



UPPSALA
UNIVERSITET

TEKNAT 2016/25

Riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom de tekniska utbildningarna vid Uppsala universitet

Riktlinjerna är ett komplement till kursplanerna.

Fastställda av Tekniska utbildningsnämnden 2016-05-17, reviderade 2016-08-23,
2018-05-15 och 2018-08-28.

Riktlinjerna ersätter tidigare versioner (TEKNAT 2003/21,
TEKNAT 2008/326 och 2012/4).

Innehållsförteckning

Riktlinjer och anvisningar för kursen examensarbete inom de tekniska utbildningarna vid Uppsala universitet	3
1. Syfte	3
2. Sammanfattning av gemensamt regelverk för de tekniska programmen vid Uppsala universitet	3
3. Bakgrund	4
4. Examensarbetens form och utförande	4
4.1 Riktlinjer och föreskrifter	4
4.2 Plats för utförande samt tillgodoräknanden	4
4.3 Avtal för externa examensarbeten	4
4.4 Sekretess på examensarbeten	5
4.5 Förbindelser för interna examensarbeten	5
4.6 Krav på självständighet	5
4.7 Ansvar för anskaffning av examensarbete	6
4.8 Examensarbeten som utförs inom Entreprenörskolan i Uppsala	6
5. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter	6
5.1 Examinator	6
5.2 Ämnesgranskare	6
5.3 Handledare	7
6. Krav på examinationen	7
6.1 Krav på muntlig redovisning och opposition	7
6.2 Om examensarbetet inte kan bli godkänt eller inte blir klart i tid	7
6.3 Plagiatgranskning	8
7. Publicering och arkivering	8
8. Medel för examensarbeten	8
8.1 Medel för genomförande	8
8.2 Medel för samordning	8
9. Övriga anvisningar	8

Riktlinjer och anvisningar för kursen examensarbete inom de tekniska utbildningarna vid Uppsala universitet

Följande gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom alla ingenjör-
utbildningar och tekniska kandidat- och masterutbildningar gäller från 1 juli 2016. Riktlinjerna är
ett komplement till kursplanerna.

Denna version ersätter tidigare riktlinjer (TEKNAT 2003/21, TEKNAT 2008/326 och TEKNAT
2012/4).

1. Syfte

Huvudsyftet med dessa riktlinjer är att kvalitetssäkra de olika programmens examensarbeten och
att garantera studenternas rättssäkerhet. Kvalitetssäkringen gäller både på program- och
institutionsnivå.

2. Sammanfattning av gemensamt regelverk för de tekniska programmen vid Uppsala universitet

- Till varje examensarbete ska det finnas en examinator, en ämnesgranskare och minst en handledare.
- Grundregeln är att minst två personer deltar i bedömningen av varje examensarbete.
- Handledare och ämnesgranskare måste vara två olika personer.
- Ämnesgranskare och examinator måste vara två olika personer.
- Handledare och examinator kan vara samma person.
- Föreskrifter för enskilda program ska göras inom ramen för TUNs¹ riktlinjer och ansvarig för att detta sker är programansvarig.
- Om flera studenter samarbetar om ett examensarbete krävs att varje student genomför en egen muntlig redovisning av arbetet och då tydligt anger sin egen arbetsinsats. Varje students arbetsinsats ska även redovisas i de skriftliga rapporterna/den skriftliga rapporten.
- Muntlig redovisning i närvaro av examinator och ämnesgranskare är obligatorisk. Presentationerna organiseras och schemaläggs av examinatorn.
- Enheten för studentservice ansvarar för att samla information om examensarbeten på en hemsida för studenter och att hålla den uppdaterad. Kompletterande information kan finnas på programmens egna sidor.
- Sekretessbelagda examensarbeten ska arkiveras i DiVA².

¹ TUN är förkortning för Tekniska UtbildningsNämnden och dessa riktlinjer är TUNs riktlinjer.

² Digitala Vetenskapliga Arkivet.

- Kursen Examensarbete ska utvärderas och svaren ska sammanställas en gång årligen. Gemensam utvärderingsmall rekommenderas och programansvariga ansvarar för sammanställningen samt publikation på fakultetens portal för kursvärderingar.

