



Prosjektarbeid (V200)

Veiledningshefte for prosjektoppgave og prosjektrapport

1	Innledning.....	1
1.1	Prosjektarbeid som arbeidsform.....	1
1.1.1	Prosjektarbeid som læringsmetode skal:	1
1.2	Hensikten med prosjektoppgaven.....	2
1.3	Når skal prosjektoppgaven utføres.....	2
1.3.1	Avvik fra 3 og 4 års regelen	3
2	Krav til gjennomføring.....	3
2.1	Prosjektmandat.....	3
2.1.1	Valg av tema og problemstilling	4
2.1.2	Mål.....	5
2.1.3	Litteraturstudie	5
2.1.4	Valg av metoder	5
2.1.5	Fremdriftsplan	6
2.1.6	Statusrapporter.....	7
2.2	Veiledere	7
2.2.1	Faglig veileder	7
2.2.2	Veileder fra Kiwa	8
2.3	Pensumlitteratur	8
3	Krav til innhold og utforming av rapport.....	8
3.1	Rapportens disposisjon	9
3.1.1	Prosjektnavn/tittel.....	14
3.1.2	Sammendrag	14
3.1.3	Innledning.....	14
3.1.4	Teorikapittel.....	14
3.1.5	Metode	15
3.1.6	Resultater.....	15
3.1.7	Konklusjon og forslag til videre arbeid	15
3.1.8	Litteraturliste	15
3.2	Utforming og omfang	15
3.3	Innlevering av rapport	16
3.4	Publisering av prosjektrapporten	16
4	Sensurering av prosjektrapporten	17
4.1	Kriterier for sensur av prosjektrapporten	17
4.2	Karakterskala	17
4.3	Klage på karakter	18
4.4	Kontinuasjon	18
5	Litteraturliste for veiledningen	19
6	Revisjonsoversikt.....	20
	Vedlegg 1. Tilleggslitteratur	
	Vedlegg 2. Skjema for prosjektmandat	
	Vedlegg 3. Skjema for fremdriftsplan	
	Vedlegg 4. Skjema for statusrapport	
	Vedlegg 5. Sjekkliste prosjektrapport	

1 Innledning

Prosjektarbeid som arbeidsmetode gir deg erfaring med problemorientert arbeidsform. Arbeidet med prosjektoppgaven gir en praktisk tilnærming til den teorien du har tilegnet deg gjennom studiet og skal i tillegg være basert på dine kunnskaper og erfaringer. Du får her anledning til å benytte kunnskapen fra en eller flere av fagmodulene og eventuelt vurdere sammenhenger mellom ulike fagområder innenfor HMS.

Bruk av prosjektarbeid i HMS Verneingeniørutdanningen er basert på at erfaringer tilsier at problemorientert undervisning er en effektiv måte å lære på. I tradisjonell undervisning er oppgavene klart definert. Det er de ikke i prosjektarbeid. Ved bruk av tradisjonell undervisning er arbeidsmengde og tidsbruk i stor grad definert av læreren. I prosjektarbeidet må du i stor grad gjøre jobben på selvstendig grunnlag (Andersen & Schwencke, 2004).

1.1 Prosjektarbeid som arbeidsform

Denne veiledningen beskriver hvordan du skal gjennomføre prosjektoppgaven i form og innhold. Veiledningen er utarbeidet for deltagere på HMS Verneingeniørskolen. Det er ikke ment å skulle gi inngående svar på alle sider ved et prosjektarbeid. Det forventes at du i tillegg bruker den aktuelle pensumlitteraturen som gir detaljerte forklaringer og informasjon om prosjektarbeidets ulike faser. Informasjon om pensumlitteratur for prosjektoppgaven finner du i kapittel 2.3.

I prosjektarbeidet skal du utforske en problemstilling som du selv har definert. Problemstillingen skal være relevant for din stilling og virksomhet, og eventuelt for andre.

