



Riktlinjer och anvisningar för examensarbeten

- inom de tekniska utbildningarna vid
Uppsala universitet

Innehållsförteckning

1. Syfte.....	3
2. Bakgrund.....	3
3. Examensarbetens form och utförande	3
3.1. Riktlinjer och föreskrifter	3
3.2. Plats för utförande samt tillgodoräkningen	4
3.3. Avtal och konfidentialitet för examensarbeten	4
3.4. Krav på självständighet	4
3.5. Ansvar för anskaffning av examensarbete	4
3.6. Projektplan	5
4. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter.....	5
4.1. Examinator	5
4.2. Ämnesgranskare	6
4.3. Handledare	6
4.4. Enheten för studentservice	7
5. Krav på examinationen	7
5.1. Redovisning och opposition	7
5.2. Om examensarbetet inte kan bli godkänt.....	7
5.3. Fusk och plagiat	8
5.4. Generativ AI	8
6. Publicering och arkivering.....	8
7. Bilaga.....	8

Gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom alla tekniska utbildningar. Med tekniska utbildningar avses ingenjörsutbildningar samt kandidat- och masterutbildningar som är organiserade under Tekniska utbildningsnämnden (TUN). Riktlinjerna är ett komplement till kursplanerna. Riktlinjerna omfattar ej kursen självständigt arbete på civilingenjörsprogrammen.

Riktlinjerna är fastställda av Tekniska utbildningsnämnden. Denna version ersätter tidigare riktlinjer (TEKNAT 2003/21, TEKNAT 2008/326, TEKNAT 2012/4 och TEKNAT 2016/25).

1. Syfte

Huvudsyftet med dessa riktlinjer är att kvalitetssäkra de olika programmens examensarbeten och att garantera studenternas rättssäkerhet. Kvalitetssäkringen gäller både på program- och institutionsnivå.

2. Bakgrund

Enligt högskoleförordningen ska ett examensarbete alltid ingå i en examen och det ska normalt avsluta utbildningen. Examensarbetet är en omfattande kurs som normalt genomförs individuellt men alltid examineras individuellt. Det är därför av särskild vikt med tydliga rutiner och ansvarsfördelningar med syftet att säkerställa att samtliga godkända studenter uppfyller givna kursmål.

3. Examensarbetens form och utförande

3.1. Riktlinjer och föreskrifter

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

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

Det är viktigt att ett examensarbete präglas av teknisk relevans för det program där examensarbetet ingår. Utöver kursplanen kan det finnas programspecifika rutiner inom ramen för TUN:s riktlinjer. Programansvarig är ansvarig för detta.

Utöver dessa riktlinjer finns även anvisningar från Enheten för studentservice för administrationen av examensarbeten vid ingenjörsprogrammen (se bilaga 1).

3.2. Plats för utförande samt tillgodoräknanden

Examensarbeten kan genomföras på institutioner, vid andra lärosäten, vid företag, myndigheter och andra arbetsplatser, inom eller utom Sverige. Institutioner ska medverka i ämnesgranskning och handledning av examensarbeten.

Riktlinjen är att studenten ska vara registrerad på det examensarbete som anges i studieplanen. Vid särskilda skäl kan registrering behöva ske på annat examensarbete, exempelvis vid annat lärosäte i Sverige, och då kan programansvarig tillgodoräkna examensarbetet om det inte finns en väsentlig skillnad.

3.3. Avtal och konfidentialitet för examensarbeten

Examensarbetets rapport är ett underlag för examination och därför en allmän handling som ska arkiveras vid Uppsala universitet. Vanligen publiceras rapporterna öppet men det kan finnas skäl för att fördröja en öppen publicering genom avtal om konfidentialitet. Om student eller projektägare ser ett sådant behov, finns exempel på samarbetsavtal att tillgå vid universitet.

Vanliga syften med avtal är, förutom att reglera ägande av resultat och frågor om konfidentiell information, också att reglera frågor som berör arbetsförhållanden och tillgång till materiel. Behov av avtal kan förekomma både vid externa och interna examensarbeten. För examensarbeten utförda inom forskargrupper vid universitetet kan det i vissa fall finnas behov av att behandla examensarbeten konfidentiellt för att skydda resultat som kan leda till patent. Det finns inte stöd i sekretesslagen för detta förfarande varför det är extra viktigt att det finns undertecknade avtal mellan projektägare och student. Det är viktigt att studenten inte genom ett sådant avtal förvägras möjligheten att presentera sitt arbete under examinationen eller att studentens redovisning fördröjs för att skydda resultaten. Om det är aktuellt bör man göra skillnad på om det gäller information som delas under arbetets gång eller om det är själva rapporten som kan behöva göras konfidentiell samt under hur lång tid.

Alla rapporter arkiveras i DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet). Vid konfidentialitet är rapporterna inte sökbara externt under den tid som avtalats.

Avtal ska vara undertecknat innan projektet inleds. Om ett avtal om konfidentialitet ingåtts kan det omprövas när arbetet är slutfört. Avtal gällande examensarbeten ska diarieföras.

