



UPPSALA  
UNIVERSITET

TEKNAT 2008/326

# Riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom ingenjörsprogrammen

Riktlinjerna ersätter tidigare riktlinjer från 2005-05-10 (TEKNAT 2003/21) och är ett komplement till kursplanerna för examensarbeten inom civil- och högskoleingenjörsprogrammen samt för Entreprenörsskolan i Uppsala.

Fastställda av Tekniska utbildningsnämnden 2009-03-16

## Innehållsförteckning

<b>Riktlinjer och anvisningar för kursen examensarbete inom ingenjörsprogrammen</b>	<b>3</b>
1. Sammanfattning av gemensamt regelverk för ingenjörsprogrammen vid Uppsala universitet	3
2. Bakgrund	3
3. Syfte	4
4. Examensarbetens form och utförande	4
4.1 Riktlinjer och föreskrifter	4
4.2 Plats för utförande och tillgodoräkningen	4
4.3 Avtal för externa examensarbeten	4
4.3.1 Sekretess på examensarbeten	4
4.4 Förbindelser för interna examensarbeten	5
4.5 Krav på självständighet	5
4.6 Ansvar för anskaffning examensarbete	5
4.7 Examensarbeten som utförs inom Entreprenörskolan i Uppsala	5
5. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter	6
5.1 Examinator	6
Examinatorns uppgifter i samband med ett visst examensarbete:	6
5.2 Ämnesgranskare	6
5.3 Handledare	7
6. Krav på examinationen	8
6.1 Krav på muntlig redovisning och opposition	8
6.2 Om examensarbetet inte kan bedömas godkänt eller inte blir klart i tid	8
6.3 URKUND	8
7. Publicering och arkivering	8
7.1 Skriftliga rapporter	8
7.2 Digital publicering	9
8. Medel för examensarbeten	9
8.1 Medel för genomförande	9
8.2 Medel för samordning	9
9. Övriga anvisningar	9
<b>Samarbetsavtal mellan projektägare och student för externa examensarbeten inom tekniska yrkesprogram</b>	<b>11</b>
<b>EXEMPEL - FÖRBINDELSE FÖR INTERNA EXAMENSARBETEN</b>	<b>13</b>

# Riktlinjer och anvisningar för kursen examensarbete inom ingenjörsprogrammen

Följande gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom ingenjörsprogrammen gäller från 1 januari 2009. Riktlinjerna ersätter tidigare riktlinjer från 2005-05-10 (TEKNAT 2003/21) och är ett **komplement till kursplanerna** för examensarbeten inom civilingenjörsprogrammen och högskoleingenjörsprogrammen.

## 1. Sammanfattning av gemensamt regelverk för ingenjörsprogrammen vid Uppsala universitet

- Till varje examensarbete skall 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.
- Examinator ansvarar för att i någon form ha en kontinuerlig dialog med alla ämnesgranskare i syfte att säkerställa en hög kvalitet på examensarbetena inom programmet.
- Föreskrifter för enskilda program skall göras inom ramen för TU's riktlinjer och ansvarig för att detta sker är programsamordnaren.
- 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. "Vem som gjort vad" skall även redovisas i inledningen till den skriftliga rapporten.
- Muntlig redovisning under närvaro av examinator och ämnesgranskare är obligatorisk. Presentationerna organiseras och schemaläggs av examinatorn.
- Fakulteten samlar all information för studenter på en hemsida som uppdateras kontinuerligt.
- Sekretessbelagda examensarbeten ska förvaras av UTH-enheten för samtliga program.
- Kursen Examensarbete skall utvärderas och svaren ska sammanställas en gång årligen.

## 2. Bakgrund

Enligt högskoleförordningen skall ett examensarbete alltid ingå i en examen och det skall normalt avsluta utbildningen. För de tekniska yrkesprogrammen gäller att studenten genom examensarbetet skall visa att de mål som finns angivna i högskoleförordningen samt de lokala målen enligt utbildningsplanen har uppnåtts. Examensarbetet är en stor kurs som genomförs och examineras individuellt varför det är av särskilt vikt med tydliga rutiner och ansvarsfördelningar.

Efter en uppföljning hösten 2008 av hur gällande riktlinjer uppfattas och efterlevs beslutade Tekniska utbildningsnämnden att uppdatera och delvis korrigera riktlinjerna.