1.1.1 Prosjektarbeid som læringsmetode skal

- Gjøre deg mer kreativ
- Lære deg å tenke analytisk og kritisk
- Gi deg anledning til å tilegne deg ny faglig kunnskap
- Bidra til at du utvikler dine praktiske ferdigheter
- Lære deg å identifisere og å løse aktuelle og konkrete problemstillinger
- Gi deg kunnskaper om og erfaring med å vurdere og evaluere metoder og resultater, og på bakgrunn av dette trekke konklusjoner
- Utvikle dine skriftlige ferdigheter

Prosjektarbeidet skal være tidsavgrenset med konkrete mål. Det kreves at du organiserer arbeidet og styrer gjennomføringen i henhold til fremdriftsplanen du utarbeider i planleggingsfasen.

Du skal definere hvilke metoder som skal bidra til å svare på problemstillingen og nå målene. Metodene er verktøy for å innhente nødvendig og aktuell informasjon. Metoden forteller oss hvordan vi skal gå til verks for å fremskaffe eller etterprøve kunnskap (Dallan, 2012).

Prosjektarbeidet skal dokumenteres i en rapport som skal sørge for at resultatene kan formidles til andre. Sensurering av prosjektarbeidet baseres på rapporten og din ledelse og styringen av prosjektet.

1.2 Hensikten med prosjektoppgaven

Hensikten med prosjektoppgaven er bl.a. at du viser at du har kunnskaper forbundet med å identifisere behov, innhente informasjon, kartlegge en situasjon eller tilstand, vurdere resultater samt foreslå tiltak som er basert på resultater og konklusjon.

Du skal vise at du kan gjennomføre et prosjekt med de kunnskaper du har tilegnet deg gjennom HMS Verneingeniørskolen og egne erfaringer.

I tillegg skal du dokumentere:

- Hvordan du har planlagt prosjektet
- Hvordan du har gjennomført det og hvilke valg du har tatt underveis
- Diskusjoner av resultatene med bruk av fagteori
- Har konkludert basert på diskusjon av resultatene
- At du kan anvende resultater og konklusjon som grunnlag for forslag til videre arbeid og/eller tiltak.

Du skal tilegne deg kunnskaper om hvordan søke etter og vurdere tilgjengelig kunnskap om HMS-faglige temaer. Prosjektarbeidet skal gi økt forståelse for metodisk arbeid, evne til refleksjon og systematiske metoder samt prinsippene for vitenskapelig vurdering. Du skal kunne tolke og forstå faglitteratur, forskningsrapporter og rapporter fra fagspesialister.

1.3 Når skal prosjektoppgaven utføres

Prosjektoppgaven er en av obligatorisk modul for å bli uteksaminert som HMS-leder, HMS- og bærekraftsleder og HMS Verneingeniør. Prosjektarbeidet skal påbegynnes senest innen 3 år for HMS-leder og HMS- og bærekraftsleder, og 4 år for HMS Verneingeniør etter at du deltok på din første modul. Det innebærer at du skal ha fått godkjent ditt prosjektmandat før det har gått 3 eller 4 år fra du startet på skoleløpet.

Du kan starte med prosjektarbeidet når det passer for deg. Vi krever at du skal ha deltatt på den eller de modulene som omhandler de teamene du skal jobbe med.

1.3.1 Avvik fra 3 og 4 års regelen

Dersom det oppstår situasjoner underveis i ditt utdanningsløp som tilsier at du ikke kan overholde 3 og 4 årsregelen, vil vi i det enkelte tilfelle vurdere om vi kan gi tillatelse til å fravike fra regelen.

Aktuelle situasjoner som kan være grunnlag for å fravike 3 og 4 årsregelen er:

- Sykdom
- Permisjoner
- Utfordringer i privatlivet
- Jobb bytte

2 Krav til gjennomføring

Prosjektoppgaven skal gjennomføres i henhold til denne veiledningen.

Rammen for prosjektarbeidet er basert på bacheloroppgaver i høyskoleutdanning. Prosjektarbeidet skal gjennomføres innenfor 1 år og skal ha et arbeidsomfang på ca. 250 timer.

Innleveringsfristen for prosjektrapporten avtales i forbindelse med godkjenningen av prosjektmandatet og er maksimalt 1 år fra prosjektets startdato.

