

Forslag til vejlederen vedrørende vejledning i forbindelse med projektbeskrivelse og speciale

Den sundhedsfaglige kandidat- og erhvervskandidatuddannelse

Formål

At rådgive og informere om gældende formelle regler samt krav til vejledningens form, indhold og omfang ved specialevejledning på Den Sundhedsfaglige Kandidat-/og erhvervskandidatuddannelse.

Formelle krav til vejledningen

Generelle retningslinjer samt vejlederliste findes på studiets hjemmeside. Regler for projektbeskrivelse, specialeskrivning og eksamen findes på dette [link](#).

De formelle krav til specialet findes i studieordningen (se link [her](#)), og det er væsentligt, at man som vejleder har sat sig ind i disse og diskuterer disse med den studerende undervejs i processen.

Som vejleder er det vigtigt, at man kan vejlede den studerende gennem hele specialeforløbet og være eksaminator ved den mundtlige eksamen i juni måned. Det betyder, at påbegynder man specialet i foråret, må man som regel påbegynde vejledningen i efterårssemesteret og påbegynder man specialet i efteråret, må man som regel påbegynde vejledningen i forårssemesteret i forbindelse med udfærdigelse af projektbeskrivelsen.

Vejlederen har desuden et medansvar for vurderingen af, at den studerende kan nå at skrive specialet på den normerede tid. Hvis den studerende ikke afleverer til den fastsatte afleveringsdato, tæller det som et eksamensforsøg (se 'Specialeregler' for hvorledes denne situation håndteres).

Projektbeskrivelse

Inden indskrivning skal den studerende skrive en projektbeskrivelse (se link [her](#)). Når vejleder vurderer, at den er tilstrækkeligt gennemarbejdet, skal vejleder godkende den inden indskrivningsdato (se nedenfor). Da indskrivningsdatoen er fastlagt, betyder det, at den studerende skal i gang i god tid med at skrive projektbeskrivelsen, dvs. allerede i semesteret forud for specialeskrivningen.

Vejledningsaftale

Det er obligatorisk at udarbejde en vejledningsaftale. Dette er en skriftlig aftale mellem vejleder og studerende, som er gensidigt gældende. I aftalen angives endvidere de aftalte datoer for vejledning. Selvom disse kan ændre sig under forløbet, er det et krav at anføre datoer.

Ansøgning om indskrivning

Inden specialeskrivning påbegyndes skal den studerende udfylde den elektroniske specialekontrakt. Vær opmærksom på, at den studerende IKKE skal uploade sin projektbeskrivelse, men kun udfylde det, der står beskrevet i kontrakten. Har den studerende ikke 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. Den faglige vurdering skal godkendes af uddannelsesleder inden indskrivningen.

Vejlederen har et medansvar for at sikre, at den studerende er opmærksom på gældende regler for anmeldelse af projektet til fx RIO, Datatilsynet, Videnskabsetisk Komite og eventuelt Sundhedsstyrelsen afhængigt af projektets design og metode. Det er dog den studerendes ansvar alene at sikre, at eventuelle nødvendige anmeldelser og godkendelser er i orden, inden projektet går i gang. Det er en god idé at studerende, som skal generere empiriske data, får alle aftaler om interviews/observation på plads eller har fået data stillet til rådighed, før indskrivning til specialet. Erfaring viser, at det er tidsmæssigt krævende dels at opsøge de relevante personer dels at få aftaler og eventuelle tilladelser i stand.

Vejledningens omfang

Den studerende kan benytte 10 timer til vejledning, inklusive vejledning i forbindelse med udfærdigelsen af projektbeskrivelsen. Det er mest hensigtsmæssigt, at vejledning til projektbeskrivelse ikke overstiger to timer ved individuelle specialer og tre ved gruppespecialer.

Den første vejledning

Dette møde er vigtigt i forhold til at få afstemt forventninger til hinanden. Første vejledning kan eventuelt indledes med at tale om, hvad vejledning er, hvordan man som vejleder vil/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. Det er vigtigt at gøre den studerende opmærksom på, at mail- og telefonvejledning også 'tæller' som vejledning.

