



# Udarbejdelse af større skriftlige opgaver på HD-studiet

Juni 2017

## Indhold

Forord .....	3
1. Skriftlige opgaver på HD-studiet .....	4
2. Formålet med de skriftlige opgaver.....	4
3. Valg af emne .....	5
3.1. Faget Erhvervsøkonomisk metode og afsluttende projekt på HD 1. del.....	5
3.2. Seminarrækken på HD 2. del .....	6
3.3. Afhandlingen .....	6
4. Krav til rapporten .....	6
6. Rapportens udformning.....	7
6.1. Forside og indholdsfortegnelse .....	7
6.2. Problemformulering .....	8
6.2.1. <i>Indledning</i> .....	8
6.2.2. <i>Problemformulering</i> .....	8
6.3. Metodeovervejelser .....	8
6.4. Litteraturanvendelse .....	9
6.5. Tekstafsnit .....	9
6.6. Kildehenvisninger .....	9
6.7. Kildefortegnelse .....	10
6.8. Bilag .....	10
7. Brug af vejleder .....	11
8. Aflevering.....	11
9. Særligt om seminarrækkerne.....	12
9.1. Seminarmødets forløb .....	12
9.2. Opponentens funktion og indlæg .....	12
9.3. Øvrige deltageres funktion .....	13
9.4. Godkendelse af seminarrækken.....	13
9.5. Vurderingskriterier .....	14
9.5.1. <i>Forfatterens skriftlige indlæg</i> .....	14
9.5.2. <i>Forfatterens mundtlige forsvar</i> .....	14
9.5.3. <i>Opponentens indlæg</i> .....	14
9.5.4. <i>Øvrige studerendes deltagelse</i> .....	14
9.5.5. <i>Bedømmelse</i> .....	15
Bilag 1 .....	16
Forside .....	16
Bilag 2 .....	17
Formalia .....	17
Bilag 3 .....	18
Referencer: .....	18

## Forord

I denne vejledning beskrives en række retningslinier, der gælder i forbindelse med udarbejdelse af større skriftlige opgaver på HD-studiet ved AU Campus Herning, Aarhus Universitet. Studerende kan drage nytte af denne vejledning ved udarbejdelse af projektet i Erhvervsøkonomisk metode, afsluttende projekt på HD 1. del samt på seminarrækkerne på HD 2. del og afhandlingen på HD 2. del.

Med hensyn til det rent metodemæssige i forbindelse med udarbejdelse af rapporter henvises til litteratur vedrørende rapportskrivning, eksempelvis:

Ib Andersen: *Den skinbarlige virkelighed - om vidensproduktion inden for samfundsvidenskaberne*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur.

Ib Andersen: *Guide til problemformulering – i projektarbejder inden for samfundsvidenskaberne*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur.

Bente Halkier: *Fokusgrupper*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur & Roskilde Universitetsforlag.

Boris Blumberg, Donald Cooper og Pamela Schneider: *Business Research Methods*, nyeste udg., McGraw Hill.

Thomas Harboe: *Indføring i samfundsvidenskabelig metode*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur.

Peter Nielsen: *Produktion af viden – en praktisk metodebog*, nyeste udg., Teknisk Forlag.

Lotte Rienecker: *Problemformulering på de samfundsvidenskabelige uddannelser*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur.

Lotte Rienecker og Peter Stray Jørgensen: *Den gode opgave - Håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*, nyeste udg., Forlaget Samfundslitteratur.

Erik Rasmussen og Per Østergaard: *Samfundsvidenskabelig metode – en introduktion*, seneste udgave, Odense Universitetsforlag.

Nærmere oplysninger angående fagbeskrivelser, eksamensbeskrivelser samt yderligere administrative oplysninger findes i kursusbeskrivelserne samt studieordningen for HD 1. og 2. del.

## 1. Skriftlige opgaver på HD-studiet

På 3. semester på HD 1. del udarbejdes et gruppeprojekt i faget *Erhvervsøkonomisk metode*. Rapporten kan udarbejdes i grupper op til 4 personer med efterfølgende mundtlig eksamination med udgangspunkt i rapporten. Eksamen foregår individuelt eller i grupper.

Med denne rapport skal den studerende dokumentere evnen til at løse en erhvervsøkonomisk problemstilling på en metodebevidst måde ved at anvende de modeller og teorier, der er indlært på 1. og 2. semester af HD 1. del.

På 4. semester udarbejdes det afsluttende projekt på HD 1. del. Rapporten har et omfang på ca. 30 normalsider ved 1 studerende med efterfølgende mundtligt forsvar.

