



# Handläggningsordning för examensarbeten

Fastställd av rektor 2016-03-22

Dnr: FS 1.1-1951-15

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Utbildning och forskning</i>
Ansvarig enhet:	<i>Planeringsenheten</i>

# Handläggningsordning för examensarbeten vid Umeå universitet

Syftet med denna handläggningsordning är att tydliggöra roll- och ansvarsfördelning vid examensarbetskurser. Handläggningsordningen är gemensam och gäller för hela Umeå universitet. Fakulteter liksom institutioner bör med denna som grund utarbeta ytterligare preciseringar som är anpassade till specifika kurser. Handläggningsordningen utgår från regler fastställda av rektor. Se därför även bland annat *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå, dnr FS 1.1-292-15* och *Regler för betyg och examination på grund och avancerad nivå, dnr FS 1.1.2-553-14*.

## Definitioner

Med examensarbete menas i detta dokument ett självständigt arbete om minst 15 högskolepoäng, enligt vad som regleras i högskoleförordningen, *Bilaga 2 – Examensordning till högskoleförordningen (1993:100)*.

## 1. Rollfördelning och ansvar

Under ett examensarbete kan många instanser/personer vara inblandade och därför är det viktigt att känna till de olika rollerna och vilket ansvar var och en har. Här tydliggörs roller och ansvar för kursansvarig institution, student, handledare och examinator.

### 1.1 Kursansvarig institution

Vid examensarbetskurser är det viktigt att studenter, handledare och examinatorer ges tydlig information om gällande regelverk samt former för examensarbete på berörd institution. Kursansvarig institution har ansvaret för att informera och att skapa förutsättningar för en god kommunikation mellan student-handledare och handledare-examinator för att undvika att missförstånd och problem uppkommer.

- Kursansvarig institution beslutar om handledningstid för examensarbetskurser och ansvarar för att utifrån kursplanen tydligt informera om hur mycket handledningstid som erbjuds studenterna och under vilken tidsperiod. Det är särskilt viktigt att studenterna ges information angående under vilken tidsperiod de har rätt till handledningstid. Enligt Universitetskanslersämbetets rekommendationer ska en student som inte blir färdig under den tid som kursen går få handledning, inom rimliga gränser, till dess att uppsatsen är färdig. Om kursansvarig institution önskar avvika från detta ska det föreskrivas i kursplan.

Se *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå, s. 12* och Högskoleverkets rapport *Rättssäker examination, 2008, s. 85*.

- Kursansvarig institution ansvarar för att kursmål (förväntade studieresultat) och bedömningskriterier för examensarbetskurser är tydliga för student, handledare och examinator och att kursmålen tillämpas på ett enhetligt sätt. För att främja en samstämmig tolkning av kursmål (förväntade studieresultat) och rättssäker bedömning mellan handledare och examinatorer, ska kursansvarig institution eftersträva att skapa forum där validering av examensarbetskurser regelbundet kan diskuteras.

Enligt Universitetskanslersämbetet bör det inte förekomma situationer där handledare rekommenderar att studenten går upp med sin uppsats för opposition/seminarium och att

examinator därefter kräver omfattande ändringar för att arbetet ska kunna godkännas. Viktigt är dock att det enbart är examinator som fattar beslut om betyg.

Se Högskoleverkets rapport *Rättssäker examination*, 2008, s. 84 och Universitetskanslersämbetets beslut *Bristande samsyn mellan handledare och examinator vid examensarbete inom läkarprogrammet*, reg nr 31-458-13, 2013.

- Kursansvarig institution ska, för att främja hög kvalitet på handledningen, eftersträva att handledare har genomgått högskolepedagogisk utbildning i handledning. Se UPLs kursutbud, [www.upl.umu.se](http://www.upl.umu.se).
- Kursansvarig institution beslutar huruvida studenterna arbetar enskilt eller i par. Det är viktigt vid samförfattande att en individuell bedömning kan göras. Se *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå*, s. 12 *Examination* och *Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå*.
- Om samarbetsproblem uppstår mellan student och handledare, se *Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå*.
- Kursansvarig institution beslutar om handledning sker enskilt eller i grupp. Se *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå*, s. 12.
- Kursansvarig institution bör informera om möjligheten att skriva examensarbetet i samverkan med extern part, där så är möjligt.
- Kursansvarig institution ansvarar för att informera studenten om att examensarbeten producerade vid Umeå universitet skall registreras och deponeras i DiVA. De registrerade uppgifterna (författare, titel, sammanfattning, institution etc) blir fritt tillgängliga. Fulltextpublicering av arbetet beslutas av respektive fakultet eller institution, se [Open Access-policy för vetenskaplig publicering vid Umeå universitet](#), Dnr: UmU 500-2855-11.

