

**HÖGSKOLEPEDAGOGISK KURS**

**HT-FAKULTETERNA**

**HT 2012**

**ATT HANDLEDA UPPSATSER**

**ATT HANDLEDA EXAMENSARBETEN PÅ  
KANDIDATNIVÅ**

**VID HISTORISKA INSTITUTIONEN**

**UTKAST TILL EN MANUAL FÖR HANDLEDAR**

**MARIE LINDSTEDT CRONBERG**

## SAMMANFATTNING

Detta *paper* har fokus på handledarna och syftet är att utveckla en skriftlig manual som kan delas ut till nya handledare av examensarbeten på kandidatnivå vid Historiska institutionen.

Det är vanligt att institutioner utvecklar manualer för uppsatsskrivande som är riktade till studenterna, däremot tycks det vara svårt att finna manualer som riktar sig till handledarna. Handledarna förväntas förstå sin uppgift genom praktiskt förvärvade erfarenheter och genom att läsa dokument som riktar sig till studenterna. Samtidigt är handledarens insats av central betydelse för studenternas möjlighet att genomföra uppgiften. Rapporter har visat att uppsatskursens tydlighet och struktur har stor betydelse för genomströmningen. Till kursens struktur hör även struktureringen av uppsatshandledningen.

### ATT HANDLEDA EXAMENSARBETEN

”Institutionens planering av utbildningsmomentet uppsatsskrivande är avgörande för studenternas möjligheter att slutföra uppgiften på ett tillfredsställande sätt.” (*Hagström* s. 116)

Hur skapar en institution goda förutsättningar för studenternas examensarbeten? Ett examensarbete på kandidatnivå upplevs ofta av studenten som en stor, svår och oroande uppgift. Studenten ska arbeta självständigt och bedriva egen forskning utifrån ämnets krav på teorier, metoder, adekvat behandling av källor och med forskningsmässig relevans. Examensarbetet avslutar många gånger utbildningen och är en kurs som skiljer sig från andra kurser genom att en stor del av arbetet sker på egen hand och att resultatet grundas på egna beslut kring innehåll och utformning. Samtidigt är examensarbetet ofta både det mest krävande kursinslaget vad gäller resurser och ett utbildningsmoment med låg genomströmning.<sup>1</sup>

Det är av stor vikt att uppsatskursens *tydlighet* och *struktur* underlättar för studenterna att klara uppgiften.<sup>2</sup> Strukturerna som omger examensarbetet bör vara väl genomtänkta och effektivt stödja studentens arbets- och lärandeprocess. Hit hör tydliga skriftliga riktlinjer i form av en manual för uppsatsskrivandet med detaljerad beskrivning av *formalia*. Vidare är det centralt att anvisningarna preciserar vilka övriga *krav* som ställs på examensarbetet liksom tydliga *bedömningskriterier* som inkluderar vad som skiljer ett underkänt arbete från ett godkänt arbete och ett godkänt arbete från ett väl godkänt arbete.<sup>3</sup> Att institutionen har tydliga instruktioner för examensarbetet och att de värderingar som är länkade till bedömning av examensarbeten är tydligt utsagda i institutionsmiljön är en förutsättning för att student, handledare och examinator ska kunna arbeta i samma riktning.

---

<sup>1</sup> Högberg & Eriksson, 2005, s. 1.

<sup>2</sup> Hagström, 2005, s. 114.

<sup>3</sup> Se t.ex. Högberg & Eriksson, 2005, s. 6.

Historiska institutionen har väl genomarbetade och uppdaterade anvisningar till studenterna på kandidatuppsatskursen i *Riktlinjer för uppsatsarbete på kandidatkursen*. Tydliga bedömningskriterier saknas i nuläget men är under utarbetande inom ramen för denna kurs. Därmed är det relevant att rikta uppmärksamheten mot handledningen och i fokus för detta *paper* står utformandet av en skriftlig instruktion till institutionens handledare, med syftet att skapa struktur kring handledningsuppgiften.

Handledningens form och innehåll och den personliga kontakten med handledaren är den faktor som studenter i undersökningar uppfattat som mest avgörande för studieresultatet.<sup>4</sup> Trots att handledarens funktion är central och handledningen av examensarbeten utgör en stor kostnadspost är det få institutioner som utvecklat separata anvisningar till stöd och hjälp för handledarna. Ofta förväntas handledaren kunna utläsa sin uppgift ur de riktlinjer som primärt vänder sig till studenterna.

