

FÖR DIG SOM FÖRETAGARE

Genom att arbeta tillsammans med studenter som genomför ett uppsats- eller examensarbete får du möjligheten till ny kunskap. Erfarenheter har också visat att ett sådant samarbete kan vara ett bra sätt att rekrytera högt utbildad personal på. Låt studenternas kompetens bli en resurs för dig och ditt företag/din organisation!

Att tänka på inför ett samarbete med studenter

Inventera och formulera problemställning

Uppsats-/examensarbetet ska bestå av frågeställningar eller ämnesområden som ditt företag vill belysa. Tydliggör för studenten vad ert syfte är och vad ni vill att arbetet ska leda till. När en student har tagit sig an ett förslag utvecklar du och studenten förslaget till ett uppsatsämne eller examensarbete.

Problemställningen/frågeställningarna ska sedan godkännas av den akademiska handledaren. Den akademiska handledaren har till uppgift att säkerställa akademisk höjd och bredd i arbetet. För att uppfylla formella krav måste uppsats-/examensarbeten ha en vetenskaplig karaktär, därför måste studenten följa det egna ämnets regler för uppsatsskrivande.

Offentlighetsprincipen och sekretess

Uppsats-/examensarbeten utgör en del av studentens examination och kommer att redovisas skriftligt och muntligt vid ett offentligt uppsatsseminarium. Lärosätena är myndigheter som omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär begränsade möjligheter att sekretessbelägga studentarbeten.

Därför är det viktigt att vid planeringen av arbetet tänka på om det kan komma att innehålla känsliga uppgifter som inte får spridas. Om det finns uppgifter som inte ska offentliggöras, kan en lösning vara att studenten skriver en akademisk uppsats med aidentifierade uppgifter och en särskild rapport åt er. Om eventuella resultat inte alls bör offentliggöras, är det kanske inte lämpligt att uppdraget utförs som ett uppsats-/examensarbete.

Kontaktperson på företaget

Företaget ska utse en kontaktperson som löpande för en dialog med studenten. Kontaktpersonen ska finnas tillgänglig och ha avsatt tid för frågor och återkoppling. Det är därför rekommenderat att ni planerar in kontinuerliga avstämningsmöten inför och under projektet.



CHECKLISTA

Kontaktpersonen hos er ska se till att studenten får tillgång till:

- arbetsmaterial som behövs för att utföra uppsatsen.
- eventuell intervju tid med medarbetare på företaget.
- eventuell arbetsplats på företaget.

När den akademiska handledaren har godkänt uppgiften ska du, tillsammans med studenten, definiera uppgiften tydligt och skriftligen besvara följande frågor:

- Vad ska genomföras och hur?
- Vilken tidsplan har det fortsatta arbetet?
- Vilka är era förväntningar på studenten?
- Vilka är studentens förväntningar på er?
- Vem kommer att fungera som företagets/organisationens kontaktperson/handledare?
- Vilka är förutsättningarna för att genomföra uppdraget – hur ska eventuella kostnader för material, resor, tryck, utskick m.m. fördelas?
- Vem äger resultatet?
- Hur hanteras känsliga uppgifter?
- Hur ska den färdiga rapporten presenteras på företaget/organisationen?

Om studenten ska få lön/arvode eller inte är också en fråga mellan er och studenten. Detta regleras helt utan inblandning från lärosätet. Det är brukligt att det är företaget som står för eventuella merkostnader i samband med uppsatsarbetet, till exempel datainsamling portokostnader m.m. Detta är någonting som ni tillsammans kommer överens om innan arbetet påbörjas.