3.4. Krav på självständighet

Examensarbetet är ett självständigt arbete men kan också tillåtas i grupper om två. I rapporten/rapporterna ska då de enskilda medverkandes arbetsinsatser redovisas tillräckligt väl för att individuell examination ska vara möjlig. Det krävs även att varje student genomför en egen muntlig redovisning av arbetet och då tydligt anger sin egen arbetsinsats (redovisningarna kan vara vid samma tillfälle).

3.5. Ansvar för anskaffning av examensarbete

I normalfallet är det studenten själv som ansvarar för att finna en lämplig uppgift till sitt

examensarbete. Uppgiften ska godkännas av examinator. Om en student, som är antagen till ett utbildningsprogram och som uppfyller behörighetskraven för examensarbete, inte lyckas hitta något relevant examensarbete ska examinator hjälpa till att ta fram ett examensarbete och en handledare.

3.6. Projektplan

Processen för ett examensarbets genomförande ska specificeras i en projektplan. Förutom en beskrivning av projektets innehåll och mål ska projektplanen också innehålla en tidsplan med tidpunkter för inlämningar av skriftlig rapport, muntlig redovisning och opposition samt ett tillfälle för eventuell restexamination. Projektplanen kan revideras under projektets gång. Revision beslutas av examinator efter samråd mellan student, handledare och ämnesgranskare. Enligt universitetets riktlinjer för generativ AI ska begränsningar av användningen av generativ AI vid undervisning och/eller examination tydligt framgå av skriftlig information. För att säkerställa att student, handledare och ämnesgranskare är medvetna om eventuella begränsningar av användandet av generativ AI ska sådana begränsningar framgå i projektplanen.

4. Ansvarsfördelning och arbetsuppgifter

Till varje examensarbete ska det finnas en examinator, en ämnesgranskare och minst en handledare.

4.1. Examinator

Examinator är ytterst ansvarig för kursen Examensarbete och utses på samma sätt som övriga examinatorer enligt gällande arbetsordning. Examinator för examensarbetet är normalt programansvarig alternativt utses på förslag från denna. Examinatorn ska säkerställa att examensarbetet överensstämmer med kursens mål, omfattning och huvudområde samt uppfyller de övriga krav som ställs i kursplanen.

Examinatorn ansvarar för att;

- ge studenterna information om villkoren för kursens genomförande,
- formulera begränsningar för användandet av generativ AI inom kursen,
- bedöma behörigheten vid antagning,
- fastställa projektplan, och i förekommande fall även revidering av denna,
- inhämta och vidareförmedla eventuella avtal,
- utse ämnesgranskare och informera om uppdragets förutsättningar,
- handledare åtar sig uppdraget i enlighet med dessa riktlinjer,
- organisera och examinera redovisning och opposition,
- examinera den skriftliga rapporten,
- plagiatgranskning sker,
- rapporten om så är möjligt blir tillgänglig i DiVA,
- utvärdera kursen en gång årligen.

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

delegeras.

4.2. Ämnesgranskare

Ämnesgranskaren är vetenskapligt ansvarig för att examensarbetet håller tillräckligt hög nivå inom huvudområdet, har tillräcklig omfattning samt att kursmålen uppfylls. Då ämnesgranskare utses ska kompetens vara avgörande och inte institutionstillhörighet. Ämnesgranskaren utses av examinatorn och kan av denne få ytterligare instruktioner om vad som kan anses vara lämpliga examensarbeten inom aktuell kurs.

För examensarbeten på avancerad nivå ska ämnesgranskaren normalt vara en disputerad lärare eller forskare och om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet eller SLU. För examensarbeten på grundnivå behöver ämnesgranskaren inte vara disputerad om personen ändå är den som bäst uppfyller programmets krav på sakkunnighet och ska om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet. Ämnesgranskaren kan ta råd av ämneskunniga personer inom och utom institutionen.

Ämnesgranskaren ansvarar för att;

- tillstyrka projektplanen och säkerställa måluppfyllelse,
- kontinuerligt följa studentens arbete utifrån projektplanen,
- vetenskapligt granska och tillstyrka den preliminära skriftliga rapporten,
- delta i och i samråd med examinatorn bedöma den muntliga presentationen,
- tillstyrka den slutliga versionen av den skriftliga rapporten.

Uppdrag som ämnesgranskare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp. Efter det behöver ämnesgranskare utses på nytt (kan vara samma).

4.3. Handledare

En formellt ansvarig handledare ska finnas för varje enskilt examensarbete. Handledaren åtar sig ansvaret för att studenten får handledning samt tillgång till material, resurser och data under examensarbetet. Handledaren är normalt verksam vid den arbetsplats där arbetet utförs och har kompetens inom det aktuella området.

Handledaren ansvarar för att:

- i samråd med studenten upprätta ett förslag på projektplan,
- organisera och effektuera den löpande handledningen,
- ge återkoppling på den skriftliga rapporten,
- informera sig om gällande villkor kring plagiering och användandet av generativ AI.