Derudover indgår i de enkelte fagmoduler en række hjemmeopgaver og øvelser. En nærmere beskrivelse af disse gives i forbindelse med afviklingen af de enkelte fagmoduler.

I specialerne på HD 2. del indgår i alt 2 større skriftlige opgaver. Seminarrapporten udarbejdes på 7. semester og danner grundlag for *seminarrækken på dette semester*. Denne rapport vil typisk have et omfang på ca. 15 sider ekskl. referencer og bilag og er relevant som forberedelse til den senere afhandling.

*Afhandlingen* er det afsluttende projekt og foregår således på 8. semester og vil typisk have et omfang på ca. 60 normalsider. En nærmere beskrivelse af kravene i forbindelse med afhandlingen gives i kursusbeskrivelsen samt via en introduktion til denne.

Også afhandlingen kan udarbejdes i grupper af 2 studerende. Det er vejlederen og studielederen, der afgør, hvorvidt emnet egner sig til et sådant samarbejde. Et sådant samarbejde skal afspejles i afhandlingen såvel kvantitativt som kvalitativt.

## 2. Formålet med de skriftlige opgaver

Udarbejdelse af rapporter er en studieform, hvor vejleder og studerende gennem diskussion af forskellige emneområder går dybere ned i en teoretisk eller praktisk problemstilling, end det ellers ville være muligt gennem den løbende undervisning.

Denne studieform skal primært tjene følgende formål:

- At opøve de studerende i at give en selvstændig, systematisk og anskuelig behandling af et bestemt emne.
- At opøve de studerende i selvstændigt at analysere faglige problemer, herunder at foretage teoretiske og empiriske analyser.
- At uddybe og supplere den i forelæsningerne gennemgåede teori på områder, som den løbende undervisning sjældent dækker fuldt ud.
- At opøve evnen til målrettet litteratursøgning.
- At løse en praktisk problemstilling ved en systematisk anvendelse af et bevidst og relevant teori- og metodevalg.
- At opøve de studerende i selvstændigt at tilegne sig og bearbejde faglig viden gennem selvstændige studier af relevant litteratur, herunder at optræne evnen til at vurdere og kortfattet redegøre for de centrale elementer i et større litteraturgrundlag.

Disse formål søges opfyldt ved, at de studerende selvstændigt skal gennemarbejde et fagligt emne eller en praktisk problemstilling og fremlægge dette i form af en skriftlig redegørelse.

Seminarrækkerne skal derudover tjene følgende formål:

- At opøve de studerende i diskussions- og mødeteknik.

Dette formål søges opfyldt ved, at den skriftlige redegørelse, rapporten, fremlægges til faglig drøftelse på seminarholdet, hvor forfatteren skal argumentere for sin behandling af problemstillingen.

### **3. Valg af emne**

Som udgangspunkt er det den studerendes eget ansvar og opgave at finde et interessant og relevant emne til de forskellige opgaver. Ønsker den studerende at få udleveret et emne er dette som udgangspunkt kun muligt i forbindelse med seminarrækken – og ved en sådan udlevering kan emnet efterfølgende ikke ændres.

#### **3.1. Faget Erhvervsøkonomisk metode og afsluttende projekt på HD 1. del**

Projektarbejdet udgør den afsluttende aktivitet på HD 1.del. Formålet med projektarbejdet på 4. semester og det dertil knyttede metodefag på 3. semester er at udvikle den studerendes metodebevidsthed og evne til at anvende relevante teorier, modeller og metoder ved løsning af ofte komplekse erhvervsøkonomiske problemstillinger. Den studerende trænes i selvstændigt at kunne identificere og beskrive en praktisk problemstilling. I forlængelse heraf trænes den studerende i at udarbejde en klar problemformulering. Den studerende

skal kunne operationalisere problemformuleringen i de undersøgelsesspørgsmål, som ønskes belyst. Med udgangspunkt i problemformuleringen og på baggrund af foretagne analyser og tolkning af data, skal den studerende kunne opstille alternative løsningsforslag og udarbejde grundlaget for et valg mellem disse. Beslutningsgrundlaget vil omfatte økonomiske analyser og vurderinger af de udarbejdede løsningsforslag.

### **3.2. Seminarrækken på HD 2. del**

Som tidligere nævnt er det muligt for den studerende selv at komme med forslag til emne. Vejlederen og studielederen skal dog sikre, at selve seminarrækken har både faglig bredde og dybde, hvorfor emnet altid skal godkendes af disse. Der henvises endvidere til de enkelte specialers fagbeskrivelser af seminarmodulet. Seminaret skrives individuelt.

