



## NÄRVARANDE

### Lärarrepresentanter (med rösträtt)

Maria Hagströmer, professor, Ordförande UN NVS, GUA  
Anna Carin Wahlberg, universitetslektor, biträdande GUA, vice ord UN NVS  
Sofia Vikström, universitetslektor, biträdande GUA, vice ordf UN NVS  
Kristina Gottberg, universitetslektor, programdirektor  
Sjuksköterskeprogrammet och Kompletterande utbildning för sjuksköterskor  
med utländsk examen från land utanför EU/EES och Schweiz  
Anna Brorsson, biträdande lektor, programdirektor Arbetsterapeutprogrammet  
Lise-Lott Rydström, assisterande lektor, programdirektor  
Specialistsjuksköterskeprogrammen  
Aileen Bergström, universitetsadjunkt, avdelningen för arbetsterapi  
Helena Salminen, universitetslektor, Avdelningen för allmänmedicin och primärvård  
Susanne Andermo, biträdande universitetslektor, Avdelningen för omvårdnad  
Nina Brodin, universitetslektor, Avdelningen för fysioterapi  
Dorota Religa, professor, avdelningen för klinisk geriatrik  
Anna Wiik, universitetslektor, Ledamot annan institution  
Institutionen för fysiologi och farmakologi  
Katarina Bohm, universitetslektor, Ledamot annan institution  
Institutionen för klinisk forskning och utbildning, Södersjukhuset  
Tove Wahlund, universitetsadjunkt, Ledamot annan institution  
Institutionen för klinisk neurovetenskap  
Johanna Lanner, universitetslektor, ledamot annan institution,  
Institutionen för fysiologi och farmakologi  
Liza Klacksell Israelsson, ledamot annan institution  
Institutionen för kvinnor och barns hälsa

### Adjungerade

Carina Georg, universitetsadjunkt, biträdande programdirektor  
Sjuksköterskeprogrammet och Kompletterande utbildning för sjuksköterskor  
med utländsk examen från land utanför EU/EES och Schweiz  
Margarita Mondaca, universitetsadjunkt, biträdande programdirektor  
Arbetsterapeutprogrammet

### Inbjudna

Marie Aho-Huotari, ekonomihandläggare NVS § 8, 9  
Helin Koc, ekonomihandläggare NVS § 8, 9

### Övriga

Anna-Carin Isacson, utbildningsnämndshandläggare  
Anette Stålbalk, utbildningsnämndshandläggare  
Anna Malmberg, utbildningshandläggare  
Anna Söderberg, utbildningshandläggare  
Kathrin Dellblad, utbildningshandläggare  
Annika Larsson, enhetschef utbildningskansliet

## FÖRHINDER

### Lärarrepresentanter (med rösträtt)

Anna Pettersson, assisterande lektor, programdirektor  
Fysioterapeutprogrammet och Kompletterande utbildning för fysioterapeuter  
med utländsk examen från land utanför EU/EES och Schweiz  
Johanna Lanner, universitetslektor, ledamot annan institution,  
Institutionen för fysiologi och farmakologi

### Avnämare (med rösträtt)

Christina Olsson, Region Stockholm  
Helena Lindén, Region Stockholm  
Leif Kananen, kommunrepresentant, Stockholms stad

### Adjungerade

Marie Halvorsen, assisterande lektor, biträdande programdirektor  
Fysioterapeutprogrammet och Kompletterande utbildning för fysioterapeuter  
med utländsk examen från land utanför EU/EES och Schweiz

### Studentrepresentant (med rösträtt)

Ebba Claesson, Medicinska föreningen

### § 1.

#### **Mötet öppnas**

Ordförande öppnade mötet

### § 2.

#### **Utseende av protokollsjusterare**

Helena Salminen utsågs att jämte ordförande justera protokollet.

### § 3.

#### **Godkännande av föredragningslistan/ dagordningen**

Dagordningen fastställdes

- §16, 17 samt 21 utgår
- Tillägg under Övriga frågor: Anvisningar för studenternas arbetsmiljö

### § 4

#### **Anmälan av protokoll UN NVS 2023:05 2023-09-11**

Anmält protokoll läggs till handlingarna.

### § 5.

#### **Anmälan av beslut**

##### **Prefektbeslut**

1-863/2023 Uppsägning av kursansvar

##### **Ordförandebeslut**

2023:12 Revidering av kursplan, fristående kurs

2023:13 Revidering av kursplan, uppdragsutbildning

##### **Programdirektörbeslut, Arbetsterapeutprogrammet**

2023:04 Utbud, valbar kurs VT24

##### **Programdirektörbeslut, Sjuksköterskeprogrammet**

2023:08 Utbud, valbar kurs VT2024

##### **Programdirektörbeslut, Specialistsjuksköterskeprogrammen**

2023:09 Utbud, valbar kurs VT2024

Anmälda beslut läggs till handlingarna.

### § 6.

#### **Revidering av UN NVS arbets- och delegationsordning**

Beslut

Föredragande: Maria Hagströmer

Revidering avser förtydligande av uppdrag och ansvar. Ändring av ordval, "vidaredelegering" ersätts av "fördelning". Inriktningsansvar för specialistsjuksköterskeprogrammets inkluderar i dokumentet. Programrådets sammansättning anges endast generellt och specificeras ej per program. UN:s program- och kursansvar diskuterades. Under 'Programansvar' föreslås ett förtydligande av formulering "Ansvara för kursutbud för fristående kurser samt urvalsmodeller för valbara kurser. Ändras till "Ansvara för urvalsmodeller för valbara kurser samt kursutbud valbara (och fristående) kurser".

**UN NVS beslutar att** bifalla reviderad arbets- och delegationsordning UN NVS under förutsättning att ovanstående justering görs.

## § 7.

### Fysioterapeutprogrammet, utlysning av kursansvar

Beslut

Föredragande: Maria Hagströmer

Kursansvar för FY018 Tema undersökning – Anatomi (7,5hp) på fysioterapeutprogrammet har sagts upp enligt prefektbeslut dnr 1-863/2023. Kursuppdrag kommer utlysas under november 2023.

**UN NVS beslutar att** bifalla utlysning av kursansvar för kursen 1FY018 Tema undersökning – Anatomi (7,5hp) på fysioterapeutprogrammet.

## § 8.

### Omfattning av PD-uppdrag 2024 samt avsättning till nämndgemensamma kostnader

Beslut

Föredragande: Helin Koc, Marie Aho-Huotari

Ingen förändring avseende den totala omfattningen av PD uppdrag jämfört med tidigare år. Fördelning mellan PD/biträdande PD kan justeras vid behov.