### 3. Syfte

Huvudsyftet med dessa riktlinjer är att kvalitetssäkra de olika programmens examensarbeten och att garantera studenternas rättssäkerhet.

Kvalitetssäkringen gäller både på program- och institutionsnivå.

### 4. Examensarbetens form och utförande

#### 4.1 Riktlinjer och föreskrifter

Dessa riktlinjer innebär en enhetlig hantering av examensarbeten på samtliga tekniska yrkesprogram vid Uppsala universitet. Enhetliga rutiner med en tydlig ansvarsfördelning är särskilt viktiga för lärare och forskare som handleder och ämnesgranskar examensarbetare från olika program.

All examination är i rättsligt avseende ”myndighetsutövning mot enskild”. Riktlinjerna är därför utformade så att studenternas rättssäkerhet garanteras.

Det är viktigt att ett examensarbete tillåts präglas av teknisk relevans inom det program där det ingår. Därför kan det finnas särskilda föreskrifter. Föreskrifter för program skall göras inom ramen för TU's riktlinjer. Ansvarig är programsamordnaren.

Särskilda föreskrifter för programmen skall alltid vara länkade från fakultetens informationssida för examensarbeten på de tekniska yrkesprogrammen vid Uppsala universitet. Fakultetens informationssida skall hållas uppdaterad och utvecklas efter studenternas och programmens behov. Ansvarig för informationssidan är enhetschefen på UTH-enheten.

#### 4.2 Plats för utförande och tillgodoräknanden

Examensarbeten kan utföras på institutioner, vid företag, myndigheter och andra arbetsplatser. De kan även genomföras vid annat lärosäte inom eller utom Sverige.

Riktlinjen är att studenten skall vara registrerad vid Uppsala universitet eller SLU. Institutioner skall medverka i ämnesgranskning och handledning av examensarbeten. Institutionerna skall även informera om möjliga inriktningar för examensarbeten och hjälpa studenterna att få lämpliga examensarbeten. Om examensarbetet utförs vid annat lärosäte inom eller utom Sverige kan tillgodoräknandeförfarande tillämpas om det finns särskilda skäl.

#### 4.3 Avtal för externa examensarbeten

Det är en stark rekommendation att avtal om examensarbete alltid upprättas med studenter som genomför externa examensarbeten, detta för att skydda studenter vid komplikationer som kan uppstå under arbetets gång. Dessa avtal reglerar både eventuell sekretess och frågor som berör äganderätt till resultat, det kan även omfatta hur/när examensarbetet publiceras offentligt i Diva. Om inget annat avtalats är det alltid upphovsmannen som äger sina resultat. En mall för samarbetsavtal med företag ligger som Bilaga 2 i detta dokument och finns tillgängligt på adress <http://www.teknat.uu.se/>

Om ett företag kräver att deras egen avtalsmall ska användas måste examinator kontrollera att den väl överensstämmer med fakultetens riktlinjer.

##### 4.3.1 Sekretess på examensarbeten

Grundregeln är att examensarbeten inte skall omfattas av sekretess.

Inom företag kan det i vissa fall finnas behov av att sekretessbelägga examensarbeten vilket stöds av sekretesslagen. Inblandade parter skall i förväg noga överväga om sekretess kan bli aktuellt. Normalt

skall ett examensarbete inte sekretessbeläggas om detta inte avtalats med studenten i förväg. Tydlig information måste ges till alla inblandade och avtal skall normalt vara undertecknade innan projektet inleds. När arbetet är slutfört skall den tid som sekretessen omfattar omprövas och vid behov skall avtalen uppdateras. I vissa fall kan sekretess undvikas om examensarbetet inte publiceras offentligt på www och bibliotek.

Sekretessbelagda originalrapporter förvaras inlåsta på UTH-enheten under den tid som avtalats. Det finns rutiner för att hantera frågor som berör utlämnande av sekretessbelagd handling.

#### **4.4 Förbindelser för interna examensarbeten**

Det är en stark rekommendation att en förbindelse upprättas mellan studenter som gör interna examensarbeten och berörd projektägare, detta för att skydda studenter vid komplikationer som kan uppstå under arbetets gång. Dessa förbindelser reglerar frågor som berör arbetsförhållanden, tillgång till material, äganderätt till resultat, delaktighet i publikationer om resultaten används, hur/när examensarbetet publiceras i Diva, mm.

