

Guide för genomförande av självständigt arbete vid NJ-fakulteten

Detta är en generell guide till det praktiska arbetet kring genomförandet av ett självständigt arbete. I alla delar är det SLU:s regelsamling som dikterar ramar och sakfrågor, se [riktlinjer för självständiga arbeten](#).

Guiden gäller för självständiga arbeten inom huvudområdena biologi, miljövetenskap, markvetenskap, livsmedelsvetenskap, lantbruksvetenskap, kemi och teknologi (förutom arbeten inom civilingenjörsprogrammen).

Alla blanketter, betygskriterier och all övrig information finns samlad på fakultetens webbsida om självständigt arbete: <https://internt.slu.se/nj-exjobb>

| Moment | Student | Handledare | Examinator |
|------------------------|--|--|--|
| Innan kursstart | <p>Studenten ska börja söka efter uppsatsämne och handledare i god tid innan kursen startar. Kontakta institutioner på SLU och/eller företag, myndigheter etc. för att hitta ett lämpligt projekt. De flesta institutioner på SLU presenterar tillgängliga projekt på sina webbsidor. För att hitta en handledare eller få råd att utveckla ett eget projekt, kontakta tidigare lärare eller institutionsstudierektor inom aktuellt ämnesområde/institution.</p> <p>Det är studentens ansvar att hitta en huvudhandledare från SLU, även om projektet ska genomföras i samarbete med en extern part. Huvudhandledaren måste komma från SLU.</p> <p>Ansök kursen på www.antagning.se före 15 april för höstterminen och före 15 oktober för vårterminen.</p> | <p>Handledaren diskuterar studentens idéer med studenten.</p> <p>Handledaren bedömer huruvida det föreslagna projektet är genomförbart och överensstämmer med den aktuella kursens kursplan och omfattning, samt att arbetet passar under kursens huvudområde. Tvivelaktiga fall diskuteras med den föreslagna examinatoren.</p> <p>Om det behövs föreslår handledaren kontakter på företag, organisationer, institutioner, etc. Handledaren ska i förekommande fall även ordna med biträdande handledare.</p> | |
| Examinator | <p>Studenten ska inte vara inblandad i arbetet med att hitta en examinator.</p> | <p>Handledaren föreslår och den examinerande institutionen utser en examinator. Examinatoren måste tillhöra någon av de institutioner som är medansvariga på kursen, samt vara behörig som examinator enligt SLU:s regelverk.</p> | <p>Examinatorn har huvudansvar för att kontrollera om projektet passar kursplanen, inklusive huvudämnesområde.</p> <p>Examinatorn läser betygskriterierna för kursen (se webbadressen ovan).</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| Registringsunderlag | I god tid före kursstart (helst mer än två veckor) fyller studenten och handledaren tillsammans i registreringsformuläret (se webbadress ovan) och ger det till studierektor vid examinatorns institution. | | Examinerande institution använder registreringsunderlaget för att registrera studenten i LADOK, och fylla i handledare och examinator i resultatnoteringar i LADOK. Efter registreringen ska en kopia av registreringsunderlaget skickas till den har administrativt ansvar för exjobb inom huvudområdet, för hantering av ekonomi. |
| Start av projektet | Projektet bör helst börja på kursens första dag. Det kan dock påbörjas när som helst under året, så länge tidpunkten passar arbetsplanen och alla personer som är involverade i projektet, givet att studenten är antagen till kursen. De 10, 20 eller 40 veckorna som kursen omfattar börjar räknas när studenten startar projektet. Det är inte tillåtet att starta ett projekt utan att vara antagen och registrerad. | | |
| Arbetsplan | Senast under projektets första vecka ska studenten och handledaren tillsammans göra en arbetsplan, inklusive tidsplan för projektet. Arbetsplanen skapas i formuläret som finns på webbadressen ovan. Slutlig antagning till kursen förutsätter att studenten, handledare och examinator är överens om arbetsplanen för projektet. Den undertecknade planen ska lämnas till studierektor vid examinatorns institution. Om det behövs (se nedan) kan arbets- och/eller tidsplanen revideras under projektets gång. | | Examinatorn granskar arbetsplanen, inklusive tidsplanen, för att säkerställa att båda är adekvata och överensstämmer med kursplanen och omfattningen av kursen (15, 30 eller 60 hp). Om arbetet är för omfattande i förhållande till antal poäng ska planen revideras innan den kan godkännas. |
| | Handledare och/eller examinator går igenom betygsriterierna med studenten. Student, handledare och examinator informerar sig om kursplanen, detta guidedokument och annan relevant information om kursen. | | |
| | Student och handledare diskuterar studentens behov av utvecklad kompetens och kunskap för att genomföra det planerade projektet och skriver in detta i arbetsplanen. | | |
| Under projektet | Studenten genomför projektet enligt arbetsplanen. Studenten och handledaren ska hålla kontakt under hela projektet. Huvudansvaret för att upprätthålla kontakten ligger hos studenten. | Handledaren ska vara tillgänglighet för handledning och ska svara på frågor så snart som möjligt. Handledaren ska kontakta studenten om uppgjorda kontakter inte sker. | |
| Förseningar | Om projektet försenas på grund av omständigheter utanför studentens kontroll ska tidsplanen i arbetsplanen revideras. Detta kan vara sjukdom, trasig utrustning och liknande. | | |
| Vetenskapligt skrivande | Alla studenter uppmanas starkt att delta i bibliotekets webbmoduler (i Canvas) i in- | Handledaren tar del av utbildningsmaterialet som biblioteket tillhandahåller, för att veta vilka färdigheter studenten förvänta | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| | formationssökning och vetenskapligt skrivande. | ha i dessa ämnen. | |
