

Föreskrifter för självständigt arbete (examensarbete/kandidatarbete) vid Sjöingenjörs-, Sjökapstens- och Sjöfart & Logistikprogrammen vid Chalmers tekniska högskola

Gäller från: 2012-05-15

Innehållsförteckning

1. Bakgrund	3
2. Benämning	3
3. Syfte och lärandemål för examensarbete	3
4. Examination och betyg	4
5. Villkor för att examensarbetet skall få påbörjas.....	4
6. Genomförande.....	5
Initiering.....	5
Handledning.....	5
Planering	5
Skriftlig redovisning	5
Muntlig redovisning.....	6
Opponering	6
7. Examinator och handledares ansvar.....	6
8. Studenternas ansvar	7
9. Relaterade dokument	7

1. Bakgrund

Under 2008/2009 utarbetades nya föreskrifter för examensarbete vid Chalmers civilingenjör-, arkitekt-, och masterprogram. Föreskrifterna tar upp syfte, lärandemål, process för start och genomförande, examination, publicering samt olika aktörers roller och ansvar. Under arbetets gång identifierades ett behov av översyn av föreskrifterna för självständiga arbeten vid Chalmers övriga utbildningsprogram.

Detta dokument beskriver de föreskrifter som gäller för självständigt arbete (examensarbete/kandidatarbete) vid Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammen vid Chalmers tekniska högskola.

Syftet är att åstadkomma en enhetlig utformning av föreskrifterna.

2. Benämning

Chalmers benämning på självständigt arbete (examensarbete/kandidatarbete) som görs inom ramen för Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammen är examensarbete.

Examensarbetets engelska benämning är Degree project.

3. Syfte och lärandemål för examensarbete

Examensarbetet utgör en vital del i utbildningen och en väsentlig del av kvalitetssäkringen av respektive program.

Studenten skall visa förmåga att kritiskt och självständigt tillvarata, systematisera och reflektera över erfarenheter samt relevanta forskningsresultat och därigenom bidra till utvecklingen av yrkesverksamheten och kunskapsutvecklingen inom yrket samt spegla utbildningens karaktär och visa förmåga till yrkesrelaterad problemlösning.

Examensarbetet syftar till att studenten skall utveckla fördjupade kunskaper, förståelse, förmågor och förhållningssätt inom utbildningens sammanhang. Examensarbetet skall ligga i slutet av utbildningen och innebära en fördjupning och syntes av tidigare förvärvade kunskaper.

Det övergripande målet för examensarbetet är att studenten skall visa sådan kunskap och förmåga som krävs för att självständigt arbeta inom sin yrkesprofession.

Lärandemålen för examensarbetet utgår från de mål för sjökaptensexamen, sjöingenjörsexamen samt kandidatexamen som formulerats i *Chalmers lokala examensordning*.

Specifika lärandemål för examensarbetet är att studenten skall kunna

- inhämta och tillämpa fördjupade kunskaper inom utbildningsprogrammets teknikområde inkluderande fördjupad insikt i aktuellt utvecklingsarbete,
- med helhetssyn självständigt och kreativt identifiera, formulera och hantera frågeställningar samt analysera och utvärdera dessa på en fördjupad nivå inom teknikområdet,

- planera och med adekvata metoder genomföra, analysera och värdera uppgifter inom givna ramar samt föra teoretiskt och metodmässigt välgrundade resonemang,
- identifiera lämpliga, tillämpa och kritiskt utvärdera metoder i förhållande till en vald vetenskaplig fråga,
- kritiskt och systematiskt använda kunskap samt att modellera, simulera, förutsäga och utvärdera skeenden med utgångspunkt i relevant information,
- inom ramen för det specifika examensarbetet kunna identifiera frågeställningar avseende teknikens roll i samhället med beaktande av miljömässiga och etiska aspekter, samt
- muntligt och skriftligt kunna redogöra, för given målgrupp, diskutera information, problem och lösningar med högt ställda krav på struktur, formalia och språkbruk samt försvara en vetenskaplig undersökning.