Ett exempel på överenskommelse ligger som Bilaga 3 i detta dokument.

För examensarbeten utförda inom forskargrupper vid universitet 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 skall användas i en kommande publikation. Det finns inte stöd i sekretesslagen för detta förfarande varför det är extra viktigt att det finns undertecknade förbindelser mellan projektägare och student. Det kan gälla att arbetet inte läggs ut på nätet eller att kopior av den skrivna rapporten inte sprids förrän viss tid har gått efter godkännande. Även dessa originalrapporter kan under viss tid förvaras inlåsta.

#### **4.5 Krav på självständighet**

Examensarbetet är ett självständigt arbete. Detta utesluter inte att två studenter (eller för Entreprenörskolan en mindre grupp av studenter) kan samarbeta om en större uppgift och redovisa arbetet i en gemensam rapport. Det krävs i så fall att varje student genomför en egen muntlig redovisning av arbetet och då tydligt anger sin egen arbetsinsats. De medverkandes arbetsinsatser skall även redovisas i inledningen till den gemensamma skriftliga rapporten.

#### **4.6 Ansvar för anskaffning examensarbete**

I normalfallet är det studenten själv som ansvarar för att finna en lämplig uppgift till sitt examensarbete. Om en student, som är antagen till ett utbildningsprogram och som uppfyller behörighetskraven för examensarbete, inte lyckas hitta något relevant examensarbete skall examinatorn hjälpa till att ta fram ett examensarbete, en ämnesgranskare och en handledare.

#### **4.7 Examensarbeten som utförs inom Entreprenörskolan i Uppsala**

De studenter som genomför sitt examensarbete inom Entreprenörskolan i Uppsala omfattas av dessa riktlinjer. Studenterna genomför sitt examensarbete inom ramen för ett större projekt. Arbetets omfattning skall motsvara 30 hp för varje enskild student. Examensarbetet skall vara relevant inom det område som gäller för aktuellt program för att kunna ingå i en yrkesexamen. Examinator för berört civilingenjörsprogram skall i förväg ges möjlighet att bedöma studentens projektplan för att kunna ta ställning till om arbetet direkt kan registreras inom programmet, inte är programrelevant eller om det krävs en individuell teknisk fördjupning. En sådan teknisk fördjupning får omfatta upp till 5 hp och kan kräva att det utses ytterligare en ämnesgranskare. Det är programmets examinator som utser ämnesgranskare och handledare och som därför skall underteckna de avtal som skrivs med berörda företag. Denna examinator kan vara en annan person än den som examinerar övriga

examensarbeten inom programmet. Om så är fallet skall det göras ett delegationsbeslut på detta. De arbeten som utförs inom Entreprenörskolan i Uppsala är normalt belagda med sekretess och behandlas som övriga sekretessbelagda examensarbeten inom de tekniska yrkesprogrammen och de skall även i övrigt följa dessa riktlinjer och anvisningar.

## 5. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter

Till varje examensarbete skall det finnas en examinator, en ämnesgranskare och minst en handledare. Dessa olika roller beskrivs nedan.

### 5.1 Examinator

- är examinator i högskoleförordningens mening och ytterst ansvarig för kursen Examensarbete
- utses på samma sätt som övriga betygsbestämmande lärare och är normalt programsamordnaren alternativt utses på förslag från denne.
- ansvarar för att relevant information om examensarbeten sprids till alla berörda samt synliggörs på fakultetens hemsida för studenter
- håller kontakt med institutioner, ämnesgranskare, handledare och studenter i syfte att säkerställa en hög kvalitet på examensarbetena inom programmet
- ansvarar för att i någon form ha en kontinuerlig dialog med alla ämnesgranskare i syfte att säkerställa en hög kvalitet på examensarbetena inom programmet
- är ansvarig för att ta fram kandidater till olika priser t ex lilla Polhemspriset.

Examinatorn kan delegera delar av sina arbetsuppgifter till en eller flera koordinatörer. Detta fritar inte examinatorn från det övergripande ansvaret.

