



Checklistor för externa examensarbeten

ALLMÄNT

Dessa checklistor är menade att fungera som ett generellt stöd för studenter, handledare och uppdragsgivare inför planeringen av ett examensarbete, oavsett ämne. Olika institutioner och ämnen har olika regler för examination, så det är alla parter eget ansvar att ta reda på och komma överens om vad som gäller.

Vad är ett examensarbete?

Ett examensarbete eller en uppsats görs ofta som slutarbete på en akademisk utbildning och slutresultatet presenteras i rapportform. Examensarbetet är antingen på grundnivå (kandidatuppsats) eller avancerad nivå (magister- eller masteruppsats). Examensarbeten och uppsatsarbeten tar olika lång tid men omfattar oftast mellan 10 och 30 veckors arbete för studenten.

Examensarbetet kan skrivas i samarbete med eller på uppdrag av arbetsplatsen. Då examensarbetet skrivs i samverkan med extern part behandlar den ofta ett område eller ett problem som arbetsplatsen önskar få utrett. Förutom att ge förslag på en lösning av ett konkret problem kan studenten bidra med nya idéer och perspektiv som kan användas i arbetsplatsens verksamhet.

Resultat och sekretess

- Det är studenten som har **upphovsrätten** till uppsatsen.
- Den en del av examinationen av utbildningen och arbetet redovisas skriftligt och muntligt på högskolan. Högskolan är en myndighet och omfattas därmed av **offentlighetsprincipen**. Det innebär att uppsatsen är allmän handling efter examinationen. Om uppdragsgivaren vill sekretessbelägga stora delar eller hela uppsatsen är frågeställningen förmodligen inte lämplig att genomföra som examensarbete. Däremot finns det inget som hindrar att man tillsammans arbetar vidare med frågeställningen utanför utbildningens ramar, eller att studenten skriver en akademisk uppsats med oidentifierade uppgifter och en separat rapport åt företaget.
- Företaget/organisationen bör på ett tidigt stadium diskutera och eventuellt skriva ett avtal som reglerar vilken information som studenten får föra vidare. Det kan handla om personuppgifter som omfattas av sekretesslagstiftning, känslig företagsinformation och liknande.
- Skrivs inget avtal är det studenten som äger resultaten. Detta är särskilt viktigt om eventuella ersättningar utgår.

För dig som STUDENT

Genom att arbeta tillsammans med ett företag eller en organisation i samband med din uppsats, får du god kunskap om hur du tillämpar teoretiska kunskaper i praktiken. Samtidigt får du en inblick i hur företaget/organisationen arbetar och hur dina studier kan implementeras hos en framtida arbetsgivare. Du skapar nya kontakter som är användbara när du söker arbete efter avslutade studier. Du kan inte räkna med att få ersättning från uppdragsgivaren för ett utfört examensarbete. Det är dock vanligt att uppdragsgivaren står för omkostnader, men detta liksom ev. lön/arvode eller inte är en fråga mellan dig och uppdragsgivaren.

Tillsammans med uppdragsgivaren bör du identifiera vad företaget/organisationen vill ha undersökt eller vilket problem som ska lösas och formulera en problemställning eller frågeställning. Diskutera och besvara, helst skriftligt, följande frågor:

- Vad ska genomföras och hur?
- Vilken tidsplan har det fortsatta arbetet?
- Vilka är dina förväntningar på uppdragsgivaren?
- Vilka är uppdragsgivarens förväntningar på dig?
- Vem kommer att fungera som uppdragsgivarens kontaktperson?
- Vilka är förutsättningarna för att genomföra uppdraget – hur ska eventuella kostnader för material, resor, tryck, utskick, m.m. fördelas?
- Vem äger resultatet?
- Hur hanteras känsliga uppgifter?
- Hur ska den färdiga rapporten presenteras på företaget/organisationen?

Se till att uppdragsgivaren utsett en kontaktperson.

Kontaktpersonen ska finnas tillgänglig och ha avsatt tid för frågor och återkoppling samt vara behjälplig vid behov. Tillsammans kan ni exempelvis eventuellt ordna en fysisk arbetsplats åt dig, ta fram det arbetsmaterial som behövs för att utföra uppsatsarbetet eller boka in eventuella intervjuer med medarbetare. Under arbetets gång sker en löpande dialog mellan dig och uppdragsgivarens kontaktperson. Det kan därför vara bra att redan i början av uppsatsarbetet planera in kontinuerliga avstämningsmöten.

Tillsammans med lärosätet

Den akademiska handledaren har till uppgift att säkerställa akademisk höjd och bredd i arbetet. För att uppfylla formella krav måste uppsats-/examensarbetet ha en vetenskaplig karaktär, därför måste du/ni följa det egna ämnets regler för uppsatsskrivande.



För dig som EXTERN PART/EXTERN HANDELDARE

Ett examensarbete eller en uppsats görs ofta som slutarbete på en utbildning och slutresultatet presenteras i rapportform. Genom att arbeta tillsammans med studenter som genomför ett uppsats- eller examensarbete får du möjligheten till att förvärva ny kunskap. Erfarenheter har också visat att ett sådant samarbete kan vara ett bra sätt att rekrytera högt utbildad personal på. Låt studenternas kompetens bli en resurs för dig och ditt företag/din organisation!

När examensarbetet skrivs, i samarbete med eller på uppdrag av en arbetsgivare, behandlar den ofta ett område eller ett problem som uppdragsgivaren önskar få utrett. Förutom att ge förslag på en lösning av ett konkret problem kan studenten bidra med nya idéer och perspektiv som kan användas i organisationens verksamhet. Studenten har även en handledare på högskolan som följer och stödjer arbetet. Du som uppdragsgivare bestämmer, tillsammans med studenten, hur uppsatsen ska presenteras på ditt företag eller din organisation.



Avstämningsmöten mellan student, uppdragsgivare och handledare kan underlätta kommunikationen.

För dig som LÄRARE / HANDELDARE

Det finns många fördelar med att en student gör sitt uppsats-/examensarbete på en arbetsplats. Samarbetet leder till praktisk tillämpning av teori som kan ge nya perspektiv på kunskap. Studenten får dessutom kontakter och erfarenheter inför framtida arbetsliv och arbetsplatsen får kanaler för effektiv rekrytering. Samarbetet innebär dock att studenten styrs av två intressen, det vetenskapliga perspektivet och arbetsplatsens affärsnytta. Utmaningen är att hantera de olika parternas intressen. Det görs bäst genom tydlighet och god kommunikation mellan alla inblandade. Den slutliga utformningen av uppdraget sker i dialog mellan uppdragsgivaren, studenten och dig. Även om detta sker i dialog måste du stå för det slutgiltiga avgörandet om uppdraget är genomförbart inom ramen för kursen. Många uppdragsgivare vill ha lösningar på specifika problem. Inom många ämnen är detta inte möjligt utan studenten kan bidra med undersökningar som kan ligga till grund för eventuella lösningar. Studenternas förslag på lösningar kan vara lämpliga att t.ex. ha som bilaga. Påminn studenten om att diskutera med uppdragsgivaren om vem som ska stå för eventuella kostnader, t.ex. för resor eller utskick, samt om anställda får delta i t.ex. intervjuer under arbetstid.

Att tänka på inför handledning

- Din uppgift är att godkänna problemställningen/ frågeställningen och säkerställa att arbetet bygger på en vetenskaplig grund.
- Tydliggör för studenten vilka krav institutionen ställer för att godkänna ett uppsats-/examensarbete.
- Etablera en kontakt med uppdragsgivarens kontaktperson.
- Säkerställ att studenten och uppdragsgivaren är överens om vad som ska genomföras och hur.
- Klargör vad som ingår i uppdraget att skriva ett uppsats-/ examensarbete; exempelvis vilken arbetsinsats och vilket resultat som är rimligt att förvänta sig av studenten. Vad som är en rimlig insats bör diskuteras tillsammans med student och uppdragsgivare.
- Säkerställ vilken tidsplan arbetet har och planera in kontinuerliga avstämningsmöten med studenten.
- Säkerställ att det är tydligt vem som äger resultatet och hur detta hanteras i uppsats-/examensarbetet.

Under arbetets gång bör en löpande dialog hållas mellan dig och uppdragsgivarens kontaktperson. Det kan därför vara bra att redan i början av uppsatsarbetet planera in kontinuerliga avstämningsmöten. Du bör även vara lyhörd för uppdragsgivarens synpunkter. För att uppsatsen-/ examensarbetet ska kunna genomföras effektivt och med gott resultat är det viktigt med en fungerande kommunikation mellan dig, uppdragsgivaren och studenten.

Vad förväntas av dig som uppdragsgivare?

Ni bör gemensamt planera hur ofta ni ska träffas, stämma av och i vilken grad studenten behöver vara på plats på arbetsplatsen.

Uppdragsgivaren ska utse en kontaktperson som löpande för en dialog med studenten. Kontaktpersonen ska finnas tillgänglig och ha avsatt tid för frågor och återkoppling. Det är därför rekommenderat att ni planerar in kontinuerliga avstämningsmöten inför och under projektet. Tänk på att studenter har ett slutdatum för projektet då det är en del av utbildningen.

Inventera och formulera problemställning. Uppsats-/ examensarbetet ska bestå av frågeställningar eller ämnesområden som ni som uppdragsgivare vill belysa. Tydliggör för studenten vad ert syfte är och vad ni vill att arbetet ska leda till. Problemställningen/ frågeställningarna ska sedan godkännas av den akademiska handledaren.

Definiera tydligt och besvara skriftligt följande frågor tillsammans med studenten:

- Vad ska genomföras, hur och när ska det göras? Vilken tidsplan har det fortsatta arbetet?
- Vilka är studentens respektive uppdragsgivarens förväntningar på varandra?
- Vem kommer att fungera som uppdragsgivarens kontaktperson?
- Vilka är förutsättningarna för att genomföra uppdraget – hur ska eventuella kostnader för material, resor, tryck, utskick m.m. fördelas?
- Vem äger resultatet och hur hanteras känsliga uppgifter?
- Hur ska den färdiga rapporten presenteras hos uppdragsgivaren?
- Tillsammans med studenten tar kontaktpersonen fram det arbetsmaterial som behövs.
- Kontaktpersonen hjälper studenten att boka in eventuella intervjuer med medarbetare.
- Kontaktpersonen ser eventuellt till att studenten får en arbetsplats på företaget/organisationen.
- Arbetet är en del av studentens utbildning och det krävs inte att studenten får ekonomisk ersättning. Vissa väljer ändå att ersätta studenten. Det är brukligt att uppdragsgivaren står för omkostnader som uppkommer i samband med arbetet, t.ex. resor och telefonkostnader. Detta är någonting som ni tillsammans med studenten kommer överens om innan arbetet påbörjas.