Examensarbete - Magisternivå

Vård- och omsorgsadministration

vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd

uppsats-nummer

Titel = Times New Roman 18 pt

Undertitel = Times New Roman 14 pt

Författare = Times New Roman 14 pt
(författarnamn skall skrivas i alfabetisk ordning)

Författare = Times New Roman 14 pt



|  |  |
| --- | --- |
| Examensarbetets titel: | Här skrivs titeln på examensarbetet*[OBS : denna skall vara identisk med titeln på framsidan]* |
| Titel på engelska: | Ev. titel på engelska *[frivilligt -* *ta bort raden om den inte används]* |
| Författare: | Här skrivs ditt/era namn |
| Huvudområde: | Vård- och omsorgsadministration  |
| Nivå och poäng: | Magisternivå, 15 högskolepoäng |
| Utbildning: | Magisterprogram i hållbar organisering och hälsofrämjande ledarskap inom vård och omsorg |
| Handledare:  | Här anges handledarens namn  |
| Examinator:  | Här anges examinatorns namn  |

**Sammanfattning**

Här presenteras sammanfattningen (abstract) av examensarbetet (max 250 ord). Sammanfattningen kan struktureras utifrån följande rubriker. Observera att rubrikerna inte bör vara med i texten. De utgör snarare en struktur för innehållet.

Bakgrund och problemformulering

Syfte

Metod

Resultat

Diskussion

Nyckelord:  *[Högst 8 st. Nyckelorden ska ge information om innehållet så att examens-arbetet kan hittas i databassökning, t.ex. Google, Uppsatser.se och Uppsök. Ange nyckelorden i viktighetsgrad – ej bokstavsordning.]*

**Abstract**

[*Sammanfattning på engelska – frivilligt. Ta bort rubriken om den inte används*]

Key words: [*nyckelord på engelska – frivilligt. Ta bort denna rad om den inte används*]

[För att uppdatera innehållsförteckningen med dina egna rubriker på nivå 2 och 3: högerklicka med musmarkören någonstans i förteckningen, välj Uppdatera fält, välj Uppdatera hela tabellen.

(i Word 97-2003 klicka på Infoga / Referens / Index och förteckningar, välj Innehållsförteckning, tryck OK, och tryck OK igen för att acceptera att formaten i innehållsförteckningen ersätts.)

För att uppdatera endast sidnummer: ställ dig någonstans i innehållsförteckningen och högerklicka. Välj sedan ”uppdatera fält” och ”uppdatera endast sidnummer” och tryck sedan på OK.]

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

[INLEDNING 1](#_Toc306633449)

[Detta är formatmall för rubrik 2 1](#_Toc306633450)

[Detta är formatmall för rubrik 3 1](#_Toc306633451)

[BAKGRUND 1](#_Toc306633452)

[PROBLEMFORMULERING 1](#_Toc306633453)

[SYFTE 1](#_Toc306633454)

[METOD 1](#_Toc306633455)

[RESULTAT 2](#_Toc306633456)

[DISKUSSION 2](#_Toc306633457)

[SLUTSATSER 2](#_Toc306633458)

[REFERENSER 3](#_Toc306633459)

# INLEDNING

Du kan använda detta blad som mall för dina sidor. Spara det till din dator. Detta är brödtexten som skall vara i Times/Times New Roman 12 punkter, normal stil. Använd rak högermarginal och enkelt radavstånd. Vid nytt stycke, gör två radmatningar (Enter-knappen). Arbetet skall sidnumreras centrerat, nederst på sidan (ligger i mallen). Bilagor numreras överst i högerhörnet.

De rubriker på rubriknivå 1 som ska vara med i uppsatsen finns redan. Övriga rubriker får du kopiera in där du behöver dem.

## Detta är formatmall för rubrik 2

Brödtext brödtext brödtext

Markera rubriken för rubrik 2 skriv din egen rubrik. Du får automatiskt samma typsnitt samt rubrikformatering för rubriken (dvs radmatningen efter rubriken blir styrd och det går att göra automatisk innehållsförteckning). Kopiera rubriken när du behöver använda dig av rubriknivå 2 i andra delar av uppsatsen, eller, i menyrad Start, Format-fältet, klicka på rutan för Rubrik 2 alt. klicka på pilen till höger längst ned i Format-fältet: Formatmallar och välj Rubrik 2. (I Word 97-2003, i menyraden: Format/Formatmallar och formatering)

### Detta är formatmall för rubrik 3

Brödtext brödtext brödtext

Markera rubriken för rubriknivå 3 skriv din egen rubrik, se ovan. Kopiera rubriken när du behöver använda dig av rubriknivå 3 i andra delar av uppsatsen eller, i menyrad Start, Format-fältet, klicka på rutan för Rubrik 3 alt. klicka på pilen till höger längst ned i Format-fältet: Formatmallar och välj Rubrik 3. (I Word 97-2003, i menyraden: Format/Formatmallar och formatering)

# BAKGRUND

Brödtext brödtext brödtext

# PROBLEMFORMULERING

Brödtext brödtext brödtext

# SYFTE

Brödtext brödtext brödtext

# METOD

Brödtext brödtext brödtext

# RESULTAT

Brödtext brödtext brödtext

# DISKUSSION

Brödtext brödtext brödtext

# SLUTSATSER

Brödtext brödtext brödtext

# REFERENSER