Det er mulig å gjennomføre prosjektarbeidet ved HMS Verneingeniørskolen i en prosjektgruppe som består av flere studenter. Det kreves da at roller, ansvar og oppgaver er tydelig definerte og at den enkeltes faglige bidrag blir beskrevet.

2.1 Prosjektmandat

Før du starter prosjektarbeidet skal prosjektmandatet med tilhørende fremdriftsplan godkjennes av veilederen ved Kiwa. Prosjektmandatet skal inneholde følgende:

- Bakgrunn for prosjektet og problemstillingen
- Problemstilling
- Mål
- Metode
- Litteratur
- Aktiviteter og fremdriftsplan

I vedlegg 2 og 3 finner du skjemaene som skal brukes for å dokumentere prosjektmandatet og fremdriftsplanen. De aktuelle skjemaene får du tilsendt per e-post slik at du enkelt kan fylle inn nødvendig informasjon.

2.1.1 Valg av tema og problemstilling

Du skal ta utgangspunkt i et relevant HMS-tema med bakgrunn i fagområder fra HMS Verneingeniørskolen. Med utgangspunkt i dette temaet skal du formulere en problemstilling som du ønsker å utforske. Problemstillingen skal formuleres som spørsmål og eventuelt delspørsmål eller en hypotese som du skal besvare ved bruk av vitenskapelige og anerkjente metoder.

For deg som skal uteksamineres som HMS-leder må prosjektarbeidet omhandle en problemstilling som er relatert til HMS-ledelse. For HMS- og bærekraftsleder må prosjektet omhandle en problemstilling relatert til bærekraftig omstilling og ledelse.

Det er viktig at du velger en problemstilling innenfor et tema du interesserer deg for, og at du har nytte av å utvide din faglige kompetanse om tema. Videre at tema og problemstilling er nyttig og forankret i egen virksomhet og/eller hos oppdragsgiver.

Ved utforming av problemstilling er det viktig å tenke igjennom følgende:

- Hva er bakgrunnen for problemstillingen
- Hva består den aktuelle problemstillingen i
- Hvorfor vil du jobbe med dette problemet
- Tilgang til faglitteratur om tema
- Hva ønsker du å oppnå med dette prosjektet
- I hvilken grad det er mulig å nå mål/delmål i løpet av prosjektperioden på 1 år
- Hvem andre er interessert i denne problemstillingen

Det er svært viktig at du avgrenser tema og problemstilling slik at prosjektarbeidet er gjennomførbart innenfor tidsrammen på 1 år. Problemstillingen bør være så konkret som mulig, slik at du ved bruk av de valgte metodene, kan trekke konklusjoner.

Å definere problemstillingen er en utfordring, og det kan være nyttig å diskutere med noen, for eksempel veiledere, kolleger eller andre på HMS Verneingeniørskolen. Vi anbefaler at du bruker god tid på denne fasen, slik at grunnlaget for prosjektarbeidet blir best mulig. I utgangspunktet kan det være en fordel å lage flere forslag til problemstillinger som grunnlag for diskusjon med veilederne.

Vær nøye med at du får aksept fra nærmeste overordnede fordi dette gir større grad av trygghet for å sikre gjennomføring av prosjektet. Likeledes at oppgavens mål er forankret i virksomhetens overordnede mål.

Valg av tema og problemstilling samt definering og avgrensning av oppgavens omfang gjøres i samarbeid med din faglige veileder og veileder ved Kiwa.

2.1.2 Mål

Målet skal beskrive hva du konkret skal oppnå med gjennomføring av prosjektet.

Forslag til mål skal diskuteres med din nærmeste leder og/eller oppdragsgiver og veiledere i forbindelse med utarbeidelse av prosjektmandatet.

2.1.3 Litteraturstudie

Litteraturstudier og litteratursøk utgjør en viktig del av prosjektarbeidet. Det er viktig at du gir deg selv tilstrekkelig tid til dette, både i forbindelse med utarbeidelse av prosjektmandatet og som en del av prosjektarbeidet.

