

## FÖR DIG SOM AKADEMISK HANDEDARE

Det finns många fördelar med att en student gör sitt uppsats-/examensarbete på ett företag. Samarbetet leder till praktisk tillämpning av teori som kan ge nya perspektiv på kunskap. Studenten får dessutom kontakter och erfarenheter inför framtida arbetsliv och företaget får kanaler för effektiv rekrytering. Samarbetet innebär dock att studenten styrs av två intressen, det vetenskapliga perspektivet och företagets affärsnytta. Utmaningen är att hantera de olika parternas intressen. Det görs bäst genom tydlighet och god kommunikation mellan alla inblandade.

### Att tänka på inför handledning

Som handledare för ett externt uppsats-/examensarbete har du en särskilt viktig roll. Förutom din uppgift att säkerställa att arbetet bygger på en vetenskaplig grund så bör du även ha en dialog med kontaktpersonen på företaget och vara lyhörd för företagets synpunkter. För att uppsatsen-/examensarbetet ska kunna genomföras effektivt och med gott resultat så är det viktigt med en bra kommunikation mellan dig, kontaktpersonen på företaget och studenten.

Under arbetets gång sker en löpande dialog mellan företagets kontaktperson och studenten. Företagets kontaktperson ska därför finnas tillgänglig och ha avsatt tid för frågor och återkoppling. Samtliga möten bör planeras in i samband med att arbetet påbörjas. Som akademisk handledare träffar du förslagsvis företagets kontaktperson och din student vid ett uppstartsmöte och vid minst ett avstämningstillfälle.

### Offentlighetsprincipen och sekretess

Lärosätena är myndigheter som omfattas av offentlighetsprincipen vilket innebär begränsade möjligheter att sekretessbelägga studentarbeten. Det är därför viktigt att redan vid planeringen av uppsatsen tänka på om arbetet kan komma att innehålla uppgifter som inte får spridas. Om det finns sådana uppgifter kan en lösning vara att studenten skriver en akademisk uppsats med oidentifierade uppgifter och, vid sidan om, en särskild rapport åt företaget. Om större delen av resultatet inte alls bör offentliggöras är det kanske inte lämpligt att uppdraget utförs som ett uppsats-/examensarbete.

## FÖR DIG SOM FÖRETAGARE

Genom att arbeta tillsammans med studenter som genomför ett uppsats- eller examensarbete får du möjligheten till ny kunskap. Erfarenheter har också visat att ett sådant samarbete kan vara ett bra sätt att rekrytera högtutbildad personal på. Låt studenternas kompetens bli en resurs för dig och ditt företag/din organisation!

### Att tänka på inför ett samarbete med studenter

#### Inventera och formulera problemställning

Uppsats-/examensarbetet ska bestå av frågeställningar eller ämnesområden som ditt företag vill belysa. Tydliggör för studenten vad ert syfte är och vad ni vill att arbetet ska leda till. När en student har tagit sig an ett förslag utvecklar du och studenten förslaget till ett uppsatsämne eller examensarbete.

Problemställningen/frågeställningarna ska sedan godkännas av den akademiska handledaren. Den akademiska handledaren har till uppgift att säkerställa akademisk höjd och bredd i arbetet. För att uppfylla formella krav måste uppsats-/examensarbeten ha en vetenskaplig karaktär, därför måste studenten följa det egna ämnets regler för uppsatsskrivande.

#### Offentlighetsprincipen och sekretess

Uppsats-/examensarbeten utgör en del av studentens examination och kommer att redovisas skriftligt och muntligt vid ett offentligt uppsatsseminarium. Lärosätena är myndigheter som omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär begränsade möjligheter att sekretessbelägga studentarbeten.

Därför är det viktigt att vid planeringen av arbetet tänka på om det kan komma att innehålla känsliga uppgifter som inte får spridas. Om det finns uppgifter som inte ska offentliggöras, kan en lösning vara att studenten skriver en akademisk uppsats med oidentifierade uppgifter och en särskild rapport åt er. Om eventuella resultat inte alls bör offentliggöras, är det kanske inte lämpligt att uppdraget utförs som ett uppsats-/examensarbete.

