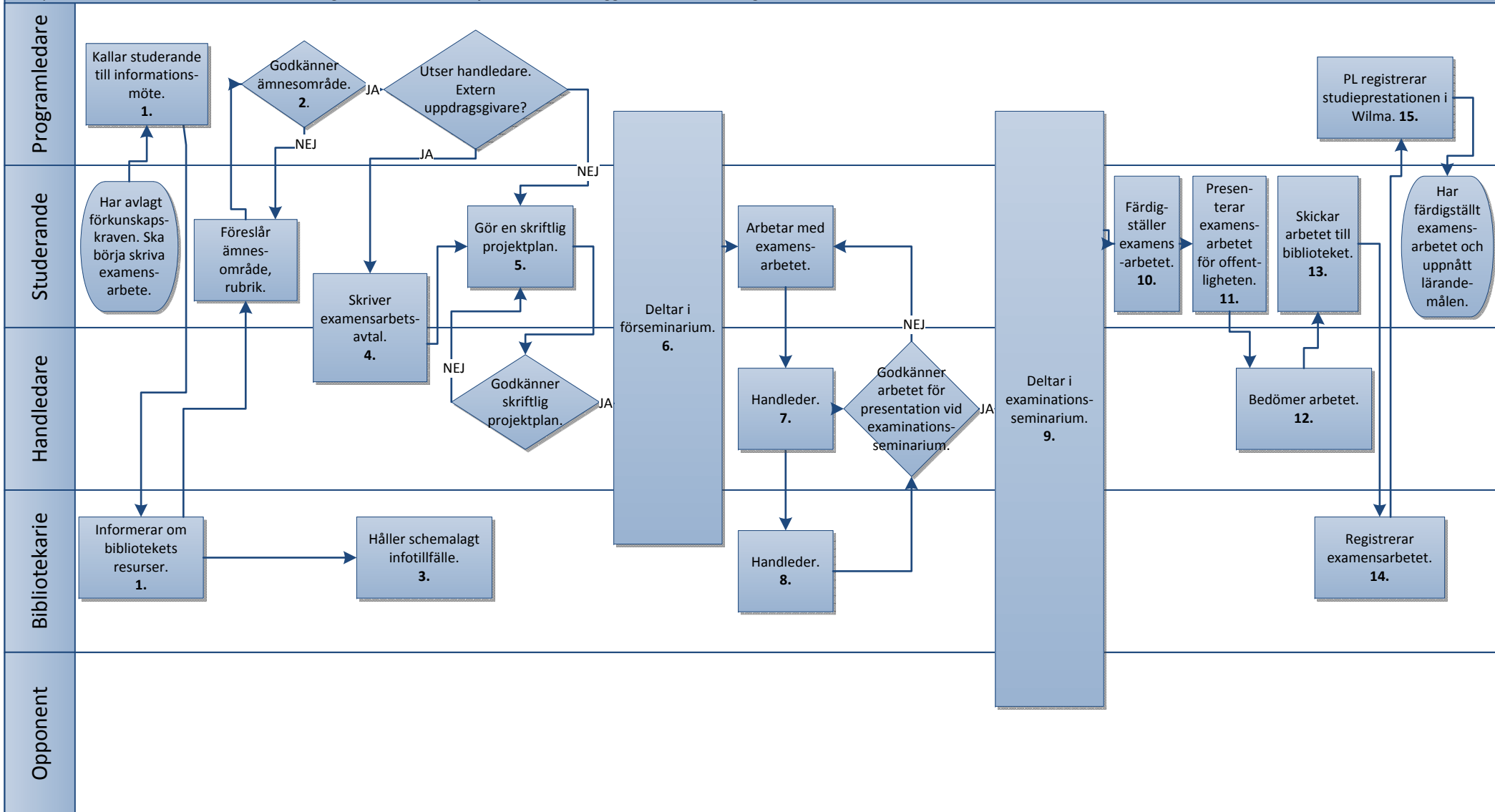



Se styrdokumentet **B.1.4.3 Examensarbete** angående ansvar. Se följande sida för tilläggsinformation samt godkännande och version.



 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM EXAMENSARBETE - tilläggsinformation		Sida 2 av 3
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.3.4-1
Granskat av: Henrik Karlsson, Christer Kullman, Suzanne Donner, Vsevolod Dovgoborets, Erika Johansson, Bengt Malmberg		Godkänt datum: 23.05.2011
		Version: 5/14.05.2012

B.1.3.4-1 EXAMENSARBETE – tilläggsinformation till flödesschemat

1. Vid informationsmötet informerar programledaren (eller av programledaren utsedd ordförande) de studerande om de olika stegen i processen att skriva examensarbete. Ansvarig handledare (lärare anställd vid HÅ), bibliotekarie och övriga berörda kallas också till mötet. Bibliotekarien informerar om bibliotekets resurser.
2. När programledaren godkänt ämnesområdet godkänner handledaren omfattning och uppgiftsformulering i samråd med den studerande. Handledaren går igenom den studerandes studiekort för att se att förkunskapskraven är uppfyllda, dvs. den studerande ska ha godkänt vitsord i forskningsmetodik, studieteknik samt övriga av programmet fastställda förkunskaper. Handledaren informerar den studerande om skrivguiden.