### **3.3. Afhandlingen**

Den studerende udarbejder emneforslag, som skal godkendes af institutionen. Herefter tildeles den studerende en vejleder, som skal godkende den endelige problemformulering. Der henvises i øvrigt til fagbeskrivelsen for HD-afhandling. Afhandlingen kan skrives i grupper på 2 personer – eller individuelt.

## **4. Krav til rapporten**

Opgaveløsning indeholder generelt 4 faser:

- Problemformulering
- Metode-, teori- og modelvalg
- Problembehandling
- Konklusion

Der lægges stor vægt på, at opgaveløsningen tager udgangspunkt i en veldefineret og velstruktureret problemformulering. Der lægges ligeledes vægt på, at relevante metoder, begreber og data ligger til grund for såvel problemformulerings- som problembehandlingsfasen, og at der gives en begrundelse for model- og metodevalg i forhold til det konkrete problem.

Dette gælder, uanset om der er tale om behandling af en ren teoretisk problemstilling, eller der er tale om løsning af en praktisk problemstilling.

Omfanget defineres som tekstsider ekskl. referencer og ekskl. eventuelle bilag. En side defineres som A-4 side med halvanden linjeafstand. En normalside er 2400 typeenheder inkl. blanktegn.

## **5. Litteratursøgning**

En forudsætning for at besvare både teoretiske og praktiske problemstillinger tilfredsstillende er, at den studerende selv foretager et dybdegående litteraturstudium, idet tilegnelsen, præsentationen og anvendelsen af relevante teorier og metoder inden for det pågældende område, er et af formålene med de skriftlige arbejder.

Forfatteren skal være opmærksom på, at de enkelte fagmodulers grundbøger indeholder litteraturhenvisninger, som kan danne udgangspunkt for en mere omfattende litteratursøgning.

I den videre litteratursøgning anbefales det at benytte bibliotekets kataloger og on-line søgning. Denne fremgangsmåde kan med fordel suppleres med allerede fundne og/eller opgivne forfatteres litteraturhenvisninger. Det er væsentligt, at forfatteren tilstræber at anvende så ny litteratur som muligt - uden at det skal erstatte nødvendigheden af at søge tilbage til originalkilder. Det kan ligeledes anbefales også at anvende artikler, idet de ofte kan bidrage til et højere fagligt niveau.

Der må advares mod at overdimensionere litteratursøgningen i den indledende fase. Det bedste resultat opnås ved at starte med at læse et begrænset antal kilder og derefter forsøge at udarbejde en præcis problemstilling og disposition samt at gøre sig visse forestillinger om indholdet af rapportens enkelte dele. Derved får man en klar fornemmelse af, på hvilke områder man har behov for yderligere viden og alternative synspunkter.

Når det drejer sig om indsamling af data og resultater fra forskellige nationale og internationale undersøgelser, er internettet en særdeles god kilde.

Såfremt der er problemer omkring litteraturvalg, kan den studerende kontakte vejlederen. Dette kræver dog, at man forinden har gjort sig nogle konkrete overvejelser vedrørende det stillede emne og har forsøgt at finde relevant litteratur.

## **6. Rapportens udformning**

I det følgende opstilles hovedpunkter, der er tænkt som vejledende for rapportens udformning, idet det dog skal understreges, at det essentielle er **indholdet** i rapporten.

### **6.1. Forside og indholdsfortegnelse**

Forsiden skal udformes med de i bilag 1 viste informationer, og den officielle formulering af emnet skal fremgå klart. Herudover må der godt anvendes en kort slagkraftig titel på forsiden. Med hensyn til afhandlingen gælder samtidig, at det af forsiden skal fremgå, såfremt afhandlingen ikke må offentliggøres.

En af de følgende sider skal bruges til indholdsfortegnelse med sideangivelse. Denne skal udformes informativt.

#### **6.1.1. Resumé**

For HD-afhandlingen gælder, at rapporten skal forsynes med et kort resumé på engelsk, som på max. 5 sider klart redegør for problemstillingen, analysemetoden, løsningsforslag og implementeringsovervejelser. Den er altså ikke blot en gengivelse af indholdsfortegnelsen. Resuméet indgår i rapportens samlede bedømmelse.

## **6.2. Problemformulering**

### **6.2.1. Indledning**

Indledningen bør bruges til at præsentere emnet og fange læserens interesse. I indledningen præsenteres baggrunden for udarbejdelsen af rapporten. Der gives herunder også en indledende behandling af emnet og den sammenhæng, hvori emnet indgår (kaldet genstandsfeltet), samt en indledende behandling af emnets sammenhæng med relevante teoriområder.