#### Examinatorns uppgifter i samband med ett visst examensarbete:

- Gör behörighetskontroll och bedömer om föreslagen uppgift följer riktlinjerna för det aktuella programmet samt godkänner tid- och projektplan
- utser ämnesgranskare och handledare samt ansvarar för att det skrivs ett samarbetsavtal alternativt förbindelse med studenten och projektägaren. För sekretessbelagda examensarbeten skall avtalet även undertecknas av arkiveringsansvarig på UTH-enheten.
- ansvarar för att studenten registreras i Uppdok på kursen Examensarbete
- godkänner eventuell revision av tid- och projektplan
- ger synpunkter på preliminärversionen av den skriftliga rapporten
- organiserar och bedömer den muntliga redovisningen efter samråd med ämnesgranskaren samt oppositionen och godkänner studenten på dessa moment
- godkänner slutversionen av den skrivna rapporten efter tillstyrkan av ämnesgranskaren
- ansvarar för rapportering till Uppdok då alla moment är godkända
- ansvarar för att det, i förekommande fall, efter slutfört examensarbete görs en omprövning vad gäller den tid som sekretessen omfattar
- tar kontakt med student / ämnesgranskare / handledare om något går fel, t ex om arbetet ej är färdigt inom nio månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp, eller om konflikter uppstår, samt föreslår åtgärder.

### 5.2 Ämnesgranskare

Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Uppgiften för examensarbetet skall 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.

**Ämnesgranskarens uppgifter i samband med ett visst examensarbete:**

- Tillstyrker innehållet i examensarbetsuppgiften med avseende på relevans, omfattning och djup
- undertecknar ett samarbetsavtal alternativt förbindelse med studenten och projektägaren
- tillstyrker förslaget till tids- och projektplan, håller kontakt med studenten och handledaren enligt planen samt tillstyrker eventuell revidering av denna
- tillstyrker den preliminära skriftliga rapporten samt ger klartecken för muntlig presentation
- påtalar för studenten om språket i rapporten är i behov av korrigerings på en nivå som överstiger ämnesgranskarens och handledarens uppdrag och informerar tidigt om var det går att få hjälp
- bedömer i samråd med examinatorn den muntliga redovisningen
- tillstyrker den slutliga versionen av den skriftliga rapporten
- samråder med examinator om arbetet inte är klart efter nio månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp.

För examensarbeten inom civilingenjörsprogrammen skall ämnesgranskaren vara en disputerad lärare eller forskare och om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet eller SLU. För högscoleingenjörsprogrammen kan även en adjunkt vid Uppsala universitet vara ämnesgranskare. Ämnesgranskaren kan ta råd av ämneskunniga personer inom och utom institutionen. För examensarbeten som utförs inom Entreprenörskolan utses normalt ämnesgranskaren på förslag av institutionen för teknikvetenskaper. Ytterligare en ämnesgranskare kan utses vid behov.

Uppdrag som ämnesgranskare för en enskild student gäller maximalt 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp.

### 5.3 Handledare

Handledaren är en nyckelperson och den person som studenten har mest kontakt med under arbetet. Det är i första hand handledaren som skall stödja och uppmuntra studenten till att självständigt arbeta med och slutföra uppgiften i enlighet med den fastställda planen.

Stor vikt skall läggas på att finna handledare med god kompetens och som har hög tillgänglighet för studenten under den tid som examensarbetet pågår.

**Handledaren för ett visst examensarbete:**

- utformar projektet och upprättar i samråd med studenten en tids- och arbetsplan för dess genomförande
- undertecknar ett samarbetsavtal alternativt förbindelse med studenten och projektägaren
- hjälper studenten att föra arbetet framåt och att hålla tidsplanen
- är verksam vid den arbetsplats där arbetet utförs och har kompetens inom det aktuella området
- håller kontakt med ämnesgranskaren
- är behjälplig vid skrivandet av rapporten och ger fortlöpande synpunkter på denna, såväl innehåll som språk och utformning.

Uppdrag som handledare för en enskild student gäller maximalt 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 och ämnesgranskare är obligatorisk.

Redovisningarna organiseras och schemaläggs av examinatorn. Varje student skall vidare opponera på ett examensarbete, normalt inom samma program. Oppositionen organiseras av examinator.

För sekretessbelagda examensarbeten skall muntlig redovisning och opposition ske inom ramen för gällande samarbetsavtal med projektägaren. Muntlig redovisning för examinator och ämnesgranskare skall alltid ske. Öppen redovisning och möjligen opposition av delar av rapporten rekommenderas.

