

A photograph of a modern building with a concrete facade and large windows. The letters 'AAU' are prominently displayed on the upper part of the building. The image is framed by tree branches in the foreground, and the overall color palette is a warm, golden-brown hue.

Guidelines for skriftlige produkter

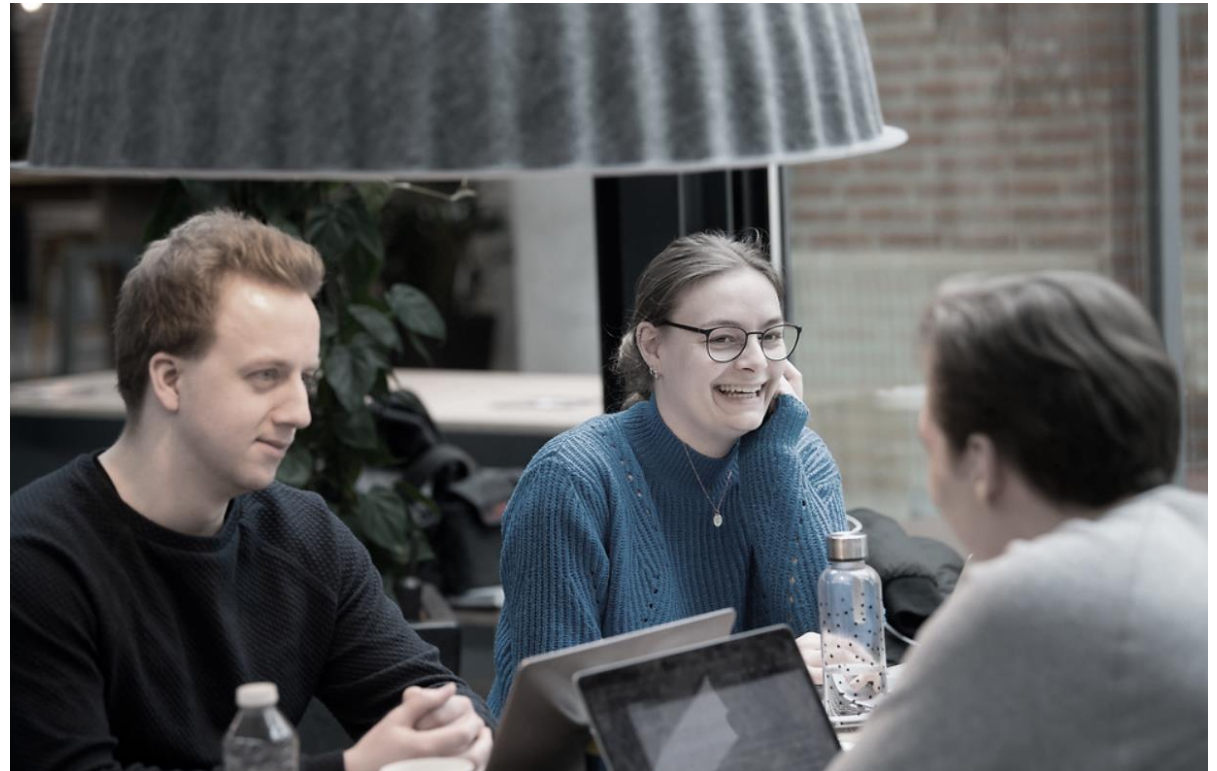
Fuldtidsstudierne ved AAU Business School 2020



BUSINESS SCHOOL
AALBORG UNIVERSITY

Indhold

- ▶ Baggrund for guidelines for skriftlige produkter
- ▶ Formalia opsætning skriftlige produkter og upload af skriftligt produkt
- ▶ Projekter omfang
- ▶ Artikler, synopsis og portfolio omfang
- ▶ Opsætning af kildehenvisninger
- ▶ Opsætning af tabeller og figurer
- ▶ Opsætning af litteraturliste
- ▶ Opsætning af bilag
- ▶ Hvad er vejleders rolle?
- ▶ Hvad kan studiesekretæren hjælpe med?
- ▶ Hvis du ønsker at klage
- ▶ Eksamenssnyd og plagiat



Baggrund for guidelines for skriftlige produkter

Formålet med AAU Business Schools guidelines for skriftlige produkter er at:

- ▶ præsentere fælles retningslinjer for hvad der forventes på AAU Business School i forhold til omfanget af skriftlige produkter.
- ▶ skabe fundament for at de opstillede læringsmål kan indfris ved at udvikle evnen til at anvende akademisk argumentation, som derved sikrer progression i evnen til skriftlig formidling.
- ▶ understøtte at vejledningen kan omhandle en problembaseret dialog om, hvordan kerediscipliner kan bringes bedst i spil.
- ▶ rammesætte at kvalitet frem for kvantitet bliver omdrejningspunktet for indholdet af de skriftlige produkter, som producereres.
- ▶ sikre formalia i forbindelse med udvikling og upload af skriftlige produkter.