3. Bakgrund

Enligt högskoleförordningen ska ett examensarbete alltid ingå i en examen och det ska normalt avsluta utbildningen. Examensarbetet är en omfattande kurs som normalt genomförs individuellt men alltid examineras individuellt. Det är därför av särskilt vikt med tydliga rutiner och ansvarsfördelningar med syftet att säkerställa att samtliga godkända studenter uppfyller givna kursmål.

4. Examensarbetens form och utförande

4.1 Riktlinjer och föreskrifter

Dessa riktlinjer innebär en enhetlig hantering av examensarbeten på samtliga tekniska utbildningsprogram vid Uppsala universitet. Enhetliga rutiner med en tydlig ansvarsfördelning är särskilt viktiga för de som handleder och ämnesgranskar examensarbetare från olika program.

All examination är i rättsligt avseende ”myndighetsutövning mot enskild”. Riktlinjerna är därför utformade för att säkerställa studenternas rättsäkerhet.

Det är viktigt att ett examensarbete präglas av teknisk relevans för det program där examensarbetet ingår. Därför kan det finnas särskilda föreskrifter. Dessa ska utföras inom ramen för TUNs riktlinjer. Ansvarig är programansvarig.

Särskilda föreskrifter för programmen ska alltid vara länkade från fakultetens informationssida för examensarbeten på de tekniska programmen vid Uppsala universitet. Fakultetens informationssida ska hållas uppdaterad och utvecklas efter studenternas och programmets behov. Ansvarig för informationssidan är enhetschefen på Enheten för studentservice.

4.2 Plats för utförande samt tillgodoräkningen

Examensarbeten kan genomföras på institutioner, vid andra lärosäten, vid företag, myndigheter och andra arbetsplatser, inom eller utom Sverige.

Riktlinjen är att studenten ska vara registrerad vid Uppsala universitet eller SLU. Institutioner ska medverka i ämnesgranskning och handledning av examensarbeten. Institutionerna ska även anslå möjliga examensarbeten och vägleda studenterna till lämpliga examensarbeten. Om examensarbetet utförs vid annat lärosäte inom eller utom Sverige kan programansvarig tillgodoräkna examensarbetet om det finns särskilda skäl.

4.3 Avtal för externa examensarbeten

Det är en stark rekommendation att avtal om examensarbete alltid upprättas med studenter som genomför externa (utanför Uppsala universitet) examensarbeten, detta för att skydda studenter vid komplikationer som kan uppstå under arbetets gång. Dessa avtal reglerar frågor som berör äganderätt till resultat, det kan även omfatta hur/när examensarbetet publiceras offentligt i DiVA. Ett exempel på samarbetsavtal med företag finns tillgängligt på adress <https://mp.uu.se/web/info/undervisa/juridik/samarbetsavtal>.

Om ett företag kräver att deras egen avtalsmall ska användas måste examinator kontrollera att den väl överensstämmer med fakultetens riktlinjer. Man kan då behöva skriva ett separat avtal som rör publicering och presentation av rapporten. Det är viktigt att studenten inte riskerar att inte kunna presentera sitt arbete som planerat.

4.4 Sekretess på examensarbeten

Grundregeln är att examensarbeten inte ska omfattas av sekretess.

Inom företag kan det i vissa fall finnas behov av att sekretessbelägga examensarbeten vilket stöds av sekretesslagen. Inblandade parter ska i förväg noga överväga om sekretess kan bli aktuellt.

Normalt ska ett examensarbete inte sekretessbeläggas om detta inte avtalats med studenten i förväg. Tydlig information måste ges till alla inblandade och ett särskilt sekretessavtal ska normalt vara undertecknat innan projektet inleds. När arbetet är slutfört ska den tid som sekretessen omfattar omprövas och vid behov ska avtalet uppdateras eller hävas. I vissa fall kan sekretess undvikas om examensarbetet inte publiceras offentligt på internet och bibliotek.

Sekretessbelagda rapporter arkiveras i DiVA. De är inte sökbara externt under den tid som avtalats. Det finns rutiner för att hantera frågor som berör utlämnande av sekretessbelagd handling.

Ett förslag på avtal med företag ligger finns tillgängligt på

<https://mp.uu.se/web/info/undervisa/juridik/samarbetsavtal>.

Det är viktigt att studenten inte riskerar att inte kunna presentera sitt arbete som planerat.