Uppdrag som handledare för en enskild student gäller maximalt 18 månader för examensarbeten omfattande 45 hp, 12 månader för examensarbeten omfattande 30 hp och 9 månader för examensarbeten omfattande 15 hp men kan därefter förnyas vid behov om de inblandade vill.

4.4 Enheten för studentservice

Enheten för studentservice, vid Kansliet för teknik och naturvetenskap, ansvarar för att:

- ge allmän information med hänvisning till riktlinjerna på webbplatsen Student vid Teknisk-naturvetenskapliga fakulteten,
- tillhandahålla en enhetlig mall för rapportens framsida och abstract,
- tillhandahålla blankett om ansökan från student, ansvarsåtagande från handledare och ämnesgranskare samt beslut från examinator
- för ingenjörsprogrammen, anta, registrera och rapportera resultat för studenten på kursen samt publicera/arkivera studentens rapport i DiVA,
- hänvisa till aktuella avtalsmallar (avsnitt 3.3), samt för ingenjörsprogrammen diarieföra tecknade avtal,

Utöver dessa riktlinjer finns även anvisningar från Enheten för studentservice för administrationen av kursen vid ingenjörsprogrammen (se bilaga 1).

5. 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.

5.1. Redovisning och opposition

Muntlig redovisning med opposition under närvaro av examinator och ämnesgranskare är obligatorisk. Varje student ska vidare opponera på ett examensarbete, normalt inom samma program. Normalt sker redovisningen vid Uppsala universitet och är offentlig. Studenten ska beredas möjlighet till presentation och opposition inom tidperioden för kurstillfället. För konfidentiella examensarbeten ska muntlig redovisning och opposition ske inom ramen för gällande samarbetsavtal med projektägaren.

Den skriftliga redovisningen sker genom en skriftlig rapport. Rapporten ska innehålla en populärvetenskaplig sammanfattning på minst en sida och rapportens framsida ska följa en given mall. Det ska framgå vilka och på vilket sätt hjälpmedel använts vid rapportskrivandet, så som exempelvis generativ AI. Det ska också framgå om det finns, och i så fall vilka, delar av arbetet som studenten själv inte genomfört/bidragit med.

5.2. Om examensarbetet inte kan bli godkänt

Om inte alla obligatoriska moment är genomförda med godkänt resultat enligt projektplanens tidsplan, inklusive ett tillfälle för restexamination, kan studenten ges betyget underkänt om detta stöds av kursens lärandemål.

Vid underkännande av ett examensarbete ska skriftlig motivering ges med angivande av vad studenten behöver göra ytterligare för att kunna bli godkänd. Detta kan innefatta att

studenten behöver göra ett helt nytt examensarbete.

För att kunna examineras på nytt efter ett underkänt betyg måste studenten omregistreras. Detta innefattar att upprätta och fastställa en ny tids- och projektplan. Denna plan ska omfatta det som angivits i den skriftliga motiveringen till underkännandet. Om den nya tidsplanen överstiger tiden för uppdragen som handledare och ämnesgranskare behöver dessa utses på nytt för den överskjutande tiden eller för en ny hel uppdragsperiod. Handledare och ämnesgranskare kan vara samma som tidigare.

5.3. Fusk och plagiat

Examinator är ansvarig för att studenterna får information gällande fusk och plagiat.

Uppsala universitet använder en antiplagieringstjänst. Examinator är ansvarig för att plagiatgranskning sker.

För konfidentiella examensarbeten, kan upphandlad plagieringstjänst inte användas.

5.4. Generativ AI

I Uppsala universitets Riktlinjer för användning av generativ AI i undervisning och examination (Fastställd av rektor 2024-11-26, UFV 2023/2129) uppmanas lärare och studenter att tillsammans utforska de möjligheter och utmaningar tekniken för med sig i en positiv anda. Enligt universitetets riktlinjer för generativ AI ska begränsningar av användningen vid undervisning och/eller examination tydligt framgå av skriftlig information.

Examinator beslutar om och informerar om eventuella begränsningar. Begränsningarna ska vara på programnivå och motiverade utifrån kursens mål samt dokumenteras i examensarbetets projektplan. Användande av generativ AI ska redovisas i den skriftliga rapporten.

Observera att avtal om konfidentialitet alltid gäller. Att använda generativa AI-tjänster innebär nästan alltid okontrollerad spridning av information, och innebär därmed brott mot eventuella avtal om konfidentialitet.

6. Publicering och arkivering

Alla examensarbeten ska registreras (arkiveras) i DiVA efter att arbetet godkänts av examinatorn. För examensarbeten som inte omfattas av konfidentialitet avgör studenten om rapporten publiceras i DiVA. Det rekommenderas starkt att rapporter som inte omfattas av konfidentialitet eller har fördröjd publiceringstid även publiceras i DiVA, dvs blir publikt, då detta ökar spridningen och synligheten av arbetet.

7. Bilaga

Bilaga 1: Anvisning från Enheten för studentservice.