Varje termin tillkommer nya handledare vid Historiska institutionen som handleder sin allra första kandidatuppsats. Det förväntas att doktorander som kommit en bit i forskarutbildningen, liksom nyanställda lärare, har den kompetens som krävs och kunskaper om vad det innebär att vara handledare av examensarbete. Vilka krav som kan ställas på en handledare eller hur handledningsarbetet bör läggas upp är i stor utsträckning outtalade uppfattningar och försanthållande i miljön, så kallade *tacit assumptions*<sup>5</sup>. En spridd uppfattning i miljön är att handledaren alltid lägger ner fler timmar på handledning än ersättningen per handled student. Detta kan leda till att nya handledare känner sig osäker på vad som ryms i uppgiften med följderna att man arbetar antingen för ambitiöst eller ger för lite stöd.

Målet är således att utarbeta ett dokument riktat till nya handledare vid Historiska institutionen, som i korta drag klargör vad det innebär att vara handledare av ett examensarbete utifrån regelverk och utvecklad institutionspraxis.

## **VILKA ASPEKTER BÖR EN HANDEDARMANUAL BEHANDLA?**

I en omfattande kartläggning av studenternas syn på handledningens form och innehåll framkommer bilden av vad studenterna önskar sig av handledaren. Handledaren ska fungera som ett "bollplank" och studenterna önskar fortlöpande återkoppling från handledaren så att de vet att de är på rätt spår. Samtidigt framstår det som väsentligt att inte bli detaljstyrd eller att handledaren tvingar på studenten sina egna åsikter.<sup>6</sup> Detta är aspekter som bör beaktas i manualen.

**TIDSASPEKTEN:** Att handledaren är tillgänglig och finns på plats och att man kan boka in tider är ett genomgående krav från studenterna, enligt kartläggningen. Tidsaspekten framhålls som viktig. Handledaren måste avsätta tillräcklig tid för den individuella handledningen. Intressant i sammanhanget är studenternas uppskattningen av den tid handledningen tar. Majoriteten studenter

---

<sup>4</sup> Högström m. fl., 1999, s. 36.

<sup>5</sup> Trowler & Cooper, 2002, s. 229f.

<sup>6</sup> Hagström m. fl. s. 37, 40f.

som blivit klara med sitt självständiga arbete uppskattade handledningstiden de fått lågt. 70 procent av studenterna angav att de fått 10 timmar eller mindre, medan endast 26 procent ansåg sig ha fått 11 timmar eller mer. Den vanligaste ersättningen i undersökningen var 12–24 klocktimmar per självständigt arbete.Handledarnas uppskattning av handledningstiden skilde sig dock från studenternas. Många handledare ansåg att den tid de la ner per examensarbete översteg den ersättning de fick med många timmar. Tidsupplevelsen divergerar således mellan handledare och student. I undersökningen föreslås tre förklaringar. Den första förklaringen skulle kunna vara att handledare och studenter räknar in olika moment i handledningstiden. Handledaren inkluderar förberedelsetid och tid för läsning av texter, medan studenten eventuellt endast räknar tiden för personliga möten. En andra förklaring skulle kunna vara att studenten inte har kännedom om institutionens regler för tilldelning av handledningstid och därför har orimliga förväntningar. Den tredje förklaringen skulle kunna vara att handledarna uppfattar handledningsarbetet som mödosamt och ibland frustrerande och därför uppfattar att det pågår längre i timmar räknat än den verkliga tidsåtgången.<sup>7</sup> I en manual riktad till handledare behöver tidsåtgången således uppmärksammas. Dokumentet måste innehålla en lösning på hur handledningstiden skall räknas och erbjuda en möjlighet för både handledare och student att se hur handledningsresursen används.

**KLAR INOM GIVNA TIDSRAMAR:** Tidsaspekten har även en annan implikation och då handlar det om att examensarbetet ska bli färdigt inom givna tidsramar. Genomströmningen inom terminen på kandidatuppsatskursen är låg vid Historiska institutionen och problemet har gamla anor. Förr förutsattes helt enkelt att kandidatuppsatser sällan blev klara inom terminen och att det ”låg i sakens natur”. Idag ställs helt andra krav från studenthåll och från samhället på att examensarbeten skall bli klara inom givna tidsramar, vilket också är ett examensmål. Vad kan man göra för att öka genomströmningen inom terminen? Forskningen visar att just *inställningen*, att handledaren och andra som är involverade i uppsatskursen, förutsätter att examensarbetet skall bli klart i tid har en betydande inverkan på genomströmningen.<sup>8</sup> Ju tydligare vi är med våra krav och förväntningar desto sannolikare är det att studenterna också lever upp till dem. ”Klar inom givna tidsramar” är således också en aspekt som bör tas upp i handledningsmanualen.

