

Retningslinjer for kandidatspeciale

v/ Den Sundhedsfaglige Kandidat- og Erhvervskandidatuddannelse

Indhold

Indholdsfortegnelse

Generel information om kandidatspecialet	2
Specialeprocessen	2
Vejledning undervejs	2
Omfang af vejledning	3
Samarbejde mellem vejleder og studerende	3
Udfordringer i samarbejdet mellem studerende og vejleder	3
Rammer for projektbeskrivelsen	4
Tilmelding til kandidatspecialet og indskrivning	5
Undervisningstilmelding	5
Specialekontrakt	5
Formkrav for kandidatspecialet	6
Specialeformat	6
Tabeller og figurer	7
Forside	8
Titel og resume	8
Etik	8
Kildehenvisninger/plagiat og anvendelse af AI	8
Aflevering af speciale	9
Mulighed for dispensation for afleveringsdato	9
Mundtlig eksamen	9
Bedømmelse	10
Omprøven	10
Yderligere oplysninger	10
Litteratur om vejledning og det at skrive opgave	10

Generel information om kandidatspecialet

Den Sundhedsfaglige Kandidat- og Erhvervskandidatuddannelse afsluttes med et kandidatspeciale på henholdsvis 4. og 7.- 8. semester. Kandidatspecialet er på 30 ECTS.

Formålet med specialet er, at den studerende under vejledning demonstrerer evnen til at identificere en afgrænset problemstilling indenfor et selvvalgt sundhedsfagligt område, samt demonstrerer beherskelse af videnskabelige metoder og teorier til at indhente, bearbejde og analysere et empirisk datamateriale, samt præsentere og diskutere resultaterne i relation til eksisterende viden på feltet.

Specialet er en fri skriftlig individuel eller gruppeopgave (max. 4 personer), som skrives indenfor et eller flere af uddannelsens fagområder (se fagbeskrivelserne i studieordningen) med efterfølgende mundtlig eksamen med ekstern censur. Specialet skrives på baggrund af en projektbeskrivelse og kan skrives på dansk, norsk, svensk, eller engelsk.

I semestret forud for specialet finder den studerende et emne og en vejleder. Der skal, under vejledning, skrives en projektbeskrivelse, der skal være klar og godkendt af vejleder senest på tidspunktet, hvor den studerende skal indskrives som specialestuderende.

Den studerende har selv ansvaret for specialets gennemførelse og skal således selv foreslå emne og metode for specialet. Den studerende skal også selv finde vejleder.

Ved ønske om at udarbejde en gruppeopgave for 3 eller 4 personer skal det sammen med vejleder sikres at valg af emne, metoder og teorier har tilstrækkelig tyngde til at udgøre 30 ECTS for alle gruppemedlemmer.

Såfremt den studerende ikke har bestået henholdsvis hele 1. studieår (2-årige uddannelse) eller hele 1. og 2. studieår (4-årige erhvervskandidatuddannelse), skal der foreligge en faglig vurdering fra specialevejlederen 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.

Specialeprocessen

Vejledning undervejs

I semestret forud for specialet opsøger den studerende en potentiel vejleder, der skal være professor, lektor, adjunkt, post.doc eller ph.d.-studerende. Vær opmærksom på, at vejlederen skal være ansat på SDU gennem hele specialeperioden, dvs. tiden med forberedelserne til specialeperioden, specialeperioden og ved eksamen til specialeforsvaret.

Der er udarbejdet en vejlederliste til støtte og inspiration i valget af vejleder. Vejledning i forbindelse med projektbeskrivelsen kan påbegyndes på semestret, der er placeret forud for specialet. Den studerende skal oplyse vejleder om *Retningslinjer for kandidatspeciale*, hvornår specialeperioden er placeret samt forventet eksamensperiode.

Vejleder behøver ikke være blandt de anførte på listen, men skal være ansat på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, SDU. Uddannelseslederen kan dispensere fra dette efter ansøgning fra den studerende og tildele en vejleder fra et andet fakultet ved Syddansk Universitet.