Formalia opsætning skriftlige produkter

Titelblad

Et titelblad skal indeholde følgende informationer:

- uddannelse
- semester
- gruppenummer
- fulde navne
- evt. anslag

Indholdsfortegnelse (ikke aktuel ved artikel)

En indholdsfortegnelse skal:

- indsættes forrest i produktet
- opliste alle opgavens kapitler, afsnit, litteraturliste og evt. bilag
- ikke selv forsynes med sidetal
- opsættes så afsnitsbetegnelserne står til venstre og sidetal til højre



Formalia opsætning skriftlige produkter samt upload af skriftligt produkt

Abstract

- Et abstract er et kort resumé på engelsk, der placeres forrest i produktet.
- Er produktet skrevet på engelsk, kan abstractet skrives på dansk.
- Et abstract må max. være 2 normalsider.

Informationer om upload af skriftligt produkt samt aflevering generelt

- Produktet skal uploades i [Digital Eksamen](#).
- Er du en del af en gruppe, skal du - inden upload af produktet - danne gruppe i Digital Eksamen. Der skal kun uploades et eksemplar i systemet.
- Husk også at markere om produktet er fortroligt.
- Du finder yderligere information vedr. upload og afleveringstidspunkt i kursets Moodle-rum.
- Vejledninger til Digital Eksamen finder du [her](#).



Projekter omfang

De angivne sider svarer til normalsider

	1 - 3 stud.*			4 stud.	5 stud.	6+ stud.
5 ECTS	20 sider			30 sider	40 sider	50 sider
10 ECTS	30 sider			40 sider	50 sider	60 sider
15 ECTS	20 sider	30 sider	40 sider	50 sider	60 sider	70 sider
20 ECTS	30 sider	40 sider	50 sider	60 sider	70 sider	80 sider
25 ECTS	40 sider	50 sider	60 sider	70 sider	80 sider	90 sider
30 ECTS	60 sider	80 sider	90 sider			

* De studerende, der vælger at skrive alene eller i grupper af to eller tre personer får tilbudt forskellige former for vejledning.

- 🕒 Ved bachelor- og kandidatspeciale skal der udarbejdes et abstract på max. to normalsider på engelsk eller dansk, som indgår i de angivne sider.
- 🕒 Litteraturliste, figurer & tabeller samt bilag indgår ikke i de angivne sider.
- 🕒 En normalside er på 2.400 tegn inklusive mellemrum.



Artikler, synopsis og portfolio omfang

De angivne sider svarer til normalsider

	1 - 3 stud.*			4 stud.	5 stud.	6+ stud.
5 ECTS	8 sider			10 sider	12 sider	15 sider
10 ECTS	10 sider			12 sider	15 sider	18 sider
15 ECTS	10 sider	12 sider	15 sider	18 sider	20 sider	22 sider
20 ECTS	12 sider	14 sider	18 sider	20 sider	22 sider	25 sider
25 ECTS	15 sider	18 sider	20 sider	22 sider	25 sider	28 sider
30 ECTS	18 sider	20 sider	25 sider			

* De studerende, der vælger at skrive alene eller i grupper af to eller tre personer får tilbudt forskellige former for vejledning.

- Litteraturliste, figurer & tabeller samt bilag indgår ikke i de angivne sider.
- En normalside er på 2.400 tegn.



Opsætning af kildehenvisninger

- ▶ Relevante og præcise kildehenvisninger er et centralt element i at kunne argumentere videnskabeligt inden for de økonomiske, erhvervsøkonomiske og erhvervsjuridiske kernediscipliner.
- ▶ Kildehenvisninger er grundlaget for den viden og argumentation, der præsenteres i de skriftlige produkter og skal derfor kunne genfindes.
- ▶ Citater, omskrivninger, tabeller, figurer, oversatte tekstpassager etc. skal angives med kildehenvisning for at undgå usikkerhed om plagiering. Citater skal desuden indrammes med citationstegn ("").
- ▶ På AAU Business School anvendes Harvard Referencing System eller APA som kildehenvisning.



Opsætning af tabeller og figurer

- ▶ Tabeller og figurer kan understøtte centrale teoretiske og/eller empiriske argumenter og fortolkninger samt skabe overblik over data og fungerer derfor som en central del af skriftlige produkter.
- ▶ Tabeller og figurer skal være let læsbare og forståelige.
- ▶ Tabeller og figurer skal nummereres fortløbende og placeres centralt i teksten i forhold til, hvor deres indhold præsenteres eller ved som bilag.
- ▶ Tabeller og figurer skal ledsages af en note, der forklarer tabellens eller figures indhold.
- ▶ Indhold og brug af tabeller eller figurer skal præsenteres og inkluderes i det skriftlige produkts videnskabelige argumentation og fortolkning.



Opsætning af litteraturliste

- ▶ Litteraturlisten præsenterer den primære- og sekundæredata, der har skabt det videnskæssige grundlag for de argumenter, der præsenteres i det skriftlige produkt.
- ▶ En fuldkommen litteraturliste er derfor betydningsfuld i forhold til at skabe transparens omkring - samt yde respekt for - de værker, der har dannet fundamentet for de argumenter, der præsenteres.
- ▶ Litteraturlisten placeres til sidst i det skriftlige produkt før bilag.
- ▶ Litteraturlisten skal kun bestå af de kilder, der refereres til gennem det skriftlige produkt.
- ▶ Der skal udfærdiges en samlet litteraturliste, som rummer alle former for kilder, der er placeret i alfabetisk rækkefølge efter førsteforfatters efternavn.
- ▶ På AAU Business School opstilles litteraturlisten efter Harvard Referencing System.





