

OVERSIGT OVER SPECIALEPROCESSEN

Fase	Personer	Ansvarsområde
Synopsis-seminar	Skema-ansvarlig	I løbet af efterårssemestret (9. semester) udbydes der synopsisseminar til den gruppe studerende, som påbegynder specialeskrivningen i forårssemestret.
	Studerende	Det er den studerendes ansvar at holde sig informeret om tidspunkt for synopsisseminar, samt at møde op med et (foreløbigt) udkast til en synopsis ud fra retningslinjerne for en specialesynopsis. Studerende, som påbegynder specialet på andre tidspunkter end d. 1. februar, bør følge synopsisseminaret om efteråret, da det ikke bliver tilbudt på andre tidspunkter.
Godkendelse af speciale-synopsis	Studerende	Den studerende skriver en specialesynopsis som afleveres/mailes til SN-sekretæren senest d. 15. januar.
	SN-sekretær	SN-sekretæren sørger for, at synopsis bliver distribueret til fastlærergruppens medlemmer, som snarest derefter mødes.
	Fastlærergruppen	Fastlærergruppen tager stilling til den studerendes ansøgning om godkendelse af specialesynopsis herunder ønske om vejleder. Godkendes synopsis udpeger fastlærergruppen en vejleder. Senest d. 1. februar skal en af fastlærerne have formuleret et svar til den studerende på et skema udfærdiget til det samme. Svaret sendes til den studerende, som underskriver det og sender det retur til SN-sekretæren (<i>til arkivering</i>). (Hvis fastlærer ikke også er vejleder skal SN-sekretæren sende den kommende vejleder en kopi af skema samt synopsis).
Opstart af speciale-forløb	Studerende	Den studerende kontakter vejleder for at aftale det første vejledningmøde. På baggrund af ansøgningen om godkendelse af specialeemne gør den studerende sig inden mødet yderligere tanker om specialet, især vedr. emneafgrænsning, litteratur og problemformulering. Ved mødet tager den studerende initiativ til at udforme en vejledningsaftale inklusiv tidsplan. Den studerende undervisningstilmelder sig speciale via STADS, se link til eksamensordning - http://www.fhs.aau.dk/digitalAssets/300/300230_eksamensordning.pdf Derved er den studerende automatisk tilmeldt sin afsluttende eksamen.
	Vejleder	Vejlederen læser synopsis og godkendelsesskema inden første vejledning - og overvejer i den forbindelse den opstillede tidsplan. Evt. gør vejlederen sig også tanker om det mulige indhold af en vejledningsaftale.
		Ved studiestart på AAU tilføres den enkelte studerende 100 units (= ca. 500 print) og det er ALT i hele uddannelsesperioden - print ud over de 100 units (500 print) er for den studerendes egen regning.
Speciale-seminar	Skema-ansvarlig	Tidligt i forårssemestret udbydes der et eller to specialeseminarer, afhængig af størrelsen af gruppen af specialeskrivere.
	Studerende	Det er den studerendes ansvar at holde sig informeret om tidspunkt for specialeseminar, samt at møde op velforberedt. Studerende, som påbegynder specialet på andre tidspunkter end d. 1. februar, opfordres til at følge specialeseminaret, men i tilfælde af at dette ikke kan lade sig gøre gives der ingen kompensation i form af ekstra vejledningstimer etc.

Fase	Personer	Ansvarsområde
<i>Hen mod afslutning af specialeforløb</i>	<i>Vejleder</i>	I god tid før aflevering tager vejleder kontakt med studieledelsen for at drøfte valg af censor.
	<i>Studiesekretær</i>	Studieleder informerer studiesekretær, som kontakter censorformand/censor for at opnå tilsagn om censoropgaven, samt aftale eksamensdato og tidspunkt.
	<i>Studerende</i>	Link til eksamensordning - http://www.fhs.aau.dk/digitalAssets/300/300230_eksamensordning.pdf
<i>Aflevering af speciale</i>	<i>Studerende</i>	<p>Specialet skal uploades i Digital Eksamen/PURE http://www.de.aau.dk/ senest på afleveringsdatoen, kl. 12.00. Afleveringsdatoen er oftest 31. maj</p> <p>Den studerende logger sig ind via adgangskontrollen og uploader specialet.</p> <p>Alle specialer <i>skal</i> uploades i DE/PURE. Hvis specialet indeholder fortroligt materiale (fra praktikforløb etc.) kan den studerende klausulere ved uploading.</p> <p>Efter uploading i DE/PURE får den studerende en kvittering, som afleveres (<i>kan mailles</i>) til studiesekretæren sammen med <u>to trykte eksemplarer</u> af specialet</p> <p>Den studerende udfylder en mail til anmodning af eksamensbevis hos HUMSAMF-Studieadm., se link http://www.fhs.aau.dk/studieteam/fag/</p> <p>Ved forhindring af aflevering af speciale, se HUM FAK's regler: http://www.fhs.aau.dk/digitalAssets/331/331427_kandidatspecialeregler_humsamf_final.pdf</p>
	<i>Studiesekretær</i>	Studiesekretær sender et eksemplar af specialet til hhv. vejleder (eksaminator) og censor, og alle involverede parter informeres om, hvor mundtlig prøve foregår.
<i>Efter bestået eksamen</i>	<i>Eksamenskontoret</i>	Det Humanistiske Fakultets eksamenskontor færdiggør eksamensbeviset og sender det til den studerende. http://www.fhs.aau.dk/studieteam/fag/
	<i>Studiesekretær</i>	<p>Alle specialer, der ikke er klausulerede, synliggøres på Det Digitale Projektbibliotekets hjemmeside http://www.projekter.aau.dk umiddelbart efter eksamen. Synliggørelsen af specialet sker elektronisk via DE/PURE når karakteren er registreret i DE</p> <p>Efter bestået eksamen registreres specialerne på en liste for færdiggjorte specialer på musikterapi, incl. de "FORTROLIGE". Listen er til intern brug</p>
	<i>Kandidatdag</i>	Den studerende opfordres til at præsentere sit speciale på den årlige kandidatdag, der afholdes i forbindelse med semesterstart i september.