 stk. 6 skal ligge på kandidatuddannelsens sidste studieår. Dette gælder også for prægraduatstuderende. Da kandidatspecialet på Medicin-uddannelsen er en del af 5. semester, kan 5. semester først påbegyndes, når den studerende lever op til denne regel. Studienævnet har ikke lovhjemmel til at dispensere fra denne regel.

3. Tilmelding til kandidatspecialet

Forud for selve kandidatspecialeskrivningen skal den studerende gøre følgende i angivne rækkefølge:

1. Undervisningstilmelde sig kandidatspecialet via SDU's student-selvbetjening i perioden for undervisningstilmelding maj/november i semesteret før, det skal finde sted
2. Udfylde en specialekontrakt – se særskilt afsnit herom

4. Valg af specialeemne

Kandidatspecialets emne skal være klinisk relevant for medicinuddannelsen. Den studerende aftaler selv specialeemnet med sin hovedvejleder.

Tager man et regionalt klinikophold, skal emnet ligge inden for den afdeling, opholdet er på.

5. Specialevejledning

Processen for kandidatspecialeskrivningen sker under vejledning af en hovedvejleder med mulighed for tilknytning af en medvejleder. Det er den studerendes eget ansvar at finde en hovedvejleder i god tid. Den studerende oplyser selv vejlederen om, hvornår specialeperioden er placeret.

Den studerende og vejleder må ikke være nært beslægtede eller i øvrigt have en indbyrdes relation, der kan vække tvivl om vejleders upartiskhed, jf. Forvaltningslovens kapitel 2, § 3, vedr. inhabilitet.

Hovedvejleder:

- **Ansættelsesforhold:** Hovedvejleder skal være ansat på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet på SDU og som minimum være på lektorniveau. Hovedvejleder kan således være lektor, klinisk lektor, forskningslektor eller professor. Adjunkter, postdocs, phd-studerende og eksterne lektorer må ikke fungere som hovedvejleder, men gerne som medvejleder. Hovedvejleder skal som en del af undervisningsforpligtelsen på SDU afsætte 10 timer pr. kandidatspeciale til specialevejledning inklusiv mundtligt forsvar og bedømmelse.
- **Overordnet ansvar:** Har det overordnede ansvar for specialevejledningen og eksamen og sikrer, at specialet lever op til de faglige og formelle krav.
- **Faglig vejledning:** Skal godkende specialekontrakten elektronisk inden specialets start og sikre at det forslåede specialeemne og metode lever op til rammerne for et speciale på Kandidatuddannelsen i Medicin. Vejleder løbende i metode, gennemgår og kommenterer dokumenter og mødeoplæg forberedt af den studerende.
- **Formelle krav:** Kendskab til studieordning, prøveform, deadlines og andre formelle krav.
- **Kontakt til studerende:** Skal være tilgængelig for studerende i specialeskrivningsperioden og sikre, at vejledningsbehovet dækkes.
- **Bedømmelse:** Står for bedømmelsen af både kandidatspecialet og det mundtlige forsvar, samt for karakterindberetningen sammen med censor.
- **Samarbejde:** Skal samarbejde med en eventuel medvejleder.

Medvejleder:

- **Ansættelsesforhold:** Der kan om ønsket tilknyttes 1-2 medvejledere på kandidatspecialet efter aftale med hovedvejleder, men en medvejleder har ikke nogen formelle beføjelser og kan ikke aflønnes. Medvejlederen kan f.eks. være en forskningsaktiv læge eller andet forskningsaktivt personale (eksempelvis ph.d.-studerende), og der er ikke krav om, at medvejlederen skal være SDU-ansat. Efter aftale med hovedvejleder må medvejleder varetage dele af vejledningen, men hovedvejleder har fortsat det formelle og overordnede ansvar for specialevejledningen.
- **Faglig sparring:** Bistår hovedvejlederen og bidrager typisk med faglig sparring og støtte på udvalgte dele af kandidatspecialet.
- **Mulighed for deltagelse i forsvar:** Kan efter aftale med hovedvejlederen deltage i det mundtlige forsvar.
- **Aftale med hovedvejleder:** Medvejlederens opgaver aftales ved opstart af specialeperioden.