Opsætning af bilag

- ▶ Bilag kan skabe detaljeret indsigt i primærdata, fundamentale analyser af data og teori, som ligger til grund for de argumentationer, analyser og konklusioner, der arbejdes med i det skriftlige produkt. Bilag er derfor et centralt led i opbygningen af akademiske skriftlige produkter.
- ▶ Bilag forstås som supplerende eller uddybende dokumentation, der henvises til i det skriftlige produkt. Hvis ikke der henvises til bilaget, skal det angives som kilde.
- ▶ Det skriftlige produkt skal kunne læses uafhængigt af bilag.
- ▶ Bilag skal have sin egen overskrift og hvert bilag nummereres fortløbende og ledsages af en overskrift og en forklarende tekst.
- ▶ Bilag tæller ikke med i det samlede antal sider, der må afleveres.



Hvad er vejleders rolle?

Vejleder er en ressource, der gennem udarbejdelsen af det skriftlige produkt kan bidrage konstruktivt, kritisk og reflektivt med at understøtte, at den valgte problemstilling behandles på akademisk vis.

Samarbejdet med vejleder vil f.eks. indebære:

- Sparring i forbindelse med udarbejdelse af en relevant problemstilling, herunder problemformulering.
- Inspiration til hvordan der kan fremskaffes relevant litteratur, som kan belyse den valgte problemstilling.
- Diskussion af hvordan den relevante metodiske tilgang kan udvikles, der vil generere de nødvendige og relevante data i forbindelse med at undersøge den valgte problemstilling.
- Dialog om, hvordan den ønskede videnskabsteoretiske perspektiv identificeres og anvendes i arbejdet med problemstillingen.
- Støtte så der etableres et konstruktivt samarbejde med praksis.
- Sparring med at identificere koblinger mellem teori og data, der kan være relevante at præsentere og diskutere i forbindelse med den valgte problemstilling.
- Konstruktiv, kritisk og reflektiv feedback på hele eller dele af de skriftlige produkter.
- Facilitere peer review processer med medstuderende omkring hele eller dele af det skriftlige produkt.
- Støtte med kvalificeringen i anvendelsen af en realistisk og ambitiøs projektledelse gennem udarbejdelsen af det skriftlige produkt.
- Videndeling om, hvordan en eventuel mundtlig eksamen på baggrund af det skriftlige produkt vil forløbe.



Hvad kan studiestekretæren hjælpe med?

Studiestekretæren er en ressource, der gennem udarbejdelsen af det skriftlige produkt kan hjælpe dig med at blive afklaret om retningslinjer, relevante deadlines, tilgang til relevant information samt forberedelse og afvikling af eksamen.

Studiestekretæren kan blandt andet hjælpe med afklaring på:

- spørgsmål vedr. tilmelding til kursus/eksamen
- anvendelsen af Moodle
- spørgsmål i forhold til gruppedannelse
- spørgsmål vedr. Digital Eksamen
- spørgsmål vedr. det praktiske i forbindelse med eksamen
- regler i forhold til sygefravær og reeksamen

HUSK: Du er altid velkommen til at henvende dig til sekretæren for dit studie, hvis der er noget du er i tvivl om.





Hvis du ønsker at klage

- Hvis du overvejer at indsende en klage over f.eks. bedømmelsen af dit skriftlige produkt, kan du finde en række nyttige informationer [her](#).



EKSAMEN

Eksamenssnyd og plagiat

På AAU Business School værner vi højt om de akademiske dyder, der er fundamentet for at tage en universitetsuddannelse.

Dette betyder, at vi sætter en ære i, at vi og du respekterer andres – forskere såvel som medstuderendes – arbejde. Derfor er der udviklet en række retningslinjer på AAU, som vi følger i de situationer, hvor der er mistanke om eksamenssnyd og plagiat.

Det er vigtigt, at du orienterer dig om, hvordan man citerer, lader sig inspirere og behandler andre personers arbejde før du udarbejder skriftlige produkter og/eller går til eksamen.

Du kan læse, hvad der betegnes som eksamenssnyd og hvad konsekvenserne er [her](#).

På AAU anvendes antiplagiat-systemet Urkund. Urkund er et system, der scanner alle skriftlige produkter og informerer os om det, hvis der er mistanke om plagiat. Læs mere om Urkund [her](#).

På AAU anvendes ITX Flex til overvågning af skriftlige eksaminer. ITX Flex er et system, der overvåger dit arbejde med den skriftlige eksamen og informerer os, hvis der er mistanke om eksamenssnyd. Læs mere om ITX Flex [her](#).





Spørgsmål & kommentarer: forvaltning@business.aau.dk



BUSINESS SCHOOL
AALBORG UNIVERSITY