**DETALJPLANERING AV UPPSAT SAR BETET:** I rapporter om uppsatsarbeten betonas att uppsatsarbetet underlättas om man delar upp arbetet i mindre delar och sätter tidsgränser som man ska vara noga med att följa.<sup>9</sup> Uppsatsarbetet består av många olika arbetsuppgifter som skall utföras: litteratursökning, inventering av källmaterial, inläsning av forskning, att skriva uppsatsens olika delar osv. Vid deadline för tryckning skall samtliga moment vara avklarade inklusive studentens slutbearbetning av manuset och handledarens genomläsning. Det är viktigt att handledaren hjälper

---

<sup>7</sup> Högberg m. fl. 1999, s. 37.

<sup>8</sup> Hagström, 2005, s. 114.

<sup>9</sup> Hagström, 2005, s. 85.

studenten att planera arbetet genom att tillse att studenten utformar en detaljerad och hållbar tidsplan. Detta moment bör uppmärksammas i manualen.

**SJÄLVSTÄNDIGT ARBETET:** Ett examensarbete är ett "självständigt arbete" och uttrycket självständigt arbete används i litteraturen som synonymt med examensarbete eller uppsats. Men vad innebär det att arbetet ska vara självständigt? Det bör inte betyda att studenten lämnas ensam med svåra val och beslut. Vad som kan avses med att arbetet ska vara självständigt bör uppmärksammas i manualen.

**HÅLLA KONTAKTEN:** Ansvaret för att en handledning blir framgångsrik och leder fram till ett godkänt examensarbete delas mellan handledare och student. Det är viktigt att studenten inte undandrar sig handledning, kommer till avtalade möten, är väl förberedd med frågor osv. Ur institutionens synvinkel måste dock handledarens ansvar betonas starkast. Handledaren bör vara den som har huvudansvaret för att kontakten upprätthålls genom att föreslå mötestider och kontinuerligt efterfråga hur arbetet fortlöper. Det betonas också att det är viktigt att handledaren visar engagemang och intresse för studentens arbete. Om handledningsrelationen inte fungerar tillfredsställande, och skälen härtill kan vara skiftande, bör det vara odramatiskt att byta handledare.<sup>10</sup>

### VAD MANUALEN INTE BEHANDLAR

Det finns en rad aspekter av handledning som manualen inte kommer att beröra varav några utgörs av olösta problemområden. Ett sådant, som behöver få en lösning, är studentens rätt till handledning *över tid*. Ur institutionens synvinkel, utifrån bemanningshänsyn och kostnadshänsyn, skulle det vara optimalt att begränsa handledningsresursen till den termin då studenten är förstagsregistrerad på kursen. Då upphör handledningsuppdraget vid terminens slut. Ett annat sätt att hantera frågan om studentens rätt till handledning över tid är att tilldela handledaren full handledningsresurs första terminen men med möjlighet att tillskjuta en mindre resurs den efterföljande terminen om examensarbetet inte blivit färdigt inom givna tidsramar. Historiska institutionen har dock omfattande problem med genomströmningen på kandidatuppsatskursen, vilket måste beaktas. Ansvaret för låg genomströmning delas mellan institutionen och studenterna men huvudansvaret måste anses vila på institutionen som bör utforma kurserna på ett sätt som gynnar hög genomströmning och reducerar risken att studenter inte blir klara med sina examina. Medan genomströmningen inom terminen på kandidatuppsatskursen legat runt 30 procent har den totala genomströmningen legat på ca 70 procent. Att begränsa rätten till handledning framstår därmed inte som ett förstahandsval i nuläget. Kursplanen innehåller i nuläget inte heller någon begränsning av rätten till handledning.

Manualen innehåller inte heller några råd eller anvisningar om hur den faktiska handledningsrelationen bör vara. I forskningen betonas från olika håll att handledningsrelationen är

---

<sup>10</sup> Hagström, 2005, s. 115.

en ojämlig relation men att studenten har rätt att bli bemött på ett jämlikt sätt, att relationen bör vara personlig men inte privat och att handledarens respons bör vara *positiv, sann, konkret och specifik*.<sup>11</sup> Handledare är som personer olika och det finns ett flertal handledarstilar som var och en har sina specifika för- och nackdelar. Avsikten med manualen är inte att ge anvisningar kring handledarnas sätt att vara i handledningsrelationen utan syftet är att precisera handledarens, och därmed studentens, arbetsprocess.