Vejledningens form og rammer

Kandidatspecialet skal demonstrere den studerendes evne til selvstændigt at udfærdige et akademisk arbejde. Vejleders rolle er derfor at vejlede dette. Den studerende skal selv stå for alle praktiske opgaver, herunder fx litteratursøgning, skrivning og korrekturlæsning, orientere sig om formkrav til det valgte tidsskrift samt at sætte sig ind i værktøjer til referencehåndtering m.m.

Det anbefales, at den studerende udarbejder skriftlige oplæg til samt referater af vejledningsmøderne samt selv tager initiativ til vejledning efter behov. Hovedvejleder har 10 arbejdstimer til rådighed pr. kandidatspeciale til specialevejledning inklusiv mundtligt forsvar og bedømmelse.

De nødvendige godkendelser til indhentning og anvendelse af data skal foreligge. Det er vejleders ansvar at sikre dette.

Hovedvejleder har det overordnede formelle ansvar for, at projektets indhold og omfang er i overensstemmelse med de gældende regler og bestemmelser for kandidatspecialer og er også den, der fungerer som eksaminator i bedømmelsen af kandidatspecialet og det mundtlige forsvar sammen med ekstern censor.

Den studerende bør kontakte vejlederen så tidligt som muligt i forløbet med henblik på tilrettelæggelse af en plan for forløbet, og gennemgang af den indhentede litteratur/data. Det er vigtigt, at vejlederen hjælper med at afklare de væsentlige forhold vedrørende valg af problemstilling, afgrænsning af opgaven og valg af undersøgelsesdesign.

Det er forskningslederen i den afdeling, man er tilknyttet, der er ansvarlig for, at vejledningen forløber tilfredsstillende. Ved vejleders forfald (ansættelsesophør, sygdom, o.l.) er det forskningslederens ansvar at finde en anden vejleder i forskningsenheden eller selv overtage vejledningen, herunder eksamensforpligtelsen. Forskningslederen sikrer, at der er samarbejde med afdelingen omkring den studerendes samlede forløb på 5. semester.

6. Specialekontrakt

Den studerende skal udfylde en specialekontrakt via [SPOC](#) i slutningen af semesteret før kandidatspecialet skrives. Vælg 'Studiesekretariat' → 'Specialevejlederaftaler' → 'Specialekontrakt Medicin'.

For specialer der skrives i efterårssemester:

- Udfyldes tidligst 1. juni
- Frist for udfyldelse 15. august kl. 12.00

For specialer der skriver i forårssemester:

- Udfyldes tidligst 1. december
- Frist for udfyldelse 15. januar kl. 12.00

Falder afleveringsdatoen i en weekend eller på en helligdag, er afleveringsfristen dog førstkommande hverdag kl. 12.00. Den præcise fristdato i et givent semester vil fremgå i itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer' og i specialekontrakten.

Kontrakten udgør rammen for kandidatspecialets indhold og bedømmelse og skal blandt andet indeholde informationer om hovedvejleder, foreløbig titel på kandidatspecialet (bruges til bestilling af relevant censor), hvilket sprog kandidatspecialet skrives på og en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen skal indeholde information om baggrund, formål, materiale og metode samt etik og tidsplan. Den studerende skal afstemme disse forhold med sin hovedvejleder, inden specialekontrakten udfyldes.

Se særskilt afsnit om 'Kandidatspecialets titel'.

Når den studerende har udfyldt specialekontrakten, skal den godkendes af hovedvejleder (herunder indhold og omfang af kandidatspecialet) og Fakultetet, så den studerende er klar til at påbegynde selve kandidatspecialeskrivningen ved semesterstart.

Der skal udfyldes én specialekontrakt pr. kandidatspeciale. Skrives et speciale af 2 studerende sammen, er det således kun den ene studerende, der skal udfylde kontrakten på begge vegne og sørge for at tilføje den anden under '*Tilføj medstuderende*'.

Ved behov for ændringer efter specialekontrakten er udfyldt

Ved behov for ændringer eller tilføjelser til en udfyldt specialekontrakt, skal fagadministratoren have besked via mail til medicin-speciale@health.sdu.dk Fagadministrator vurderer, om kontrakten kan tilpasses eller en ny skal oprettes, alt efter ændringens omfang, om der allerede er allokeret censor m.m.