#### Arbetsterapeutprogrammet

Programdirektor	40%
Biträdande programdirektor	20%
<b>Totalt</b>	<b>60%</b>

#### Fysioterapeutprogrammet

Programdirektor	50%
Biträdande programdirektor	15%
<b>Totalt</b>	<b>65%</b>

#### SKUFF

Programdirektor	5%
Samordnare	5%
<b>Totalt</b>	<b>10%</b>

#### Sjuksköterskeprogrammet

Programdirektor	55%
Biträdande programdirektor	25%
<b>Totalt</b>	<b>80%</b>

#### KUSSK

Programdirektor	0%
Biträdande programdirektor	10%
<b>Totalt</b>	<b>10%</b>

#### Specialistsjuksköterskeprogrammen

Programdirektor	50%
Biträdande programdirektor	30%
<b>Totalt</b>	<b>80%</b>

**Utbildningsnämnden NVS**  
**Protokoll 2023:06**  
**Sammanträde 2023-10-12**

Avsättning till nämndgemensamma kostnader har ej förändrats nämnvärt jämfört med 2023. Fristående kursers andel baseras på 2023.

Avsättning nämndgemensamma per program	Procent*
Arbetsterapeutprogrammet	10,0%
Fysioterapeutprogrammet	16,3%
SKUFF	1,0%
Sjuksköterskeprogrammet	38,3%
KUSSK	2,1%
Specialistsjuksköterskeprogrammen	24,5%
Fristående kurser	7,8%

**UN NVS beslutar att** fastställa omfattning av PD-uppdrag 2023 samt avsättning till nämndgemensamma kostnader enligt ovan.

## §9.

### **Resursfördelning 2024**

Information

Föredragande: Helin Koc, Marie Aho Huotari

Total ram för respektive program har ökat för samtliga program utom för fysioterapeutprogrammet. Programmet har terminer med låg genomströmning vilket medför en minskning av utbildningsuppdraget. HÅP-ersättningen ökat något jämfört med 2023. Fördelning av HÅP för nya läkarprogrammet diskuteras efter att resursfördelningen beslutats av KU. Resursfördelningen NVS avser de program där institutionen har programansvar.

## §10.

### **UKÄ återföring efter utvärdering specialistsjuksköterskeutbildning 2022**

Information

Föredragande: Lise-Lott Rydström

UKÄ:s utvärdering omfattade totalt 40 utbildningar varav 13 fick ifrågasatt kvalitet. Vid KI utvärderades två specialistsjuksköterskeprogram, ambulanssjukvård samt psykiatriskvård. Ett förbättringsområde enligt UKÄ är ökat antal empiriska examensarbeten. Diskuterades om det kan ske i samarbete med forskargrupper. Ett annat medskick från UKÄ var kring konkurrens om lärarresurser då många lärosäten har samma program, t.ex psykiatri.

## §11.

### **Krishanteringsplan**

Information

Föredragande: Maria Hagströmer

**Utbildningsnämnden NVS**

Protokoll 2023:06

Sammanträde 2023-10-12

I NVS reviderade krishanteringsplan dnr 1–845/2023 är institutionens program inkluderade. Information om institutionens krishantering ges till alla nyanställda. Diskuterades vad som gäller om en kris uppstår på kurs där andra institutioner innehar kursansvar samt definitioner av begrepp i dokumentet.

**§12.****Uppföljning av aktiviteter som definierats i programmens och institutionens kvalitetsplan 2023**

Information

Föredragande: Maria Hagströmer, Kristina Gottberg, Anna Brorsson, Anna Pettersson

Diskuterades hur man mäter att aktiviteter som definierats i kvalitetsplanerna är genomförda samt hur avdelningar på NVS där inte utbildning bedrivs i större skala kan engageras och inkluderas i aktiviteter.

**§ 13.****Återrapportering av utbildningsuppdrag samt programmens kvalitetsplaner 2023**

Information, diskussion

Föredragande: Maria Hagströmer

Underlag för återrapportering av utbildningsuppdrag och programmens kvalitetsplaner skickas till avdelningschefer och PD:s inom kort. Arbetsgång diskuterades. Berörda avdelningar inklusive program arbetar i gemensamma teamsaktiviteter. En logg där det beskrivs vilken roll som besvarar respektive frågeställning per område inkluderas i det underlag som skickas ut till avdelningarna.

**§ 14.****Mötesdatum VT2024**

Information

Föredragande: Maria Hagströmer

Följande mötestider UN NVS, VT24 godtogs

- torsdag 8 februari kl. 9:00 -12:00 (digitalt)
- onsdag 13 mars Eventuellt externt heldagsmöte annars 9:00 -12:00 (på plats)
- torsdag 25 april kl 9:00 -12:00 (digitalt)
- onsdag 12 juni kl 9:00 -12:00 (på plats)

**§ 15.****Ny kurs, läkarprogrammet termin 12 (kursansvar NVS)****Klinisk medicin 9: Klinisk träning inför legitimation, 30hp**

Information

Föredragande: Helena Salminen

NVS innehar kursansvar för sista terminen på nya läkarprogrammet. Första kull termin 12 studenter startar VT2027 med kurs 'Klinisk medicin 9, klinisk träning inför legitimation' (30hp) som innefattar 7 moment.

**Utbildningsnämnden NVS**

Protokoll 2023:06

Sammanträde 2023-10-12

Moment 'Tillämpning och integrering' i denna kurs inrymmer det som tidigare inkluderats under allmäntjänstgöring (AT). Fler institutioner samverkar på detta moment men kompetens bedöms samstämmt.

Aktiviteter som studenter ska kunna utföra efter läkarexamen bedöms enligt EPA-modell. De 10 internationella EPA-aktiviteterna bedöms och kopplas till studenternas My Progress, E-portfolio under utbildningens gång.

**§ 16.****På gång i verksamheten – Avnämare**

Information

Föredragande: Christina Olsson, Leif Kananen, Helena Lindén

Punkten utgår

**§ 17.****På gång i verksamheten – Studentrepresentant**

Information

Föredragande: Ebba Claesson

Punkten utgår

**§ 18.****Uppföljning från program NVS**

Information

Föredragande: Anna Brorsson, Anna Pettersson, Kristina Gottberg, Lise-Lott Rydström

**Sjuksköterskeprogrammet**

- Fokus på arbete med utbildningsplan samt återrapportering av handlingsplan till UKÄ
- Platsmöte med företrädare för riksrevisionen angående granskning av avhopp på högskolor med utbildningar inom bristyrken
- Nyrekryteringar på avdelningen ställer krav på introduktionsprogram
- Problematiskt med VFU-placeringar på termin 6 där studenter flyttas mellan placeringar med kort varsel

**Arbetsterapeutprogrammet**

- Översyn av dimensionering inför framtiden
- Nya lärare är anställda från och med november som behöver introduktion

**Fysioterapeutprogrammet**

- Deltagande vid internationell konferens ENPHE i Prag samt nationell konferens, fysioterapi i Göteborg
- Programmet kommer ha som norm att servera vegetariskt på arbetsdagar
- Studenter erbjuds ett digitalt utbyte i slutet av oktober i ett internationellt nätverk av universitet i Sverige och Sydafrika (SASUF). Dock ej schemalagd aktivitet
- Revideringar av kursplaner för inresande utbytesstudenter sker i dialog med NVS IK

**Specialistsjuksköterskeprogrammen**

- Saknar fortfarande inriktningsansvariga på några program
- Svårighet med antal VFU-platser påverkar antagningen på vissa program

**Utbildningsnämnden NVS**

Protokoll 2023:06

Sammanträde 2023-10-12

**§ 19.****Uppföljning från arbetsgrupper/kommitté, UN NVS**

Information

Föredragande: Sofia Vikström, Helena Salminen, Dorota Religa, Susanne Andermo

**Fristående kurs**

KU har preliminärt godkänt utbudet av kurstillfällen HT24/VT25 vid möte 5 oktober. Detta utbud kommer sannolikt fastställas formellt vid möte den 8 november samtidigt som resursfördelningen 2024 beslutas. En neddragning av tilldelning av medel om 4 mnkr i sent skede har medfört att färre ansökningar beviljats än tidigare år.