Examensarbetet kan utföras enskilt eller i par och kan vara ett samarbetsprojekt mellan olika utbildningsprogram. Om examensarbetet utförs i par fördelas arbetsinsatsen jämt mellan de deltagande studerandena och det ska tydligt framkomma för vilka delar av examensarbetet den enskilda studerande ansvarar.

Examensarbetet utförs på svenska. Ledningsgruppen kan av särskilda skäl besluta annat.

3. Biblioteket håller ett schemalagt infotillfälle efter att omfattning och uppgiftsformulering godkänts. Biblioteket informerar de studerande mera ingående om bibliotekets resurser. Lektionen schemaläggs enligt bokning av programledaren, se stödprocessen **Kommunikation: Schemaläggning**.
4. Då uppdragsgivaren är extern skrivs ett examensarbetsavtal – se blankett.
5. Den skriftliga projektplanen ska innehålla bakgrund, syfte, metod och tidsplan.
6. Programledaren sammankallar till förseminarium. Den studerande presenterar bakgrund, syfte, metod och tidsplan samt rubrik, disposition och källor. Handledaren ger feedback. Bibliotekarien ger feedback på källorna.
7. Den studerande träffar handledaren vid minst tre tillfällen (mötet för godkännande av projektplan räknas som ett tillfälle).
8. Biblioteket handleder den studerande individuellt angående infosökning och källor.
9. Programledaren sammankallar studerande, handledare, studiehandledare och bibliotekarie till examinationsseminarium.

Den studerande skickar sitt arbete till opponenterna minst två veckor före examinationsseminariet. Opponenterna utses av programledaren i samråd med handledaren.

Opponentens granskning ska vara fackmässig och omfatta arbetsprocess, metodik, användningen av källor, källhänvisningar och lyfta fram examensarbetets starka och svaga sidor. Opponenten ska även ge ett sammanfattande omdöme om arbetets teoretiska eller praktiska värde. Opponenten ska m.a.o. föra en konstruktiv vetenskaplig dialog

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM EXAMENSARBETE - tilläggsinformation		Sida 3 av 3
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.3.4-1
Granskat av: Henrik Karlsson, Christer Kullman, Suzanne Donner, Vsevolod Dovgoborets, Erika Johansson, Bengt Malmberg		Godkänt datum: 23.05.2011
		Version: 5/14.05.2012

Mognadsprovet, som förutsätts enligt examensordningen för Högskolan på Åland, motsvarar examinationsseminariet då den studerande genom att delta på föreskrivet och godkänt sätt bevisar att han/hon är förtrogen med utbildningsområdet samt innehar tillräckliga språkkunskaper.

10. Den studerande färdigställer arbetet utgående från den kritik som framkommit vid examinationsseminariet samt skickar in arbetet för språkgranskning. Den studerande begär examensnummer av biblioteket.
11. Programledaren ansvarar för att den studerande får presentera sitt arbete vid en offentlig presentation, vartill offentligheten inbjuds genom annonsering i lokaltidningarna.
12. Examensarbetet bedöms av ansvarig handledare samt en eller flera medbedömare som utses inom högskolan av programledaren. Även externa experter eller eventuella uppdragsgivare kan bistå vid bedömningen.

För att examensarbetet ska godkännas ska den studerande även fungera som opponert för ett annat examensarbete samt aktivt delta i diskussionerna vid examinationsseminariet.

Mognadsprovet (se punkt 9) antecknas i examensbetyget.

Bedömningen följer styrdokumentet **Bedömningsanvisningar för Högskolan på Åland**.

13. Då arbetet är klart skickar den studerande abstrakt på svenska och engelska (pdf) samt arbetet i fulltext (pdf) till biblioteket, bibliotek@ha.ax (obs! abstrakt och arbetet i fulltext skickas i skilda pdf-filer). Den studerande ansvarar för att ett (1) exemplar av examensarbetet lämnas till kansliet på egen bekostnad. Kansliet ger kopian av arbetet till fastighetsskötaren som sköter om att fyra (4) exemplar binds in, kostnadsfritt. Tre exemplar skickas till biblioteket. Det fjärde, originalet, ges tillbaka till den studerande. Biblioteket skickar arbetet i fulltext (pdf) till webbansvarig för publicering på högskolans hemsida.
14. Biblioteket registrerar tre exemplar i biblioteksdatan Katrina, dvs. ett ex. för utlåning, ett för arkivering samt ett referensexemplar tillgängligt i respektive programhus. Högskolesekreterarna får uppgifter om examensarbetets svenska och engelska titel från Katrina (se *Titelinfo*).
15. Registreringen kan även skötas av högskolesekreteraren men det är programledarens ansvar att det blir gjort.

Obs! Enskilt utbildningsprogram kan avvika från ovanstående minimiregler med mer omfattande krav i kursbeskrivningen för examensarbete eller i samråd med programledaren.

Revideringar (fem senaste)

- | | | | |
|----|------------|---|----|
| 1. | 07.12.2011 | Uppdaterat enligt protokoll från processgruppens genomgång 07.12.2011 | AR |
| 2. | 29.03.2012 | Uppdaterat enligt protokoll från processgruppens genomgång 29.03.2012 | AR |
| 3. | 23.04.2012 | Tillägg i punkt 13: webbansvarig lägger ut arbetet i fulltext på HÅ-hemsidan. | AR |
| 4. | 14.05.2012 | "Den studerande begär examensnummer av biblioteket" flyttat till punkt 10. | AR |