### **6.2.2. Problemformulering**

Problemformuleringen kan opfattes som en proces, dvs. som en række aktiviteter, der skal gennemføres for at komme fra det bredere formål med at behandle det pågældende emne frem til resultatet af processen: det præcist definerede problem.

Problemformuleringen tager udgangspunkt i det opstillede formål og bør indeholde en begrundelse for relevansen af at beskæftige sig med problemet. Der bør endvidere være overensstemmelse mellem formål, de ressourcer, der er til rådighed til løsning af problemet og det definerede problem.

Redegørelsen for problemformuleringsprocessen bør være logisk opbygget, således at hovedspørgsmål og argumenterne herfor først behandles, og derefter underspørgsmål med tilhørende argumenter. Det bør af redegørelsen klart fremgå hvilke afgrænsninger, der er foretaget samt begrundelserne herfor.

## **6.3. Metodeovervejelser**

Et af de væsentligste formål med HD-studiet er at udvikle den studerendes kompetencer og færdigheder i at kunne beskrive, analysere samt udarbejde løsningsforslag til komplekse problemstillinger i praksis. Et væsentligt mål er her at udvikle en høj grad af metodebevidsthed og en bevidst inddragelse af relevante teorier og modeller. Metodeovervejelserne skal derfor sikre, at den fremgangsmåde, der anvendes ved arbejdet med problemformuleringen og ved løsning af det definerede problem er klar og systematisk. Dvs. at det skal være muligt at vurdere de fremkomne resultater samt begrundelserne for disse.

Rapporten bør derfor indeholde en redegørelse for de metodeovervejelser, der ligger bag udarbejdelsen af rapporten samt også for de centrale redskaber/værktøjer, som dels har påvirket metodevalget og dels de fremkomne resultater.

Der er (særligt i relation til praktiske rapporter) fire væsentlige overvejelser at gøre sig:

- Vurdering af validitet, eksempelvis i hvilken grad det er lykkedes at operationalisere den teoretiske variabel, således at man også undersøger det, man ønsker
- Vurdering af reliabilitet, eksempelvis hvordan (hvor nøjagtig) undersøgelsen er udført med det/de valgte redskaber/undersøgelsesmetodikker
- Vurdering af repræsentativitet af data og respondenter
- Valg af undersøgelsesmetode og undersøgelsesdesign

Overvejelserne bør gennemføres, før analysen påbegyndes, og efter den er gennemført.



#### 6.4. Litteraturanvendelse

I teoretiske rapporter er det rapportskrivers opgave at lade litteraturen "tale" i rapporten ved at formidle forfatterens argumentation for modeller/teorier. Det er væsentligt, at opgaveskriver forholder sig kritisk (såvel positivt som negativt!) til materialet, og det anbefales, at kritikken fremføres således, at den er tydeligt adskilt fra forfatterens argumentation.

I praktiske rapporter udgør litteraturen "værktøjskassen" til løsning af det praktiske problem, og den behøver derfor kun tilstrækkelig introduktion til, at læseren kan sætte sig ind i analysen. Der bør ikke gennemgås teori, som ikke er direkte relevant for den praktiske problemstilling, medmindre der er særlige grunde til det.

Litteratur, som er pensum på HD 2. delsspecialet, forventes at være kendt stof for læserne.

#### 6.5. Tekstafsnit

Enhver rapport skal indeholde en tilstrækkelig beskrivelse og analyse af emnet som grundlag for den efterfølgende vurdering. Det er centralt, at der er en logisk sammenhæng mellem problemstilling, problemformulering og konklusion - det vil sige, at der er en "rød tråd" gennem hele rapporten.

Rapporten skal afsluttes med et konkluderende afsnit, som rummer **alle** rapportens konklusioner - også selv om der har været delkonklusioner undervejs i rapporten. Konklusionen må ikke stille nye spørgsmål eller diskutere problemer, som ikke har været en del af analysen. Har man andet og mere på hjerte efter konklusionen, må man udforme et kort efterskrift. *Det er således et krav, at det indledende afsnit og konklusionen kan læses i sammenhæng.*

Indholdet bør præsenteres på en pædagogisk måde, således at det er muligt for læserne, herunder eventuelle seminardeltagere, at sætte sig ind i rapporten. Rapportens sproglige udformning skal være læsevenlig og letforståelig, ligesom de anvendte overskrifter skal være dækkende for de enkelte afsnits indhold.

