

UPPSATSER MR-PROGRAMMET

1. PM om uppsatsskrivning
2. Litteratur
3. Framläggning praktiskt
4. Opponents uppgift
5. Uppsatser i biblioteket

1. PM OM UPPSATSSKRIVNING

Formella krav för kandidatexamen

För att ta ut en högskoleexamen eller kandidatexamen i Mänskliga rättigheter krävs att man skriver en 15 hp-uppsats. Uppsatsskrivandet genomförs som regel under termin 4. Uppsatsarbetet förbereds bl.a. i en metodkurs, som ligger i anslutning till uppsatsskrivandet.

Var och en som lägger fram uppsats skall opponera på minst en uppsats. Programstudent skall också närvara vid minst fyra uppsatsframläggningar:

- En gång där man lägger fram sin egen uppsats
- En gång där man opponerar på uppsats
- Två gånger ytterligare, där man ska ha läst den behandlade uppsatsen i förväg för att kunna delta aktivt. Se därför till att du blir registrerad på närvarolistan när du går på ett seminarium!

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".

Uppsatsens Appendix resp. Litteraturlista ingår i angivet antal teckenrum, men i samråd med handledaren kan man avvika från denna grundregel, om det finns goda skäl för det.

Du väljer enkelt radavstånd, eller ett större, efter egen bedömning. Abstract skrivs på engelska om uppsatsen är på svenska, och är uppsatsen på engelska är det frivilligt om du vill skriva en abstract eller inte.

Det finns en grundmall för formatering av uppsatser vid THS. Se sidan *Studentinformation* under rubriken *Examensarbete*.

1.1 MR-kollegiet har utsett den som är lärare för metodkursen för MR ett visst år, att samordna MR-studenternas uppsatsskrivande det läsåret, samt att utse och samordna handledare.

1.2 Ett första handledarsamtal äger rum på handledarens initiativ i god tid innan uppsatsarbetet påbörjas, varvid studenten presenterar uppsatsidé och preliminär problem- / uppgiftsformulering.

1.3 När uppsatsens problemformulering godkänts av handledaren, skall ett kontrakt upprättas mellan handledare och student. Uppsatskursen registreras i samband med att kursval för vårterminen registreras.

1.4 För en 15 hp-uppsats är avsatt fyra handledningstillfällen.

1.5 Den färdiga uppsatsen skall ventileras vid offentlig uppsatsframläggning. Handledaren avgör om uppsatsen får läggas fram för försvar.

1.6 Studenten ombesörjer tryckning av uppsatsen, se kapitel 3 "Framläggning – praktiskt".

1.7 Skribenten ansvarar också för att ett referensexemplar lämnas till biblioteket senast en vecka före framläggning, för att uppsatsen skall finnas tillgänglig där och möjlig att låna för kopiering, se kapitel 3 "Framläggning – praktiskt".

1.8 Förutom opponent, handledare och examinator deltar en grupp studenter. Föranmälda studenter ska vara inlästa på uppsatsen och beredda att bidra i samtalet. Anmälan sker på lista, som anslås ett par veckor före framläggning eller via e-postanmälan. Då det tar tid att bli förtrogen med uppsatsarbetets olika aspekter är det angeläget att redan från utbildningens början ta vara på dessa tillfällen. Fler studenter än de föranmälda är givetvis välkomna att delta. Bibliotekets referensexemplar kan läsas på plats eller kopieras.

1.9 Uppsatsen bedöms av examinator (U / G / VG), gärna efter samråd med övriga medlemmar i MR-kollegiet. Rektor ger studievägledaren besked om vilka som kan anlitas som examinator. Därefter är det studievägledaren som tillfrågar inför framläggningar. Handledaren får inte vara densamma som fungerat som handledare för en viss uppsats.

1.10 Inga uppsatser får lämnas ut till journalister eller behandlas i press eller andra medier förrän uppsatsen är godkänd.

1.11 Grundregeln är att uppsatsutkast 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. Läraren håller reda på hur många sidutskrifter det handlar om och meddelar student och ekonomiansvarig vad som ska betalas när arbetet är klart. Studenten kan betala kontant eller via postgiro 70 94 99-8.

2. LITTERATUR

Strömquist, Siv, *Uppsatshandboken: råd och regler för utformningen av examensarbeten och vetenskapliga uppsatser*, Uppsala: Hallgren & Fallgren, 5:e uppl. 2010, (142 s)
OBS! OBS! 1 ex måste stå i kurshyllan och lån av övriga exemplar måste registreras.

3. FRAMLÄGGNING - PRAKTISKT

Engelsk titel

Studenten skall meddela handledare eller examinator en engelsk översättning av uppsatsens titel senast vid uppsatsframläggningen. Uppsatsbetyg registreras inte utan översättningen. Observera att översättningen endast gäller titeln, inte hela uppsatsen.

Abstract

Abstract är önskvärt men inte ett formellt krav. Den omfattar högst 250 ord högst och skrivs på antingen engelska eller svenska (dvs. det språk som inte används i uppsatsen för övrigt).

Om uppsatsen skrivs på engelska

Om uppsatsen skrivs på engelska ska följande term användas för "kandidatuppsats" på uppsatsens första omslag: "Bachelor's Essay".

På kandidatintyget översätts "examensarbete" med engelska termen "Degree Project".

Ämnesord

Examensarbetet ska ha fem ämnesord som beskriver vad uppsatsen handlar om angivna längst ner på titelbladet. Dessa kommer att läggas in som sökord i bibliotekskatalogen.

Namnuppgifter m.m.

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.

Före framläggning

Kopiering och distribution

Senast *en vecka före framläggning* ska student ha kopierat sin egen uppsats i **5 exemplar** och delat ut enligt följande:

- Examinator 1 ex
- Handledare 1 ex
- Opponent 1 ex
- Utbildningsledare 1 ex (om det inte är samma som examinator eller handledare)
- Biblioteket 1 ex (läggs i det fack som är märkt "MR-uppsatser för framläggning" och som finns i avdelningen till höger in i biblioteket.)
- På anmälningslistan för seminariet skrivs författarens e-postadress ut. Studenter som vill närvara kan antingen kopiera bibliotekets exemplar eller via mail få uppsatsen skickad som fil, direkt från författaren.

Efter framläggning

När uppsatsen - efter seminariebehandlingen - är helt klar:

- Studenten skickar en pdf-fil av slutversionen till examinator som då lämnar betygsintyget för registrering i LADOK.
- Examinator skickar pdf-filen till biblioteket för katalogisering och arkivering i databas. Inga papperskopior förvaras i biblioteket. På betygsintyget som examinator har, har du som författare (troligen direkt efter seminariet) också kunnat ge tillåtelse till att biblioteket får kopiera din uppsats i slutversionen, t. ex. till låntagare som vill se den.

4. OPPONENTS UPPGIFT

Opponent ska lämna in en skriftlig sammanfattning av oppositionen till examinator senast en dag före

framläggningen. Denna ska innehålla en sammanfattning av uppsatsens innehåll samt frågor under varje delpunkt i opponeringen.

5. UPPSATSER I BIBLIOTEKET

Uppsatser som är publicerade på THS är endast sökbara i THS-bibliotekskatalog. Katalogen finns under "Bibliotek" på THS hemsida, och därefter under rubriken "Söka litteratur".

För att få fram alla uppsatser som skrivit inom ett visst ämnesområde görs en fritextsökning på "uppsats MR" alternativt "uppsats teologi"