Spørgsmål til specialekontrakten

Alle spørgsmål vedrørende specialekontrakten skal stiles til fagadministratoren for kandidatspecialer via mail til medicin-speciale@health.sdu.dk

Har man påbegyndt, men ikke indsendt sin kontrakt, kan den genfremfindes under '*Tidligere henvendelser*'. Herfra kan den færdiggøres og indsendes.

7. Formkrav

Formkrav – herunder krav til omfang – er de samme, uanset om kandidatspecialet skrives af en eller to studerende.

Specialet skal udfærdiges som et manuskript, der følger manuskriptvejledningen til videnskabelige artikler i et konkret, relevant lægevidenskabeligt tidsskrift. Dette gælder også, selvom man ikke har planer om at publicere specialet/artiklen. Det er stadig en del af specialet at udvælge et relevant tidsskrift inden for det aktuelle område og vise, at man kan opsætte specialet ud fra dets retningslinjer. Er man i tvivl om valg af tidsskrift, kan hovedvejleder hjælpe.

Manuskriptet skal som udgangspunkt følge de formmæssige krav, der stilles af pågældende tidsskrift, dog med følgende undtagelser (SDU's retningslinjer):

- Specialets omfang må ikke overstige 4500 ord*
- Specialet skal indeholde et engelsk resumé på max 350 ord
- Antallet af figurer/tabeller må ikke overstige 8**
- Litteraturlisten bør begrænses til de vigtigste og nyeste publikationer

*De 4500 ord skal forstås som reel brødtekst, dvs. de er eksklusiv forside, engelsk resumé (abstract), indholdsfortegnelse, figurer, tabeller, figur- og tabeltekster, referencer/fodnoter, litteraturliste, medforfattererklæring og bilag. Mange tidsskrifter har en begrænsning på 3000-4000 ord, hvilket man i så fald skal holde sig til. Har tidsskriftet ingen ordbegrænsning, gælder SDU's regel om max 4500 ord.

**Har man yderligere tabeller/figurer end det tilladte, kan de placeres i bilag. Vær blot opmærksom på, at bilag ikke indgår i bedømmelsen af specialet.

Der er fra SDU's side ikke krav til skrifttype, -størrelse og linjeafstand. Specialet skal opsættes efter retningslinjerne for det aktuelle tidsskrift. Nogle tidsskrifter har krav til skrifttype, linjeafstand mv., men det

er ikke alle. Har det valgte tidsskrift ikke krav til dette, anbefales at bruge 1,5 linjeafstand, Times New Roman og skriftstørrelse 11 eller 12.

Sprog

Manuskriptet skal som udgangspunkt skrives på engelsk, men kan efter aftale med hovedvejleder skrives på dansk, norsk eller svensk, hvis det skønnes fagligt relevant. Et manuskript på engelsk øger dog chancen for eventuel publicering i et tidsskrift.

Den studerende og hovedvejleder aftaler selv indbyrdes, om det mundtlige forsvar skal foregå på dansk eller engelsk.

Forside

Kandidatspecialets forside skal indeholde følgende og være på engelsk ved engelsksproget kandidatspeciale:

- Kandidatspecialets titel på engelsk (og også på dansk ved dansksproget speciale)
- Uddannelsens navn
- Dato og årstal for aflevering
- Navn på forfatter(e) (studerende)
- Eksamensnummer på forfatter(e) (studerende)
- Navn på hovedvejleder, stilling og ansættelsesenhed
- Navn(e) på eventuelle medvejledere, stilling og ansættelsesenhed
- Navn på afdeling/forskningsenhed (ved ophold)
- Navn på det valgte tidsskrift
- Antal ord som brødteksten fylder
- Antal ord som det engelske resumé fylder

Resumé (abstract)

Kandidatspeciale skal indeholde et resumé på engelsk af kandidatspecialets indhold, uanset om kandidatspeciale er skrevet på engelsk eller dansk. Resuméet må ikke overstige 350 ord.

Kildehenvisninger/plagiat

Det er den studerendes ansvar at sørge for, at specialet ikke plagierer andres arbejde ved brug af ordentlig kildehenvisning. Ved de dele af teksten, der er baseret på andres teorier, metoder, data eller lignende, skal det angives, hvem kilden er. Det valgte tidsskrifts referencesystem anvendes, og alle kilder skal optræde i litteraturlisten.