**Uppdragsutbildning**

Många förfrågningar om kurser har inkommit via den centrala enheten för uppdragsutbildningen. Ärendehantering har tydliggjorts avseende arbetsflödet, vilka roller som behöver vara involverade när, dvs vem som gör vad och i vilken ordning i arbetsprocessdokument. Arbetsprocessen kommer kommuniceras inom kort till berörda med avdelningarna.

Kommunikation sker via funktionsmail [uppdragsutbildning@nvs.ki.se](mailto:uppdragsutbildning@nvs.ki.se).

**Kurser där NVS har kursansvar**

Läkarprogrammet: Problem med uppföljning av ekonomi / kursbudget med nuvarande ekonomisystem. Även med tanke på antalet involverade kursgivande institutioner.

**§ 20.****Uppföljning från arbetsgrupper/kommitté, UN NVS**

Information

Föredragande: Marie Halvorsen, Carina Georg, Anna Pettersson, Helena Salminen

**Pedagogiska gruppen**

- Vid möte har område 'Pedagogik' och dess frågeställningar i återrapporteringen av utbildningsuppdraget diskuterats
- Planering av gemensam dag den 6 mars 2024 kring pedagogisk grundsyn

**VIL**

- Gruppen har haft två möten sedan i våras. Behöver vägledning angående vilka områden gruppen ska prioritera
- Ett tydliggörande av uppdrag de för olika grupperna under UN behövs. Dels för att se områden där grupperna kan samarbeta, dels för att undvika överlappningar.

**Internationella kommittén**

- Global day genomfördes 4 oktober. Fler deltagare sågs detta år jämfört med 2023.

**Etiska kommittén**

- Etikprövningsmyndigheten har klargjort vad som gäller kring studentarbeten och etikprövning. Exempelvis hur studentarbeten kan användas i forskning och hur man kan publicera resultat i vetenskapliga tidskrifter.
- Etikguiden för studentarbeten har uppdaterats och finns i UN Teamsaktivitet. Diskuterades hur etikguiden kan spridas.

**§ 21.****Information från GUA**

Punkten utgår

**Utbildningsnämnden NVS**

Protokoll 2023:06

Sammanträde 2023-10-12

**§ 22.****Övriga ärenden**

- Anvisningar om studenternas arbetsmiljö är framtagen i samverkan med HR och facket (dnr 1-936/2023) och kommer publiceras på NVS hemsida. Biläggs protokollet.
- Kriterier för bedömning av examensarbeten har reviderats. Dokumentet anger ramar som kan anpassas på programnivå utifrån specifika mål och betygsskalor. Revideringen var nödvändig med anledning av generativ AI. Biläggs protokollet.

**§ 23.****Mötet avslutas**

Ordförande avslutade mötet. Nästkommande möte den 15 november på zoom.

Vid protokollet

Anna-Carin Isacson

Justeras

Maria Hagströmer

Justeras

Helena Salminen

**Förkortningar/begrepp**

EPA	Entrustable Professional Activities	PD	Programdirektor
GUA	Grundutbildningsansvarig	PUGA	Programutvärdering på grundnivå och avancerad nivå
Hp	Högskolepoäng		
HT	Hösttermin	SKUFF	Kompletterande utbildning för fysioterapeuter med examen från land utanför EU/EES och Schweiz
HST	Helårsprestation (baserad på registrering)		
HÅP	Helårsplats, prognos av HST	VFU	Verksamhetsförslagad utbildning
KI	Karolinska institutet	VIL	Verksamhetsintegrerat lärande
KU	Kommittén för utbildning	VT	Vårtermin
KUSSK	Kompletterande utbildning för sjuksköterskor med examen från land utanför EU/EES och Schweiz	UKÄ	Universitetskanslersämbetet
		U&L	Avdelningen för undervisning och lärande
MF	Medicinska föreningen	UN	Utbildningsnämnd
NVS	Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhälle		





# Anvisningar gällande studenternas arbetsmiljö

Dnr 1-936/2023

Gäller fr.o.m. 2023-10-01

## Anvisningar gällande studenternas arbetsmiljö

### Innehåll

1. Inledning .....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 God studie- och arbetsmiljö för studenter vid NVS .....	4
1.3 Övergripande ansvar .....	5
1.4 Länkar till information om arbetsmiljö, krishantering .....	6
2. Fördelning av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå vid NVS .....	7
2.1 Grundutbildningsansvarigs (GUA) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	7
2.2 Programdirektörs (PD) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	8
2.3 Avdelningschefs (kursuppdraagsansvarig) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	9
2.4 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	10
2.5 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter kopplat till VFU- verksamhet (utöver innehåll i punkt 2.4) .....	12
2.6 Undervisande lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	12
2.7 Studerandeskyddsombudets arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	13



3. Checklistor och flödesschema för incidenter och krishantering.....	14
3.1 Checklista vid incidenter som rör studenter .....	14
3.2 Checklista i händelse av students dödsfall .....	16
3.3 Checklista i händelse av hot.....	17
3.4 NVS flödesschema: Hot, våld och olycka .....	18
3.5 NVS krisgrupp och krisplan .....	19

---

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-xx/2023	Dnr föreg. version	Beslutsdatum	Giltighetstid
Beslut:		Dokumenttyp:	
Beslut		Dokumenttyp	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Handläggs av avdelning/enhet		Beredning med	
Revidering med avseende på:			
Revidering med avseende på			

---

# 1. Inledning

Studenter likställs som arbetstagare i arbetsmiljölagen (med ett fåtal undantag) vilket medför att KI behöver kartlägga, åtgärda och följa upp studenters arbetsmiljö, i alla delar där den kan påverkas. Arbetsmiljön innefattar många delar vilket innebär att flera områden behöver hanteras såsom riskbedömning, likabehandling, säkerhet, studenthälsa och det förebyggande, systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i all verksamhet och det är viktigt att alla som arbetar inom KI:s utbildningsverksamhet känner till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för studenter och har rätt förutsättningar att utföra arbetsuppgifterna inom detta område.

Med arbetsmiljöarbetet vill vi skapa en trygg arbetsmiljö och bästa förutsättningarna för våra studenter att klara av sina studier.