### Kontaktperson på företaget

Företaget 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.

## 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.

### Att tänka på inför ett externt uppsats-/examensarbete

#### Inventera och formulera en problemställning

Identifiera vad företaget/organisationen vill ha undersökt eller vilket problem som ska lösas. Tillsammans formulerar ni en problemställning eller några frågeställningar som sedan ska godkännas av den akademiska handledaren. 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. I vissa fall måste uppsatsen kompletteras med en kortare sammanställning (rapport) anpassat efter företagets behov.

#### Offentlighetsprincipen och sekretess

Uppsats-/examensarbetet utgör en del av din examination och kommer att redovisas skriftligt och muntligt vid ett offentligt uppsatsseminarium. Lärosätena är myndigheter som omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär begränsade möjligheter att sekretessbelägga studentarbeten.

Därför är det viktigt att du vid planeringen av arbetet tänker på om det kan komma att innehålla känsliga uppgifter för företaget som inte får spridas. Om du får tillgång till uppgifter som företaget/organisationen inte vill ska offentliggöras, kan en lösning vara att du skriver en akademisk uppsats med oidentifierade uppgifter och en särskild rapport åt företaget.

### Kontaktperson på företaget

Under arbetets gång sker en löpande dialog mellan dig och företagets/organisationens kontaktperson. Denna person ansvarar för att uppgiften kan utföras så smidigt som möjligt. Kontaktpersonen ska därför finnas tillgänglig och ha avsatt tid för frågor och återkoppling. Det kan därför vara bra att redan i början av uppsatsarbetet planera in kontinuerliga avstämningsmöten.

## CHECKLISTA: STUDENT

Kontaktpersonen på företaget ska se till att du/ni får tillgång till:

- arbetsmaterial som behövs för att utföra uppsatsen.
- eventuell intervjutid med medarbetare på företaget/organisationen.
- eventuell arbetsplats på företaget/organisationen.

När den akademiska handledaren har godkänt uppgiften ska du, tillsammans med företaget, definiera uppgiften tydligt och skriftligen besvara följande frågor:

- Vad ska genomföras och hur?
- Vilken tidsplan har det fortsatta arbetet?
- Vilka är dina förväntningar på företaget?
- Vilka är företagets förväntningar på dig?
- Vem kommer att fungera som företagets/organisationens 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?

Om du ska få lön/arvode eller inte är en fråga mellan dig och företaget. Detta regleras helt utan inblandning från lärosätet.

## CHECKLISTA: FÖRETAGARE

Kontaktpersonen hos er ska se till att studenten får tillgång till:

- arbetsmaterial som behövs för att utföra uppsatsen.
- eventuell intervjutid med medarbetare på företaget.
- eventuell arbetsplats på företaget.

När den akademiska handledaren har godkänt uppgiften ska du, tillsammans med studenten, definiera uppgiften tydligt och skriftligen besvara följande frågor:

- Vad ska genomföras och hur?
- Vilken tidsplan har det fortsatta arbetet?
- Vilka är era förväntningar på studenten?
- Vilka är studentens förväntningar på er?
- Vem kommer att fungera som företagets/organisationens kontaktperson/handledare?
- 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?

Om studenten ska få lön/arvode eller inte är också en fråga mellan er och studenten. Detta regleras helt utan inblandning från lärosätet. Det är brukligt att det är företaget som står för eventuella merkostnader i samband med uppsatsarbetet, till exempel datainsamling portokostnader m.m. Detta är någonting som ni tillsammans kommer överens om innan arbetet påbörjas.

## CHECKLISTA: AKADEMISK HANDEDARE

- Tydliggör för studenten vilka krav institutionen ställer för att godkänna ett uppsats-/examensarbete.
- Etablera en kontakt med företagets/organisationens kontaktperson.
- Säkerställ att studenten och företaget 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 företag.
- 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.