4. Examination och betyg

För att examensarbetet skall godkännas krävs följande:

- Godkänd planeringsrapport
- Godkänd examensarbetsrapport
- Godkänd presentation och försvar av examensarbetet vid examensarbetsredovisningen
- Godkänd muntlig och skriftlig opposition på ett annat examensarbete
- Närvaro vid två andra examensarbetsredovisningar
- Fullgjorda eventuella programspecifika obligatoriska moment enligt *Arbetskortet*

För att bli godkänd på kursen fordras att samtliga lärandemål för kursen är uppfyllda.

För examensarbete ges betyg i skalan 5/4/3/underkänt enligt *Riktlinjer för bedömning av kvalitet och betygsättning för examensarbete på Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammen vid Chalmers.*

5. Villkor för att examensarbetet skall få påbörjas

För att ett examensarbete skall få påbörjas skall studenterna ha erforderliga förkunskaper enligt nedan.

Studenter på Sjöingenjör- och Sjöfart & Logistikprogrammen skall ha uppnått minst 120 hp innan examensarbetet påbörjas. För studenter på Sjökaptenprogrammet är kravet 105 hp då arbetet skrivs under näst sista terminen. Höskolepoäng från fartygsförlagd utbildning räknas inte bland dessa. Därutöver skall, för det specifika examensarbetets genomförande, nödvändiga förkunskapsgrundande kurser vara avklarade.

Vid varvad teori och praktik på sjökaptens- och sjöingenjörprogrammen krävs även minst 180 dagars respektive 150 dagars fartygsförlagd utbildning (halva totala praktiktiden).

6. Genomförande

Två administrativa dokument kopplas till ett examensarbete:

- Registreringsunderlaget, som sammanställer erforderlig information för registrering i LADOK. Registrering sker enligt särskilda anvisningar på Studentportalen.
- Arbetskortet, som dokumenterar genomförda delmoment och utgör underlag för slutlig inrapportering i LADOK.

Examensarbetet skall ha en omfattning av 15 högskolepoäng.

Initiering

- Examensarbetet genomförs i par, eller i undantagsfall enskilt.
- Studenterna utarbetar en kortfattad skriftlig beskrivning av arbetet. Denna beskrivning skall bifogas registreringsunderlaget. Eventuell extern handledare vid extern organisationen skall anges.
- Studenterna kontaktar en handledare med lämplig ämnestillhörighet.
- Studentcentrum kontrollerar att studenterna uppfyller de generella (120/105 hp) och specifika förkunskapskraven för examensarbete och genomför registrering i LADOK.
- Examinator kontrollerar att det föreslagna examensarbetet motsvarar lärandemålen för examensarbete och ligger inom ämnesområdet.

Handledning

Under arbetets gång har studenterna rätt till regelbunden handledning av handledare på Chalmers och även av eventuellt utsedd extern handledare. Handledningens omfattning är cirka 15 timmar per arbete, inkluderat tid för läsning av rapporten i olika stadier.

Med handledare avses i denna text handledare inom Chalmers. Handledare vid extern organisation benämns extern handledare.

Handledaren är ett fortlöpande stöd för studenterna under arbetets genomförande och hjälper studenterna med de praktiska processerna.

Planering

Studenterna skall skriva en planeringsrapport som skall precisera problembeskrivningen/uppgiften. Planeringsrapporten skall innehålla bakgrund, problembeskrivning, syfte, mål, avgränsningar, metod och tidsplan för examensarbetets genomförande. Planeringsrapporten godkänns av examinator.

Skriftlig redovisning

- Examensarbetsrapporten skall skrivas på svenska eller engelska
- Examensarbetet utformas enligt anvisningar som finns tillgängliga under rubriken Utformning av examensarbete i Studentportalen
- Examinator kontrollerar examensarbetsrapporten mot ett plagiatverktyg.
- Chalmers policier för offentlighet och sekretess gäller för examensarbetets genomförande samt för publicering av rapporten. Se *Chalmers arbetsordning*.
- Examinator godkänner och betygsätter rapporten.
- Examinator ansvarar för att rapporten registreras och publiceras i fulltext i Chalmers Publication Library (CPL) under förutsättning att studenterna godkänt sådan publicering.

Muntlig redovisning

- Den muntliga redovisningen inleds med att studenterna presenterar sitt arbete. Därefter följer opposition och diskussion.
- Den muntliga presentationen skall genomföras på svenska eller engelska. Redovisningen skall ta maximalt 60 minuter i anspråk inklusive opposition och diskussion och ske vid en av de fyra årliga presentationsperioderna.
- Vid tidpunkten för den muntliga redovisningen skall rapporten vara färdigskriven men ej publicerad. Detta för att medge att synpunkter som framkommer vid redovisningen inarbetas i rapporten.
- Muntlig redovisning inklusive opposition skall genomföras på Chalmers.