## 1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att förtydliga vilka arbetsuppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet som är knutna till respektive roll inom utbildningsorganisationen på grund och avancerad nivå. Institutionens prefekt har det övergripande ansvaret (se bild nedan; "Övergripande ansvar"), men uppgifterna bör hanteras så nära verksamheten som möjligt och fördelas till den roll som har kunskap och resurser att hantera tilldelade uppgifter för att tillgodose en god studie-/arbetsmiljö för studenter vid NVS.

Gemensamma rutiner gällande hur arbetsuppgifterna kan utföras på institutionsnivå har tagits fram och kommer att fortsätta utvecklas. (Canvas, checklistor).

## 1.2 God studie- och arbetsmiljö för studenter vid NVS

Här listar vi vad som ska säkerställas för att tillgodose en god studie- och arbetsmiljö för studenter vid KI.

Rutiner för hur detta säkerställs tas fram av respektive roll där arbetsuppgiften ligger. Det ska eftersträvas att alla studenter får tillräcklig schemalagd tid för att få möjlighet att lära känna sina studiekamrater och därigenom få ett bra studieklimat och ökad möjlighet till ett bra studieresultat. Nya studenter, såväl på program som på fristående kurser, ska på schemalagd tid få en introduktion till studentlivet och vart man vänder sig i studiesociala frågor. KI ska ha en god arbets- och studiemiljö som är fri från diskriminering och kränkningar. Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och mobbning ska förebyggas och hanteras omgående i de fall det förekommer. <https://utbildning.ki.se/likavillkor-for-studenter> Tillfredsställande inomhusklimat (till exempel ventilation, belysning, akustik). Det ska finnas tillgång till ett rimligt antal läsplatser och gruppstudierum med lämplig inredning och utrustning.

- Det ska finnas tillgång till uppehållsrum med möjlighet att värma medhavd mat där detta kan anses vara rimligt med hänsyn till antal föreläsningar och schemalagd närvaro.
- Viloutrymme ska finnas eller lätt kunna ordnas.
- Städning och underhåll av toaletter ska planeras så att en bra hygien alltid uppnås.
- Kläder ska kunna förvaras så att de inte smutsas ned eller skadas och så att risk för stöld motverkas.
- Värdesaker som är obligatoriska för studiearbetet ska kunna förvaras trygg och säkert

För studenter som läser ett program eller en kurs med laborativa inslag gäller också:

- Rätt till medicinsk kontroll vid till exempel arbete med försöksdjur och vissa kemikalier.
- Rätt att kostnadsfritt få den skyddsutrustning som behövs för ett säkert arbete, till exempel skyddsrock och skyddsglasögon.

### 1.3 Övergripande ansvar

Arbetsgivaren/Studieanordnaren har alltid ansvaret men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet, till exempel att initiera skyddsronder och administrera andra delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet. På KI har rektor yttersta ansvaret som är delegerat till prefekt. Prefekt kan lämna över uppgifter till någon annan om de vill. Den som får uppgiften måste då också få befogenheter, kunskaper och förutsättningar att sköta uppgiften. Prefekt måste alltid övervaka att arbetsmiljöarbetet fungerar och ingripa om det går snett.

Fördelningen av uppgifter ska vara tydlig så att alla vet vad som krävs av dem. Principen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter är att fördela dem så att de hanteras så nära verksamheten som möjligt. Information om hur prefekt har fördelat arbetsmiljöuppgifter gällande studentorganisationen ska finnas tillgänglig för både medarbetare och studenter vid institutionen.

Kopplat till studenters arbetsmiljö har NVS prefekt valt att fördela arbetsmiljöuppgifterna till olika roller inom organisationen. Uppgifterna har fördelats till den roll som har bäst förutsättningar att hantera uppgifterna. På följande sidor beskrivs fördelningen inom NVS utbildningsorganisation.

För att kunna hantera de arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen behöver man vara väl förtrogen med arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för studenter samt KI's och NVS riktlinjer kring säkerhet, krishantering, NVS Hot & Våld rutin etc.

Se länkar på nästa sida och dokument sist i presentationen. Vissa roller kräver fördjupande kunskaper och utbildning, detta finns angivet på respektive rollbeskrivning.

## 1.4 Länkar till information om arbetsmiljö, krishantering

- [Utbildningsanordnares ansvar för arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå](#)
- [Utbildning arbetsmiljö för studenter](#)
- [Utbildningsstöd](#)
- [Utbildning systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#)
- [Utbildnings- och forskarutbildningsstöd](#)
- [Tillgänglighet & arbetsmiljö inom undervisning](#)
- [Utredning av arbetsmiljöhändelser för studenter](#)
- [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- [Anvisningar för utredning av studie- och arbetsmiljöärenden](#)
- [Kris- och katastrofhantering](#)
- [Incident- om något hänt](#)
- [Studerandeskyddsombud vid KI](#)
- [Om något händer under utbytet – \(Gällande utbytesstudenter\)](#)
- [Länk till NVS hemsida \(när den är klar\)](#)

## 2. Fördelning av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå vid NVS

### 2.1 Grundutbildningsansvarigs (GUA) arbetsmiljöarbetsuppgifter

#### GUA ska:

- Vart 5:e år gå Kl:s interna [Modul 1-SAM](#); och kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till Kl:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att kunna stödja PD eller avdelningschef att hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.
- Skapa en tydlighet avseende vem som ansvarar för vad i verksamheten samt var och hur studenter får stöd vid behov.
- Genomföra risk-/konsekvensbedömning vid institutionsövergripande förändringar i utbildningsverksamheten (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) och upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder. Följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Ovanstående gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- Säkerställa den fysiska arbetsmiljön genom att årligen följa upp vad som framkommit i fastighetsavdelningens skyddsronder och felanmälningssystem och att identifierade arbetsmiljörisiker hanteras och följs upp.

- GUA ska två gånger per termin skicka en rapport om händelser student (IA) till utsett studerandeskyddsombud. Bjud in till samrådsmöte minst en gång per termin och bjud till dessa möten även in studerandeskyddsrepresentanterna (sektionerna). Finns inget studerandeskyddsombud så skickas rapporten till huvudstuderandeskyddsrepresentanten.

## 2.2 Programdirektörs (PD) arbetsmiljöarbetsuppgifter

### PD ska:

- Vart 5:e år gå Kl:s interna [Modul 1-SAM](#); och kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till Kl:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att snabbt hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.
- Hantera frågor som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet för respektive program. Detta innebär att PD tillsammans med biträdande PD, studievägledare, programhandläggare, lärarrepresentanter och studentrepresentant ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken dvs undersöka studenternas arbetsförhållanden, (exempelvis via kursutvärderingar, inrapporterade incidenter, enkäter etc), bedöma risker, bedöma vem som är bäst lämpad att genomföra åtgärder och ger den/de i uppdrag att genomföra åtgärder samt följa upp/utvärdera resultaten för det egna programmet (se dokumentet "Process systematiskt arbetsmiljöarbete studenter", samt mall för riskanalys). Det är viktigt att regelbundna möten hålls med det systematiska



arbetsmiljöarbetet på agendan, t. ex 1 gång per termin. På programnivå hanteras förslagsvis detta i programrådet. Vid behov kan även en HR-representant och intendent medverka.