Nærmere information kan bl.a. findes hér:

- På stopplagiat.nu kan man læse mere om plagiering. Her står blandt andet, at det er plagiat, hvis man bruger andres tekst uden kildehenvisning (reference).
- Man kan også læse mere om [SDU's regler om eksamenssnyd \(herunder bl.a. plagiat\)](#)
- SDU's biblioteks side om at [referere korrekt](#)
- SDU's biblioteks side om [plagiat](#)

Kunstig intelligens

Gøres der brug af kunstig intelligens (AI) som værktøj i forbindelse med udarbejdelsen af kandidatspeciale, skal det angives tydeligt i kandidatspeciale. SDU har helt særlige regler for, hvordan dette skal gøres.

Information herom findes på hjemmesiden om [regler og vejledninger for brugen af kunstig intelligens \(generativ AI\) på SDU](#).

Bilag

Bilag indgår ikke i bedømmelsen af specialet. Specialet skal kunne læses og forstås uden bilagene. Bilagene skal udelukkende indeholde materiale, der direkte understøtter eller dokumenterer de resultater, metoder eller konklusioner, der præsenteres i specialet.

Bilag kan for eksempel være beregninger, ekstra tabeller/figurer, spørgeskemaer, interviewguides eller andet. Der skal henvises til hvert bilag mindst én gang i selve specialet. For at sikre overblik og læsevenlighed skal alle bilag nummereres og have en sigende overskrift.

Medforfattererklæring

Ved kandidatspecialer, som er skrevet af to studerende, skal der afleveres en medforfattererklæring, som indsættes bagerst i kandidatspecialet. Skabelonen er tilgængelig i itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer', 'Kandidatspeciale'.

Medforfattererklæringen deklarerer hver studerendes andel af ansvaret for de enkelte dele af kandidatspecialet.

8. Publicering af speciale som videnskabelig artikel

Den studerende må gerne indsende sin artikel til publicering, inden kandidatspecialet afleveres til bedømmelse. Hvis materiale fra kandidatspecialet sendes til publicering/er publiceret inden aflevering, skal følgende informationer dog fremgå af kandidatspecialet for ikke at blive anset for plagiat:

- Information om – og i givet fald hvor – det er udgivet (tidsskrift eller andet)
- Information om hvornår det er udgivet og/eller indsendt til publicering

Der skal *ikke* vedlægges dokumentation for publiceringen.

Det er vigtigt, at publiceringen fra kandidatspecialet bygger på forskning fra kandidatspecialet/kandidatuddannelsen og ikke på forskning fra bacheloruddannelsen.

9. Kandidatspecialets titel

I specialekontrakten angives kun en foreløbig titel på kandidatspecialet til brug for booking af relevant censor i god tid. Hvis indholdet/metoden af specialet ændrer sig væsentligt i løbet af specialeprocessen – i et omfang hvor det er nødvendigt at finde en ny censor inden for et andet klinisk område – er det vigtigt, at den studerende orienterer fagadministratoren om en opdateret titel på kandidatspecialet via mail til medicin-speciale@health.sdu.dk

Først når kandidatspecialet afleveres, angiver den studerende den endelige titel i Digital Eksamen, og det er dén, der kommer til at stå på eksamensbeviset. Vær derfor ekstra opmærksom på stave- og slåfejl. Titlen skal altid fremgå på engelsk. Skrives kandidatspecialet på dansk, skal titlen både angives på engelsk og dansk.

10. Aflevering

Specialet skal afleveres senest den 1. juni (for specialer skrevet i forårssemester) eller 1. januar (for specialer skrevet i efterårssemester) senest kl. 12.00. Falder afleveringsdatoen i en weekend eller på en

helligdag, er afleveringsfristen dog førstkommande hverdag kl. 12.00. Den præcise fristdato i et givent semester vil fremgå i itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer' og i specialekontrakten.

Specialet inklusiv bilag afleveres som én samlet PDF-fil i Digital Eksamen (inklusiv medforfattererklæring som bagerste side ved specialer udarbejdet af 2 studerende. Se særskilt afsnit om dette). Der er ikke noget specifikt krav til filnavn, men hold det kort.

Ved specialeaflevering skal den endelige titel på kandidatspecialet desuden oplyses jævnfør afsnittet 'Kandidatspecialets titel'.

Skrives specialet af 2 studerende sammen, skal kun den ene studerende aflevere på begges vegne.