For flertallet af emner gælder, at der ikke findes en "rigtig" besvarelse. Det gælder derfor om at udvise selvstændighed i behandlingen af stoffet, eksempelvis i form af kritiske og konstruktive vurderinger og synspunkter.

#### 6.6. Kildehenvisninger

Referater af kildemateriale, "lånte" eller mindre redigerede figurer, tabeller og lignende skal tydeligt fremstå som sådanne og med nøjagtig kildeangivelse.

Citater er tilladt i begrænset omfang og skal anføres indrykket i citationstegn. Endvidere skal kilden klart fremgå. Desuden bør det tydeligt fremgå, såfremt der er tale om gengivelser af andres vurderinger, eksempelvis fra interviews.

Kildehenvisninger er særdeles vigtige, idet hverken opponenter eller vejleder har mulighed for at undersøge rigtigheden af og selvstændigheden i det skrevne, hvis der ikke er kildehenvisninger.

Generelt gælder det, at læseren altid skal kunne vurdere pålideligheden i problemløsningsprocessen, uanset om der er tale om løsning af en teoretisk eller praktisk problemstilling.

Direkte afskrift eller referater i ubehandlet form, som ikke er ledsaget af kildehenvisninger, kan medføre afvisning af rapporten, og f.s.v. angår det praktiske seminar betyder det dermed, at seminarrækken ikke kan godkendes. Afskrift af egne tidligere opgaver skal også have anført kildehenvisninger.

## **6.7. Kildefortegnelse**

Sidste side i rapporten reserveres til opstilling af de benyttede kilder. Følgende hovedpunkter skal medtages:

- Anvendte bøger med angivelse af forfatter, titel, trykkested og trykkeår. For håndbøger må yderligere anføres, hvilke afsnit der er benyttet.
- Anvendte tidsskriftsartikler med angivelse af forfatter, artiklens titel, tidsskriftets navn, årgang, nr. og artiklens sidetal i tidsskriftet
- Personer, virksomheder eller institutioner, hvorfra der er indhentet oplysninger. Dette gælder også for personer, der har vejledt uofficielt.
- Anvendte statistikker med angivelse af udgiver, titel, årgang og nummer, herunder internetadresse.
- I det omfang, der er anvendt EDB-baserede værktøjer ved udarbejdelse af rapporten, kan det kræves, at programmer og data lagres på USB/CD/DVD. Det skal af kildefortegnelsen præcist fremgå, hvor og hvordan lagringen har fundet sted, således at øvrige seminardeltagere - herunder opponenter og vejleder - kan få adgang til materialet. USB/CD/DVD afleveres sammen med rapporten på instituttet.

Eksempel på ovennævnte er anført i bilag 3.

Forfatteren bør desuden være opmærksom på, at kun den litteratur, der er direkte anvendt i opgaven skal opføres i kildefortegnelsen, idet det skal være muligt for læserne at se hvilken litteratur, der direkte har haft indflydelse på rapportens indhold. Alternativt kan en supplerende litteraturliste angives.

I øvrigt påhviler det forfatteren at stille de benyttede kilder til rådighed for bedømmerne af rapporten (herunder eventuelle opponenter).

## **6.8. Bilag**

Eventuelle bilag anvendes, hvor forfatteren finder det fornødent af hensyn til underbyggelse af argumentationen. Hovedreglen er, at såfremt visse tekstoplysninger, tabeller eller lignende er udarbejdet på grundlag af et mere omfattende materiale, kan det være hensigtsmæssigt at medtage dette grundmateriale som bilag til teksten.

Forfatteren bør i den forbindelse være opmærksom på, at rapporten skal kunne læses helt uafhængigt af bilag.

## 7. Brug af vejleder

En vejleder skal betragtes som en ekstern ressourceperson, der kan bidrage til såvel det faglige som det processuelle forløb. Det er op til forfatteren selv, hvad han vil have ud af vejledningen.

Under arbejdet med rapporten forudsættes forfatteren selvstændigt at gennemarbejde et fagligt emne og udarbejde en skriftlig rapport. Forfatteren kan i begrænset omfang få vejledning, eksempelvis i forbindelse med fortolkning af emnet eller i forbindelse med specifikke faglige problemer. Der ydes dog kun vejledning, hvis forfatteren har præsteret et grundigt forarbejde som eksempelvis litteratursøgning eller metodemæssige overvejelser. Er der ikke præsteret et sådant forarbejde, kan vejlederen begrænse sin vejledning.