- Vid förändringar i programmet genomföra risk-/konsekvensbedömning (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) i ovanstående konstellation. Gruppen ska upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder samt följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Det sistnämnda gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- PD tar som händelseansvarig emot och ser till att händelser (tillbud och arbetsskador etc.) utreds och hanteras enligt *KI:s interna anvisningar*. PD bedömer vem som är bäst lämpad att utses som *utredare*; PD själv, kursansvarig lärare, eller avdelningschef med kursuppdraget.
- Anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador som drabbat student till Arbetsmiljöverket [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).  
*Det som avgör om utbildningsanordnaren ska göra en anmälan till Arbetsmiljöverket (praxis inom 24 timmar) är om det har konstaterats att studenten, inom ramen för sin utbildning i arbetsliknande situation, har råkat ut för ett allvarligt tillbud (t.ex. exponerad för känd smitta eller blivit hotad)) eller råkat ut för en allvarlig arbetsplatsolycka (med personskador/dödsfall).*

## 2.3 Avdelningschefs (kursuppdragsansvarig) arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Avdelningschef ska:

- Hantera frågor som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande verksamhet i fristående kurser och kursuppdrag inom program i samarbete med kursansvarig lärare. Detta innebär att Avdelningschef, och vid vissa avdelningar även enhetschefer, tillsammans med

kursansvarig lärare och om möjligt en studentrepresentant, ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken dvs undersöka arbetsförhållanden, (exempelvis via kursutvärderingar), bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten i den egna verksamheten (se dokumentet "Process systematiskt arbetsmiljöarbete studenter", samt mall för riskanalys).

- Vid förändringar i verksamheten genomföra risk-/konsekvensbedömning (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) i ovanstående konstellation. Avdelningschef eller kursansvarig lärare ska upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder samt följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Det sistnämnda gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- Skapa förutsättningar för säkert användande av teknisk utrustning och för att studenterna ska kunna arbeta säkert och ergonomiskt. Detta innefattar att det finns instruktioner, utbildningar, arbetsutrustning, arbetsplatsutformning m.m.
- Skapa förutsättningar för att brandskyddsutrustning och annan säkerhetsutrustning finns tillgängliga samt för att rutiner och kunskaper om första hjälpen och krisstöd finns och hålls uppdaterade.
- Säkerställa att årliga skyddsronder genomförs med stöd av det digitala verktyget "checklista för skydds rond" och att identifierade arbetsmiljörisker hanteras och följs upp.

## 2.4 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Kursansvarig lärare ska:

- Vart 5:e år gå kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för

verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till KI:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att snabbt hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.

- Ge externa föreläsare information om arbetsmiljöuppgifter för *undervisande lärare*.
- Se till att nya studenter vid termins-/kursstart får en god introduktion som även inkluderar arbetsmiljöfrågor (gemensam för NVS). I instruktioner till studenterna se till att de har erforderlig kunskap om hur brandskyddsutrustning och annan säkerhetsutrustning används och instruera om uppsamlingsplats samt informera om andra säkerhetsrisker enligt *bifogat schema med checklistor*. Informera studenterna om var de hittar arbetsmiljörelaterad information. Vid behov ge momentansvarig i uppdrag att informera studenterna om ovanstående.
- Se till att studenterna vid ovan nämnda introduktion också får information om medansvaret, dvs ansvaret för sin egen och andras studenters arbets-/studiemiljö samt uppförandekod.
- Samarbeta med studenterna, undervisande lärare, avdelnings-/enhetscheferna och vid behov med studenthälsan, studerandeskyddsombudet, arbetsmiljögruppen och HR gällande arbetsmiljöfrågor.
- Se till att händelser (tillbud och arbetsskador etc.), som PD delegerat *utredningsansvaret* till, hanteras enligt KI:s interna anvisningar (rapportering internt och till Försäkringskassan samt vid behov till Arbetsmiljöverket).

## 2.5 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter kopplat till VFU-verksamhet (utöver innehåll i punkt 2.4)

- Kursansvarig lärare ska i samverkan med examinator (och ibland momentansvarig) och verksamheten för VFU arbeta förebyggande, t. ex göra riskbedömningar för ammande/gravid student, student med funktionsnedsättning, ev. smittorisker för känsliga studenter etc. Eventuella åtgärder eller anpassningar görs och följs upp i samverkan med verksamheten för VFU. Omfattande åtgärder lyfts till PD för vidare hantering.
- KI har ett ansvar för att händelser som inträffar vid VFU utreds och hanteras. Verksamheten där incidenten inträffar, dvs praktikplatsen, har ett s.k. rådgivningsansvar, dvs ett kompletterande, men begränsat, arbetsmiljöansvar för KI:s studenter i verksamheten. Kursansvarig lärare ska därför samverka med verksamheten för VFU vid incidenter.
- Kursansvarig lärare ska ge kliniska handledare information om arbetsmiljöuppgifter för *undervisande lärare*.

## 2.6 Undervisande lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Undervisande lärare ska:

- Föra en dialog med studenterna i vardagen så att signaler på psykisk eller fysisk påfrestning/ohälsa kan fångas upp och förmedlas vidare till kursansvarig lärare så att det kan hanteras i ett tidigt skede.
- I instruktion till studenterna säkerställa att användande av utrustning (t ex nålar, tensapparat, sängar/britsar) överensstämmer med gällande lagar och regler.
- Se till att studenterna får förutsättningar för att kunna arbeta säkert och ergonomiskt. Detta innebär att i praktiska moment ge tydliga instruktioner till studenterna gällande hantering av arbetsutrustning.

Brister i säkerhet och ergonomi ska rapporteras vidare till Avdelningschef.

- Samarbeta med studenterna, kollegor i lärarlaget och kursansvarig lärare gällande arbetsmiljöfrågor kopplat till studenterna.
- Se till att händelser (tillbud, arbetsskador etc.) rapporteras och bistår *utredare* vid utredning av händelser.

