

## 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>

Tidpunkt	Student	Handledare	Examinator
<b>Före kursstart</b>	<p>Studenten funderar på ämne och projekt i god tid. Kontakta institutioner på SLU, eller företag/organisationer utanför SLU. Förslag finns ofta på institutionernas hemsidor. Studenten rekommenderas att diskutera med lärare som den har förtroende för.</p> <p><b>Huvudhandledaren måste komma från SLU.</b> Studenten ansvarar för att söka huvudhandledare vid SLU om projektförslaget finns utanför SLU.</p> <p>Anmälan till kurstillfälle via <a href="http://antagning.se">antagning.se</a> senast 15/4 inför höstterminen och 15/10 inför vårterminen.</p>	<p>Handledaren diskuterar studentens idéer med denne.</p> <p>Handledaren säkerställer att föreslagen uppgift går att genomföra inom ramen för kursplanen, i tveksamma fall i diskussion med den tilltänkta examinatoren. Detta innefattar t ex att bedöma omfattning och att arbetet passar inom valt huvudområde.</p> <p>I mån av behov och kontaktnät, förmedla kontakter till studenten till lämpligt företag/organisation/institution samt eventuella biträdande handledare.</p>	<p>Tilltänkt examinator bedömer i förekommande fall om arbetet är förenligt med kursplan för aktuell kurs.</p>
<b>I anslutning till kursstart</b>	<p>Student, handledare och eventuell extern handledare identifierar tillsammans arbetsuppgifter för det självständiga arbetet. Överenskommelse med SLU-handledare och uppgift för det självständiga arbetet ska vara klara innan studenten kan antas till kursen.</p>		
		<p>Handledaren föreslår, och handledande institution utser, behörig examinator från institution som är behörig att examinera i det huvudområde som studenten skriver sitt arbete.</p>	

	Student och handledare fyller i <b>registreringsunderlaget</b> (se webbadress ovan) och lämnar det till studierektor på handledarens institution för registrering i Ladok.	Examinatorn informerar sig om betygskriterierna för kursen (se ovan).
	Handledarens instituton registrerar studenten i LADOK, samt anger: - handledande institution, - handledare och - examinator, i funktion SA20. Kopia på registreringsunderlaget skickas till huvudansvarig institution.	I undantagsfall när handledande institution inte är behörig att examinera inom huvudämnet för kursen lämnas registreringsunderlaget istället till studierektor på examinatorns instituton som registrerar enligt rutan till vänster.
Handledare och/eller examinator går igenom betygskriterierna med studenten. Student, handledare och examinator informerar sig om kursplan, denna guide och annan relevant information om kursen.		
Studenten ansvarar för att informera sig om vilka obligatoriska moment som finns på kursen och när och hur dessa ska genomföras. Information finns på webbsidan överst i denna guide. Ev. tillgodoräknande diskuteras med examinator.		Examinatorn bedömer om studenten kan tillgodoräkna sig de gemensamma, obligatoriska kursmomenten från tidigare kurser, i samråd med ansvarig lärare för dessa moment.
Student, handledare, eventuell extern handledare fyller tillsammans i <b>arbetsplanen</b> (se webbadress ovan) och lämnar den till studierektor på handledarens institution. Arbetsplanen ska revideras om behov uppstår under arbetets gång (se nedan).		
<b>Under kursen</b>	Studenten genomför arbetet enligt arbetsplanen och har kontakt med handledaren kontinuerligt under arbetets gång.  Kontaktansvar ligger på studenten.	Handledaren är tillgänglig för studentens frågor som besvaras så snart som möjligt.  Handledaren bör eftersöka kontakt med studenten om uppgjorda kontakter inte sker.
Om arbetet blir försenat p.g.a. omständigheter som studenten inte råår över revideras tidplanen i arbetsplanen.		
Studenten deltar i de obligatoriska momenten.	Handledaren ansvarar för att kontrollera att eventuella obligatoriska moment enligt kursplanen är genomförda, och rapporterar till examinatorn.  Studierektorerna får listor på vilka studenter som har genomfört dessa moment.	
Studenten närvarar vid minst två andra presentationer av självständiga arbeten (gäller kandidatarbete). Det är studentens uppgift att hitta presentationstillfällen.	Handledaren ansvarar för att kontrollera att detta har skett, och rapporterar till examinator.	

