



Examensarbete/projektarbete/praktik.

Råd till företag/organisationer

Många studenter är intresserade av att skriva sina uppsatser och projektarbeten i ett företag eller en organisation. Studenten får testa sin förmåga att använda teoretiska kunskaper på reella problem – vilket kan skapa nytta för er, och göra studenten mer attraktiv för den kommande arbetsmarknaden. Ta tillfället i akt, jobba med en student som skriver uppsats i samverkan med er verksamhet!

Här följer 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. Utöver detta får studenten information från sin institution och handledare om hur arbetet 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 funderar ut en konkret fråga eller ett område du vill ha belyst och etablerar kontakt med en student för ett förutsättningslöst möte. Du kan få hjälp av Studenter i Regionen, samverkanskoordinatorer eller andra parter för att nå ut till studenterna. Initiativet kan förstås också komma från en student som har en egen frågeställning.
2. genomförandefasen
 - det här är själva uppsatsperioden. Här skall arbetet genomföras, avstämningar göras och uppsatsen examineras.
3. utvärderingsfasen
 - återkoppling från studenten till företaget/organisationen. Det kan göras genom att rapporten överlämnas, eller kan ni komma överens om att studenten håller en muntlig presentation (eller liknande).

Var förberedd

Se till att vara förberedd; vad vill du ha gjort och varför. Ju mer konkret du är desto lättare är det att matcha dina behov med en students intressen. Var dock inte alltför smal eller avgränsad. Det måste finnas utrymme för båda parter att påverka innehåll och genomförande.

Du förmedlar en bild av arbetsplatsen

Tänk på att när du arbetar med studenter i samband med studierelaterade arbeten så är du en ambassadör för din arbetsplats. Gör du ett bra arbete kommer synen på er verksamhet att förstärkas positivt, gör du inte ett bra arbete finns det risk att verksamheten får svårare att locka studenter i framtiden. Känner du att du inte har tid att avsätta för en student är det bättre att tacka nej än att göra ett halvhjärtat arbete.

Inled med ett förutsättningslöst möte

Första mötet mellan studenten och företaget/organisationen bör vara förutsättningslöst. Båda parter har möjlighet att ändra sig om det är något som inte känns rätt.

Diskutera förväntningar

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

1. ramar

Se till att få en beskrivning av vilka ramar som finns från universitetet samt få kontaktuppgifter till handledare/kurs-ansvarig 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 studenten vara på plats i verksamheten under arbetets gång? Eller ska studenten endast samla in materialet och rapportera tillbaka när uppsatsen är klar?

Beroende på vilken väg man väljer så kommer ni ha olika mycket kontakt. Räkna dock med att avsätta tid! Kom gärna överens om omfattningen. Studenten skall ha en utsedd person som är kontaktperson i verksamheten.



3. avstämningar

Om ni väljer att ha regelbundna avstämningar bör ni bestämma hur dessa skall ske. Via träffar, 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 ni låter studenten få del av företagshemligheter kan studenten 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 studenten och företaget/organisationen.

5. rätten till resultatet - immaterialrätt

Studenten äger resultatet av sitt arbete om inte annat är avtalat. I arbeten som handlar om till exempel produktutveckling och design och där studenten kan komma att ta fram nya kommersiella produkter är det särskilt viktigt att företaget och studenten 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 ni läsa rapporten innan studenten lämnar in den för att undvika missförstånd vad gäller uppgifter/fakta? Du kan dock inte påverka 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 för att studenten behöver hjälp med något eller vill ha feedback, bör du rekommendera att studenten skickar ett e-post innan, så du har möjlighet att förbereda dig, och båda sparar tid.

Lämna kontaktuppgifter

Se till att studenten lämnar kontaktuppgifter (som gäller även om studierna avslutas) så att du kan kontakta dem vid behov. Du kanske vill återkoppla och berätta hur resultatet har kommit till nytta i verksamheten?

Är du nöjd med resultatet, erbjud dig gärna att ställa upp som referens.

Om något inte fungerar

Du kan vända dig direkt till studentens handledare på universitetet. Det finns också kursansvariga respektive programansvariga för alla utbildningar. Samverkansavdelningen kan hjälpa dig att hitta rätt person i organisationen.

Se: lnu.se/samhalle-och-naringsliv

Lycka till!

Lnu.se

Linnéuniversitetet
391 82 Kalmar/351 95 Växjö
Telefon 0772-2880 00
E-post info@lnu.se