### 6.2 Om examensarbetet inte kan bedömas godkänt eller inte blir klart i tid

Vid underkännande av ett examensarbete skall skriftlig motivering ges, normalt med angivande av vad studenten behöver göra för att bli godkänd. Om ett examensarbete inte håller planerade tidsramar (ej är färdigt inom nio månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader på heltid för Examensarbete 15 hp), eller om konflikter uppstår, skall examinatorn ta kontakt med studenten / ämnesgranskaren / handledaren och föreslå åtgärder. Om examensarbetet ej är färdigt inom 12 månader (30 hp) eller 9 månader (15 hp) skall en ny antagning till kursen göras, dvs en ny tid- och projektplan skall föreslås och handledare och ämnesgranskare skall utses på nytt.

### 6.3 URKUND

Urkund är en antiplagieringstjänst som är en naturlig del i arbetet inom Uppsala universitet.

Ämnesgranskaren ger studenten klartecken och e-postadress när examensarbetet är klart att skicka in till examinator via Urkund. För sekretessbelagda och konfidentiella examensarbeten görs motsvarande granskning av berörda personer på företag respektive institution.

## 7 Publicering och arkivering

### 7.1 Skriftliga rapporter

Examensarbetena ingår i en publikationsserie (UPTEC). UTH-enheten tillhandahåller framsida och UPTEC-nummer samt ger anvisningar för publicering och arkivering. Studenten lämnar in slutversionen av sin skriftliga rapport till UTH-enheten för inbindning. Ämnesgranskarens institution bekostar kopiering av 6 exemplar.

För sekretessbelagda examensarbeten skall normalt endast ett exemplar göras av den skriftliga rapporten. Detta förvaras inlåst den tid som finns angiven i gällande samarbetsavtal med projektägaren.

## 7.2 Digital publicering

I DiVA kan examensarbeten publiceras i fulltext. Det ökar spridningen och synligheten av arbetet. Rapporten måste vara godkänd och den version som laddas upp ska vara den slutgiltiga, godkända versionen i PDF-format.

För att publicera examensarbeten i DiVA måste det finnas en administratör som godkänner publiceringen och kontrollerar att rapporten är godkänd. Ofta är det en administratör vid UTH-enheten men det kan också vara andra personer.

## 8. Medel för examensarbeten

### 8.1 Medel för genomförande

Vid den årliga fördelningen av grundutbildningsanslaget till sektioner inom fakulteten räknas examensarbeten tredubbelt i studentpengen och inte alls i sektionsstödet (refererande till den budgetmodell som gäller för kalenderåren 2008-2010). Därmed blir ersättningen för ett examensarbete lika för alla sektioner. Normalt tillfaller hela registreringen ämnesgranskarens institution.

UTH-enheten ansvarar för att det finns anmälnings- och provkoder kopplade till den institution som ämnesgranskaren tillhör. Riktlinjen är 100% till ämnesgranskarens institution. Den procentuella fördelningen institutionerna emellan kan tillåtas variera om arbetsfördelningen mellan examinator och ämnesgranskare avviker från normalfallet, tex genom att examinator åtar sig huvudansvaret för språkgranskningen av den skrivna rapporten. I så fall skall anmälningskoder och provkoder inrättas enligt programmets beställning. Detta gäller även för examensarbeten inom Entreprenörsskolan om enskilda studenter genomför en individuell teknisk fördjupning.

### 8.2 Medel för samordning

Medel för koordination av examensarbeten utgår till kursansvarig institution inom ramen för fakultetens basorganisation för utbildning på grund- och avancerad nivå och baseras helt på hstk. (refererande till den budgetmodell som gäller för kalenderåren 2008-2010). Med koordination av examensarbeten menas allt som normalt ingår i examinatorns uppgifter (se ovan).