Erfaring viser, at det er en god idé ved første eller andet vejledningsmøde at se på specialeprocessen og fordeling af vejledningstimerne i sin helhed. For eksempel kan vejleder og studerende i fællesskab beslutte hvor stor en del af vejledningstimerne, der benyttes på metoder og empiri, hvor mange timer der bruges på databearbejdning, valg af teori til analyse af data, selve analysen og hvor meget tid, der afsættes til tekstproduktion med henblik på et færdigt produkt.

Vejledningens form og indhold

Det kan være en god idé at lade vejledningen tage udgangspunkt i et skriftligt oplæg, hvor den studerende udvælger de emner og spørgsmål, som vedkommende ønsker at drøfte. Vejleder og studerende aftaler, hvornår det skriftlige oplæg skal fremsendes til vejlederen. Vejleder bidrager med emner, som vedkommende mener, er vigtige at få drøftet. Det kan endvidere være vigtigt at huske sig selv på, at man som vejleder har skrevet sine specialer og at det er den studerende og ikke en selv, der skal op til eksamen. Nogle studerende vil afkræve vejleder et konkret svar på et spørgsmål. Det kan i mange situationer være en ide at returnere spørgsmålet til den studerende og samtidig forklare, at det kan være en fordel for den studerende at arbejde med selv at svare på spørgsmålet og ikke at "få løsninger serveret."

Når projektbeskrivelsen er godkendt og selve specialevejledningen påbegyndes, er det ofte datagenerering, redigering af problemformulering og formål, der først optager den studerende. Det er en god idé at lægge vægt på, at problemstilling og formål kan ændre sig undervejs i forløbet. Det kan

også være vigtigt at fortælle den studerende, at selvom vedkommende har skrevet en fin indledning til projektbeskrivelsen, så vil den sjældent kunne overføres uden ændringer til specialet.

Vejledning bør under hele processen understøtte den studerendes initiativ, arbejdsglæde og refleksion. Derfor er det ikke altid hensigtsmæssigt, at vejledning består af instrukser og løsningsforslag. Hensigten med vejledningen er også at stimulere den studerende til at blive i stand til at stille nye spørgsmål og få nye ideer, som den studerende kan gennemtænke, afprøve, bruge eller forkaste. Fx kan vejlederen stille spørgsmål, som ikke umiddelbart skal besvares i vejledningen, men som den studerende kan tage med og overveje, med det sigte at den studerende efterhånden selv genererer svar. Den studerende skal lære, at der i det akademiske arbejde ikke på forhånd ligger en fast opskrift, som man kan følge.

Det kan være en god idé at opfordre den studerende til kontinuerligt at skrive på samtlige kapitler under hele specialeprocessen, selvfølgelig med hovedfokus på ét af afsnittene. Det er vigtigt at opmuntre til at skrive de gode ideer ned, når de opstår, idet erfaring viser, at man hurtigt glemmer dem igen. Vejleder kan evt. foreslå at læse problemformulering, formål og konklusion igennem med henblik på at diskutere specialets sammenhæng.

Det er ofte en god idé at anbefale den studerende at stræbe efter at være færdig med specialet 14 dage før aflevering, så der er plads til de sidste overraskelser.

Den sidste vejledning

Dette møde vil ofte finde sted 2-3 uger før den studerende skal aflevere. I denne vejledning kan vejlederen evt. diskutere, hvorledes eksamen kan foregå.

Eksamen

Specialet skal forsvares i juni måned (gældende for både den 2. årige og den 4. årige kandidat). Vejleder vil i forbindelse med godkendelsen af specialekontrakten blive bedt om at udvælge arbejdsområder/kompetencer som censor skal have. Herefter vil vejleder få tilsendt en mail fra studiesekretæren omkring forslag til en dato for afholdelse af eksamen. Studiesekretæren indtaster disse i Censor-IT, hvorefter censorerne selv melder sig på de mulige specialetitler. Der laves herefter en eksamensplan.

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 ofte en god ide at tage udgangspunkt i den studerendes oplæg, fordi det kan hjælpe den studerende til at slappe af. Derefter kan man fortsætte med empiri og metode, som oftest er det, der falder den studerende lettest at diskutere. 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.

Hvis der er 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 telefon ikke må befinde sig i lokalet under voteringen. Efter voteringen kommer den studerende alene ind i lokalet og modtager karakteren.

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 skriveværkstedet 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.