## 2.7 Studerandeskyddsombudets arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Studerandeskyddsombudet ska:

- Gå kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#)
- Fungera som en länk mellan programråd och lokal arbetsmiljögrupp.
- Ska samverka med lokala skyddsombud och lokala HR-resurser och är främst en samarbetspart till studieanordnaren i det förebyggande arbetsmiljöarbetet men ska också följa upp att KI uppfyller kraven i arbetsmiljöns regelverk.
- Företräda samtliga studenter i studierelaterade arbetsmiljöfrågor på institutionsnivå inom sitt skyddsområde, d.v.s. de studenter på grundnivå och avancerad nivå som är registrerade på kurs där institutionen har kursansvar, och vara väl förtrogen med de studier som utförs inom dess skyddsområde. Delta i samrådsmöten som GUA bjuder in till en gång per termin. Ta del av rapport om händelser student frå IA-systemet som GUA skickar två gånger per termin.
- Studerandeskyddsombud ska bevaka att arbetsmiljöarbetet fungerar på ett bra sätt och kan begära att åtgärder vidtas om det finns brister i studie- eller arbetsmiljön. Studerandeskyddsombudet har själv inte något arbetsmiljöansvar.
- Länk: [Studerandeskyddsombud vid KI | Karolinska Institutet Utbildning](#)

## 3. Checklistor och flödesschema för incidenter och krishantering

### 3.1 Checklista vid incidenter som rör studenter

- För akuta händelser som rör studenter, se: Checklista i händelse av en arbetsplatsolycka
- Övriga händelser/incidenter ska rapporteras in i [incidentrapporteringssystemet](#), KI har dock ett ansvar att utreda och hantera oönskade händelser och situationer som påverkar våra studenters hälsa i deras studie- och arbetsmiljö oavsett om det gjorts en anmälan i incidentrapporteringssystemet eller ej. Om ingen anmälan gjorts i systemet kan någon anställd på KI göra anmälan för att få in dokumentationen i systemet.
- Vid information/anmälan om incident ska följande steg genomföras av ansvarig utredare (oftast PD eller avdelningschef): Händelsen ska utredas, en riskbedömning av det som framkommit ska genomföras, åtgärder vitas alternativt planeras in, uppföljning ska ske för att säkerställa att åtgärderna har haft effekt.
- Incident under VFU: Verksamheten där incidenten inträffar, dvs praktikplatsen, har ett s.k. rådighetsansvar, dvs ett kompletterande, men begränsat, arbetsmiljöansvar för KI:s studenter i verksamheten. Alla incidenter under VFU ska tas upp med ansvarig på praktikplatsen.
- KI har, som utbildningsanordnare, en skyldighet att anmäla allvarliga arbetsmiljöincidenter till Arbetsmiljöverket. Det gäller för studenter som får undervisning i en arbetsliknande situation, t.ex. laboriemiljö, VFU, studenter som har arbetsuppgifter där det typiskt sett finns olycksrisker, risk för smitta och när något brustit i arbetsgivarens system för att förebygga risker, t.ex. skyddsutrustning har gått sönder/saknas/inte använts eller att rutiner inte har implementerats/följts. För mer information om vad som avgör om vi ska anmäla till Arbetsmiljöverket, se [KI:s anvisningar](#).

- Informera studenten att hen kan ansöka om olika typer av ersättningar hos Kammarkollegiet om hen har skadats eller blivit sjuk under studierna. Denna ansökan måste styrkas med undertecknande av företrädare för praktikplatsen och KI, innan den skickas in.
- För stöd i utbildningsrättsliga frågor kan [avdelningen för stöd till program och utbildningsnämnder](#) behöva kopplas in för rådgivning.
- Disciplinära åtgärder får [enligt högskoleförordningen](#) vidtas mot studenter som:
  1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas;
  2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan;
  3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan; eller
  4. utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § Diskrimineringslagen (2008:567).

Mer information:

- För information om arbetsmiljöansvar för studenter, se NVS dokument "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till underställd chef alternativt medarbetare med funktionsansvar"
- För mer information om hantering av incidenter, se [KI:s anvisningar](#) samt information på [KI:s hemsida](#). Där finns också länk till Canvaskurs om utredning av anmälningar från studenter.

## 3.2 Checklista i händelse av students dödsfall

Om dödsfallet sker på universitetet eller VIL/VFU placeringar samt studier vid annan ort: se <https://medarbetare.ki.se/checklista-i-handelse-av-en-arbetsplatsolycka>

- Om en student dör ska Avdelningschef informeras omgående.
- Avdelningschef informerar sin närmaste chef samt HR för stöd i den fortsatta hanteringen.
- Studenthälsan kontaktas för hjälp med [krisstöd](#).
- Informera alla närmast berörda studenter och medarbetare. Om möjligt – samla gruppen och informera alla samtidigt. Om det inte går – ring upp och meddela de personer som inte är på plats. Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.
- Ordna en samlingsplats där alla studenter kan vistas. Informera de studenter som inte är på plats om samlingsplatsen. Om en student inte vill/kan komma till samlingsplatsen – säkerställ att personen har stöd/inte är ensam där hen befinner sig.
- Informera om samtalsstöd via studenthälsan och se till att det finns ett eller flera avskilda rum där studenthälsans psykolog/psykologer kan träffa medarbetarna.
- Inför att studenterna ska gå hem: ordna vid behov socialt kontaktnät för kvällen och bestäm när gruppen ska återsamlas nästa dag.
- Kom ihåg att chock och sorg kan yttra sig på [olika sätt](#). En del kan ha behov av samtalsstöd omgående medan andra får behov av det senare.
- Kom ihåg att även du som lärare/medarbetare/chef kan behöva samtalsstöd, var uppmärksam på ditt eget mående (även senare).