Hvordan du velger å foreta litteratursøkene dine må du selv avgjøre. Internett gir tilgang på utallige kilder, og det å trene seg i å søke effektivt på nettet, er i seg selv en god øvelse for ditt videre arbeid med HMS. Det kan ofte være en fordel å benytte bibliotek tjenester som du kan finne i fagmiljøer i større virksomheter, institusjoner, høyskoler eller universiteter.

Aktuell informasjon må bearbeides og benyttes hensiktsmessig i prosjektarbeidet og i rapporten. Du må også gjøre vurderinger av informasjonen du finner og her er det viktig å ha en kritisk holdning til det du leser. Bruk den fagkompetansen du har til å foreta denne vurderingen og ved behov kontakt andre.

Litteratur som beskriver valgt tema og det teoretiske grunnlaget for problemstillingen skal presenteres. Dvs. at det skal innhentes faglitteratur om tema og problemstillingen, som skal bidra til at du fordyper deg faglig. Relevant teori og studier som støttes av forskning, samt rapporter fra tilsvarende undersøkelser andre har foretatt, er også viktige og nyttige informasjonskilder.

I prosjektrapporten skal den litteraturen du har benyttet synliggjøres både ved bruk av henvisninger i teksten og egen litteraturliste. Å benytte resultater eller konklusjoner fra andre uten å oppgi kilder anses som tyveri.

Litteraturliste og henvisninger skal utformes i henhold til APA-standard, se <https://sokogskriv.no/referansestiler/apa-7th.html>.

2.1.4 Valg av metoder

I forbindelse med utarbeidelse av prosjektmandatet skal du bestemme hvilke metoder du vil benytte i gjennomføringen av ditt prosjekt.

En metode er en fremgangsmåte som gjør oss i stand til, på en systematisk måte, å innhente informasjon som vi trenger for å besvare problemstillingen. Du kan velge å bruke kvalitative eller kvantitative metoder eller å kombinere disse.

Kvalitative metoder kjennetegnes ved at den kan fange opp mening og opplevelse som ikke lar seg tallfeste eller mål. Kvantitative metoder kjennetegnes ved at informasjonen kan beskrives med tall (Dallan, 2012).

Eksempler på metoder er:

- Intervjuer
- Kartlegginger
- Spørreundersøkelser
- Dokumentgjennomgang
- Målinger
- Observasjoner

Tenk igjennom hvilke metoder som er aktuelle ut fra problemstillingen du skal besvare og type informasjon du skal innhente. For eksempel vil antall personer du ønsker informasjon fra, påvirke om du velger spørreskjema eller intervju.

Vær oppmerksom på at du i prosjektrapporten skal begrunne valg av metode og hvorfor denne ble valgt fremfor en annen. Du skal også vurdere og beskrive svakheter ved metodene du har brukt.

Dersom du bruker andre metoder enn de som er omtalt i pensumlitteraturen, må du innhente og bruke anerkjent litteratur som beskriver dine metoder.

2.1.4.1 Personopplysninger

Dersom du skal gjennomføre spørreskjemaundersøkelser eller lignende som innebærer at du innhenter personopplysninger fra respondentene må du sørger for anonymitet og at undersøkelsen gjennomføres i tråd med gjeldene regler i personopplysningsloven.

Det er etablert et personvernombud ved Norsk Samfunnsvitenskapelige Datatjeneste som vurderer og administrerer konsesjons- og meldeplikt for forsknings- og studentprosjekter. Hvordan og når et prosjekt skal meldes finner du på nettsidene til Norsk Samfunnsvitenskapelige Datatjeneste, [Data- og kildebehandling \(NSD\) - Det samfunnsvitenskapelige fakultet](#).

2.1.5 Fremdriftsplan

I fremdriftsplanen skal du kort beskrive hvilke aktiviteter du skal gjennomføre for å kunne besvare problemstillingen og oppnå prosjektets mål. Videre skal planen inneholde hvem som er ansvarlig for de enkelte aktivitetene og når du planlegger at disse skal gjennomføres. Aktivitetene skal beskrives i kronologisk rekkefølge. Det er viktig at du avsetter nok tid, og da spesielt der du har behov for å involvere andre.