Forfatteren kan inddrage vejleder i såvel de faglige som processuelle aspekter, men det kan være vanskeligt for vejlederen at følge med i forfatterens proces. Forfatteren bør derfor overveje hvordan, hvor og hvornår vejlederen bedst kan udnyttes. Det er vigtigt at tage kontakt med vejleder i startfasen af rapportskrivningsforløbet, så man er sikker på, at udformningen og rammerne for rapporten kan accepteres af vejlederen, der jo er den, der i sidste ende skal give en bedømmelse af rapportens indhold. Vejlederen **skal** godkende problemformuleringen, men det anbefales kraftigt, at han også bruges i forbindelse med diskussion af teorigrundlag og metodemæssige overvejelser.

Sørg for at have kontakt med vejlederen, således at denne har føling med processen og kan hindre, at forfatteren kører ud på et sidespor. Hvis forfatteren i løbet af udarbejdelsen føler, at indholdet "glider" væk fra den originale titel eller problemstilling, og man af den grund ønsker at ændre emne, skal man tale med vejlederen og få dennes skriftlige godkendelse af titlens eller problemstillingens ændring.

På det første møde bør vejleder og forfatter drøfte rammer og retningslinier for det pågældende rapportarbejde og for vejledningsforløbet. Endvidere kan man drøfte eventuelle uklare punkter i nærværende vejledning. Vejlederen er berettiget til at forvente, at forfatteren møder velforberedt.

I forbindelse med brug af vejlederen skal forfatteren huske, at vejlederen ikke er en facilitator. Man skal også huske, at vejlederen ofte kun kan sætte tingene i perspektiv, idet der sjældent er én løsning på problemerne. Forfatteren skal derfor kunne argumentere for sin måde at løse problemerne på, sit valg af teorier mv.

Bemærk at vejlederen ikke skal læse/bedømme rapporten helt eller delvist før den afleveres, og at vejleders godkendelse af fremgangsmåden på ingen måde er en garanti for, at rapporten består. Men vejleder skal naturligvis gøre opmærksom på, hvis ambitionsniveauet i rapporten ikke er tilstrækkeligt.

## 8. Aflevering

Afleveringer af skriftlige opgaver til Erhvervsøkonomisk metode, afsluttende projekt, seminarrækkerne og afhandling sker i henhold til instrukser udsendt af studiesekretæren.

## **9. Særligt om seminarrækkerne**

Som tidligere nævnt er et særligt formål med seminarrækkerne at opøve de studerende i diskussions- og mødeteknik. De følgende afsnit beskriver derfor de særlige forhold, der gør sig gældende i forhold til seminarrækkernes afvikling.

### **9.1. Seminarmødets forløb**

Mødet vil normalt forløbe efter følgende retningslinier:

- Forfatteren præsenterer essensen af sin emnebehandling i en kort verbal form, giver korte og præcise uddybende kommentarer til rapporten samt korrigerer eventuelle meningsforstyrrende fejl.
- Opponent fremsætter en generel vurdering af rapporten.
- Hvert diskussionspunkt indledes af opponenteren, der kort redegør for sin vurdering af problemet og kommenterer dette i relation til behandlingen i rapporten.
- Efter opponenterens indlæg diskuteres emnet.
- Det er opponenterens ansvar, at de væsentligste punkter bliver diskuteret, og at hvert diskussionspunkt afsluttes med en konklusion.
- I tilfælde af en fagligt svag rapportskriver eller opponenter, bør vejlederen indtræde med hjælp for at sikre et passende fagligt niveau, dog uden fuldstændigt at overtage forsvaret respektiv opponering. Desuden skal vejlederen sikre et rimeligt grundlag for den efterfølgende bedømmelse.

Ved afslutningen af seminarmødet giver vejlederen sin bedømmelse, se afsnit 9.5.5.

### **9.2. Opponentens funktion og indlæg**

Det er en forudsætning for et tilfredsstillende seminarmøde, at opponenteren har sat sig grundigt ind i problemstillingen. Opponenten må således ikke forvente at kunne tilegne sig stoffet og problemområdet alene ved læsning af rapporten.

Opponentens funktion er at give en vurdering af forfatterens arbejde både hvad angår stærke og svage sider. Opponenten kan derfor hensigtsmæssigt strukturere sit skriftlige opponenterindlæg efter overskrifter:

#### **Generel kritik**

Indeholder en bedømmelse af det generelle niveau for rapporten med hensyn til analyse, fortolkning og præsentation af samme. Derudover vurderes: rapportens struktur, dispositi-

on, fremgangsmåde (metode), sammenhænge mellem tekstafsnit og problemformulering og den anvendte litteratur. Kritikken skal begrundes.

### **Detail kritik**

Indeholder de **mest** relevante detailpunkter som underbygning af den generelle kritik, samt de områder, som kræver en konkret uddybning fra forfatteren.