Omfang af vejledning

De(n) studerende har ret til 10 timers vejledning ved individuelle specialer og 15 timer ved gruppespecialer. Disse vejledningstimer indbefatter også vejledning til projektbeskrivelsen, 2 timer ved individuelt speciale og 3 timer ved gruppespecialer. Vejleder kan i samråd med de(n) studerende vælge at lægge max. 4 af timerne som en workshop eller som undervisning afhængig af antal af studerende, emne etc.

Hvis det undervejs i vejledningen viser sig at være brug for at afklare specifikke spørgsmål, problemstillinger etc., er der mulighed for – i et begrænset omfang og altid kun efter aftale med vejleder – at benytte et par af vejledningstimerne til "ekspertrådgivning".

Vejledning ophører, når den studerende har afleveret sit speciale.

I tilfælde af at tidsfristen for aflevering ikke overholdes eller specialet ikke består og derfor skal omprøves, har den studerende mulighed for 3 timers ekstra vejledning. Kun ved usædvanlige forhold kan denne vejledning varetages af en ny vejleder efter ansøgning til uddannelsesleder, se nedenfor.

Samarbejde mellem vejleder og studerende

Ved det første møde er det vigtigt at den studerende og vejleder får afstemt forventninger til hinanden. Første vejledning kan eventuelt indledes med at tale om, hvad vejledning er, hvordan man som vejleder kan bruges/ikke bruges. Det kan fx være en ide at tale om, hvordan og i hvilke situationer vejleder kan kontaktes med spørgsmål via mail eller telefon. Den studerende skal være opmærksom på, at mail- og telefonvejledning også 'tæller' som vejledning.

Ved indskrivning som specialestuderende skal de(n) studerende og vejleder udarbejde en vejledningsaftale som indeholder en konkret tidsplan med overordnet indhold for vejledningen. Selvom tidsplanen kan ændre sig under forløbet, er det et krav at anføre datoer for vejledningen. Der skal i planen tages hensyn til både de(n) studerende(s) og vejleders arbejdssituation. Vejledningsaftalen skrives ind i specialekontrakten (se nedenfor).

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

Både vejleder og den studerende har et ansvar for løbende at evaluere, om den studerende kan gennemføre specialet på den normerede tid.

Udfordringer i samarbejdet mellem studerende og vejleder

Alle klager over vejledningsforhold skal rettes til uddannelseslederen. 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 uddannelseslederen.

De(n) studerende kan kræve vejledningsaftalen annulleret, dersom:

- a) vejleder ikke er i stand til at overholde den aftalte arbejdsplan
- b) vejleder ikke møder til aftalte vejledningsmøder

Krav om annullering af vejledningsaftalen skal rettes skriftligt til uddannelseslederen.

Vejleder kan kræve aftalen annulleret dersom:

- a) de(n) studerende ikke har fremgang i sit arbejde
- b) de(n) studerende flere gange ikke er mødt frem til de aftalte vejledningsmøder uden varsling om fravær på forhånd

Vejlederskift

Skift af vejleder kan kun ske i sjældne tilfælde. Dette kan foreslås enten af vejlederen eller af de(n) studerende eller af begge parter i fællesskab. Det kan være begrundet i rent praktiske forhold, det kan være af tungtvejende faglige årsager, eller det kan bero på uoverensstemmelse mellem parterne.

Dersom der er enighed mellem vejlederen og de(n) studerende om vejlederskiftet, sendes sagen til uddannelseslederen, evt. med angivelse af, hvem der ønskes som ny vejleder. Uddannelseslederen sørger så for, at der udpeges en ny vejleder. Dersom der er uenighed mellem parterne om vejlederskiftet, skal det behandles jvf. nedenstående retningslinjer for klager over vejledningsforhold.

De(n) studerende har som udgangspunkt krav på kontinuitet i sit vejledningsforhold. Man skal derfor bestræbe sig på at vejlederskifte ikke sker.

Ophavsret til data og idéer

I et vejledningsforhold vil der undertiden ske det, at de(n) studerende og vejlederen 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, gælder det generelt at parterne har 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 eller personlige forhold.