## 9. Övriga anvisningar

Bilaga 1: tabell

Bilaga 2: samarbetsavtal för externa examensarbeten

Bilaga 3: exempel på förbindelse för interna examensarbeten

Student	Handledare	Ämnesgranskare <sup>1</sup>	Examinator <sup>2</sup>
Skaffar sig information om regler och procedurer. Lämnar in formell ansökan			Informerar och försäkras sig om att studenten uppfattat rätt. Behörighetskontroll och antagning.
Identifierar projekttid och arbetsplats. Sammanställer tid- och projektplan. <sup>3</sup>	Skapar förutsättningar på arbetsplatsen. Utformar tid- och projektplan tillsammans med studenten.	Tillstyrker tid- och projektplan.	Godkänner och arkiverar tid- och projektplan. Utser ämnesgranskare och handledare. Upprättande av samarbetsavtal. Registrering av studenten.
Arbetet med exjobbet enligt projektplanen startar.	Har nära kontakt med studenten och hjälper till att föra arbetet framåt inom ramen för tidsplanen. Minst en kontakt med ämnesgranskaren.	Kontakt och stöd vid i projekt-planen specificerade tidpunkter. Minst en kontakt med handledaren. Tillstyrker ev. revidering av projektplanen.	Godkänner ev. revidering av projektplanen.
Opponerar på annat exjobb. <sup>4</sup>			Schemalägger opposition. Godkänner opposition.
Färdigställer preliminär version av rapporten inkl. populärvetenskaplig sammanfattning.	Hjälper studenten med rapporten. Granskning och förbättringsförslag.	Granskar och tillstyrker preliminärversion av rapporten.	Schemalägger muntlig redovisning.
Distribuerar preliminär rapport. Liggtid om minst fem hela arbetsdagar.			Ger synpunkter på utformningen av den rapporten och granskar särskilt den populärvetenskapliga delen.
Muntlig redovisning.	Närvaro önskvärd.	Närvarokrav. Tillstyrker godkännande.	Godkänner muntlig redovisning efter tillstyrkan av ämnesgranskaren.
Färdigställer slutversion av skriftlig rapport.	Hjälper vid behov studenten med slutversionen.	Tillstyrker slutversion av skriftlig rapport.	Godkänner slutversion av skriftlig rapport efter tillstyrkan av ämnesgranskaren.
Kontaktar UTH-enheten för vidare direktiv. Efterarbete.			Slutligt godkännande av samtliga moment. Rapportering av resultat.
<b>Om examensarbetet ej är färdigt inom 12 månader (30 hp) eller 9 månader (15 hp) efter godkänd projektplan</b>		Samråd med examinator.	Vid behov ny antagning, dvs ny tid- och projektplan, nya handledare och ämnesgranskare ska utses.

<sup>1</sup> Ämnesgranskaren får inte delegera sina uppgifter men får vid behov anlita ytterligare ämneskunniga personer.

<sup>2</sup> Examinatorn får delegera delar av sina uppgifter till en eller flera speciellt utsedda exjobbskoordinatorer. En sådan delegation fritar dock inte examinatorn från sitt ansvar.

<sup>3</sup> Projektplan är det dokument som beskriver uppgiften, de resurser som behövs och de personer som är inblandade, den litteratur som ska läsas in och tidplan. Tidplanen innefattar delmål och explicita rapporteringsmöten (minst ett) med ämnesgranskaren. Den ska innehålla en sista dag för färdigställande av arbetet.

<sup>4</sup> Opposition kan göras när som helst under arbetets gång.

## Samarbetsavtal mellan projektägare och student för externa examensarbeten inom tekniska yrkesprogram

Målet med examensarbetet är att studenten skall visa sin förmåga att kunna

- självständigt planera och utföra ett arbete
- tillämpa kunskaper förvärvade under studietiden
- identifiera, formulera och lösa problem
- redovisa en uppgift inom planerad tid
- redovisa ett arbete muntligt och skriftligt
- skriva populärvetenskapligt
- visa vetenskapligt och ingenjörsmässigt förhållningssätt

Uppgiften för examensarbetet skall vara så vald att kunskaper från tidigare studier kan tillämpas, breddas och fördjupas. Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang.

§1 Detta samarbetsavtal gäller för

Studentens namn - nedan kallad Studenten	personnummer
Företagets namn - nedan kallad Projektägaren	Organisationsnummer

§ 2. Projektägaren åtar sig att samarbeta med Studenten i enlighet med de krav som närmare regleras i projektbeskrivningen.

§ 3. Under examensarbetet gäller de fastställda regler och riktlinjer för de tekniska yrkesprogrammen som finns på adress [www.teknat.uu.se/student](http://www.teknat.uu.se/student)

§ 4 Studenten förbinder sig att inte lämna ut eller sprida sekretessbelagd information under den tid som examensarbetet pågår samt ytterligare \_\_\_\_\_ år räknat från slutdatum för projektet.