4.5 Förbindelser för interna examensarbeten

Det är en stark rekommendation att en förbindelse upprättas även mellan studenter som gör examensarbeten vid Uppsala universitet och berörd projektägare, detta för att skydda studenter vid komplikationer som kan uppstå under arbetets gång. Dessa förbindelser reglerar frågor som berör arbetsförhållanden, tillgång till material, äganderätt till resultat, delaktighet i publikationer om resultaten används, hur/när examensarbetet publiceras i DiVA, mm.

Ett exempel på överenskommelse ligger som Bilaga 1 i detta dokument.

För examensarbeten utförda inom forskargrupper vid universitet kan det i vissa fall finnas behov av att behandla examensarbeten konfidentiellt för att skydda resultat som kan leda till patent eller för att resultaten ska användas i en kommande publikation. Det finns inte stöd i sekretesslagen för detta förfarande varför det är extra viktigt att det finns undertecknade förbindelser mellan projektägare och student. Det kan till exempel gälla att arbetet varken läggs allmänt tillgängligt på nätet (till exempel publiceras i DiVA) eller att den skrivna rapporten inte sprids förrän viss tid har gått efter godkännandet. Alla restriktioner ska dock släppas senast tre år efter godkännandet. Studentens redovisning för inte fördröjas för att skydda resultaten.

4.6 Krav på självständighet

Examensarbetet är ett självständigt arbete. Detta utesluter inte att två studenter (eller för Entreprenörskolan max tre studenter) kan samarbeta om en större uppgift men rapporten/rapporterna ska då tydligt redovisa de medverkandes arbetsinsatser tillräckligt väl för att möjliggöra individuell examination. Det krävs att varje student genomför en egen muntlig redovisning av arbetet och då tydligt anger sin egen arbetsinsats. (Redovisningarna kan vara vid samma tillfälle).

4.7 Ansvar för anskaffning av examensarbete

I normalfallet är det studenten själv som ansvarar för att finna en lämplig uppgift till sitt examensarbete. Uppgiften ska godkännas av examinator. Om en student, som är antagen till ett utbildningsprogram och som uppfyller behörighetskraven för examensarbete, inte lyckas hitta något relevant examensarbete ska programansvarig hjälpa till att ta fram ett examensarbete och en handledare.

4.8 Examensarbeten som utförs inom Entreprenörskolan i Uppsala

Entreprenörskolan kan ersätta sista året inom civilingenjörsprogrammen. Platsantalet är begränsat. Studenterna inom Entreprenörskolan i Uppsala genomför sitt examensarbete inom ramen för ett större projekt. Arbetets omfattning ska motsvara 30 hp för varje enskild student.

Examensarbetet ska ha teknisk relevans för aktuellt program/inriktning, vilket bedöms av examinator för berört program. Studenten ska registreras på kurskoden för civilingenjörsprogrammet ordinarie kurs Examensarbete. Examinator för berört program skall i förväg bedöma studentens projektplan för att kunna ta ställning till om arbetet kan godkännas som examensarbete inom berört program. Det är programmets examinator som utser ämnesgranskare och handledare och som därför ska underteckna de avtal som skrivs med berörda företag.

5. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter

Till varje examensarbete ska det finnas en examinator, en ämnesgranskare och minst en handledare. Dessa olika roller beskrivs kort nedan och deras uppgifter beskrivs mer i detalj i Bilagorna 4-6.

5.1 Examinator

Examinator i högskoleförordningens mening är ytterst ansvarig för kursen Examensarbete och utses på samma sätt som övriga betygsbestämmande lärare. Examinator för kursen Examensarbete är normalt programansvarig alternativt utses på förslag från denne.

Examinatorn kan delegera delar av sina arbetsuppgifter till en eller flera koordinatörer. Detta fritar inte examinatorn från det övergripande ansvaret.

5.2 Ämnesgranskare

Ämnesgranskaren är vetenskapligt ansvarig för att examensarbetet håller tillräckligt hög nivå för att kursmålen ska uppfyllas. Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik eller det huvudområde som respektive program har. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Uppgiften för examensarbetet ska dessutom passa ihop med programmets mål och programmets egna riktlinjer för vad som är lämpliga examensarbeten. Då ämnesgranskare utses ska kompetens vara avgörande och inte institutionstillhörighet. Ämnesgranskaren ska vara anställd vid ett lärosäte.

För examensarbeten inom civilingenjörsprogrammen ska ämnesgranskaren normalt vara en disputerad lärare eller forskare och om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet eller SLU. För högskoleingenjörsprogrammen behöver ämnesgranskaren inte vara disputerad om personen ändå är den som bäst uppfyller programmets krav på sakkunnighet. Ämnesgranskaren kan ta råd av ämneskunniga personer inom och utom institutionen.

