

VÄGLEDNING

För företag/organisationer
i samband med examensarbete



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Innehållsförteckning

Inledning	2
Beskriv rätt problem eller utvecklingsidé.....	2
Vad är ett examensarbete	2
Vad är en handledares uppgift på företaget/organisationen.....	3
Hur sker samarbetet med högskolans handledare.....	4
Vilka resurser måste företaget friställa	4
Presentation av examensarbete	4
Kontrakt	5
Kontaktinformation.....	5
Läs mer om examensarbeten på.....	5
Sammanfattning	6

Inledning

Det finns ett uttalat intresse för och behov av ett utökat utbyte mellan näringsliv och högskolor. Ett sätt att uppnå detta är att studenter gör sina examensarbeten i samverkan med företag/organisationer. Studenternas examensarbeten är obligatoriska inslag i utbildningen där studenterna självständigt, under handledning, fördjupar sina kunskaper genom ett forskande arbetssätt.

I de fall examensarbeten genomförs i samverkan med företag skapas ofta ett kraftfullt mervärde för båda parter. Företaget får hjälp med kvalificerad problemlösning samtidigt som studenterna får möjlighet att tillämpa sina teoretiska kunskaper i verkligheten. Denna vägledning kan ge stöd vid handledning i företag.

Beskriv din utvecklingsidé

Vägarna att möta studenter i examensarbete kan vara olika. Studenten kan vara den som tar initialkontakten med företaget/organisationen och vill specialisera sig inom ett visst kompetensområde. Förhoppningen från studentens sida är då att företaget/organisationen kan stå till tjänst och vara undersökningens plattform.

Initialkontakten kan även tas av företaget/organisationen med förhoppning om att få ett område, en produkt eller idé utvecklad och belyst. Ett första steg i processen för företaget /organisationen är att göra en beskrivning av sitt problem eller sin utvecklingsidé. Det behöver inte vara ett färdigt beskrivet uppdrag utan här kan man få hjälp från Högskolan i Skövde med att bolla idéer om omfattning och fördjupningsnivå.

För att underlätta för dig som kommer utifrån har vi vid Högskolan i Skövde en central ingång oavsett ämnesområde. Denna enhet heter Externa relationer och hit kan du vända dig oavsett ämne och frågeställning.

Företagets förslag kan sedan utvecklas till ett examensarbete. Tillsammans med studenten och handledaren vid högskolan som är huvudhandledare, identifierar ni problemet, bestämmer inriktningen och avgränsningen och vad som ska komma ut av resultatet. Ett

förslag till examensarbete måste alltid godkännas av huvudhandledaren och examinator innan arbetet påbörjas.

Vad är ett examensarbete?

Ett examensarbete är den enskilt viktigaste kursen i en högskoleutbildning. Omfattningen varierar men det rör sig mellan 10-20 veckors heltidsstudier. Studenterna ska självständigt under handledning tillämpa de kunskaper och den analytiska förmåga som de har förvärvat under studietiden. Genom analysering och kritiskt tänkande ska examensarbetet leda till fördjupad kunskap.

Ett examensarbete ska genomföras på ett vetenskapligt arbets- och skrivsätt. Högskolan ger klartecken att examensarbetet kan påbörjas genom att godkänna frågeställningen och upplägget på arbetet. Huvudhandledare är den lärare/forskare vid berörd institution som åtagit sig uppgiften. Exempel på examensarbete kan vara undersökningar innehållande enkäter, intervjuer, produktutveckling, observationer eller experiment.

Examensarbetet godkänns slutligen vid institutionen av utsedd examinator så att studenten kan tillgodoräkna sig högskolepoängen.

Med vetenskapligt arbetsätt menas bland annat att:

- precisera problemet
- anpassa modeller för beskrivning, förklaring och vägledning
- söka alternativa metoder och bedöma dessa med hänsyn till resurser och vetenskapliga krav såsom tillförlitlighet, giltighet och saklig framställan

Med vetenskapligt skrivsätt menas att:

- uttrycka sig logiskt och tydligt och följa vissa formella regler
- disponera uppsatsen enligt ett bestämt mönster
- skilja på egna och andras uppgifter
- alltid utgå från originalkällor så långt det går och att alltid uppge dem
- skilja på fakta och tolkningar

Syftet med en examensuppsats är att förmedla relevant och välstrukturerad information inom ett avgränsat område.

Vad är en handledares uppgift på företaget/organisationen?

På företaget behövs en företagshandledare vars främsta uppgift på företaget/organisationen är att vara ett stöd för studenten. Genom att uppmuntra och motivera studenten skapas de bästa förutsättningarna för ett bra arbete.Handledning handlar till största delen om mötet mellan människor. Företagshandledarens funktioner är framför allt att vara uppdragsgivare, bollplank och stöd, att visa intresse och ställa upp när så behövs.

En viktig del är att avsätta tid för introduktion och tänka igenom vad som behöver förberedas innan studenten kommer. Studenten behöver känna sig välkommen i hela organisationen och det kan därför vara bra att förankra projektet där. Börja med en rundvandring på företaget och presentera studenten för personalen. På detta sätt skapas förutsättningar för att studenten ska känna sig välkommen och att personalen känner delaktighet. Det åligger också företagshandledaren att ge studenten en bild av företaget. Studentens intryck och resultatet av examensarbetet kan vara till gagn för företagets fortsatta utveckling och rekrytering.