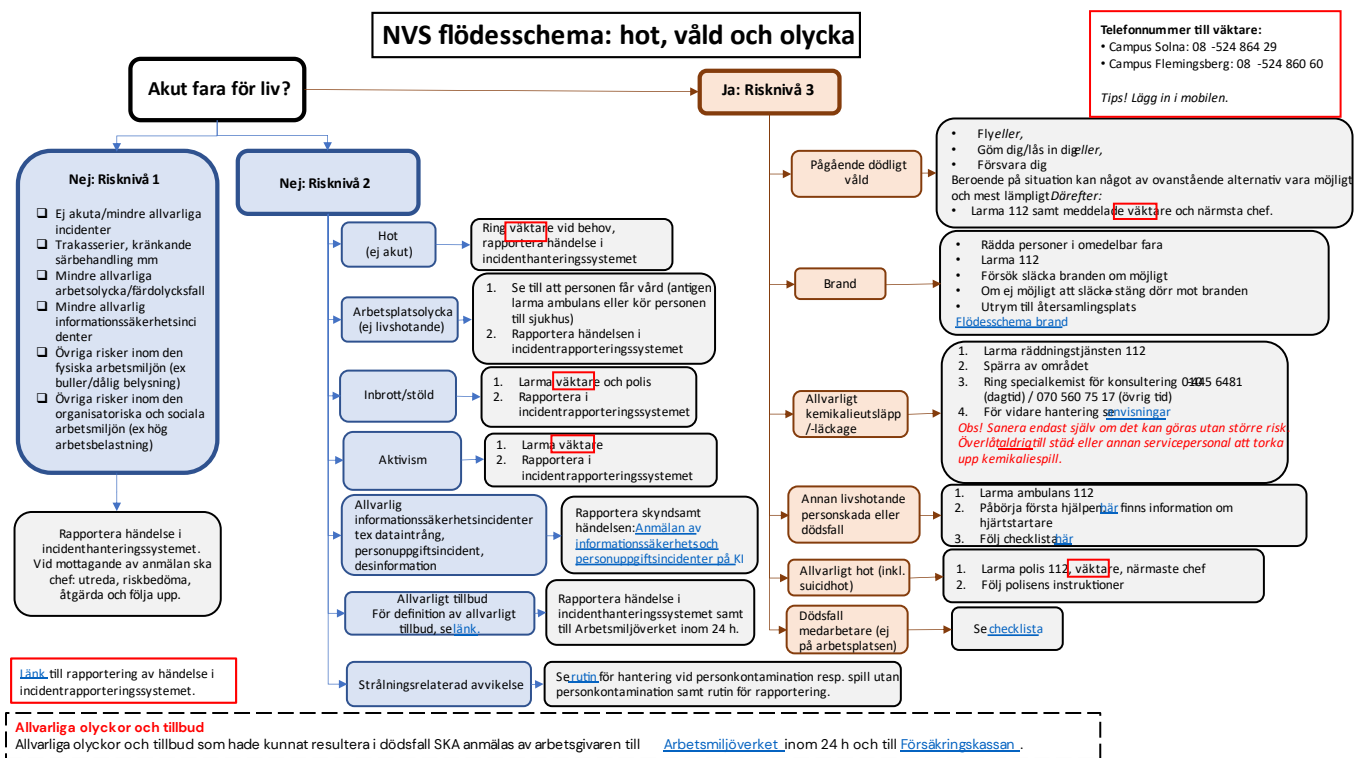
- Lärare behöver finnas tillgängliga för sina studenter. Ta därför stöd av HR/din närmaste chef för praktisk hantering gällande exempelvis att informera andra berörda på KI/boka av planerade möten etc.
- Kontakta studievägledare för uppdatering i Ladok.
- Ta kontakt med studentens anhöriga, var lyhörd och visa respekt för att de är i chock/sorg.
- Övriga saker som behöver hanteras när det mest akuta skedet har lagt sig är exempelvis:
  - Skicka blommor till anhöriga
  - Ordna med minnesstund
  - Hör med anhöriga hur de har tänkt sig gällande begravning. Vill de att någon/några från KI deltar?

### 3.3 Checklista i händelse av hot

- Larma polis 112
  - Om någon uppfattas påverkad
  - Vid ofredande (t ex blockerar en dörr)
  - Vid olaga hot (hotar att skada person/egendom)
- Ring KI:s väktare (Campus Solna: 08-524 864 29, Campus Flemingsberg: 08-524 860 60)
  - Om någon upplevs obehaglig
  - Om någon uppträder aggressivt
- Meddela även din chef samt rapportera i incidentrapporteringsystemet.
- Beroende på typ av hot kan olika säkerhetsåtgärder behövas. Konsultera säkerhetsenheten (sakerhetsenheten@ki.se) för stöd, tydliggör i ämnesraden att det rör hot.

- Om du känner dig orolig: prata med din chef, skyddsombud, HR, företagshälsa, personalstödsnumret.
- Vid ensamarbete: Om du är ensam kvar på arbetet, ex efter att kollegorna har gått hem för dagen, meddela väktare att du är ensam kvar på arbetsplatsen och ungefär när du kommer att bege dig hemåt.

### 3.4 NVS flödesschema: Hot, våld och olycka



## 3.5 NVS krisgrupp och krisplan

- Dessa funktioner ingår: Prefekt, administrativ chef, HR-chef,
- Krisgruppen aktiveras vid händelse som omfattar medarbetare, studenter och verksamhet i större omfattning.
- Krisgruppen arbetar dels förebyggande, dels i händelse av kris.
- Exempel på förebyggande åtgärder: identifiera potentiella risker (ex säkerhetsrisker) och planerar för hantering av dessa risker i samverkan med KI centralt.
- På NVS finns en bemanningsplan vi krissituationer. Den uppdateras kontinuerligt och finns upplagd på P:\H1 NVS\Krishantering.
- Information om KI:s krishantering: <https://medarbetare.ki.se/kris-och-katastrofhantering>
- [Viktiga kontaktuppgifter vid kris och akuta situationer](#)
- NVS krisplan
- KI:s krisplan



**Karolinska  
Institutet**

REV  
2023-05-09

**Dnr:** 1-498/2023  
**Sid:** 1 / 8

Arbetsgruppen för  
kvalitetsgranskning av  
examensarbeten

### **Kriterier för bedömning av examensarbeten**

Kriterierna för bedömning av examensarbeten tillämpas på program som leder till en yrkesexamen eller en generell examen och ger ett underlag för bedömning om examensarbeten är godkända (samtliga kriterier måste vara uppfyllda för godkänt). Avancerad nivå inkluderar även kriterierna på grundnivå. Kriterierna kan även behöva anpassas och kompletteras på programnivå utifrån specifika mål och betygsskalor (se kommentarsfält i dokumentet).

På programnivå ska kriterierna för bedömning av examensarbete formuleras med målsättningen att generativ AI ej ska kunna användas på otillbörligt sätt.

<b>Del av arbetet</b>	<b>Godkänt</b>	<b>Ej godkänt</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Titel</b>	Titeln återspeglar innehållet	Titeln återspeglar inte eller endast delvis innehållet.	
<b>Sammanfattning/abstract</b>	Sammanfattning/abstract på engelska finns och motsvarar tydligt studiens innehåll.	Sammanfattning/abstract på engelska saknas eller motsvarar inte eller endast delvis studiens innehåll.	Programmen avgör om det även ska finnas sammanfattning på svenska.
<b>Bakgrund</b>	Bakgrunden ska vara problemgrundande och baseras på tidigare forskning och litteratur inom det valda området.	Bakgrunden har ingen eller svag anknytning till tidigare forskning och litteratur. Bakgrunden motiverar inte studien.	
	Litteraturgenomgången innehåller för ämnet relevanta referenser.	Litteraturgenomgången är bristfällig eller saknar för ämnet relevanta referenser.	
	Viktiga teorier/teoretiska modeller eller hypoteser beskrivs.	Teorier/teoretiska modeller eller hypoteser saknas eller beskrivs ytligt.	
	Centrala begrepp är definierade och redovisas.	Centrala begrepp saknas eller är bristfälligt definierade och redovisade.	
	Bakgrunden leder på ett logiskt sätt fram till ett syfte.	Bakgrunden leder inte fram till ett syfte.	
<b>Bakgrund: avancerad nivå</b>	Litteraturgenomgången är utförlig och kritiskt granskande.	Litteraturgenomgången är ytlig och saknar ett kritiskt granskande perspektiv.	
<b>Syfte</b>	Syftet är avgränsat och relevant för examensarbetets ämnesområde.	Syftet är ej avgränsat eller relevant för examensarbetets ämnesområde.	