Retningslinjer for personlige forhold mellem studerende og vejleder

Vejleder og studerende forventes at opretholde et kollegialt forhold indbyrdes, baseret på gensidig respekt for den anden parts personlige og faglige integritet. Det er normalt og ønskeligt, at der opstår et venskabeligt forhold mellem vejleder og studerende. Et vejledningsforhold er imidlertid sjældent foreneligt med intime og forpligtende forbindelser. Som en hovedregel skal vejleder og studerende derfor ikke være nære slægtninge eller kæresten.

Rammer for projektbeskrivelsen

Forud for specialet skrives en projektbeskrivelse (jf. studieordningen), som kan skrives individuelt eller i gruppe (max. 4 personer). Projektbeskrivelsen skal demonstrere, at det planlagte speciale er velforberedt, gennemtænkt og praktisk gennemførligt inden for specialeperioden og den kan skrives på dansk, norsk, svensk, eller engelsk. Da det tager tid at udarbejde projektbeskrivelsen, skal den studerende i gang med at skrive den i god tid før indskrivningen, som er på en fastlagt dato.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- **Specialetitel (dansk og engelsk)**, navn på specialestuderende, tidspunkt for specialeperiode, navn, titel og forskningsenhed på vejleder
- **Emne og baggrund** - Der redegøres for emnet og baggrunden for specialet på en afgrænset og fokuseret måde med fokus på det 'videnshul', som specialet skal afdække. Emnet skal være af sundhedsfaglig relevans (jf. formålet med uddannelsen, studieordningen).
- **Problemformulering** - Der udarbejdes en problemformulering, der danner baggrund for nogle undersøgelsesspørgsmål og/eller hypoteser, der skal besvares i specialet. Problemformulering, forskningsspørgsmål/hypotese kan justeres undervejs i specialet.
- **Formål** og evt. delmål formuleres klart og præcist.
- **Metodiske overvejelser** - Der redegøres for undersøgelsens design, metode og evt. teori, og hvilken empiri, der skal anvendes.
- **Etik** - Er der tale om et projekt, som involverer persondata, skal GDPR reglerne overholdes.

I nogle tilfælde, hvor den studerende indsamler data selv, skal projektet forinden godkendes i den Videnskabsetiske komité. Det er den specialestuderendes ansvar at sikre, at relevante regler, herunder GDPR, overholdes og at tilladelser er i hus, inden specialet påbegyndes. Snak med vejlederen herom. Fakultetet har samlet relevant information om [databeskyttelse og informationssikkerhed](#), som man som studerende skal være opmærksom på i forbindelse med specialet.

- **Litteraturliste**

Omfang: max. 5 normalsider (12.000 anslag), eksklusiv forside, litteraturliste og eventuelle bilag.

Godkendelse: Det er vejlederen, som godkender projektbeskrivelsen forud for indskrivning som specialestuderende. Projektbeskrivelsen skal ikke uploades ved indskrivningen, det er udelukkende et dokument mellem vejleder og den studerende.

Tilmelding til kandidatspecialet og indskrivning

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

1. man skal undervisningstilmelde sig specialet via SDUs student selvbetjening i maj/november måned i semestret før, specialeskrivningen skal påbegynde
2. man skal udfylde en specialekontrakt, dvs. man skal indskrives som specialestuderende hhv. senest d. 15. januar eller 15. august.

Undervisningstilmelding

Den studerende skal undervisningstilmelde sig specialet via SDUs student selvbetjening i maj/november måned i semestret før specialeperioden. Når man har undervisningstilmeldt sig specialet, begynder specialeperioden automatisk den 1. februar / 1. september, og man er automatisk tilmeldt eksamen. Kun studerende, der er indskrevet ved studiet og undervisningstilmeldt specialet, kan indskrives som specialestuderende.

