

Examensarbete, PM för studenter i Teologiska programmet

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

THS 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 examensarbete på 15hp är avsatt ca 18 klocktimmar i en lärares tjänst. Där ingår inte bara handledning utan även förarbete med inläsning liksom examinationsuppdrag. För ett arbete på 7,5hp är motsvarande tid ca 7 klocktimmar.
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, examinator(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 examinator 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 examinator (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 examinator.

13. Om studenten ålagts att göra justeringar skall dessa korrigeringar införas i två exemplar som lämnas till examinator. Dessa båda exemplar ska sedan utgöra arkiv- och låneexemplar i biblioteket.

2007-04-10