<b>Etiska aspekter</b>	Forskningsetiska aspekter är beskrivna, beaktade och motiverade.	Forskningsetiska aspekter är bristfälligt beskrivna, beaktade och motiverade.	Information om etikprövning av examensarbete: <a href="https://ki.se/om-ki/etik-pa-ki">https://ki.se/om-ki/etik-pa-ki</a>
	Etiska aspekter ur individuella och samhälleliga perspektiv är beskrivna, beaktade och motiverade.	Etiska aspekter ur individ och samhälleliga perspektiv är bristfälligt beskrivna, beaktade och motiverade.	Kan även framkomma i diskussionen.
<b>Material och metod</b>	Material och metod är relevant i förhållande till syfte och förankrat i tidigare forskning och litteratur.	Material och/eller metod är inte relevant i förhållande till syfte och/eller inte förankrade i tidigare forskning eller litteratur.	Metod kan omfatta; deltagare, material, procedur och analys. Eventuella kriterier för avancerad nivå kan formuleras programspecifikt.
	Material och metod är tydligt och sammanhängande beskrivna.	Material och/eller metod är inte tillräckligt tydligt, eller sammanhängande, beskrivna.	
<b>Resultat</b>	Resultatredovisningen överensstämmer med examensarbetets syfte och knuten till arbetets frågeställning(ar).	Resultatredovisningen överensstämmer inte eller endast delvis med syfte och frågeställning(ar).	
	Resultatredovisningen är strukturerad, logisk och saklig.	Resultatredovisningen är inte tillräckligt strukturerad, logisk och/eller saklig.	Resultat ska ej dubbelredovisas text, tabeller och figurer.
	Resultaten är presenterade enligt rådande normer inom forskningsområdet.	Resultaten är inte presenterade enligt rådande normer inom forskningsområdet.	

<b>Diskussion och slutsatser</b>	Egna resultat analyseras och diskuteras i förhållande till studiens syfte, teori, metod och aktuell forskning.	Analys och diskussion av egna resultat i förhållande till studiens syfte, teori, metod och aktuell forskning saknas eller diskuteras bristfälligt.	
	Studiens styrkor och svagheter, t.ex. begränsningar i vald metod, redovisas och diskuteras.	Diskussion om studiens styrkor och svagheter saknas eller diskuteras bristfälligt.	
	Resultaten diskuteras med avseende på samhällsnytta och generiska kompetenser.	Diskussion avseende samhällsnytta och generiska kompetenser saknas eller diskuteras bristfälligt.	För generiska kompetenser: <a href="https://medarbetare.ki.se/gemensamma-perspektiv-i-utbildningarna">https://medarbetare.ki.se/gemensamma-perspektiv-i-utbildningarna</a>
	Förslag på nya forskningsfrågor diskuteras utifrån resultaten.	Förslag på nya forskningsfrågor utifrån resultaten saknas eller diskuteras bristfälligt.	
	Slutsatserna är underbyggda av resultaten.	Slutsatser saknas eller är bristfälligt underbyggda.	
<b>Diskussion och slutsatser: avancerad nivå</b>	Jämförelse av resultat med annan forskning inom området och utifrån andra forskningsperspektiv görs och resultaten diskuteras.	Jämförelse av resultat med annan forskning inom området och utifrån andra forskningsperspektiv, liksom diskussion av resultaten saknas eller är bristfällig.	Flera kriterier för avancerad nivå kan formuleras på programspecifik nivå.
	Med utgångspunkt i resultatens tillförlitlighet diskuteras praktisk nytta och tillämpning.	Förslag på praktisk nytta och tillämpningar av resultaten saknas eller diskuteras bristfälligt.	
<b>Vetenskapligt skrivande</b>	Arbetet har ett korrekt och formellt vetenskapligt språk. Vetenskapliga termer för ämnesområdet används korrekt.	Arbetet har bristfälligt vetenskapligt språk. Vetenskapliga termer för ämnesområdet används ej korrekt.	

	Strukturen är logisk och stringent gällande resonemang och innehåll.	Strukturen är ologisk och osammanhängande gällande resonemang och innehåll.	
	Arbetet följer de skrivregler och formella ramar som angivits för examensarbetet.	Arbetet följer inte de skrivregler och/eller formella ramar som angivits för examensarbetet.	Se programspecifika regler.
	Texten är självständigt formulerad och egna slutsatser, resonemang och tolkningar är klart skilda från de refererade.	Texten är inte eller endast delvis självständigt formulerad. Egna slutsatser, resonemang och tolkningar är inte tydligt skilda från de refererade.	
	Relevant litteratur diskuteras och refereras till i löpande text enligt valt referenshanteringssystem.	Relevant litteratur diskuteras ej eller är bristfälligt refererad i löpande text.	

### Presentation, responsens och opposition

Presentation, responsens och opposition ska ingå i bedömningen av examensarbetet. Programmen bestämmer emellertid formerna för detta. Nedanstående är förslag på kriterier.

Aspekt	Godkänt	Ej godkänt	Kommentar
<b>Muntlig presentation</b>	Den muntliga presentationen är strukturerad och tar fasta på de mest centrala aspekterna av arbetet.	Presentationen är ostrukturerad och tar inte fasta på de mest centrala delarna i arbetet.	
	Presentationen innehåller en beskrivning av bakgrund, syfte, material, metoder, resultat samt slutsatser.	Presentationen saknar en eller flera av följande delar: Bakgrund, syfte, material, metoder, resultat och slutsatser.	
	Studenten kommunicerar väl med åhörare och svarar adekvat på frågor.	Studenten har svårt att kommunicera med åhörare och besvara frågor på ett adekvat sätt.	



	Studenten visar god kännedom om forskningsområdet, lyfter fram olika teorier och förklaringar, kan motivera val av material och metod, visar förmåga att försvara och diskutera det egna arbetet, och gör tydlig skillnad mellan fakta och egna åsikter.	Studenten känner sitt forskningsområde ytligt och visar brister i förmågan att försvara och diskutera det egna arbetet, eller diskussionen tillför inget.	
	Presentationen hålls inom angiven tidsram.	Presentationen hålls inte inom angiven tidsram.	
	Studenten kan redogöra för de referenser som ingår i examensarbetet.	Studenten kan inte på ett tillfredställande sätt redogöra för de referenser som ingår i examensarbetet.	
<b>Opponering</b>	Studenten ger konstruktiv återkoppling på innehållet och främjar en akademisk diskussion.	Studenten ger ostrukturerad eller ingen återkoppling på innehållet samt medverkar inte till en akademisk diskussion.	
	Studenten ger relevanta förslag på förbättring vad gäller innehåll samt formalia.	Studenten ger inte förslag på förbättringar vad gäller innehåll samt formalia eller kan inte motivera sina förslag.	

# Signature page

This document has been electronically signed using eduSign.

eduSign

Electronically signed by  
**Maria Hagströmer**

eduSign

Date and time of signature  
**2023-11-10 05:59 UTC**

Authenticated by  
**Karolinska Institutet**

Electronically signed by  
**Helena Salminen**

eduSign

Date and time of signature  
**2023-11-10 07:22 UTC**

Authenticated by  
**Karolinska Institutet**