<p><b>Opposition, magister- och Masternivå</b></p>	<p>För magister- och masternivå ansvarar studenten för att hitta någon att opponera på (se <a href="#">länk</a>), samt att hitta en opponent till sin egen presentation. Studenten bör tidigt börja söka efter opponent samt någon att opponera på!</p> <p>Om opponent eller någon att opponera på ej hittas kan institutionen hjälpa till med att fråga efter aktuella redovisningar på andra institutioner.</p> <p>Vissa institutioner samordnar detta centralt och informerar i så fall om detta vid kursstart.</p> <p>Oppositionen ska vara muntlig vid presentationen, och även sammanfattas skriftligt på ½-1 sida.</p>		
<p><b>Skriftlig rapport</b></p>	<p>Studenten arbetar, i samråd med handledaren, fram ett manus.</p> <p>Studenten lämnar redan tidigt och sedan kontinuerligt preliminära versioner av (delar av) rapporten till handledaren för granskning och kommentering. Studenten utvecklar manuset med hjälp av handledarens kommentarer.</p> <p>Normalt används den formatmall som hänvisas till under kursens obligatoriska moment (se webbsidan ovan).</p> <p>Rapporten ska innehålla en sammanfattning på ½ sida, och för magister- och masterarbeten även en populärvetenskaplig sammanfattning på 1 sida.</p>	<p>Handledaren granskar preliminära versioner av manuset och delger inom överenskommen tid sina kommentarer till studenten.</p>	

<b>Muntlig presentation</b>	Student, handledare, examinator och i förekommande fall även studentopponent och dennes examinator kommer överens om ett datum som passar för den muntliga redovisningen. Redovisningen kan hållas närhelst det passar alla inblandade, eller vid de speciella redovisningsdagar som några institutioner anordnar (om studenten gör sitt arbete vid någon av dessa).		
		Handledaren ordnar med lokal (om presentationen inte görs på de gemensamma dagarna), och annonserar presentationen till lämplig målgrupp.	
	Studenten genomför muntlig presentation.  För magister och masternivå ska det finnas en studentopponent.  Se ovan för mer information om opponent!	Redovisande students handledare är ordförande vid presentationen och ger kommentarer på redovisningen och på hur kritik bemöttes.	Examinatorn är närvarande för kommentarer och betygssättning av den muntliga presentationen, eller ordnar med behörig ställföreträdande examinator. Redovisande students handledare får inte ha denna funktion.
	För magister- och masternivå genomför studenten opposition vid en muntlig presentation.  Se ovan för mer information om opposition!	Opponerande students handledare ger kommentarer på utförandet av oppositionen, och på den skriftliga sammanfattningen.	Examinatorn (ställföreträdande) är närvarande för betygssättning av den muntliga och skriftliga oppositionen.
<b>Slutförande</b>	Studenten bearbetar manus efter synpunkter inkomna under den muntliga presentationen, inklusive muntliga kommentarer från examinatorn.		
		Handledaren ansvarar för att det slutliga arbetet blir granskat i Urkund, och för att vidta åtgärder om plagiat upptäckts (för hantering se <a href="#">SLU:s policy och handlingsplan mot fusk och plagiering</a> ). Formerna för Urkunds-granskningen kan variera mellan institutoner.	Examinatorn har det formella ansvaret för att plagiatgranskning görs med hjälp av Urkund och ska ta del av resultatet.
	När student och handledare är överens om att en slutlig version av manuset föreligger, ska det lämnas till examinatorn för betygssättning.		
			Examinatorn betygssätter arbetet enligt de betygskriterier som gällde då kursen påbörjades. Examinatorn förhör sig hos handledaren om studentens insats under processen.

	<p>Helst fyller studenten i den elektroniska <b>kursutvärderingen</b> som ligger på <a href="#">Fronter</a>. Nås via studentwebben.</p>	<p>Handledaren och examinatorn fyller i ”<b>blankett för att avsluta och rapportera resultat för självständigt arbete...</b>”, och lämnar till studierektor på examinerande institution. ”Datum då studenten uppfyllt alla krav” avser det datum studenten fullgjort alla moment på kursen. Inte det datum examinatorn sätter betyg.</p>
<b>LADOK inmatning</b>		<p>Examinerande institution registrerar betyg i LADOK, i enlighet med SLU:s regelsamling.</p>
<b>EPSILON-publicering</b>		<p>Handledaren ansvarar för att slutlig version av <b>godkänt</b> examensarbete publiceras i EPSILON. Ska skötas av ansvarig på institutionen, inte av studenten.</p>
<b>För ej godkända arbeten</b>	<p>Studenten ansvarar för att revidera arbetet i enlighet med kommentarer från handledare, examinator och ev. opponent.</p>	<p>Handledare och examinator upprepar i tillämpliga delar punkterna ovan.</p>