Specialekontrakt

Indskrivning som specialestuderende foregår via den elektroniske specialekontrakt i [spoc](#) (> studiesekretariat > specialevejlederaftale > specialekontrakt Sundhedsfaglig kandidat) og finder sted senest den 15. januar for studerende på den 2. årige uddannelse og senest den 15. august for studerende på den 4. årige uddannelse.

Når projektbeskrivelsen er godkendt af vejleder, udfylder de(n) studerende den elektroniske specialekontrakt senest den 15. januar/15. august. I specialekontrakten angives den foreløbige titel på specialet; titlen skal angives både på dansk og engelsk. Det skal også angives om specialet skrives på dansk eller engelsk, er dele af specialet på dansk, angives det som det anvendte sprog. Endvidere skal udfyldes felter med problemformulering og abstrakt, og der skal angives foreløbige vejledningsdatoer og sprog. Den studerende skal IKKE uploade sin projektbeskrivelse, men kun det, der efterspørges i kontrakten. Herefter modtager hhv. vejleder og uddannelseslederen en mail med disse oplysninger, som de herefter godkender. Den studerende modtager besked via studentmail, når indskrivningen er godkendt.

Ved gruppespecialer skal en fra gruppen udfylde specialekontrakten, herefter vil de(n) øvrige i gruppen automatisk blive bedt om at bekræfte denne.

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.

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/1. september.

Ved behov for ændringer efter specialekontrakten er udfyldt

Hvis der opstår behov for at ændre det sprog, man skriver kandidatspecialet på, eller der sker større ændringer i fx metodevalget undervejs i processen, skal dette oplyses til Maria Dyrup Hansen via mail (mahansen@health.sdu.dk), da det kan have indflydelse på booking af censor.

Formkrav for kandidatspecialet

Kandidatspecialet skrives på baggrund af materiale genereret gennem forskellige typer af forskningstilgange, såsom interview, spørgeskema, feltarbejde, casestudier, surveys eller lignende. Specialet kan også benytte skriftlige kilder, herunder registerdata, dokumenter, rapporter med videre.

Specialets form og indhold skal sikre, at den studerende kan opfylde både formål og [læringsmålene](#) for kandidatspecialet. Det skal demonstrere de(n) studerendes evne til at arbejde selvstændigt og akademisk med en sundhedsfaglig problemstilling, samt teoretiske forståelse og fortrolighed med de valgte metoder og analyseformer. Der er derimod intet krav om, at de(n) studerende fremlægger selvstændige forskningsresultater

Kandidatspecialet må skrives på dansk, norsk, svensk, eller engelsk, se endvidere nedenfor.

Specialeformat

Specialet kan udformes i et traditionelt format, dvs. som en lang og sammenhængende tekst (monografi) eller som et artikeludkast.

Retningslinjerne for de to specialeformater beskrives her nedenfor:

1. Traditionelt format

Foruden titelblad og indholdsfortegnelse betragtes nedenstående som en vejledning for specialets opbygning og indhold:

- En dansk titel og resumé
- En engelsk titel og resumé (abstract)
- En redegørelse for det valgte sundhedsfaglige emnes relevans
- En relevant litteratursøgning, prioritering og kritisk diskussion af relevant litteratur
- En relevant problemformulering/problemstilling, herunder undersøgelsesspørgsmål, eventuelle hypoteser og antagelser
- Et relevant formål
- En kort redegørelse for specialets opbygning
- En redegørelse for specialets videnskabsteoretiske ramme, særlig i forhold til generering, bearbejdning og analyse af empiri/data (hvis relevant)

- En relevant bearbejdning, analyse og fortolkning af empiri/data
- En kritisk vurdering af specialets:
 - Empiri
 - Metode
 - Eventuel teori
- En redegørelse for, hvordan andre videnskabelige tilgange vil kunne perspektivere resultaterne, for eksempel gennem et nyt projekt
- Korrekt anvendte litteraturhenvisninger i teksten samt litteraturliste

Antal sider (forside, indholdsfortegnelse, resumé, litteraturliste samt grafer, figurer, billeder, tabeller og eventuelle bilag tæller ikke med):