Afleveringsfristen er bindende for den studerende. Afleveres kandidatspecialet ikke inden for den angivne afleveringsfrist, har den studerende brugt et eksamensforsøg, og kandidatspecialet betragtes som 'Udeblevet' og dermed ikke bestået. Se desuden afsnittet om reeksamen.

Specialet kan afleveres fra det øjeblik, hvor den studerende får besked fra Digital Eksamen om, at prøven er synlig. Dette vil typisk ske omkring én måned før afleveringsfristen. Alle kandidatspecialer sendes først til bedømmelse hos hovedvejleder og censor efter afleveringsfristen, hvor censorerne er booket fra. Der gives først bedømmelse efter det mundtlige forsvar i januar eller juni.

For nærmere information om afleveringsfrist m.m. henvises til itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer'. Findes der ikke svar dér, kan fagadministratoren for kandidatspecialer kontaktes på mail til medicin-speciale@health.sdu.dk

11. Afmelding eller udsættelse af specialeaflevering

Undervisningstilmelding til kandidatspecialet er bindende. Ved behov for afmelding eller udsættelse af specialeaflevering kan der søges dispensation i studienævnet via SPOC. Det kræver dog, at der foreligger usædvanlige forhold som f.eks. dokumenteret sygdom eller barsel. Der henvises til [SDU's hjemmeside](#) for yderligere beskrivelse af usædvanlige forhold. SUND Vejledning kan kontaktes ved behov for hjælp.

12. Mundtligt forsvar

For specialer indleveret inden for de officielle frister skal det mundtlige forsvar være gennemført inden udgangen af den måned, som fristen ligger i. Det er hovedvejleders ansvar (ikke Fakultetets) at arrangere, gennemføre samt fastsætte tid og sted for det mundtlige forsvar med den studerende og censor. Det forventes som udgangspunkt, at den studerende og vejleder sidder sammen ved specialeforsvaret, mens censor deltager online. Hvis dette ikke er praktisk muligt, kan eksamen undtagelsesvist afvikles, således at forsvaret udelukkende holdes online.

Ved det mundtlige forsvar eksamineres studerende enkeltvis, så det sikres, at en individuel bedømmelse finder sted. Dette gælder således også for studerende, der har skrevet specialet sammen.

Det er valgfrit, om specialeforsvaret afholdes på dansk eller engelsk, uanset hvilket sprog kandidatspecialet er skrevet på. Studerende og hovedvejleder fastlægger sproget i fællesskab.

Hovedvejleder og den studerende aftaler en plan for forsvaret forud for eksamen, baseret på nedenstående retningslinjer:

Der afsættes 45 min. til det mundtlige forsvar pr. studerende inklusiv votering fordelt således:

1. Den studerendes mundtlige præsentation af ét eller flere centrale områder i specialet (ca. 20 min.)
2. Eksamination, primært i dialog med eksaminator, men også censor, med afsæt i kandidatspeciale og præsentation (ca. 20 min.)
3. Votering (eksaminator og censor) og feedback (eksaminator, censor og studerende) ca. 5 min.

PowerPoint eller lignende kan anvendes til præsentationen, men det er ikke et krav.

Studerende, der har skrevet kandidatspeciale sammen, må ikke overvære hinandens mundtlige forsvar eller kommunikere med hinanden imellem deres forsvar.

Det mundtlige forsvar er ikke offentligt, hvis der indgår fortrolige data i specialet.

13. Bedømmelsen

Kandidatspecialet er med ekstern censur og bedømmes således af både hovedvejleder (= eksaminator) og en ekstern censor. Tildeling af censor sker centralt fra Fakultetet.

Vurderingskriterier

I bedømmelsen af kandidatspecialet lægges der bl.a. vægt på følgende, vejledende punkter:

Læringsmål: Kandidatspecialet bedømmes på sin opfyldelse af læringsmålene, som fremgår af fagbeskrivelsen på mitsdu.dk

Afgrænsning af opgaven: Er der en klar og relevant problemstilling? Fremgår begrundelsen for valget og afgrænsningen af problemstillingen klart i indledningen?

Hovedbudskabet: Er problemstillingen behandlet og fremlagt på en dybdegående måde, der bygger på resultater af de nyeste publicerede forskningsresultater samt på egne data? Er materiale og metoder klart beskrevet? Er de væsentligste resultater fra analyse af evt. data fremstillet, så fundene fremgår klart?