| Skriftliga rapporten | <p>Studenten skriver en vetenskaplig rapport med stöd från handledaren.</p> <p>Tidigt, och genom hela projektet lämnar studenten utkast på olika delar av rapporten till handledaren, och använder kommentarer för att förbättra texten,</p> <p>I de flest fall ska rapporten formateras enligt den formatmall som SLU-biblioteket tillhandahåller.</p> <p>Rapporten ska innehålla ½ sida sammanfattning, och för magister- och mastersprojekt också en 1-sidig populärvetenskaplig sammanfattning.</p> <p>Rapporter som skrivits på svenska ska innehålla både en svensk och en engelsk sammanfattning.</p> | Handledaren granskar och ger återkoppling till studenten inom den överenskomna tidsramen för svar. | |
| Muntlig presentation | <p>Student, handledare, examinator(er)* och studentens opponent kommer överens om en lämplig tid för muntlig presentation. Den muntliga presentationen ges när den skriftliga rapporten är i det närmaste klar. Presentationen kan ges närhelst det passar alla inblandade personer, eller på en av de dagar som är avsatta för muntliga presentationer hos handledarens institution (om tillämpligt, frågar studierektor).</p> <p><i>*) I teorin ska examinatorerna för både den presenterande studenten och opponenter vara närvarande för att examinera oppositionen. Av praktiska skäl kan denna utvärdering emellertid göras av samma person som kan vara en av examinatorerna eller en suppleant, dock inte någon av handledarna.</i></p> | | |
| | Studenten förbereder den muntliga presentationen. Omfattning och tid för presentationen ska diskuteras med handledaren. | Handledaren bokar ett rum för presentationen (om den inte presenteras på en av de anordnade dagarna för presentationer), och skickar inbjudan till en relevant målgrupp. | |
| | Studenten ger sin muntliga presentation. | Handledaren för den presenterande studenten är ordförande för sessionen. För tillvägagångssätt, se vägledningsdokumentet på webbsidan som nämns i rubriken. | <p>Den presenterande studentens examinator närvarar och utvärderar den muntliga presentationen. Detta kan göras av en ställföreträdande examinator (se ovan).</p> <p>Examinatorn ska ge feedback på presentationen och på hur studenten svarade på frågor och kritik.</p> |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| <p>Opposition</p> | <p>Studenten ska fungera som opponert för en medstudentens rapport och muntliga presentation, och ska också ha en opponert på sin egen rapport och muntliga presentation (se vägledning för muntlig presentation på webbsidan som nämns i rubriken). Oppositionen ges dels muntligt omedelbart efter presentationen, dels som en skriftlig sammanfattning på ca 1 sida.</p> <p>Det är studentens ansvar att hitta en opponert och en presentation där man själv är opponert. Opposition är tillåten över ämnesområden (kurser/kursplaner) och institutioner. Oppositionen bör utföras på en medstudent på samma nivå. Om detta inte är möjligt accepteras opposition på andra nivåer.</p> <p>Om en student inte lyckas att ordna en opponert kan studierektor vid handledarens institution hjälpa till (men inte ta över ansvaret).</p> <p>Vissa institutioner samordnar oppositionen centralt. Om så är fallet kommer studenterna att informeras om detta i början av kursen.</p> | | <p>Examinatorn (eller en ställföreträdare, men inte handledaren) är närvarande för att betygsätta och ge feedback om hur oppositionen utfördes.</p> |
| <p>Avslutande</p> | <p>Studenten reviderar utkastet till den skriftliga rapporten enligt kommentarer från handledaren och annan feedback mottagen under den muntliga presentationen.</p> | <p>Handledaren ansvarar för att den slutgiltiga texten blir plagiatkontrollerad med hjälp av Urkund, och levererar resultatet till examinatorn. Detta ansvar kan delegeras till examinatorn.</p> | <p>Examinatorn har det formella ansvaret att kontrollera plagiering. Om det finns misstanke om plagiering rapporteras detta till studierektor för vidare åtgärder (se Riktlinjer vid misstanke om fusk och andra disciplinära frågor inom utbildning vid SLU).</p> |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | När student och handledare är överens om den slutliga versionen av rapporten ska den lämnas till examinator för betygsättning. | Examinator betygsätter rapporten genom att använda den version av betygsriterier som var aktuell när studenten antogs till kursen. Examinator kontrollerar med handledaren om studentens bidrag till arbetet, inklusive nivå på engagemang. |
| | Studenten uppmanas att fylla i kursutvärderingen för den kursen i Evald-systemet. | Handledaren och examinatorn fyller i blanketten för att rapportera slutförd exjobbskurs, och lämnar den till studierektor vid examinatorns institution. Observera att "Datum då studenten uppfyllt alla krav godkänt" är det datum då studenten klarat av alla delar av kursen, inte det datum då examinator avslutade betygssättningen! |
| | Alla uppmanas att delta i "Thesis Day" som organiseras mot slutet av vårterminen. | |
| LADOK | | Examinatorns institution använder blanketten för att rapportera betyg för att mata in betyget i LADOK, i enlighet med SLU:s regelverk. |
| Publicering i EPSILON | | Handledaren ansvarar för att den slutliga versionen av en godkänd rapport publiceras i EPSILON. Detta ska hanteras av den ansvariga personen vid institutionen, inte av studenten. |
| Om ej godkänd | Studenten ansvarar för att revidera texten enligt kommentarer från handledare, examinator och opponenter. | Handledare och examinator upprepar tillämpliga delar av punkterna ovan. |
| Examen | Studenter som vill ta ut kandidat- eller masterexamen efter godkänt självständigt arbete måste ansöka om detta hos examensenheten (se studentwebben på SLU). Det finns ingen automatisk koppling mellan avslutat självständigt arbete och examensansökan. | |