- For en studerende maks. 60 normalsider (144.000 anslag)
- For to studerende maks. 80 normalsider (192.000 anslag)
- For tre eller fire studerende maks. 90 normalsider (216.000 anslag)

2. *Artikelformat*

Speciale i artikelformat består af artikeludkast og en såkaldt 'ramme', hvor der er mulighed for at udvide baggrunden for specialet og udvide diskussionen af specialets metoder og resultater, hvad der sjældent er plads til i et manuskript. Manuskriptet skal som udgangspunkt skrives på engelsk, men kan efter aftale med vejleder skrives på dansk, norsk eller svensk. Formålet med at udforme specialet i artikelformat er at understøtte den studerendes mulighed for efterfølgende at publicere resultater fra specialet. I en sådan efterfølgende publikation vil vejleder(e) være medforfattere. Ved gruppeopgaver i dette format opfordres de studerende til at aftale, hvem der er førsteforfatter på artiklen inden arbejdet påbegyndes.

Foruden titelblad og indholdsfortegnelse skal specialet indeholde følgende afsnit:

- En dansk titel og resumé
- En engelsk titel og resumé (abstract)
- Tekstrammen: Udvidet baggrundsafsnit, gennemgang af systematisk litteratursøgning og videnskabsteoretisk positionering (hvis relevant) af specialet, samt udvidet diskussion, særligt med fokus på metode samt perspektivering af specialeprojektet. Maksimalt antal sider på tekstrammen (eksklusive forside, indholdsfortegnelse, resumé, referencer/litteraturliste, tabeller og figurer, artikeludkast, samt eventuelle bilag): maks. 15 normalsider (36.000 anslag) ved én studerende, maks. 20 normalsider (48.000 anslag) ved grupper.
- Litteraturliste
- Udkast til artikel (manuskript): Manuskriptet stilet til et specifikt peer-reviewed tidsskrift, som udvælges af den studerende og godkendes af vejleder. Artikeludkastet skal leve op til krav og formalia, der stilles af pågældende tidsskrift med hensyn til struktur og indhold, jfr. Author guidelines. Dog er det et krav, at udkastets omfang udgør minimum 3.000 og maksimum 5.000 ord (eksklusive forside, abstract, referencer/litteraturliste, figurer og tabeller). Titlen på det internationale videnskabelige tidsskrift og link til Author guidelines anføres på forsiden af artikeludkastet.

Tabeller og figurer

Tabeller og figurer skal kunne læses selvstændigt og skal placeres i nærheden af den tekst, de illustrerer. Derudover kan specialet indeholde bilag med f.eks. et anvendt spørgeskema, interviewguide, tilladelser eller lignende. Se endvidere retningslinjer for skriftlige opgaver på Itslearning.

Forside

Standardforside oprettes i forbindelse med aflevering af specialet i Digital Eksamen. Her udfyldes obligatoriske felter til generering af standardforside. Her indsættes samlet antal tegn for hele specialet, dvs. for henholdsvis 'rammen' og manuskript (eksklusive forside, abstract, referencer/litteraturliste, figurer og tabeller)

Kandidatspecialets titelblad (forside) skal indeholde følgende information:

- Kandidatspecialets titel på engelsk og dansk
- Dato og årstal for aflevering
- Navn på forfatter(e) (dvs. de(n) studerende)
- Navn på vejleder, stilling og forskningsenhed/institut for ansættelse
- Navn på det valgte tidsskrift (kun hvis man skriver kandidatspecialet i artikelformat)
- Antal ord og anslag som teksten fylder (hvis man skriver kandidatspecialet i artikelformat angives antal ord og anslag for hhv. 'rammen' og manuskript)

Derudover skal forsiden også indeholde teksten: "*Speciale udarbejdet ved Den Sundhedsfaglige Kandidatuddannelse ved Syddansk Universitet*" eller *Speciale udarbejdet ved Den Sundhedsfaglige Erhvervskandidatuddannelse ved Syddansk Universitet*". Og endelig skal SDU logo påføres ([findes her](#)).