Uppdrag som ämnesgranskare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp.

5.3 Handledare

Handledaren är den person som studenten har mest kontakt med under arbetet. Det är i första hand handledaren som ska stödja och uppmuntra studenten till att självständigt arbeta med och slutföra uppgiften i enlighet med den fastställda planen.

Det är viktigt att handledaren har god kompetens och hög tillgänglighet för studenten under den tid som examensarbetet pågår.

Uppdrag som handledare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp.

6. Krav på examinationen

Grundregeln är att minst två personer deltar i bedömningen av varje examensarbete.

Därutöver gäller att:

- Handledare och ämnesgranskare måste vara två olika personer.
- Ämnesgranskare och examinator måste vara två olika personer.
- Handledare och examinator kan vara samma person.

6.1 Krav på muntlig redovisning och opposition

Muntlig redovisning under närvaro av examinator, ämnesgranskare och opponenter är obligatorisk. Redovisningarna organiseras och schemaläggs av examinatorn. Varje student ska vidare opponera på ett examensarbete, normalt inom samma program. Oppositionen organiseras av examinator. Normalt sker redovisningen vid UU och är offentlig.

För sekretessbelagda examensarbeten ska muntlig redovisning och opposition ske inom ramen för gällande samarbetsavtal med projektägaren. Muntlig redovisning för examinator och ämnesgranskare ska alltid ske. Öppen redovisning och möjligen opposition av delar av rapporten rekommenderas.

6.2 Om examensarbetet inte kan bli godkänt eller inte blir klart i tid

Vid underkännande av ett examensarbete ska skriftlig motivering ges, normalt med angivande av vad studenten behöver göra ytterligare för att kunna bli godkänd. Vid underkänt examensarbete kan på begäran av studenten en andra bedömning göras av kursens andra betygssättande lärare.

Om ett examensarbete överstigit sina planerade tidsramar med marginal (ej är färdigt inom 11 månader på heltid för Examensarbete 45 hp, 7 månader på heltid för Examensarbete 30 hp respektive 4 månader på heltid för Examensarbete 15 hp), eller om konflikter uppstår, ska examinatorn ta kontakt med studenten/ämnesgranskaren/handledaren och föreslå åtgärder. Om examensarbetet ej är färdigt inom 18 månader (45 hp), 12 månader (30 hp) eller 9 månader (15 hp) ska en omregistrering till kursen göras om studenten ska fortsätta med sitt examensarbete. Ny tid- och projektplan ska fastställas och handledare och ämnesgranskare ska utses på nytt (kan vara desamma som tidigare).

6.3 Plagiatgranskning

Uppsala universitet använder antiplagieringstjänsten Urkund. Ämnesgranskaren ger studenten klartecken och e-postadress när examensarbetet är klart att skicka in via Urkund. Den granskade rapporten kommer då till ämnesgranskaren.

För sekretessbelagda examensarbeten görs motsvarande granskning av berörda personer på företag respektive institution.

7 Publicering och arkivering

Alla examensarbeten ska registreras (arkiveras) i DiVA efter att arbetet godkänts av examinatorn. Det rekommenderas starkt att rapporter som inte är sekretessbelagda eller har fördröjd publiceringstid även publiceras i DiVA, dvs blir publikt, då detta ökar spridningen och synligheten av arbetet. Studenten avgör om rapporten publiceras i DiVA. Uppgifterna registreras av studenten enligt instruktion och den slutgiltigt godkända rapporten, inklusive titel- och abstractsida enligt givna mallar, laddas upp. Rapporten ska vara i PDF-format.

8. Medel för examensarbeten

8.1 Medel för genomförande

Vid den årliga fördelningen av grundutbildningsanslaget till sektioner inom fakulteten fördelas medel för examensarbeten på särskilt sätt (refererande till nu gällande budgetmodell). Därmed blir ersättningen för ett examensarbete lika för alla sektioner. Normalt tillfaller hela ersättningen ämnesgranskarens institution.

