

VEJLEDNINGSPLAN FOR KANDIDATSPECIALER VED CBS – ALLE UDDANNELSER – FORÅRSSEMESTER



FORMÅLET MED KANDIDATSPECIALET

er, at den/de studerende skal anvende teorier og metoder inden for sit/deres fagfelt(er). Specialet er et selvstændigt, skriftligt studenterprojekt, hvor den/de studerende selv identificerer et for faget/fagene relevant problem og gennemfører en for faget/fagene passende akademisk undersøgelse, der forsvares mundtligt. Læs endvidere de specifikke læringsmål for specialer på den studerendes uddannelse. Den/de studerende er ansvarlig for specialets kvalitet og indlevering til afleveringsfristen.

FORMÅLET MED SPECIALEVEJLEDNINGEN

er at sætte den studerende i stand til at træffe selvstændige beslutninger på oplyst grundlag. Vejleder er sparringspartner i rollerne som metodevejleder, procesvejleder samt ekspert i akademisk tænkning og skrivning. Vejleder lytter, kritiserer og støtter, men vejleder giver ikke svarene. Vejleder forventes at læse og give feedback på udkast, men vejleder må ikke læse hele specialet før indlevering.

Mere info om vejledning: Studerende: læs på my.cbs.dk. Vejleder: læs i Canvas: Thesis supervision & thesis process.

EMNEAFGRÆNSNING:	
<p>- skal være identisk med opgaveformuleringen i Specialekontrakten.</p> <p>BEMÆRK: Emneafgrænsningen kan kun ændres med specialekoordinators godkendelse.</p>	
<i>FORELØBIGE UNDERSØGELSESPØRGSMÅL:</i>	
<p>Hvad undrer/er den studerende nysgerrig på at lære inden for emneafgrænsningen?</p> <p>Undersøgelsesspørgsmål kan ændres efter aftale med vejleder/ne.</p>	

SPECIALETS PROCESPLAN OG VEJLEDNINGENS FORM OG INDHOLD

Den/de studerende og vejleder skal indledningsvis sætte tilstrækkelig vejledningstid af til at drøfte og afstemme deres forventninger til vejledningens form og indhold og i fællesskab gennemgå den/de studerendes udkast til en procesplan for forløbet. Arbejdet med afhandlingen er en dynamisk proces, så procesplaner, forskningsdesign, undersøgelsesspørgsmål og vejledningsbehov kan ikke nødvendigvis forudsiges og kan ændre sig undervejs. Ikke desto mindre er det en stor hjælp at tage en indledende diskussion af de væsentlige temaer nedenfor og efterfølgende revidere i løbet af processen. Nedenstående er en hjælp til afstemningen og bør udfyldes af den studerende og vejleder i fællesskab. Form, indhold og procesplan kan herefter tages op til revision efter behov. Dog skal den studerende og vejleder mindst én gang i slutningen af februar/begyndelsen af marts sætte tid af specifikt til at genbesøge nedenstående og foretage eventuelle justeringer. Som en hjælp hertil fremsendes en reminder-mail til vejleder/vejlederne i slutningen af februar.

	NOVEMBER	DECEMBER	JANUAR	FEBRUAR	VEJLEDNINGSPLAN OG -TIMETAL GENBESØGT	MARTS	APRIL	MAJ	
UNDERSØGELSESDSIGN									
PROJEKTPLAN									
SPECIALESTRUKTUR									
VEJLEDNING									

FORVENTNINGSAFSTEMNING: SAMARBEJDET MELLEM VEJLEDER OG STUDERENDE

Bemærk at det er den/de studerendes ansvar at tage initiativ til vejledning, forberede dagsorden og fremsende evt. materialer til vejledningen.

<div>FORVENTET INDHOLD</div> <div>Hvilke dele af specialeprocessen forventes vejledningen særligt at skulle fokusere på? F.eks. teori, metode, analyse, struktur, forskningsproces, akademisk skrivning.</div>	
<div>FORVENTET FORM</div> <div>I hvilket format forventes vejledningen at foregå? F.eks. fysiske møder eller online møder. Asynkrone digitale kanaler, som fx e-mail, bruges som udgangspunkt kun til praktiske spørgsmål. Kan asynkrone digitale kanaler også bruges til indholdsrespons?</div>	
<div>FORVENTET HYPPIGHED</div> <div>Hvor ofte skal der holdes vejledningsmøder eller anden kontakt? Hvor mange dage før et vejledningsmøde, skal vejleder modtage spørgsmål og skriftlige oplæg?</div>	

STUDERENDES NAVN(E):	CBS-E-MAILADRESSE(ER):	GODKENDELSE:	DATO:	STUDIENR.:

HOVEDVEJLEDERS NAVN:	CBS-E-MAILADRESSE(ER):	GODKENDELSE:	DATO:	RESTERENDE VEJLEDNINGSTIMER:
(Bemærk at nogle uddannelser kræver to hovedvejledere)				

EVT. BIVEJLEDERS NAVN:	E-MAILADRESSE:	GODKENDELSE:	DATO:	RESTERENDE VEJLEDNINGSTIMER:
	(CBS e-mail skal anvendes, hvis en sådan haves)			

Bemærk at i tilfælde af vejledersskift, er det den/de studerendes ansvar at informere den nye vejleder om antallet af tilbageværende vejledningstimer.

TIPS OG TRICKS TIL VEJLEDERS OG VEJLEDTES ANSVAR – FÆLLES OG HVER FOR SIG:

- Vejledningstimer dækker alle vejledningsaktiviteter, så som møder, telefonsamtaler, læsning af udkast osv. Vejledningen tæller som faktiske timer anvendt 1:1 og ikke som undervisning med forberedelse.
- Benyt ovenstående til den første forventningsafstemning i forhold til forløb, form og indhold, men sørg for at have en løbende dialog om forventningerne og deres opfyldelse.
- Brug vejledningen! Og vær bevidst om, hvad du og I gerne vil have ud af den.
- Den studerende har ansvaret for oplæg til vejledningsmøderne. Hvis den studerende er gået i stå, kan oplægget bestå i spørgsmålet: ”Hvordan kommer jeg videre?”
- Brug de videoer og redskaber, der ligger på my.cbs.dk, til at understøtte specialeprocessen og bring det ind i vejledningen.
- 1:1 vejledning kan ikke løse alt. Den studerende bør deltage i specialeaktiviteter og vejleder bør deltage i kurser om specialevejledning.
- Det er vigtigt, at de(n) studerende ikke er tilbageholdende med at bruge vejleder, fordi denne senere bliver eksaminator. Det udelukker ikke at eksaminator stiller kritiske spørgsmål til det mundtlige forsvar. Vejleder kan og skal ikke have det fulde overblik over det færdige speciale, før vejleder skifter rolle til eksaminator.

Du kan læse mere om partnerskabsmodellen for vejleder, vejlederroller, vejledningsmøder, eksamen mv. på my.cbs.dk (for studerende) og i Canvas: Thesis supervision & thesis process (for vejledere).