Titel og resume

Specialet skal have en titel på dansk (eller svensk/norsk) og engelsk samt indeholde et resumé på dansk (eller svensk/norsk) såvel som på engelsk. Den engelske betegnelse for specialet er Master Thesis.

Etik

Vejlederen har et medansvar for at sikre, at den studerende er opmærksom på gældende regler for anmeldelse af projektet til fx RIO, Fortegnelsen, Videnskabsetisk Komite og eventuelt Sundhedsstyrelsen afhængigt af projektets design og metode. Det er dog den studerendes ansvar alene at sikre, at gældende GDPR-regler følges, og at der er indhentet de nødvendige tilladelser fra henholdsvis Videnskabsetisk Komité, Datatilsynet og RIO, i de tilfælde hvor det er påkrævet.

Kildehenvisninger/plagiat og anvendelse af AI

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

- er i artikelformat, anvendes det valgte tidsskrifts referencesystem. Anvendelse af Artificial Intelligence (AI) i forbindelse med udarbejdelse af specialet skal ske i overensstemmelse med [gældende regler ved SDU](#). Derudover skal der udfyldes og vedlægges en deklaration, hvor der angives, om der er brugt GAI
- specificeres, hvilken teknologi, der er anvendt, med angivelse af versionsnummer (fx Chat-GPT 3.5 eller Llama 2)
- beskrives, hvordan information er blevet genereret, beskriver de anvendte input, samt forklarer hvordan outputet blev anvendt i din projektrapport
- eventuelt efter aftale med din vejleder og vedlægger et mere detaljeret bilag med prompts og de output, der er genereret

Deklarationen vedlægges som bilag til specialet og kan findes på Itslearning.

Aflevering af speciale

Specialet skal afleveres senest 1. juni kl. 12.00 via [Digital eksamen](#). Falder den 1. juni i en weekend eller på en helligdag, afleveres specialet førstkommande hverdag senest kl. 12.00.

Ved afleveringen skal angives antal tegn (anslag) i specialet; ved speciale i artikelformat skal angives det samlede antal anslag for rammen plus artikeludkast. Bemærk, at der i optælling af antal anslag ikke skal indgå forside, indholdsfortegnelse, resumé, referencer/litteraturliste, tabeller og figurer, samt eventuelle bilag.

Når specialet er uploadet i Digital Eksamen er afleveringen endelig. Det betyder, at når den studerende har afleveret specialet er afleveringen låst - også selvom det er inden for afleveringsfristen.

Ved manglende aflevering til korrekt tid betragtes specialet som 'Udeblevet'. Der er således brugt et eksamensforsøg, hvis specialet ikke afleveres inden for fristen. Se desuden afsnit om omprøven nedenfor.

Mulighed for dispensation for afleveringsdato

Studienævnet kan i særlige tilfælde dispensere fra afleveringsdato. Har den studerende behov for at søge dispensation, skal der indsendes en begrundet ansøgning til studienævnet. Kontakt faglig vejleder eller studienævnet for vejledning.

Der gives kun dispensation i tilfælde, hvor der foreligger usædvanlige forhold, f.eks. dokumenteret sygdom, barsel (uden orlov) eller lignende. Der henvises til SDU's [hjemmeside](#) for yderligere beskrivelse af usædvanlige forhold.

Mundtlig eksamen

Specialet forsvares ved en individuel mundtlig eksamen, der finder sted i juni måned. Dato og tidspunkt vil fremgå i Digital Eksamen forud for eksamen.

Før eksamen har vejleder, som nu har rollen som eksaminator, og censor et formøde på et kvarter til at snakke om specialet og til at vurdere dets karaktermæssige niveau. Under formødet aftaler eksaminator med censor, hvornår og i hvilken grad censor skal kunne stille et par spørgsmål. Det er meget vigtigt at huske, at det er eksaminator, der eksaminerer og IKKE censor. Det er således eksaminator, som skal stille de fleste spørgsmål. Det er vigtigt, at eksaminator stiller spørgsmål i hele specialet, så den studerende får mulighed for at vise dybden af sin viden og færdigheder og at eksaminationen så vidt muligt former sig som en samtale.