Enheten för studentservice ansvarar för att det finns anmälnings- och provkoder kopplade till den institution som ämnesgranskaren tillhör. Riktlinjen är 100 % till ämnesgranskarens institution. Den procentuella fördelningen institutionerna emellan kan tillåtas variera om arbetsfördelningen mellan examinator och ämnesgranskare avviker från normalfallet, till exempel genom att examinator åtar sig huvudansvaret för språkgranskningen av den skrivna rapporten. I så fall ska anmälningskoder och provkoder inrättas enligt programmets beställning.

8.2 Medel för samordning

Medel för koordination av examensarbeten utgår till kursansvarig institution inom ramen för fakultetens tilläggsfaktorer för utbildning på grund- och avancerad nivå. Dessa baseras helt på registreringar (hstk) refererande till gällande budgetmodell. Mer information om detta finns i fakultetens verksamhetsplan. Med koordination av examensarbeten menas allt som normalt ingår i examinatorns uppgifter (se Bilaga 2).

9. Övriga anvisningar

- Bilaga 1: Exempel på förbindelse för interna examensarbete
- Bilaga 2: Arbetsuppgifter och ansvar för examinator på examensarbete (bifogad)
- Bilaga 3: Arbetsuppgifter och ansvar för ämnesgranskare på examensarbete (bifogad)
- Bilaga 4: Arbetsuppgifter och ansvar för handledare på examensarbete (bifogad)
- Bilaga 5: Blankett för ansökan om examensarbete
- Bilaga 6: Kursmålsblankett (sju stycken)
- Bilaga 7: Checklista för studenter

Arbetsuppgifter och ansvar för examinator på examensarbeten inom de tekniska utbildningarna

Examinator är ytterst ansvarig för kursen Examensarbete och utses årligen av tekniska utbildningsnämnden (TUN) samtidigt som övriga betygsbestämmande lärare. Normalt är den programansvarige även examinator för programmets examensarbeten. I annat fall utses examinator på förslag från programansvarig. Examinatorn kan delegera delar av sina arbetsuppgifter till en eller flera koordinatörer. Detta fritar inte examinatorn från det övergripande ansvaret.

Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik eller det huvudområde som respektive program har. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Uppgiften för examensarbetet skall dessutom passa ihop med programmets mål och programmets egna riktlinjer för vad som är lämpliga examensarbeten.

I syfte att säkerställa en hög kvalitet på examensarbetena inom programmet har examinator ett övergripande ansvar för:

- information om examensarbeten till studenterna
- regelbunden kontakt med institutioner, ämnesgranskare och studenter
- att följa gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom ingenjörsprogrammen
- att ta fram kandidater till olika priser t ex lilla Polhemspriset.

Examinatorns uppgifter i samband med ett visst examensarbete:

1. Kontrollera studentens behörighet och bedöma om föreslagen uppgift är lämpad för det aktuella programmet.
2. Utse ämnesgranskare och handledare samt ansvara för att det skrivs ett samarbetsavtal alternativt förbindelse med studenten och projektägaren. Är rapporten konfidentiell ska avtal om detta finnas.
3. Godkänna studentens projektplan, kontrollera att det finns en avprickad kursmålsblankett samt registerutdrag som styrker behörigheten. Ansvar för att lämna in underskriven blankett för ansökan om examensarbete och underlag för registrering i Uppdok på kursen Examensarbete.
4. Godkänner eventuell revision av tid- och projektplan.
5. Organiserar och examinerar studentens opposition på annan students examensarbete.
6. Organiserar och examinerar den muntliga redovisningen efter samråd med ämnesgranskaren.
7. Godkänner slutversionen av den skrivna rapporten efter tillstyrkan av ämnesgranskaren.
8. Ansvarar för att studenten laddar upp sin rapport i DiVA och för att meddela Enheten för studentservice när arbetet är klart för arkivering i DiVA samt för rapportering i Uppdok. Rapporter som ej är sekretessbelagda eller har fördröjd publiceringstid ska, om studenten samtycker, även publiceras där.
9. Ansvarar för att det, i förekommande fall, efter slutfört examensarbete görs en omprövning vad gäller den tid som sekretessen omfattar.
10. Tar kontakt med student/ämnesgranskare/handledare om något går fel, t ex om arbetet ej är färdigt inom elva månader på heltid för Examensarbete 45 hp, sju månader för

Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp, eller om konflikter uppstår, samt föreslår åtgärder.

Arbetsuppgifter och ansvar för ämnesgranskare på examensarbeten inom de tekniska utbildningarna

Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik eller det huvudområde som respektive magister-/masterprogram har. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Då ämnesgranskare utses ska kompetens vara avgörande och inte institutionstillhörighet. Uppdrag som ämnesgranskare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp.