Fundera över vad som ska hända under de första veckorna. Planera in kontinuerlig tid för samtal och uppföljning med studenten. Ge studenten goda förutsättningar för att kunna samla in information och underlag till sitt arbete. Detta kan gälla tillgång till material, personal och möjligheter att vara med på möten.

Hur sker samarbetet med högskolans handledare?

Högskolans handledare är alltid huvudhandledare och ska vägleda studenten när det gäller forskningsmetodik och tillse att arbetet har vetenskapligt arbetsätt. Högskolans handledare ska kontrollera att studenten arbetar enligt det vetenskapliga arbets- och skrivsätt som beskrivits ovan samt stödja och hjälpa studenten när så behövs. Högskolans handledare ska också se till att examensarbetet görs enligt högskolans regler och mål.

Det är viktigt att klargöra vilka ansvarsområden som ska ligga på vilken handledare. Detta görs lättast vid ett fysiskt möte där även studenten finns närvarande. Det är vanligt att huvudhandledaren hjälper företaget med att beskriva problem och utveckla idéer. Huvudhandledaren kan också åka ut till företaget och delta i uppföljningsmöten på plats.

Vilka resurser måste företaget friställa?

Kostnader bör klargöras i avtal. Det är brukligt att företaget står för kostnader i samband med utskick, resor och liknande. Beroende på arbetets art kan även kostnader såsom kontorsmaterial, telefonsamtal och arbetsplats komma ifråga.

En företagshandledare som visar intresse och ställer upp när studenter behöver fråga om hjälp ökar möjligheterna för ett bra resultat men kräver också en del tid. Som framgår i tidigare kapitel är resultatet ytterst beroende av kommunikationen och samarbetet mellan företagshandledaren och studenten.

Ersättning/lön till studenten är en förhandlingssak mellan företaget och den enskilde studenten. Det är dock inget krav och Högskolan har ingen del i sådant avtal.

Presentation av examensarbete

När examensarbetet är färdigt ska studenten presentera sitt arbete vid ett slutseminarium på skolan. Företaget/organisationen får då gärna vara representerad vid presentationen. Be även gärna studenten att komma och genomföra en presentation av sitt examensarbete på företaget/organisationen.

Kontrakt och sekretess

Kostnader ska klargöras i avtal; materialinsamling, analyser, resor. Avtal kan också med fördel skrivas om vilka ansvarsområden var och en har. Däremot är det svårt att ha avtal om sekretess och studenter bör inte ingå i sådana där de kan bli skadeståndskyldiga.

Detta beror bland annat på att examensarbetet är en allmän handling och därför inte kan sekretessbeläggas eftersom universitet och högskolor är myndigheter. Studenterna avråds att skriva under sekretessavtal, även om uppdragsgivaren önskar det. Sekretessbelagda uppgifter ska inte ingå i det underlag som lämnas till Högskolan i Skövde inom ramen för examensarbetet men normalt kan sammanställningar av material – där sekretess inte röjs – användas istället.

Sammanfattning

Välj lämplig handledare vid företaget/organisationen. Man bör tänka på att det till stor del handlar om möten mellan människor. Uppmuntran och motivering är några ledord. Sammanställ en uppdragsbeskrivning, det vill säga gör en beskrivning av ert problem eller utveckla er idé. Här kan man få hjälp från Högskolan i Skövde med idéer om omfattning och fördjupningsnivå.

Projektplan kan med fördel skrivas tillsammans med studenten och Högskolans handledare; syfte, avgränsning och tidsramar/deadlines. Avtala med studenten och huvudhandledaren vid Högskolan vad som är vars och ens ansvarsområde.

Förankra projektet i företaget/organisationen. Studenten måste känna sig välkommen i hela organisationen. Avsätt tid för introduktion. Vad behöver förberedas innan studenten kommer? Vad händer under de första veckorna?

Planera in kontinuerlig tid för samtal och vägledning/uppföljning med studenten. Ge studenten goda förutsättningar för att kunna samla in information och underlag till sitt arbete (tillgång till material, personal och möjligheten att vara med på möten). Vid behov fundera över om en lämplig arbetsplats finns för studenten (kontor, telefon, dator osv).

Fundera på om sekretessavtal behövs. Sekretessbelagda uppgifter ska inte ingå i det underlag som lämnas till Högskolan inom ramen för examensarbetet eftersom det är en allmän handling. Kostnader klargörs i avtal; materialinsamling, analyser, resor mm. Visa intresse och ställ upp när så behövs.

Läs mer om examensarbeten på

<http://www.his.se/samverkan/samverkan-med-arbetslivet/projekt-och-examensarbeten>

<http://www.his.se/student/jobb-och-karriar/projekt-och-examensarbeten>

Kontaktinformation

Har du frågor eller idéer om examensarbeten är du välkommen att kontakta
Högskolan i Skövde, 0500-44 80 00, www.his.se/samverkan