Forsøgsdesign: Er der redegjort og fremsat tilfredsstillende argumenter for det valgte forsøgsdesign (hvor det er relevant)?

Kritisk vurdering: Er der forbehold, begrænsninger, usikkerheder ved nogle af de synspunkter og fund, som opgaven bygger på eller antager? Er grundene til forskellige fund diskuteret på tilfredsstillende vis? Er fejlkilder og tolkning af egne data diskuteret tilfredsstillende (styrker og svagheder)? Er fundene diskuteret i forhold til anden relevant litteratur, og er de kliniske/etiske implikationer af fundene diskuteret?

Formen: Er dispositionen og opstillingen klar og sproget forståeligt? Modsvarer og supplerer tabeller og figurer teksten på en overskuelig måde? Er teksten søgt harmoniseret, hvis der er to forfattere? Følger manuskriptet det valgte tidsskrifts retningslinjer?

Litteratur: Hvilke typer litteratur har været anvendt (originalarbejder, oversigtsartikler, bøger)? Indeholder litteraturlisten de væsentligste arbejder? Er den udformet korrekt, så der kan findes tilbage til kilden, og er referencerne anvendt korrekt?

Der gives én samlet karakter efter 7-trinsskalaen for det skriftlige kandidatspeciale og det mundtlige forsvar. Karakteren meddeles den studerende umiddelbart efter det mundtlige forsvar, og bedømmerne

(hovedvejleder og censor) skal indberette karakteren i Digital Eksamen senest ved udgangen af den pågældende måned (januar eller juni).

14. Reeksamen

Hvis specialet ikke afleveres inden for den angivne afleveringsfrist, eller hvis den studerende på baggrund af specialet og det efterfølgende mundtlige forsvar ikke opnår mindst karakteren 02, skal der udarbejdes en ny projektbeskrivelse inden for 14 dage inden for det oprindelige emneområde. Den nye projektbeskrivelse skal modsvare ca. 3 måneders ekstra arbejde på kandidatspecialet. Afleveringsdatoen fastsættes af SDU til ca. 3 måneder efter den dato, hvor bedømmelsen er offentliggjort.

Såfremt kandidatspecialet fortsat ikke afleveres eller består efter 2. prøveforsøg, bruges det tredje og sidste prøveforsøg efter de samme regler og procedurer som ved 2. forsøg.

Den studerendes indskrivning som specialestuderende ophører, når 3 eksamensforsøg er opbrugt. Foreligger der usædvanlige forhold, kan Studienævn for Medicin dog dispensere og give tilladelse til flere end 3 eksamensforsøg.

15. Kandidatspeciale i tilknytning til prægraduat forskningsår

Indeværende retningslinjerne for kandidatspecialer er ens for alle studerende, uanset om man er prægraduatstuderende eller ej. Prægraduatstuderendes kandidatspeciale har således samme form og indhold som alle andre.

For et overblik over prægraduatstuderendes forløb med orlov og specialeskrivning, se visuelt overblik og nærmere information i itslearning-rummet '5. semester' under 'Planer'.

Studerende, der ønsker prægraduat forskningsår, skal være opmærksom på følgende:

- De skal sikre sig, at de lever op til indgangskravet på 5. semester, som kandidatspecialet er en del af.
- De skal leve op til uddannelsesbekendtgørelsens krav om, at kandidatspecialet, og dermed 5. semester, skal ligge på deres sidste studieår.
- De selv skal undervisningstilmelde sig 5. semester samt udfylde specialekontrakten jævnfør udmelding i itslearning-rummet '5. semester'.
- Alt vedrørende selve det prægraduate forskningsår er forankret hos ph.d.-skolen, og det er derfor dem, man skal kontakte ved spørgsmål til f.eks. orlovsperiode, orlovsansøgning, udbetaling af stipendieudlæg m.m. Prægraduatstuderende skal selv holde sig orienteret om frister, ansøgningsprocedure m.m. via [ph.d.-skolens hjemmeside](https://phd.sdu.dk). Ph.d.-skolen kan kontaktes på phd@health.sdu.dk
- De skal selv søge om at få deres prægraduate forskningsårsprojekt godkendt ved ph.d.-skolen.
- De skal selv søge om orlov. Dette kan først ske, efter ph.d.-skolen har godkendt projektet.

