



UPPSALA
UNIVERSITET

TEKNAT 2016/25

Riktlinjer och anvisningar för examensarbeten

- inom de tekniska utbildningarna vid Uppsala universitet

Fastställd av tekniska utbildningsnämnden 2022-05-10

Innehållsförteckning

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 tillgodoräkningen	4
4.3. Avtal för externa examensarbeten	4
4.4. Sekretess på examensarbeten	5
4.5. Avtal 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
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. Övriga anvisningar	8

Gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom alla ingenjörsutbildningar och tekniska kandidat- och masterutbildningar. Riktlinjerna är ett komplement till kursplanerna.

Riktlinjerna är fastställda av Tekniska utbildningsnämnden. 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 dessa 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 DiVA (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 rättssäkerhet.

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 programmens 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

Om student eller projektägare ser ett behov av att ett avtal upprättas vid ett externt examensarbete, alltså ett examensarbete som görs med en projektägare utanför Uppsala universitet, finns exempel på samarbetsavtal att tillgå vid universitet.

Det är viktigt att studenten inte genom ett sådant avtal förvägras möjligheten att presentera sitt arbete under examinationen.

4.4. Sekretess på examensarbeten

Grundregeln är att examensarbeten inte ska vara konfidentiella. Inom tex företag, myndigheter och andra organisationer kan det i vissa fall finnas behov av att examensarbeten är konfidentiella. Här kan man behöva göra skillnad på om det är själva rapporten som kan behöva göras konfidentiell eller om det gäller information som delas under arbetets gång, till exempel för att studenten vistas på företaget. Tydlig information måste ges till alla inblandade och ett avtal ska vara undertecknat innan projektet inleds. När arbetet är slutfört ska den tid som omfattas av konfidentialitet omprövas och vid behov ska avtalet uppdateras eller hävas. I vissa fall kan konfidentialitet undvikas om examensarbetet inte publiceras offentligt på internet och bibliotek. Alla rapporter arkiveras i DiVA. Vid konfidentialitet är rapporterna inte sökbara externt under den tid som avtalats. Det finns rutiner för att hantera frågor som berör utlämnande av sekretessbelagd handling. [Här finns ett förslag på avtal med företag](#). Det är viktigt att studenten inte riskerar att inte kunna presentera sitt arbete som planerat.

4.5. Avtal för interna examensarbeten

Student som gör sitt examensarbete vid Uppsala universitet kan skriva ett avtal med berörd projektägare, detta för att skydda sig vid komplikationer som kan uppstå under arbetets gång. Dessa avtal reglerar frågor som berör arbetsförhållanden, tillgång till materiel, äganderätt till resultat, delaktighet i publikationer om resultaten används, hur/när examensarbetet publiceras i DiVA, mm. Ett exempel på avtal ligger som Bilaga 1 i detta dokument. För examensarbeten utförda inom forskargrupper vid universitetet 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 avtal 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 får 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 examinator/koordinator 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 civilingenjör-programmets 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.

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 konfidentiella 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. Övriga anvisningar

Bilaga 1: Exempel på förbindelse för interna examensarbeten

Bilaga 2: Arbetsuppgifter och ansvar för examinator på examensarbete

Bilaga 3: Arbetsuppgifter och ansvar för ämnesgranskare på examensarbete

Bilaga 4: Arbetsuppgifter och ansvar för handledare på examensarbete

Bilaga 5: Blankett för ansökan om examensarbete

Bilaga 6: Kursmålsblankett (nio stycken)

Bilaga 7: Checklista för studenter