

Procedure for godkendelse af specialeemne

(marts 2011)

Den studerende udfylder et specialeskema (i 2 eksemplarer) som afleveres hos studiesekretæren.

Supplerende kommentarer til specialeskemaet:

Specialeemne (arbejdstitel): skal være en klar angivelse af emneområdet (man er ikke bundet til at give den færdige afhandling denne titel).

Kort emnebeskrivelse: skal skitsere specialets overordnede problemstillinger og sigte og den teoretiske og metodemæssige tilgang. Det er denne beskrivelse, der ligger til grund for godkendelsen af specialeemnet. Hvis emnet senere ændres væsentligt i forhold til den godkendte beskrivelse, skal der søges ny godkendelse.

Godkendelse af specialeemne og tildeling af vejleder: udfyldt specialeskema skal være specialesekretæren i hænde senest den 15. december, hvis specialet skrives i et forårssemester og senest den 15. juni, hvis specialet skrives i et efterårssemester (dette kan være tilfældet ved individuelt sammensatte uddannelsesforløb). Specialeemnet er godkendt og vejleder tildelt senest 1. februar for specialer, som skrives om foråret, og senest 1. september for specialer, som skrives om efteråret. Når emnet er godkendt af fagkoordinator og studieleder, får den studerende ét underskrevet eksemplar af skemaet tilbage med oplysning om navn på vejleder. Skemaet er den studerendes dokumentation for godkendelsen og bør gemmes.

Vejleder: tildeles 25 arbejdstimer for 1 studerende, 40 timer for 2 studerende – afholdelse af mundtlig eksamen er inkl.

Specialeskrivningsperiode: der gives 4 måneder til at udfærdige specialet. Afleveringsdato er således den 31. maj for specialer, som skrives om foråret, og den 2. januar for specialer, som skrives om efteråret. Der gives en måneds frist til at bedømme specialet inkl. den mundtlige eksamen. Fagkoordinator bør varsle censorerne om påtænkte specialer to – tre uger før aflevering for at give dem tid til at planlægge arbejdet.

Overskridelse af afleveringsfristen Ved afleveringsfristens udløb kontrolleres det på studiesekretariatet, at alle, der har fået godkendt en opgaveformulering mhp. denne frist, har afleveret et speciale. Hvis en studerende ikke afleverer specialet inden for den fastsatte frist, er der brugt et eksamensforsøg. Dette vil i det studieadministrative system STADS blive registreret som "Udeblevet". Den studerende skal da – i samarbejde med specialevejlederen – udarbejde en ændret opgaveformulering, inden for samme emneområde. Den ændrede opgaveformulering skal afleveres til godkendelse hos studielederen (eller den/dem, som studielederen har delegeret kompetencen til) senest 14 dage efter den oprindelige afleveringsfrist. Samtidig med godkendelse af den ændrede opgaveformulering fastsættes en ny afleveringsfrist på tre måneder. De tre måneder tælles fra tidspunktet for godkendelse af ændret opgaveformulering.

Bemærk, at der ikke er tale om en ny, men en ændret opgaveformulering. Den studerende skal altså ikke begynde forfra med sit speciale, men via den ændrede formulering have en arbejdsbelastning på yderligere tre måneder.

Specialets omfang: Kandidatspecialet skal være på mindst 35 og må højst være på 70 sider pr. studerende, højst 80 sider ved individuelle kandidatspecialer.

Sprog: Specialet skal være på dansk og resume skal være på engelsk.

Eksamen: en ekstern kombineret skriftlig og mundtlig prøve. Prøvetiden er normeret til 45 min. Der foretages en samlet bedømmelse af den skriftlige og den mundtlige præstation. Hovedvægten lægges på den skriftlige præstation.

Se endvidere [Regler for kandidatspecialer](#) ved Det Humanistiske Fakultet pr. 14. oktober 2010.