Fremdriftsplanen bør være så detaljert som mulig både som hjelp til å planlegge arbeidet og for å synliggjøre at du har tenkt nøye gjennom hva som kreves for å besvare problemstillingen og nå målet.

I fremdriftsplanen skal det også komme frem når du skal ha møter eller kontakt med din faglige veileder og når du skal utarbeide og sende inn to statusrapporter til veilederen ved Kiwa.

2.1.6 Statusrapporter

I løpet av prosjektperioden skal du utarbeide og sende inn to statusrapporter til veileder ved Kiwa. Vi ber om at du benytter skjemaet i vedlegg 4.

I forbindelse med statusrapporten skal fremdriftsplanen oppdateres med status på gjennomførte aktiviteter og eventuelle endringer i fremdriften.

2.2 Veiledere

2.2.1 Faglig veileder

Du er selv ansvarlig for å inngå en avtale med en faglig veileder. Den faglige veilederen du benytter kan være tilknyttet din egen virksomhet. Du kan også velge en av foreleserne, fagpersoner fra bedriftshelsetjenester og HMS-avdelinger eller andre som kan gi faglig veiledning. Eventuell godtgjørelse til den faglige veilederen må du selv ordne med.

Ved valg av faglig veileder er det viktig at du velger en person med relevant kompetanse og erfaring for ditt valg av tema og problemstilling, og som har interesse av at du lykkes med arbeidet ditt. Vedkommende bør ha muligheter for å kunne påvirke beslutninger som er nødvendige for at du skal få gjennomført prosjektet ditt.

Din faglige veileder skal være tilgjengelig for veiledning angående planlegging, organisering og gjennomføring av prosjektoppgaven. Han/hun skal gi deg nødvendige råd, men skal ikke delta i det praktiske arbeidet. Det forventes at du har møter/kontakt med veileder underveis i arbeidet.

Oppgaver for faglig veileder:

- Diskutere og gi innspill til problemstilling, mål og metoder i forbindelse med utarbeidelse av prosjektmandatet
- Diskutere og gi innspill til aktiviteter og fremdrift
- Veilede i planlegging av informasjonsinnhenting (bruk av aktuelle metoder for å innhente data)
- Gi faglig veiledning og henvise til andre ressurspersoner
- Veilede i forbindelse med diskusjon av resultater og konklusjoner
- Diskutere og gi innspill til det faglige innholdet i rapporten

Du skal levere denne veilederen til din faglige veileder. For øvrig bør du studere kapitel 4, side 86 i pensumboka av Knut Halvorsen, hvor det er flere relevante innspill til den faglige veiledningsprosessen.

2.2.2 Veileder fra Kiwa

Veileder fra Kiwa er hovedsakelig en prosessveileder som du kan bruke som diskusjonspartner underveis i prosjektet. Modulansvarlig for Prosjektarbeid (V200) er i hovedsak veileder fra Kiwa.

Det er veileder ved Kiwa som godkjenner prosjektmandatet og fremdriftsplanen. Du skal informere veilederen ved Kiwa om endringer i fremdrift, enten i form av statusrapporter eller annen rapportering i tillegg til statusrapportene.

Videre i prosjektarbeidet kan din veileder ved Kiwa hjelpe til når du har spørsmål om for eksempel:

- endringer i forhold til prosjektmandatet
- avvik i forhold til fremdriftsplanen
- utforming av prosjektrapporten (foreløpig rapport må sendes inn senest 3 uker før innleveringsdato).
- andre utfordringer som oppstår underveis i prosjektet

Veileder ved Kiwa gir ikke veiledning i utarbeidelse av det faglige innholdet i rapporten.

2.3 Pensumlitteratur

Nedenfor henvises det til pensumlitteraturen som det forventes at du benytter i alle fasene i prosjektet, og som du skal anvende i forbindelse med utarbeidelse av rapporten.

Rognsaa, Aage, Bacheleoroppgaven. Skriveråd og regler for utforming. 2023. 2. utgave. Universitetsforlaget.