För examensarbeten inom civilingenjörsprogrammen skall ämnesgranskaren normalt vara en disputerad lärare eller forskare och om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet eller SLU.

För högskoleingenjörsprogrammen kan även en adjunkt vid Uppsala universitet vara ämnesgranskare. Ämnesgranskaren kan ta råd av ämneskunniga personer inom och utom institutionen.

Rent praktiskt utgör ämnesgranskaren ett stöd för studenten/handledaren, för att säkerställa att examensarbetet håller hög kvalitet.

Ämnesgranskarens uppgifter i samband med ett visst examensarbete:

1. Granska och om nödvändigt föreslå revisioner i förslaget till projektplan (innehållande uppgiftsbeskrivning, metod och tidsplan) och tillstyrker arbetsuppgiften med avseende på relevans, omfattning och djup samt undertecknar ansökan innan registreringen till kursen sker.
2. Gå igenom kursmålsblanketten med studenten.
3. Vid behov föreslå revidering av den preliminära projektplanen senast 5 veckor efter påbörjat arbete och hålla kontakt med studenten och handledaren enligt denna.
4. Tillsammans med studenten bestämma när ni ska ha kontakt under arbetets gång och hur kontakten ska ske. Uppdatera sig om studentens arbete minst en gång i månaden.
5. Gå igenom den preliminära skriftliga rapporten med studenten.
6. Påtala för studenten om språket i rapporten är i behov av korrigerig på en nivå som överstiger ämnesgranskarens och handledarens uppdrag och informerar tidigt om att det går att få hjälp på Språkverkstaden.
7. Vetenskapligt granska och tillstyrka den preliminära skriftliga rapporten.
8. Ge studenten klartecken att skicka in rapporten till ämnesgranskaren via Urkund och därefter klartecken för muntlig presentation.
9. Skicka rapporten vidare till examinator och kontakta Enheten för studentservice som skickar blanketten för ansökan om examensarbete till ämnesgranskaren för underskrift och vidareändning till examinatorn.
10. Tillsammans med studenten gå igenom kursmålsblanketten och underteckna den.
11. Delta i och i samråd med examinatorn bedöma den muntliga presentationen.
12. Tillstyrka den slutliga versionen av den skriftliga rapporten och skicka den vidare till examinatorn.

14. Samråda med examinator om arbetet inte är klart efter elva månader på heltid för Examensarbete 45 hp, sju månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp.

Arbetsuppgifter och ansvar för handledare på examensarbeten inom de tekniska utbildningarna

En formellt ansvarig handledare utses för varje enskilt examensarbete. Handledaren åtar sig ansvaret för att studenten får handledning under examensarbetet.

Uppdrag som handledare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp men kan därefter förnyas vid behov om de inblandade vill.

Handledaren för ett visst examensarbete

1. upprättar i samråd med studenten en preliminär projektplan för examensarbetets genomförande samt undertecknar blanketten för ansökan om examensarbete innan registreringen till kursen sker.
2. uppdaterar projektplanen tillsammans med studenten och ämnesgranskaren senast 5 veckor efter påbörjat arbete.
3. ansvarar för att organisera och effektuera den löpande handledningen på lämpligast möjliga sätt så det hjälper studenten att föra arbetet framåt och att hålla tidsplanen.
4. är verksam vid den arbetsplats där arbetet utförs och har kompetens inom det aktuella området.
5. ser till att studenten blir insatt i organisation, krav på dokumentation, nödvändiga rutiner och säkerhetsaspekter som gäller för arbetsplatsen.
6. bistår och uppmuntrar studenten i strävan till självständighet och eget ansvar för olika aspekter av kunskapssökandet.
7. kontaktar ämnesgranskaren om problem uppstår.
8. är behjälplig vid skrivandet av rapporten och ger fortlöpande synpunkter på denna, såväl innehåll som språk och utformning. Har studenten uppenbara problem med skriftlig framställning kan handledaren rekommendera studenten att söka hjälp hos Språkverkstaden (på UU). Handledaren bör i dessa fall även kontakta ämnesgranskaren för kännedom.
9. är välkommen att delta vid studentens presentation av examensarbetet.
10. samråda med examinator om arbetet inte är klart efter elva månader på heltid för Examensarbete 45 hp, sju månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp.