

Examensarbete, PM för studenter i Teologiska programmet, kandidatexamen Enskilda Högskolan Stockholm

Examensarbetet äger rum inom ramen för deltagande i Metodikurs. Var och en som lägger fram examensarbete skall även opponera på minst ett annat arbete. Opposition sker som regel inom ramen för metodkursen.

EHS har valt att följa de anvisningar för uppsatsskrivande som ges i Siv Strömquist Uppsatshandboken. Undantag: Vi har inte något sammandrag (abstract) i början av uppsatsen och det är tillåtet att använda radavstånd 1 istället för 1,5.

- 1.Handledare utses av ämneskollegiet inom det ämnesområde där arbetet skall göras. Ämnesområde anges i samband med kursval.
2. Ett första handledarsamtal äger rum i god tid innan examensarbetet påbörjas, varvid studenten presenterar idé och preliminär problem-/uppgiftsformulering.
3. När arbetets problemformulering godkänts av handledaren, skall ett kontrakt upprättas mellan handledare och student. Handledaren lämnar en kopia av kontraktet till studenten.
4. För en 15hp-uppsats är avsatt fyra handledningstillfällen.
5. Det färdiga examensarbetet skall ventileras vid offentlig framläggning. Handledaren avgör om arbetet får tryckas och läggas fram för försvar.
6. Studenten ombesörjer tryckning av examensarbetet. Ansvarig lärare i metodkursen avgör hur många exemplar som skall tryckas. Studenten står för kostnader för upp till 16 exemplar och ansvarar för att handledare, examiner(er), opponent liksom berörda studenter får arbetet senast en vecka före framläggningen.
7. Skribenten ansvarar också för att ett referensexemplar lämnas till biblioteket senast en vecka före framläggning, för att arbetet skall finnas tillgänglig där och möjlig att låna för kopiering.
8. Förutom opponent, handledare och examiner deltar studenter i metodkursen. Studenter skall vara inlästa på examensarbetet och beredda att bidra i samtalet. Framläggningen är offentlig vilket t.ex. innebär att även andra studenter är välkomna att delta. Då det tar tid att bli förtrogen med examensarbetets olika aspekter rekommenderas studenterna att redan från utbildningens början ta vara på dessa tillfällen. Bibliotekets referensexemplar kan läsas på plats eller kopieras.
9. Examensarbetet bedöms av examiner (U/G/VG).
10. Inga examensarbeten får lämnas ut till journalister eller behandlas i press eller andra medier förrän det är godkänd.
11. Grundregeln är att utkast lämnas till läraren i form av pappersexemplar. Läraren kan dock i vissa fall (t.ex. vid distansstudier) medge att student får skicka in materialet via epost. När så sker skall studenten betala en krona per sida för att täcka skolans extra kostnader. När arbetet är klart meddelar läraren student och ekonomiansvarig vad som ska betalas, kontant eller via postgiro 70 94 99-8.
12. Om examensarbetet godkänts i befintligt skick lämnar studenten efter framläggning ytterligare ett biblioteksexemplar till examiner. Examensarbetet ska ha titel både på svenska och engelska, samt även fem ämnesord angivna på titelbladet.
13. För att underlätta avidentifieringen av examensarbeten i samband med Universitetskanslersämbetets nationella kvalitetsgranskningar ska all identitetsavslöjande information begränsas till titelbladet. I de fall då uppsatsförfattaren vill tacka någon ska detta göras på sidan efter titelbladet.

Riktlinjer för omfång

Kandidat 15 hp har 70 000 teckenrum plus/minus 15 % (exkl bilder, diagram, bilagor).

Magister 15 hp har 90 000 teckenrum plus/minus 15 % (exkl bilder, diagram, bilagor).

Master 30 hp har 120 000 teckenrum plus/minus 20 % (exkl bilder, diagram, bilagor).

Omfånget på en uppsats får inte under- eller överskrida dessa gränser om studenten inte anger goda skäl i samråd med handledaren för detta.

* Ett "teckenrum" betyder "tecken inkl. blanksteg".

Efter framläggning

När uppsatsen är godkänd av examinator och är helt klar:

- Studenten skickar en pdf-fil av slutversionen till examinator. Först när examinator fått denna slutversion får examinator lämna betyget till kanslist för registrering i Ladok.
- Examinator skickar pdf-filen till biblioteket (biblioteket@ehs.se) för katalogisering och arkivering i databaser. Inga papperskopior kommer att förvaras i biblioteket.

Uppsatser i biblioteket

Uppsatser som är publicerade på EHS är endast sökbara i [EHS-bibliotekskatalog](#). Katalogen finns under rubriken Söka litteratur på bibliotekets webbplats som nås via EHS-hemsida. För att få fram alla uppsatser som skrivits inom respektive ämnesområde gör en fritextsökning på "uppsats% MR" alternativt "uppsats% teologi".