## REFERENSER

Hagström, Eva, *Meningar om uppsatsskrivande i högskolan*, Örebro Studies in Education 12, Örebro 2005

Högberg, Margareta, Å. Eriksson, I. Bäcklund, C. Gustafsson, *Mästarprov eller mardröm? Studenters uppfattningar om examination av självständigt arbete*, Högskoleverket 1999

Högberg, Margareta & Eriksson, Åke, *Från akilleshäl till flaggskepp. En idébok kring grundutbildningens examensarbeten*. Uppsala universitet. Enheten för utveckling och utvärdering. Uppsala 2005 (1998)

Norberg, Birgitta & Ekberg, Karin, *Uppsatshandledning och skrivutveckling i högre utbildning. Om det självständiga arbetet och skrivande i alla ämnen*, Liber 20012

---

<sup>11</sup> Norberg & Ekberg, 2012, s. 22f., 46.

# **ATT HANDLEDA EXAMENSARBETE PÅ KANDIDATNIVÅ**

## **HANDLEDNINGSMANUAL**

Att handleda examensarbete på kandidatnivå är en viktig uppgift. För studenten framstår examensarbetet ofta som en stor och oroande uppgift, men det upplevs också av många i efterhand som studiernas höjdpunkt och som den kurs där man lärde sig mest. En viktig aspekt i handledningen är att skapa en god struktur kring examensarbetet så att studenten klarar uppgiften inom givna tidsramar. Det åligger handledaren att vara medveten om de krav som ställs på examensarbeten och att fungera som vetenskaplig diskussionspartner och vägledare under arbetsprocessen.

Denna manual vänder sig explicit till handledaren och skall läsa ihop med *Riktlinjer för examensarbete på kandidatnivå* som innehåller anvisningar till studenten kring kraven på examensarbetet, formalia, och bedömningskriterier.

Sist i manualen finns följande bilagor: 1) Handledningslogg; 2) Exempel på studentens planeringskalender 3) De nationella examensmålen för kandidatexamen.

### **REGELVERKEN**

I HT-fakulteternas *Riktlinjer för examensarbete på grund- och avancerad nivå* (2009-04-08) sägs följande beträffande handledning:

- Handledning ska i första hand utföras av disputerade handledare som har minst 2 veckors högskolepedagogisk utbildning.
- Handledare och examinator bör inte, om inte särskilda skäl föreligger, vara samma person.
- När handledare utses ska studentens önskemål så långt som möjligt tillgodoses.
- Handledningen bör avse bland annat ämnesval, examensarbetets omfattning, uppläggning och genomförande samt teori- och metodfrågor. Utöver enskild handledning kan handledningen även ske i grupp.
- Handledning bör ske på i förväg avtalad tid. Handledning bör ske genom personliga möten, om inte kursen ges via internet eller annat överenskommit mellan student och handledare.
- Studenten har rätt att byta handledare om det inte finns särskilda skäl däremot.

### **HANDLEDNINGENS OMFÅNG**

Handledare av examensarbete på kandidatnivå ersätts med 12 klocktimmar i enlighet med HT-fakulteternas riktlinjer.Handledningsrelationen bör omfatta tre personliga möten: ett inledande handledningssamtal där ämnet stakas ut och val av källor och teorier diskuteras, ett andra möte när studenten är halvvägs genom uppsatsarbetet och ett avslutande avstämningssamtal när handledaren läst slutmanuset och ger kommentarer före tryckning. Dessemellan kan student och handledare ha kortare möten och handledaren kan även besvara frågor via e-post och telefon.

Handledaren har huvudansvaret för att handledningen kommer till stånd genom att hålla kontakt med studenten och föreslå mötestider.

### **HANDLEDNINGSLOGG**

Handledningsloggen fungerar som ett kontrakt mellan handledaren och studenten vari handledaren, eventuellt tillsammans med studenten, kontinuerligt noterar den tid som handledningen tar, dvs. tidsåtgång för personliga möten, besvarande av frågor via e-post och telefon samt tid för läsning av utkast och slutversion. I loggen noteras även vilka delar av uppsatsen som berörts (ämnesval, teori, metodval osv.). Handledningsloggen är tänkt som ett hjälpmedel i handledningsrelationen som tydliggör för både student och handledare den tidsåtgång handledningen tagit. Loggen stannar hos handledaren och skall inte redovisas. Se bilaga 1.