## 1.2 Student

- Studentens roll är att utifrån aktuell kursplan ta ansvar för att framställa en projekt- och tidsplan (eller motsvarande) som initialt ska godkännas av handledaren/examinatorn. Det är studenten som självständigt ansvarar för planens förverkligande och för att uppnå kursens mål (de förväntade studieresultaten).
- Det är studentens ansvar att i god tid ta initiativ till handledarträffar och att tillsammans med handledaren utifrån upprättad tidsplan eller annan överenskommelse bedöma behovet av handledning inom ramen för tillgänglig handledartid.
- Studenten ansvarar vid samförfattande att tillse att arbetsfördelningen är så jämn som möjligt studenterna emellan, att så långt som det är möjligt lösa samarbetsproblem och när det inte är möjligt samråda med handledaren.
- Om samarbetsproblem uppstår mellan student och handledare ska de i första hand vända sig till kursansvarig lärare för att finna en lösning, se även *Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå*.

- Det är viktigt att studenten meddelar sin handledare och kursansvarig lärare, samt avregistrera sig eller gör ett avbrott från kursen, om hen inte har för avsikt att fullfölja kursen. Detta för att institutionen ska veta vilka studenter som kommer att nyttja handledningsresursen.

### 1.3 Handledare

- Handledarens roll är att vägleda studenten att uppnå kursens mål (de förväntade studieresultaten). Handledaren ska i samråd med studenten planera arbetsgången och då klargöra sin roll under kursens gång.
- Handledaren ansvarar för att handleda studenten inom ramen för tilldelad handledningstid. Handledaren ska informera studenten om omfattningen av den tilldelade handledningstiden och under vilka tidsperioder handledaren finns tillgänglig för handledning under denna period.
- Handledaren ska tillsammans med studenten, planera hur handledningstiden ska användas och gå igenom och komma överens om studentens plan för arbetet.
- Handledaren kan rekommendera studenten att inte lämna in sitt arbete för opposition/slutseminarium, men det är studenten som slutligen bestämmer om hen vill lämna in sitt arbete för opposition/slutseminarium, se *Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå*.

### 1.4 Examinator

- Examinatorns roll är att bedöma och betygsätta studentens examensarbete med utgångspunkt i gällande kursmål (förväntade studieresultat) och bedömningskriterier.
- Examinatorn ansvarar för motivering av bedömning och, vid samförfattande, individuell bedömning av studenternas prestationer. Det åvilar däremot inte examinator att lämna förslag på hur studenten ska åtgärda för att uppnå godkänt resultat. Se *Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå*.

## 2. Extern samarbetspartner

När examensarbetet genomförs i samverkan med en extern samarbetspartner medför det inga skillnader vad gäller ansvarsfördelning mellan student, handledare, examinator och kursansvarig institution (se ovan). Externt samarbete kan baseras på ett uppdrag men det kan också innebära att studenten har tagit kontakt och fått möjlighet att studera en verksamhet. Oavsett karaktär och form på samarbetet är det studentens och externa kontaktpersoner/handledares ansvar att komma överens om hur det ska utformas. Följande gäller vid externa samarbeten.

- I de fall examensarbetet baseras på ett externt uppdrag har handledaren/examinatorn eller motsvarande (vid lärosätet) att bedöma huruvida det externa uppdraget är förenligt med kursens mål (förväntade studieresultat). Det är alltid lärosätet som avgör om uppdraget är förenligt med kursens mål.
- Innan arbetet påbörjas kan det vara nödvändigt att publicering, ägande och sekretessbeläggning av resultat regleras i avtal mellan student och extern organisation. I

sådant avtal kan universitetet inte vara part. Universitetet, i första hand institutionen, bör bistå studenten med viss rådgivning och avgöra om villkoren i avtalet är överensstämmande med kursens mål.

- Vid externa examensarbeten kan det ibland vara nödvändigt att utöver den version av arbetet som möter kursens mål, skriva en annan version, om sådant krav ställs av organisationen/företaget (och studenten är beredd att tillmötesgå ett sådant krav).
- Det är studentens ansvar att hålla kontakt med extern part samt att informera om universitetets förväntningar gällande externt examensarbete.