16. Studerende der ikke er studieaktive op til 5. semester

Studerende, der er på barsel, eller af andre årsager ikke er studieaktive i perioden op til 5. semester og specialeskrivningen, har selv ansvar for at holde sig orienteret om kandidatspecialeprocessen. De gældende retningslinjer og frister skal fortsat overholdes.

17. Merit

Der kan ikke gives merit for et kandidatspeciale fra en anden uddannelse, men et sådant speciale kan eventuelt danne udgangspunkt for et kandidatspeciale på 5. semester efter aftale med hovedvejleder.

18. Andet

Studie- og trivselsvejledningen – ekstra hjælp i specialeprocessen

Studerende, som ønsker ekstra hjælp af forskellig art i specialeprocessen, kan med fordel orientere sig om tilbud hos SDU's centrale Studie- og Trivselsvejledning.

Studie- og trivselsvejledningen hjælper studerende med mange former for vejledning, også i forbindelse med specialeskrivning. F.eks. tilbydes der indimellem gratis specialegrupper for specialestuderende, der ønsker sparring med hinanden og/eller med en studie- og trivselsvejleder, f.eks. i forhold til udfordringer i en specialeproces. Der gives faglige input og tips til specialeprocessen.

Der afholdes også af og til specialekickstart, hvor man som studerende får gode råd til at komme godt i gang med kandidatspecialet.

Studie- og trivselsvejledningen kan også vejlede, hvis man generelt har behov for hjælp i forhold til ens trivsel og motivation på uddannelsen, eksamenshåndtering, studieteknik m.m.

Yderligere information og kontaktoplysninger findes på [Studie- og Trivselsvejledningens hjemmeside](#)

Biblioteket

Der er også hjælp at hente via Biblioteket på SDU, som tilbyder forskellige kurser og mulighed for hjælp til f.eks. informationssøgning. Se nærmere information på [bibliotekets hjemmeside](#), herunder også specifik hjælp om opgave- og specialeskrivning, regler for plagiat m.m.

Software til studerende - databehandlingsprogrammer m.m.

Studerende på SDU har gratis adgang (ved login med SDU-konto) til en række software/programmer (herunder STATA, SPSS og Endnote) via [SDU's software-side til studerende](#).

Derudover har man som specialestuderende på SDU mulighed for at benytte sig af OneDrive og Nextcloud m.m., der overholder GDPR-reglerne, så man kan gemme interviews, spørgeskemaer, sit kandidatspeciale m.m. et sikkert sted. Se nærmere under [IT-vejledninger](#).

Databeskyttelse og håndtering af personoplysninger (GDPR)

Det er som udgangspunkt den studerendes ansvar at sikre, at databeskyttelsesforordningens regler om, hvordan personoplysninger kan indsamles, registreres mv., overholdes. Dette selvfølgelig med hjælp fra hovedvejleder.

Dét institut, som hovedvejleder er ansat ved, kan have nogle særlige regler for studerendes arbejde med data i forbindelse med specialer. Det er derfor vigtigt, at den studerende kontakter sin hovedvejleder til en snak om reglerne for GDPR tidligt i forløbet, så eventuelle tilladelser er på plads, inden specialeskrivningen påbegyndes.

Hvis den studerende bruger data, som er stillet til rådighed af vejleder, praktiksted eller lignende (= eksterne data), skal den studerende stadig have sat sig ind i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og den

danske databeskyttelseslov og gøre sig overvejelser i forhold til denne. Derudover skal den studerende overholde de dataaftaler, som er indgået i forbindelse med projektet.

I forbindelse med udlandsophold kan studerende få indsamlet data lokalt, f.eks. af en lokal NGO eller institution i det land, de er ude på ophold i, til brug i kandidatspecialet. I de tilfælde gælder de lokale, nationale regler om dataindsamling og -behandling.

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultets information om databeskyttelse er samlet [hér](#) Siden opdateres løbende og er både henvendt til studerende, vejledere, undervisere og forskere.

Der findes også relevant information om databeskyttelse generelt på SDU [hér](#)

19. [Kontaktpersoner](#)

Faglige spørgsmål: stiles til fagansvarlig Ditte Søndergaard Linde dsondergaard@health.sdu.dk

Praktiske og administrative spørgsmål: stiles til fagadministrator for specialeprocessen Yvonne Ørnebjerg medicin-speciale@health.sdu.dk