Vurderingen bør gennemføres relativt kortfattet og indeholde en præcis og begrundet argumentation for den fremførte bedømmelse.

Det skal understreges, at det er opponenterens opgave at være kritisk på centrale og generelle punkter i opgaven, uden at opponenterindlægget nødvendigvis skal være "negativt". Samtidig er det væsentligt, at opponenteren ikke fordyber sig i detaljer, ligesom opponenteren skal sikre, at forfatteren får mulighed for at kommentere kritikpunkterne. Der lægges således vægt på, at opponenterens indlæg fører til en konstruktiv debat.

Derudover bør opponenteren give en mundtlig begrundelse og redegørelse for diskussionsoplægget. Det er i denne forbindelse væsentligt, at opponenteren ved starten af et diskussionspunkt fremkommer med en række centrale argumenter og synspunkter med henblik på at sikre en diskussion. Det er således ikke tilstrækkeligt, at opponenteren blot gentager det anførte diskussionspunkt.

Opponentindlægget har typisk et omfang på ca. 4-5 sider, og forsiden skal svare til rapportens forside, om end det tydeligt skal fremgå, at der er tale om et opponenterindlæg.

### **9.3. Øvrige deltageres funktion**

For at seminarrækkernes faglige formål kan opfyldes, er de studerendes aktive deltagelse en nødvendighed. Det fulde udbytte forudsætter således, at seminardelegerne på forhånd har sat sig grundigt ind i rapporterne, og at de deltager aktivt i diskussionen.

Forberedelsestiden til behandling af en rapport anslås til minimum 3-4 timer, idet hver deltager må kunne redegøre for sin opfattelse af en hensigtsmæssig og fyldestgørende emnebehandling.

### **9.4. Godkendelse af seminarrækken**

Deltagelse er obligatorisk for alle seminarrækker. Deltager en studerende ikke i tilstrækkeligt omfang i en seminarrække vil det medføre, at den studerende ikke kan få frigivet sin karakter, og derfor henvises til på ny at deltage i seminarrækken det følgende år.

Det er vejlederen, der vurderer om den aktive deltagelse er tilfredsstillende. En passiv tilstedeværelse anses således for utilstrækkelig deltagelse.

Institutionen kan, såfremt en studerende på grund af sygdom eller lignende ikke kan deltage i et seminar, give tilladelse til fravær. Tilladelse til et sådant fravær skal forud for mødets afholdelse søges hos institutionen, ligesom vejlederen skal have meddelelse om fraværet.

## **9.5. Vurderingskriterier**

Vurderingen af forfatterens skriftlige og mundtlige indlæg, opponenterens indlæg samt de øvrige studerendes deltagelse vil ske ud fra følgende kriterier:

### ***9.5.1. Forfatterens skriftlige indlæg***

- Problemstilling, afgrænsning og problemformulering.
- Disponering/vægtfordeling.
- Indholdet, herunder begrebs- og modelanvendelse, ræsonnementernes bæredygtighed samt behandlingsdybde og -bredde.
- Sammenhæng mellem problemformulering, analyse, diskussion og konklusion.
- Selvstændighed, herunder den førte argumentation.
- Sproglig udformning og teknisk niveau. Der gøres udtrykkeligt opmærksom på, at dårligt sprog og mange stavfejl vil påvirke vurderingen i nedadgående retning.
- Litteratursøgning og -anvendelse.

### ***9.5.2. Forfatterens mundtlige forsvar***

- Forståelse for problemområde.
- Den mundtlige præsentation af rapportens centrale problemer.
- Evnen til at anskue problemområdet fra forskellige synsvinkler.
- Evnen til at gå ind i en diskussion med opponenter og øvrige seminardeltagere.

### ***9.5.3. Opponentens indlæg***

- Opponentens samlede vurdering af rapporten, herunder evnen til at sondre mellem centrale og underordnede problemer.
- Diskussionsoplæggets relevans og dokumentation, herunder forståelse for problemområdet, alternative løsningsmetoder mv.
- Opponentens bidrag til mødets faglige indhold og niveau samt opponenterens tidsmæssige disponering af sit indlæg.

### ***9.5.4. Øvrige studerendes deltagelse***

- Tilstrækkelig tilstedeværelse
- Aktiv deltagelse i diskussionen.

