

# Checklistor för industrihandledning av examensarbeten

## Checklista 1: Förberedelser innan student kommer

- Möte med student och akademisk handledare, se *checklista 2*
- Undersök behovet av avtal kring sekretess och ersättning
- Informera kollegor om att en examensarbetare kommer och vad studenten ska göra
- Kom överens om hur mycket studenten ska vara på plats
- Bestäm var och hur studenten ska sitta och arbeta
- Beställ passerkort/tagg, mejl, lösenord om det behövs
- Beställ dator och/eller mjukvara vid behov
- Planera för relevant säkerhetsgenomgång med student
- Eventuella arbetskläder ska finnas tillgängligt när studenten kommer
- Informera student om datum, tid, exakt plats och vem den ska möta första dagen

## Checklista 2: Uppstart och första möten med student och akademisk handledare

- Diskutera företagets, studentens och universitetets/högskolans förväntningar
- Berätta om företagets idé och problemområdet lite mer djupgående så att studenten får bättre förutsättningar att sätta sig in i problemet
- Diskutera avgränsningar och specifika frågeställningar. Gå in med inställningen att studenten kanske inte kan lösa hela problemet ni upptäckt, men däremot ge er mer kunskap om området och lösa delar av problemet
- Diskutera sekretess. Helst genom ett avtal\*
- Diskutera upplägg för hur de regelbundna mötena mellan dig, student och akademisk handledare ska gå till, frekvensen för dessa och vem som ansvarar för att kalla till dem (studenten)
- Meddela om ersättning för examensarbetet och omkostnader under projektets gång
- Klargör ansvarsområden för handledningen av studenten (student behöver inte vara med när detta diskuteras)
- Akademisk handledare ska godkänna förslaget på examensarbetet i dialog med dig och studenten

\* Alla universitet/högskolor nämner sekretess-frågan som avgörande och det är mycket viktigt med klara riktlinjer mellan parterna (student behöver inte vara med när detta diskuteras)

## Checklista 3: Första dagen/veckan

- Ge information stegvis och upprepa informationen flera gånger. Tydliggör för studenten att det är okej att ställa samma fråga flera gånger.
- Ge rundvandring och presentera studenten för kontakter på företaget. Beskriv vad kollegor gör och hjälp till att öppna upp för att studenten kan höra av sig om frågor kopplat till examensarbetet.
- Ät lunch/fika med studenten och bjud in andra som studenten kan lära känna.
- Låt studenten känna sig delaktig i din arbetsgrupp och ta med studenten på utvalda möten. Möten som innehåller hemligstämplat och som inte hjälper studenten i sitt arbete bör uteslutas.
- Ge studenten den information och utrustning som behövs för uppgiften, vilket kan handla om teknisk information om processer, möjlighet att intervjua medarbetare och möjlighet att utföra tester och experiment.
- Ge säkerhetsgenomgång och gå igenom rutiner för brand och nödläge.
- Gå igenom praktiska frågor (rutiner för nyanställda): till exempel arbetstider, lunch- och fikatider, passerkort, arbetskläder, var man byter om, kontorsplats, vilorum osv.
- Boka in regelbundna avstämningsmöten med studenten, mer frekvent i början av projektet.
- Diskutera och ge feedback på den tidsplan studenten tagit fram. Var tydlig med att den med stor sannolikhet kommer ändras under projektet.
- Lägg tid på att lära känna studenten. Ta initiativ till samtal och ställ öppna frågor.

## Checklista 4: Genomförande

- Ha korta informella regelbundna samtal med student för att diskutera, svara på frågor, agera bollplank, visa intresse och engagemang för det studenten gör
- Delta i regelbundna möten tillsammans med student och akademisk handledare (student bokar in). Frekvensen anpassas efter behov och fas i projektet
- Tillsammans med den akademiska handledaren hjälpa till i början av litteratursökningen för att få i gång studenten
- Delta i möte med examinator (student bokar in)
- Uppmana student att börja tidigt på rapporten och att skriva lite varje dag
- Diskutera och bestäm tid när första utkastet av rapporten ska ges till er handledare för kommentarer
- Diskutera hur återkoppling/feedback på rapporten ska se ut
- Ta med studenten på lunch, lunchpromenader och fika för inkludering