Halvorsen, Knut. Å forske på samfunnet – en innføring i samfunnsvitenskapelig metode. 2011. Cappelen Akademisk forlag.

Tillegglitteratur finner du i vedlegg 1.

3 Krav til innhold og utforming av rapport

Rapporten skal dokumentere hvordan du i praksis har gjennomført prosjektarbeidet.

Rapporten skal utarbeides med tanke på hvem som skal lese rapporten og hvem som kan nyttiggjøre seg av innholdet. Dette stiller krav til den skriftlige fremstillingsformen. Aktuelle lesere av din rapport er sensor, veilederne, ledelse og ansatte ved virksomheten du har utført prosjektet i samt andre studenter. Leserne skal på bakgrunn av rapporten få innsikt i



bakgrunnen for problemstillingen, hva du skal utforske (problemstillingen), hvilke metoder du har benyttet for å innhente nødvendig informasjon, resultater og din konklusjon. For at leserne skal kunne dra nytte av arbeidet ditt må resultatene og konklusjonene være forankret i relevant faglitteratur og forslag til tiltak må være begrunnet.

Det er ikke anledning til å benytte Kiwa sin logo på prosjektrapporten.

Det er utarbeidet en sjekkliste som du kan bruke for å kontrollere om rapporten er utformet i henhold til kravene samt at innholdet er i tråd med det som forventes og som blir lagt til grunn for sensuren, vedlegg 5. Sjekkliste prosjektrapport.

3.1 Rapportens disposisjon

Rapportens disposisjon skal følge etablerte kriterier for rapportering av prosjektarbeider og skal bygges opp og minimum inneholde elementer og kapitler som beskrevet i tabell 1 på neste side.

HVA	HVORFOR	HVORDAN
Forside	Presentere rapporten.	Prosjektnavn/tittel, forfatter, dato, eventuelt konfidensialitet.
Sammendrag	Gi leseren en rask innføring i prosjektet og konklusjonen din.	Konsentrat av problemstilling, metode, resultater og konklusjon, ca. 125 ord.
Forord	Informere om aktuelle forhold knyttet til arbeidet.	Kort beskrive arbeidet med prosjektet og eventuelt takke samarbeidspartnere og medhjelpere.
Innholdsfortegnelse	Informasjon om rapportens innhold.	Kapitteloversikt med sidetall. Maksimalt tre nivåer på overskriftene.
Innledning	Gjøre rede for bakgrunnen og introdusere leseren til prosjektoppgaven.	Beskrive bakgrunn, tema, problemstilling, mål og avgrensing som er gjort. Sidenummerering starter her, dvs. Innledningen skal være side 1 i rapporten.
Teorikapittel	Beskrive fagområdet som prosjektet ditt omhandler og bygger på. Hovedhensikten med teori er å bruke den diskusjonen av resultatene dine.	Teorikapittelet skal vise prosjektets faglige dybde og du skal beskrive med egne ord hva som er vesentlig for fagområdet i ditt prosjekt.
Metoder	Dokumentere valg av metoder.	Beskrive hvilke metode(r) som er brukt og hvorfor. Redegjøre for hvordan informasjonen er innhentet med bruk av metodene og metodenes eventuelle svakheter.
Resultater	Rapportere om resultater og diskutere disse som grunnlag for å konkludere.	Presentere resultatene på en systematisk og oversiktlig måte. Diskutere resultatene i forhold til teorien som er presentert i teorikapittelet og redegjøre for feilkilder.
Konklusjon	Samle trådene og konkludere i forhold til problemstilling og resultater.	Besvare problemstillingen med bakgrunn i dine hovedfunn fra resultatene. Forslag til videre arbeid og/eller

HVA	HVORFOR	HVORDAN
		tiltak skal baseres på konklusjonen og skal være et underkapittel.
Litteraturliste	Oversikt over litteratur som er anvendt i prosjektarbeidet.	APA-standard skal benyttes.
Definisjoner	Spesialuttrykk som leseren ikke nødvendigvis kjenner til.	Faguttrykk, fremmedord, forkortelser eller symboler.
Vedlegg	Bidra til at rapporten er leservennlig og gi tilleggsinformasjon som det ikke er plass til i rapporten.	Aktuell informasjon, for eksempel hjelpemidler og skjemaer som er benyttet, tabeller med måleresultater m.m. Vedleggene nummereres fortløpende og skal føres opp i innholdsfortegnelsen.