Detta omfattar all information som Projektägare har befogad anledning hålla hemlig och som rör teknisk eller annan vetenskaplig kunskap.

Det ovanstående gäller inte sådan information som

- vid mottagandet bevisligen var allmänt känd eller som därefter utan brott mot detta avtal blivit allmänt känd,
- vid mottagandet vederbörande bevisligen redan var i besittning av;
- vederbörande på lagligt sätt bevisligen erhållit från tredje man utan sekretessplikt;
- utvecklats oberoende av Projektägarens uppgifter;
- enligt svensk lagstiftning är offentlig handling.

§ 5. Överenskommelse om undantag från vad som sagts ovan i § 4 kräver skriftligt godkännande av Projektägaren. Har Projektägaren lämnat ut information eller material ska detta återlämnas på begäran av Projektägaren.

§ 6. Ett exemplar av den skriftliga rapporten skall göras tillgänglig för examination. Examinator och ämnesgranskare omfattas av samma bestämmelser som gäller för Studenten.

§ 7. Ett exemplar av den skriftliga rapporten arkiveras av Uppsala universitet. Rapporten förvaras på sätt som inte åsidosätter ovannämnda bestämmelser.

§ 8. Studenten äger rätt att utnyttja sina resultat för egen utbildning och forskning.

§ 9. Projektägaren har gemensamt med Studenten äganderätt till de resultat och immateriella rättigheter som ingår i projektet. Projektägaren har också gemensam äganderätt till de resultat som följer av samarbetet och Studentens arbete inom sitt projekt.

§ 10 Övrigt av vikt för det enskilda projektet

Detta samarbetsavtal är upprättat i tre exemplar, varav Projektägaren, Studenten och Uppsala universitet (berörd examinator) har tagit var sitt.

Uppsala den.....

Underskrift Studenten  Namnförtydligande	Underskrift Projektägaren  Namnförtydligande
Underskrift Ämnesgranskare  Namnförtydligande	Underskrift Examinator  Namnförtydligande
Underskrift Uppsala universitet UTH-enheten, Arkiveringsansvarig  Namnförtydligande	Underskrift  Namnförtydligande

**EXEMPEL - FÖRBINDELSE FÖR INTERNA EXAMENSARBETEN**

Undertecknad.....(namn, pers nr)

är student vid [institution], Uppsala universitet, och skall utföra examensarbete.

Under examensarbetet gäller de regler och riktlinjer för de tekniska yrkesprogrammen som finns på adress [www.teknat.uu.se/student](http://www.teknat.uu.se/student).

Genom mitt examensarbete vid forskargruppen [identifikation av grupp] kommer jag att få tillgång till information rörande följande:

.....  
.....  
.....

Jag är medveten om att upphovsmannen/männen betraktar informationen som en värdefull tillgång, vars värde är beroende av att den inte avslöjas.

Jag förbinder mig att såväl under min tid vid forskargruppen som under 3 år därefter icke utan ägaren till informationens tillstånd för någon obehörig yppa eller avslöja informationen.

Det ovanstående gäller inte sådan information som

- vid mottagandet bevisligen var allmänt känd eller som därefter utan brott mot detta avtal blivit allmänt känd,
- vid mottagandet undertecknad bevisligen redan var i besittning av
- undertecknad på lagligt sätt bevisligen erhållit från tredje man utan sekretessplikt
- utvecklats oberoende av uppdragsgivarens uppgifter

Om jag för fullgörande av min examensuppgift behöver diskutera konfidentiella uppgifter förbinder jag mig att försäkra mig om att berörda personer är behöriga att ta del av sådana uppgifter.

All dokumentation rörande sådan information är jag skyldig att förvara och hantera på ett betryggande sätt, oåtkomligt för obehörig åtkomst. Jag förbinder mig att på uppmaning av ägaren till informationen återlämna den och att inte behålla några kopior därav.

Skulle jag bryta mot denna förbindelse är jag medveten om att jag kan bli ersättningsskyldig för den skada som ägaren till informationen eller Uppsala universitet kan komma att drabbas av på grund därav.

Uppsala den:.....

Namn:.....

Personnummer: