

SÅ FUNGERAR **EXAMENS- ARBETEN** OCH **UPPSATSER**

INFORMATION TILL EXTERNA HANDEDARE

VAD ÄR ETT EXAMENS- ARBETE ELLER UPPSATZ?

Vid slutet av sin utbildning ska alla studenter genomföra ett självständigt arbete som för vissa utbildningar kallas examensarbete och för andra kallas uppsats. Syftet med det självständiga arbetet är att studenten ska tillämpa och utveckla de kunskaper som studenten tillägnat sig under utbildningens gång.

För det självständiga arbetet finns en kursplan med kunskapsmål, det vill säga mål för vilka kunskaper som studenten ska uppnå i arbetet med uppgiften. Målen kan se lite olika ut för olika ämnesområden men innehåller oftast krav på vetenskaplig förankring av arbetet och kännedom om kunskapsläget inom ämnesområdet för uppgiften. Det innebär i korthet att det finns vetenskapliga källor som arbetet baseras på, att den teoretiska bakgrunden beskrivs, att information samlas in och analyseras systematiskt och att arbetet genomförs med ett kritiskt förhållningssätt.

VILKEN OMFATTNING HAR ETT EXAMENSARBETE ELLER UPPSATZ?

Omfattningen för ett examensarbete eller uppsats kan variera från 5 veckor upp till en hel termin. Det kan utföras på heltid eller deltid. Studenten förväntas upprätta och följa en tidplan för sitt arbete. I arbetet ingår även andra moment än att utföra en uppgift/ett uppdrag och skriva rapport på det. Arbetet brukar även innehålla en litteraturstudie, deltagande i seminarium, läsning och opponering av en annan students arbete och muntlig presentation av arbetet.

VILKA ÄR INBLANDADE I STUDENTENS ARBETE?

Idén till arbetet kan komma från studenten själv, från forskare eller lärare på högskolan eller från en extern uppdragsgivare. Då arbetet utförs vid eller i samarbete med en extern uppdragsgivare kan det finnas en extern handledare hos uppdragsgivaren men det finns även ämnen där man normalt inte har externa handledare. Studenten har alltid minst en kontaktperson på högskolan.

Hur många kontaktpersoner studenten har och beteckningen på dessa personer skiljer sig åt mellan olika ämnen. Ibland kallas den för intern handledare, i andra fall för examinator. I vissa fall förekommer både intern handledare och examinator.

Som nämndes inledningsvis så är examensarbetet eller uppsatsen ett självständigt arbete. Det innebär att studenten förväntas att själv planera och driva arbetet och ta ansvar för att hålla kontakt med uppdragsgivare, externa och interna handledare samt examinator. Handledarnas roll är därmed i huvudsak att stödja studenten under arbetets gång.

VAD FÖRVÄNTAS AV EN EXTERN HANDEDARE?

Då studenten har en extern handledare hos en uppdragsgivare kan dennes ansvar sammanfattas i följande punkter:

- hjälpa till med kontakter hos den externa uppdragsgivaren och pratiska arrangemang som till exempel tillträde till lokaler, tillgång till dokument och/eller utrustning,
- stämna av med studenten i början av arbetet vilka förutsättningar som gäller för studentens arbete (både utifrån studentens och uppdragsgivarens situation, till exempel krav för examen, tillgänglighet etcetera),
- säkerställa att det finns möjlighet för den externa handledaren att följa studentens tidplan och gärna planera in tidpunkter för avstämning under arbetets gång,
- diskutera och hjälpa till att hitta en bra avgränsning och ramar för arbetet mot uppdragsgivarens förväntningar,
- granska och kommentera den skriftliga rapporten i olika steg (ofta finns det speciella mallar som studenten ska följa för utformningen av rapporten).

Externa handledare brukar även bjudas in till den avslutande redovisningen av arbetet men det är inget krav att närvara.



VAD GÖR DE INTERNA KONTAKTPERSONERNA?

Följande uppgifter ligger på högskolans kontaktpersoner:

- godkänna formuleringen av examensarbetet utifrån att det ska vara möjligt för studenten att uppnå kursens mål,
- granska och examinera arbetet mot kursens kunskapsmål – här ingår granskning av skriftlig rapport, avslutande redovisning och eventuell opposition,
- diskutera och hjälpa till att hitta en bra avgränsning och ramar för arbetet mot kursens mål,
- stödja studenten i arbetet,
- granska och kommenterar den skriftliga rapporten i olika steg,
- sätta betyg på det självständiga arbetet.

Kontaktpersonerna på högskolan har till viss del en liknande roll som den externa handledaren men med skillnaden att den externa handledarens fokus oftast är på uppdragsgivarens mål med arbetet medan fokus för kontaktpersonerna på högskolan är på kursens mål.

Proceduren för examinering av det självständiga arbetet ser olika ut för olika ämnen. I vissa fall sker det av en person medan det för andra ämnen finns en granskningsgrupp som granskar arbetet innan det godkänns.Handledning på högskolan kan ske både i grupp vid obligatoriska seminarier och individuellt.

KAN MAN SEKRETESSBELÄGGA ETT EXAMENSARBETE ELLER UPPSATS?

Mälardalens högskola är en statlig myndighet och lyder därmed under offentlighetsprincipen. Med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns viss möjlighet att sekretessbelägga känsliga uppgifter i till exempel ett examensarbete eller uppsats. Sekretessen prövas först om någon begär att få ut handlingarna och kan aldrig garanteras av MDH, då det i sista hand är domstolen som avgör om en uppgift får sekretessbeläggas eller inte. Kravet är att den rapport som studenten lämnar till högskolan ska gå att examinera mot kursens examensmål vilket i vissa fall ändå kan ge utrymme för att utelämna känsliga uppgifter. Om du misstänker att arbetet kräver omfattande mängder av känsliga uppgifter är det förmodligen inte en lämpligt utformad uppgift för ett examensarbete eller uppsats.

KOSTAR DET NÅGOT ATT HA EN STUDENT SOM SKRIVER EXAMENSARBETE ELLER UPPSATS?

Ett examensarbete eller uppsats är en del av studenternas utbildning, och det finns inga krav på att det ska ske mot betalning. Det är däremot brukligt att uppdragsgivaren står för kostnader i samband med utskick, resor och liknande.



LÄS MER PÅ mdh.se/samverkan