Av handledningstiden får handledaren 8 klocktimmar vid handledningens startpunkt och resterande 4 timmar när uppsatsen är klar.

### **FÄRDIG INOM GIVNA TIDSRAMAR**

Att genomföra uppgifter inom givna tidsramar är ett examensmål. Handledaren bör förutsätta att examensarbetet ska bli klart inom givna tidsramar och stödja studentens arbetsprocess så att målet kan infrias. Handledaren bör klargöra detta vid första handledningstillfället och uppmuntra att studenten så fort ämnesvalet är klart upprättar en detaljerad tidsplan för arbetet med fixerade tidpunkter för varje moment i uppsatsarbetet. (Se exempel i Bilaga 2.) Om studenten i en utskrift av almanackan tydligt planerar in vad som skall göras när och hur samtliga moment ska bli klara före deadline för tryckning, kan både student och handledare omedelbart se om arbetet inte fortskrider som planerat. Handledaren tar ställning till om studentens tidsplan är realistisk utifrån den valda uppgiften och korrigerar vid behov.

Uppdraget som handledare av examensarbete har hög prioritet och handledaren bör skyndsamt läsa, kommentera och returnera studentens textutkast och manus för att trygga studentens möjlighet att bli klar inom de givna tidsramarna.

### **VAD AVSES MED SJÄLVSTÄNDIGT ARBETE?**

Enligt de nationella examensmålen skall studenten ”visa förmåga att självständigt identifiera, formulera och lösa problem”. Att studenten ska producera ett självständigt arbete kan bland annat innebära:

- att tillsammans med handledaren med ett stort mått av eget ansvar söka sig fram till ett ämne och precisera problemet
- att kunna planera arbetet och genomföra det inom en tidsplan
- att aktivt söka ny kunskap
- att på egen hand söka källor



- att inte vara bunden av källmaterialet utan på ett kritiskt sätt värdera detta och använda det analytiskt
- att på ett kreativt och gärna originellt sätt genomföra en analys utgående från det material som samlats in.<sup>12</sup>

### **HANDLEDARE – EXAMINATOR**

Handledare och examinator har skilda uppgifter. Det innebär att den som handleder examensarbetet är förhindrad att examinera uppsatsen. Om seminarieledaren/examinatorn är bäst lämpad att handleda ett visst examensarbete kan annan lärare med erfarenhet av att examinera examensarbeten träda in som examinator vid ventileringsseminariet.

### **BYTE AV HANDLEDARE**

Det händer att studenter önskar byta handledare. Byte av handledare är en studenträttighet och beviljas alltid. Handledarbyte kan vara följderna av att studenten bytt ämne och därför behöver en handledare med annan kompetens eller att studenten eller handledaren inte anser att handledningsrelationen fungerar tillfredsställande. Det sistnämnda är inte diskrediterande för någon part och handledarbyte ska ske snabbt och enkelt genom hänvändelse till studierektor.

### **KOLLEKTIV HANDLEDNING**

Utöver den individuella handledning om 12 klocktimmar som handledaren ansvarar för ges studenten kollektiv handledningen inom ramarna för uppsatskursen. Uppsatskursen omfattar en introduktionsföreläsning med bl.a. genomgång av formalia, ett PM-seminarium där studenten ges synpunkter från examinator och kurskamrater på ämnesval, frågeställningar, teorival, metodval och litteratur. Studenten deltar även i tre obligatoriska workshops: 1. *Att skriva inledning – forskningsläge, teori och metod*; 2. *Att analysera källmaterial och skapa en historievetenskaplig berättelse*; 3. *Att presentera undersökningens resultat – och diskussion inför uppsatsens färdigställande*. Härutöver får studenten tillgång till exempeluppsatser samt deltar i ventileringsseminarier med studenter från tidigare terminer. Den sammanlagda handledningstiden är således runt 20–25 timmar per student.

### **BEDÖMNING**

När handledaren anser att examensarbetet uppfyller kraven för godkänt i enlighet med bedömningskriterierna ger handledaren studenten *klartecken* att bestämma tid för ventilering med seminarieledaren och tid för tryckning av uppsatsen med vaktmästaren. Är handledaren osäker på om uppsatsen uppfyller kraven för betyget godkänt bör handledaren ta kontakt med examinatorn före tryckning för en gemensam bedömning.