Den mundtlige eksamen tager udgangspunkt i et 5 – 10 minutters oplæg fra eksaminanden. Her kommenteres og perspektiveres specialet. Oplægget efterfølges af en eksamination i form af en dialog primært med eksaminator om såvel specialet som det mundtlige oplæg. Eksamen varer maksimalt 1 time inkl. censur.

Ved den mundtlige eksamen deltager censor som udgangspunkt online og den studerende og vejleder sidder fysisk sammen i eksamenslokalet.

PowerPoint eller lignende kan anvendes til præsentationen, men det er ikke et krav. Den studerende medbringer selv PC.

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

Hvis der er andre tilhørere med ved eksamen, skal de sidde bag den studerende, som er til eksamen. Efter eksaminationen forlader eventuelle tilhørere og den studerende lokalet, hvorefter voteringen kan finde sted. Vær opmærksom på, at den studerendes elektroniske devices ikke må befinde sig i lokalet før og efter eksaminationen. Efter voteringen kommer den studerende alene ind i lokalet og modtager karakteren.

Bedømmelse

Ekstern bedømmelse efter 7-trinsskalaen. Der gives en samlet karakter for det skriftlige kandidatspeciale og den mundtlige eksamination.

Specialet bedømmes på sin opfyldelse af læringsmålene; først og fremmest på sit faglige niveau og akademiske indhold, men stave- og formuleringsevne indgår også i bedømmelsen, se studieordningen.

Omprøven

Opnår den studerende på baggrund af specialet og den efterfølgende mundtlige eksamination ikke mindst karakteren 02, skal der indleveres et revideret speciale på baggrund af en revideret problemformulering, der ligger indenfor samme emneområde. Den studerende har mulighed for 3 timers ekstra vejledning.

Den reviderede problemformulering uploades i SPOC. Gå ind under 'Tidligere henvendelser' og 'Genåbn for 2. prøveforsøg' og upload. Den reviderede problemformulering skal godkendes af vejleder og uddannelsesleder.

Der sættes en ny afleveringsfrist på 3 måneder senere. Derpå skal den studerende op til fornyet mundtlig eksamination. De samme regler gør sig gældende, hvis specialet ikke er afleveret indenfor tidsfristen, og specialets betragtes som 'Udeblevet'. Den studerende har dermed brugt et eksamensforsøg.

Hvis specialet fortsat ikke afleveres eller består efter 2. prøveforsøg, bruges et tredje og sidste prøveforsøg efter de samme regler og procedurer som ved 2. forsøg.

Yderligere oplysninger

Uddannelsesleder Katja Schrøder (kschroeder@health.sdu.dk) kan være behjælpelige, hvis der er spørgsmål vedrørende funktion som vejleder. Studiekoordinator Maria Dyrup Hansen (mahansen@health.sdu.dk) hjælper med det praktiske.

Litteratur om vejledning og det at skrive opgave

Der eksisterer flere gode bøger om henholdsvis opgaveskrivning og vejledning. Herunder er anført fire til inspiration:

- Stray Jørgensen, P., Rienecker, L., & Skov, S. Specielt om specialer. En aktivitetsbog. 4. udgave, Frederiksberg, Samfundslitteratur, 2011
- Stray Jørgensen, P & Rienecker, L. Den gode opgave. Håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser. Frederiksberg, Samfundslitteratur, 2017
- Rienecker, L., Wichmann-Hansen G & Stray Jørgensen, P. God vejledning af specialer,

bacheloropgaver og projekter. Frederiksberg, Samfundslitteratur, 2019.

- Lindahl, M. & Juhl, C. Den sundhedsvidenskabelige opgave. København, Munksgaard, 2016

Der er fra SDU også adgang til skrivværkstedet www.scribo.dk, hvor man kan logge på via wayf.

SCRIBO er en interaktiv spørgeguide, der systematisk fører den studerende igennem overvejelser fra idé til problemformulering.