#### **9.5.5. Bedømmelse**

Ved afslutningen af hver seminarbehandling giver vejlederen et karakterniveau for rapporten og et karakterniveau for opponentindlægget. Begge bedømmelser begrundes. ***Det understreges, at bedømmelsen er vejledende***, idet den endelige og samlede karakter gives på grundlag af en samlet vurdering af den enkelte studerendes seminardeltagelse, rapport, forsvaret og opponentindlæg. Denne samlede karakter offentliggøres senest 4 uger efter seminarrækkens afslutning.

Studiekoordinatoren på det enkelte HD 2. dels speciale kan fastsætte vejledende regler for, hvordan henholdsvis rapporten, forsvaret, seminardeltagelsen og opponentindlægget vægtes ved den samlede vurdering af seminaret. Såfremt der på de enkelte institutter er udarbejdet sådanne særlige regler, vil seminardeltagerne blive gjort bekendt hermed. Ved den endelige karaktergivning anvendes 7-trins skalaen.

Bemærk i øvrigt, at vejlederen kan afvise en indholdsløs rapport og et indholdsløst opponentindlæg, hvilket vil medføre, at seminarrækken ikke kan godkendes. Den studerende henvises i dette tilfælde til at deltage i seminarrækken på ny det følgende år.

# Bilag 1

## *Forside*

**HD-X, x. semester**

**Seminarhold nr. xx**

Forfatter:

XXXX XXXXXXXXX

Vejleder:

XXXX XXXXXXXXX

TITEL

Eventuel undertitel

**AU Herning, Aarhus Universitet**

20xx



## Bilag 2

### **Formalia**

For alle opgaver gælder følgende:

Omfanget af opgaven angives i kursusbeskrivelsen for det enkelte fag. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem kursusbeskrivelsen og denne vejledning vil kursusbeskrivelsen være gældende.

Omfanget defineres som tekstsider ekskl. referencer og ekskl. eventuelle bilag. En side defineres som A-4 side med halvanden linjeafstand. En normalside er 2400 typeenheder inkl. blanktegn.

Margen er 2,5 (såvel top/bund som sidemargen).

Skriftstørrelse er 12 pitch.

Figurer, tabeller og tegninger tæller som hovedregel for det antal tegn, der ved ovenstående format ville kunne stå på det område, figuren dækker.

Det engelske resumé på max. 5 sider tæller med i opgavens samlede omfang. Det gør forside, indholdsfortegnelse, referenceliste og bilag *ikke*.

Generelt gælder det, at overskrider man omfanget af opgaven væsentligt, kan man ikke forvente, at bedømmerne læser hele opgaven grundigt. Omfattende bilag kan heller ikke forventes at være læst grundigt. Forfatteren bør derfor i det indledende arbejde med at vælge problemstilling tage højde for, om problemstillingen kan belyses tilfredsstillende inden for disse rammer.

## Bilag 3

### **Referencer:**

Disse må leve op til de almindelige krav til videnskabelige publikationer. Dvs. at ved benyttelse af materiale, fx forskningsresultater, teser m.m., som ikke er udarbejdet af opgaveskriver, skal det dokumenteres, hvorfra materialet er taget.

Referencelisten anbringes bagest i afhandlingen, dog før evt. bilag; og bør sorteres alfabetisk efter forfatter uden særskilt opdeling mellem bøger, artikler m.v. Er der flere referencer med samme forfatter og årstal, ordnes de med a, b, osv.

### **Eksempler på hvorledes kildeangivelser skal angives i referencelisten.**

**Bøger:** forfatter, trykkeår, titel, trykkested.

Peter, J.P., Olson, J.C. og Grunert, K.G. (1999). *Consumer Behaviour and Marketing Strategy*. London: McGraw-Hill.

**Redigerede bøger:** Forfatter, artikelnavn. I: redaktørnavn(e), bogtitel, side, by, forlag.  
Biel, A.L. (1993). *Converting Image into Equity*. I: Aaker, D.A. & Biel, A.L. (red.). *Brand Equity & Advertising*. Side 67-82. Hillsdale, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates Publishers.

**Tidsskriftsartikler.** Forfatter, artiklens titel, tidsskriftets navn, årgang, nr. og sidetal i tidsskriftet.

Rasmussen, Børge (2000) *Markedsføring*. Nr. 25, 2. november, 2000, s. 31.

**Personlige interview.** Interview med navn, evt. firma/adresse, sted og dato.

Interview med Hans von Bravo, Hansen & Søn, Viborgevej 45, 8600 Silkeborg, tirsdag den 1. oktober, 2001.

**Internetsider:** Type, webadresse, sidst revideret dato, år.

HD-Regnskab. Internetstøttet undervisning, <http://aln.hha.dk/hdr/>. Senest rev. 15. oktober 2005.