Annonseringen av redovisningen av examensarbetet sker i enlighet med information på respektive programs hemsida.

Opponering

Opponering skall ske både muntligt och skriftligt i enlighet med anvisningar under rubriken Opponering av examensarbete i Studentportalen.

Direkt efter varje muntlig presentation genomförs en muntlig opposition. Den opponerande gruppen förfogar 10 minuter för sin diskussionsledning. Alla gruppledningar skall vara aktiva.

Den skriftliga oppositionen görs individuellt och innebär en granskning av rapportens förtjänster och brister och ska belysa och diskutera innehållet.

7. Examinator och handledares ansvar

Examinator är vetenskapligt och kvalitetsmässigt ansvarig för examensarbetet, samt för att dess inriktning leder till att kursmålen uppfylls. Examinator avgör när arbetet kan godkännas.

Respektive institution ansvarar för att examinator utses.

- Handledaren handleder arbete med planeringsrapport för examensarbetet. Examinator godkänner planeringsrapporten efter samråd med handledaren.
- Handledaren skall finnas tillgänglig för regelbunden handledning.
- Handledaren granskar examensarbetet och fastställer när arbetet kan presenteras efter samråd med examinator.
- Examinator ansvarar för att examensarbetet uppfyller Chalmers krav på mål, innehåll och examination. Examinator säkerställer också, i samråd med ämneskunnig handledare, att examensarbetet vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.
- Examinator ansvarar för att studenter uppmärksammas på *Chalmers policier för offentlighet och sekretess* samt kontrollerar att gällande institutionsregler följs.
- Examinatorn ansvarar för att rapporten kontrolleras med verktyg för plagiatkontroll och för att vidta åtgärder enligt *Chalmers policy vid befarad plagiering*.
- Examinator är ordförande vid den muntliga redovisningen.
- Examinator bedömer skriftlig och muntlig opposition på examensarbete.

- Examinator godkänner examensarbetet när samtliga delmoment är godkända och ansvarar för betygsättning enligt *Riktlinjer för bedömning av kvalitet och betygsättning för examensarbete på Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammet vid Chalmers*.
- Examinator ansvarar för att arbetet registreras och publiceras som fulltext i Chalmers Publication Library, om studenten godkänt sådan publicering.
- Examinator ansvarar för att arkivering av arbetet sker enligt gällande anvisningar från Arkiv och registratur.

8. Studenternas ansvar

Studenterna ansvarar för att:

- Registrera examensarbetet inom angiven tid i början av terminen.
- Självständigt planera, utföra och redovisa arbetet, med krav på planeringsrapport och skriftlig och muntlig redovisning enligt ovan.
- Läsa igenom *Chalmers policies för offentlighet och sekretess* redan vid arbetets start för bedömning om något måste beaktas i planeringen. Se *Chalmers arbetsordning*.
- Läsa och rätta sig efter *Chalmers policy för akademisk hederlighet*, se Studentportalen.
- Ta del av information om examensarbetsrapporter och utforma rapporten i enlighet med anvisningar som finns tillgängliga under rubriken Utformning av examensarbete i Studentportalen.
- Leverera arbetet till examinator för bedömning
- Leverera tryckorginal till examinator för publicering i Chalmers Publication Library.
- Obligatoriska moment uppfylls och signeras på Arbetskortet.
- Arbetskortet lämnas in till Studentcentrum Lindholmen.

9. Relaterade dokument

Relaterade dokument:

- Chalmers lokala examensordning (C2007/723)
- Chalmers arbetsordning för grundutbildning (C2008/271)
- Riktlinjer för bedömning av kvalitet och betygsättning för examensarbete på Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammen vid Chalmers (under utarbetande)
- Arbetskort för examensarbete på Sjöingenjör-, Sjökapten- och Sjöfart & Logistikprogrammen (under utarbetande)
- Chalmers policies för offentlighet och sekretess (se Studentportalen)
- Chalmers policy vid befarad plagiering (se Studentportalen)
- Chalmers policy för akademisk hederlighet (se Studentportalen)