



Examensarbete/projektarbete/praktik på ett företag eller i en organisation.

Råd till dig som är student

Många studenter är intresserade av att skriva sina uppsatser och projektarbeten på ett företag eller en organisation. Du får testa din förmåga att använda teoretiska kunskaper på reella problem – vilket kan göra dig mer attraktiv för den kommande arbetsmarknaden.

Ta tillfället i akt och skriv din uppsats i samverkan med en extern part!

Här kommer några praktiska frågor att tänka på inför ett examensarbete, projektarbete eller en praktikperiod. Examensarbetet används som exempel rakt igenom, men de flesta punkter går att applicera på projektarbetet eller praktikperioden också. Dessa råd gäller kontakterna med det företag/den organisation du arbetar med. Utöver detta får du information från din institution och handledare om hur ditt arbete ska utformas och genomföras.

Var ute i god tid

Tänk på examensarbetet som ett projekt som är indelat i tre faser.

1. planeringsfasen

– den här fasen pågår innan själva uppsatskursen startar. Det är här du som student skall fundera ut vad du vill skriva om, i samverkan med vem, ta kontakt med den externa parten och slutligen ha ett förut-sättningslöst möte. Här kan du också få hjälp av dina lärare, Studenter i Regionen, samverkanskoordinatorer eller andra parter för att se vilka uppslag som redan finns formulerade.

2. genomförandefasen

– det här är själva uppsatsperioden. Här skall arbetet genomföras, avstämningar göras och uppsatsen examineras.

3. utvärderingsfasen

– återkoppla till uppdragsgivaren. Det kan du göra genom att lämna över rapporten och tacka för det stöd du fått under uppsatsperioden, eller kan du hålla en muntlig presentation (eller liknande).

Var påläst

Se till att vara påläst om verksamheten du skall samverka med, läs på deras hemsida etc.

Ring första gången

Ta gärna den första kontakten via telefon, senare kontakter kan tas på e-post för att spara tid för båda

parter. Undvik att skicka ut massutskick med e-post. Vänd dig specifikt till mottagaren och återkoppla till deras verksamhet. Varför skulle just du göra ett bra jobb hos dem? Lämna alltid kontaktuppgifter såsom e-postadress och telefonnummer.

Du representerar inte bara dig själv

Tänk på att när du är ute i samband med studie-relaterade arbeten så är du en ambassadör för ditt lärosäte och framförallt för den utbildning/det ämne du läser. Gör du ett bra arbete kommer synen på studenter att förstärkas positivt. Gör du inte ett bra arbete finns det risk att det blir svårare för andra studenter att samarbeta med verksamheten i framtiden.

Inled med ett förut-sättningslöst möte

Första mötet mellan student och företaget/organisationen bör vara helt förut-sättningslöst. Båda parter kan ändra sig om det är något som inte känns rätt. Se till att komma i tid, bekräfta gärna mötet någon dag innan så att det inte blivit några missförstånd. Ge information till din kontaktperson om uppsatsarbeten – det finns information från universitetet riktad till företag/organisationer (motsvarande detta dokument).

Diskutera förväntningar

Under det här mötet finns en del frågor som bör besvaras för att arbetet skall bli så bra som möjligt.

1. ramar

Ge en beskrivning av vilka ramar som finns från universitetet samt överlämna kontaktuppgifter till handledare/kursansvarig på universitetet.

2. upplägg

Skall uppsatsen skrivas endast gentemot den enskilda verksamheten eller kommer det vara en jämförande studie? Om den skall skrivas mot den enskilda verksamheten: Ska det vara regelbundna avstämningar? Ska du vara på plats i verksamheten under arbetets gång? Eller ska du endast samla in



materialet och rapportera tillbaka när uppsatsen är klar? Beroende på vilken väg man väljer så kommer ni ha olika mycket kontakt. Kom gärna överens om omfattningen av era kontakter. Du som student skall ha en utsedd person som agerar kontaktperson i verksamheten.

3. avstämningar

Om ni väljer att ha regelbundna avstämningar bör ni bestämma hur dessa skall ske. Via träffar (boka i så fall in datum med en gång, det är lättare att avboka än hitta nya tider), via telefon eller e-post? Hur ofta skall detta ske?

4. offentlighet

– universitetet är en myndighet, så när uppsatsen är klar är den offentligt material som vem som helst kan begära ut, ladda ner etc. Om du får del av företags-hemligheter kan du bli bunden av tystnadsplikt. Därför är det viktigt att redan från början diskutera om det är några saker som inte bör nämnas. Hur mycket skall avidentifieras osv? Det kan bli aktuellt att skriva två exemplar av uppsatsen, en som lämnas till universitetet och en som lämnas till verksamheten. Det är i så fall lämpligt att innehållet och omfattningen av den skyddade informationen dokumenteras skriftligt så att man undviker missförstånd mellan dig och företaget/organisationen.

5. rätten till resultatet - immaterialrätt

Du som student äger resultatet av ditt arbete om inte annat är avtalat. I arbeten som handlar om till exempel produktutveckling och design och där du kan komma att ta fram nya kommersiella produkter är det särskilt viktigt att företaget och du inför samarbetet är överens om rätten till resultatet. Vid behov hjälper universitetet gärna till med en överenskommelse.

6. utlägg

– det skall inte kosta studenten något att skriva en uppsats. Kostnader som uppkommer i samband med uppsatsen bör betalas av företaget/organisationen. Detta bör dock diskuteras i förväg! Vad gäller resor/besök så går det i samband med uppsatser (ej praktik) att låna bilar gratis. För Växjö gäller det i nuläget resor inom Kronobergs län och för Kalmar resor inom Kalmar län. Detta kommer på sikt att förändras.

7. läsa rapporten?

Vill din kontaktperson läsa rapporten innan du lämnar in den för att undvika missförstånd? Företaget kan dock inte påverka ditt resultat/analys.

8. presentation

När uppsatsen är klar är det viktigt med en återkoppling, skall uppsatsen presenteras? I så fall för vem/vilka och på vilket sätt?

Inför avstämningar

Skall ni ha ett avstämningsmöte och du behöver hjälp med något eller vill ha feedback, skicka gärna ett e-post innan, så har din kontaktperson möjlighet att förbereda sig och ni sparar båda tid.

Återkoppling

Det är viktigt att återkoppla oavsett om du gör en jämförande studie och har ett fåtal kontakter med de enskilda verksamheterna, eller om du sitter på ett företag. Tacka för att de tagit sig tid för dig, minimum är att skicka rapporten så de ser hur det insamlade materialet har använts. Om du skall göra en presentation av din uppsats för verksamheten du varit i, tänk på att fokusera på de delar som är av störst intresse för verksamheten (djupare metod och teoridiskussioner kan de läsa mer om i uppsatsen om de är intresserade).

Lämna kontaktuppgifter

Lämna kontaktuppgifter (som gäller även om du avslutar dina studier) när du är klar så att företaget/organisationen kan kontakta dig vid behov, exempelvis om man vill återkoppla och berätta hur dina resultat har kommit till nytta.

Har du gjort ett bra arbete som blivit uppskattat, tveka inte att be din kontaktperson att agera referens!

Om något inte fungerar

Vänd dig i första hand till din handledare. Du kan också prata med den som är kursansvarig eller programansvarig.

Lycka till!

Lnu.se

Linnéuniversitetet
391 82 Kalmar/351 95 Växjö
Telefon 0772-28 80 00
E-post info@lnu.se