Efter tryckning läses uppsatsen av seminarieledaren/examinatorn samt av en medbedömare.

---

<sup>12</sup> Listan är hämtad från Högberg & Eriksson, 2005, s. 24.

Seminarieledaren fattar beslut om betyget efter inhämtande av medbedömarens omdöme. Den som utses till medbedömaren läser samtliga uppsatser som ventileras under terminen.

### **STUDENTER MED SVÅRIGHETER**

Om studentens texter indikerar att studenten har problem med att skriva korrekt bör studenten uppmärksammas på problemet.Handledaren kan exempelvis rätta ett par sidor för att visa vilken typ av fel studenten gör. Betona att slutprodukten skall vara språkligt korrekt och med ett gott vetenskapligt språk. För både studenten, som skall visa fram examensarbetet för framtida arbetsgivare, och för institutionen är det viktigt att examensarbetet håller god språklig standard. Om studenten har mer omfattande problem skall studenten hänvisas vidare till Studieverkstaden. Lämna kontaktuppgiften till studenten: Studieverkstaden, Telefon: 046-222 43 92, e-postadress: [studieverkstad@stu.lu.se](mailto:studieverkstad@stu.lu.se)



**BILAGA 2.****Planering uppsatsskrivande**

Oktober

<b>MÅN</b>	<b>TIS</b>	<b>ONS</b>	<b>TOR</b>	<b>FRE</b>	<b>LÖR</b>	<b>SÖN</b>
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12 <b>PM</b>	13	14
15	16 <b>PM-</b> seminarium	17	18 Skriva detaljplan läsa fairclough	19 Arkiv	20 Läsa Hirdman	21
22 Seminarium 10-12 Arkivdag 13-16	23 Arkiv på eftermiddag	24 Arkiv	25 Seminarium 10-12 Läsa resten	26 Teorirelaterad forskning läst påbörja metod och teori	27 Skriva teori och metod	28
29 Seminarium 10-12 Arkiv eftermiddag	30 arkiv	31 Utkast på teori och metod kapitel				

November

MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
			1 Arkiv	2 Arkivet stängt Läsa tidigare forskning	3 Läsa tidigare forskning	4
5 Arkiv	6 Arkiv	7 Arkivstudier klara	8 Analys	9 Analys	10 Tidigare forskning	11
12 Tidigare forskning Analys	13 Analys	14 Tidigare forskning läst skriva på tidigare forskning	15 Skriva på tidigare forskning	16 Skriva på tidigare forskning + analys	17 Återblick på teoridel och frågeställning	18
19 Tidigare forskning utkast	20 Analys	21 Analys	22 Återblick tidigare forskning + analys	23 Utkast på analysdel	24 Sammanfattning	25
26 Återblick på hela inledning + sammanfattning	27 Inledning och sammanfattning klar	28 Läsa om uppsats + förbättringar	29 Läsa om uppsats + förbättringar	30 Uppsats klar		

**Öppettider**

**Huvuddepå**

- måndagar 13.00 - 16.00

- tisd - fred. 09.00 - 16.00

- kvällsöppet varannan måndag (jämn veckor) 16.00-18.00 (sept - maj)

# Nationella mål för kandidatexamen

## Kunskap och förståelse

– Visa kunskap och förståelse inom huvudområdet för utbildningen, inbegripet kunskap om områdets vetenskapliga grund, kunskap om tillämpliga metoder inom området, fördjupning inom någon del av området samt orientering om aktuella forskningsfrågor.

## Färdighet och förmåga

– visa förmåga att söka, samla, värdera och kritiskt tolka relevant information i en problemställning samt att kritiskt diskutera företeelser, frågeställningar och situationer,

– visa förmåga att självständigt identifiera, formulera och lösa problem samt att genomföra uppgifter inom givna tidsramar,

– visa förmåga att muntligt och skriftligt redogöra för och diskutera information, problem och lösningar i dialog med olika grupper, och

– visa sådan färdighet som fordras för att självständigt arbeta inom det område som utbildningen avser.

## Värderingsförmåga och förhållningsätt

– visa förmåga att inom huvudområdet för utbildningen göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga, samhällliga och etiska aspekter,

– visa insikt om kunskapens roll i samhället och om människors ansvar för hur den används

– visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att utveckla sin kompetens.