

## Arbetsuppgifter och ansvar för ämnesgranskare på examensarbeten inom de tekniska utbildningarna

Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik eller det huvudområde som respektive magister-/masterprogram har. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Då ämnesgranskare utses ska kompetens vara avgörande och inte institutionstillhörighet. 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.

För examensarbeten inom civilingenjörsprogrammen skall ämnesgranskaren normalt vara en disputerad lärare eller forskare och om inte särskilda skäl föreligger vara anställd vid Uppsala universitet eller SLU.

För högskoleingenjörsprogrammen kan även en adjunkt vid Uppsala universitet vara ämnesgranskare. Ämnesgranskaren kan ta råd av ämneskunniga personer inom och utom institutionen.

Rent praktiskt utgör ämnesgranskaren ett stöd för studenten/handledaren, för att säkerställa att examensarbetet håller hög kvalitet.

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

1. Granska och om nödvändigt föreslå revisioner i förslaget till projektplan (innehållande uppgiftsbeskrivning, metod och tidsplan) och tillstyrker arbetsuppgiften med avseende på relevans, omfattning och djup samt undertecknar ansökan innan registreringen till kursen sker.
2. Gå igenom kursmålsblanketten med studenten.
3. I förekommande fall underteckna sekretessavtal.
4. Vid behov föreslå revidering av den preliminära projektplanen senast 5 veckor efter påbörjat arbete och hålla kontakt med studenten och handledaren enligt denna.
5. Tillsammans med studenten bestämma när ni ska ha kontakt under arbetets gång och hur kontakten ska ske. Uppdatera sig om studentens arbete minst en gång i månaden.
6. Gå igenom den preliminära skriftliga rapporten med studenten.
7. Påtala för studenten om språket i rapporten är i behov av korrigerigering på en nivå som överstiger ämnesgranskarens och handledarens uppdrag och informerar tidigt om att det går att få hjälp på Språkverkstaden.
8. Vetenskapligt granska och tillstyrka den preliminära skriftliga rapporten.
9. Ge studenten klartecken att skicka in rapporten till ämnesgranskaren via Urkund och därefter klartecken för muntlig presentation.
10. Skicka rapporten vidare till examinator och kontakta Enheten för studentservice som skickar blanketten för ansökan om examensarbete till ämnesgranskaren för underskrift och vidareändring till examinatorn.
11. Tillsammans med studenten gå igenom kursmålsblanketten och underteckna den.
12. Delta i och i samråd med examinatorn bedöma den muntliga presentationen.
13. Tillstyrka den slutliga versionen av den skriftliga rapporten och skicka den vidare till examinatorn.

14. Samråda med examinator om arbetet inte är klart efter elva månader på heltid för Examensarbete 45 hp, sju månader för Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp.

### **Särskilda rutiner för arbeten inom civilingenjörsprogrammet i Molekylär bioteknik**

Angående punkt 9: Examinatorn skickar rapporten via Urkund och delger därefter ämnesgranskaren resultatfilen.

Angående punkt 10: Studenten ansvarar för att skicka rapporten till examinatorn. Examinatorn begär ut blanketten för ansökan om examensarbete från studentservice, och ser till att ämnesgranskaren får tillfälle att skriva under då hen godkänner rapporten.

Angående punkt 13: Studenten ansvarar för att skicka rapporten till examinatorn.