Tabell 1: Oppbygging og utforming av rapporten

Vi anbefaler følgende sideantall per kapittel:

Innledning 2-3 sider,

Teori 6 sider,

Metode 4 sider,

Resultat og diskusjon 7 sider

Konklusjon inkl. videre arbeid 1-2 sider

I de påfølgende underkapitlene beskrives enkelte av prosjektrapportens kapitler mer detaljert.

3.1.1 Prosjektnavn/tittel

Prosjektnavn er tittel på rapporten. Prosjektnavnet bør være kort og med et budskap som skaper interesse for rapporten.

3.1.2 Sammendrag

Sammendraget skal være et konsentrat av rapporten. Her skal du kort presentere hva som er gjort og hva som er oppnådd. Dette er det første leseren møter, så her er det viktig «å selge» slik at leseren blir interessert til å lese hele rapporten.

Følgende punkter skal du ha med i sammendraget:

- Problemstillingen din, gjerne kort med bakgrunn og de begrensninger du har gjort
- Problemstilling og mål
- Hvilke metoder du har valgt og en kort beskrivelse av hva du har gjort
- Hvilken konklusjon du har kommet frem til

3.1.3 Innledning

Innledningen er det som danner grunnlaget for resten av rapporten. Her presenterer du bakgrunnen for tema for prosjektet og problemstillingen. Hva var det som gjorde at du fikk interesse for akkurat dette temaet? Var det du selv som ønsket å jobbe med problemstillingen eller var det noen som ga deg oppdraget?

Her skal du presentere virksomheten hvor prosjektarbeidet utføres i eller for, slik at leseren kan danne seg et bilde av denne. Beskrivelsen kan være et utgangspunkt for å beskrive bakgrunnen for problemstillingen og redegjøre for nytteverdien for prosjektet.

Du skal presentere problemstillingen og hvilke avgrensninger du har gjort. Avgrensningen skal ta utgangspunkt i temaet for oppgaven for deretter å redegjøre for hovedfokuset ditt, slik det fremkommer i problemstillingen.

I tillegg skal du etablere målet med prosjektarbeidet ditt.

Videre kan du beskrive kort hvordan du har bygd opp rapporten, gjøre leseren oppmerksom på hva som kommer i hvilken rekkefølge og hva de kan forvente å finne av informasjon under de ulike kapitlene.

3.1.4 Teorikapittel

Det teoretiske grunnlaget for tema/fagområdet og problemstilling skal beskrives slik at du redegjør for den faglige forankringen av prosjektet ditt.

Teorien beskrives med utgangspunkt i litteraturen du har innhentet og studert. Omfanget og innholdet skal vise at du har tilegnet deg kunnskaper om fagområdet og hvordan kunnskapene er relevante for din problemstilling.

3.1.5 Metode

Se kapittel 2.1.4.

3.1.6 Resultater

Du skal på en oversiktlig måte presenter resultatene fra arbeidet som er gjennomført. Dette kan bestå av for eksempel ren tekst, grafiske fremstillinger, tabeller og bilder. Dersom du har et stor datagrunnlag/omfattende resultater kan det minst vesentligste fremstilles i vedlegg. Du må selv gjøre en vurdering av hvor mye du vil ha med i selve rapporten og hva som skal legges ved.

For å få en god rapport er drøfting/diskusjon et sentralt element. Det betyr at du skal drøfte resultatene dine i forhold til det teoretiske grunnlaget du har presentert i teorikapittelet. Du skal også drøfte om dine resultater er fornuftige, for eksempel sammenlignet med andre studier og redegjøre for mulige feilkilder.

3.1.7 Konklusjon og forslag til videre arbeid

Denne skal være en kort oppsummering av hovedfunnene fra resultatene og i hvilken grad problemstillingen er besvart og målet er realisert.

Konklusjonen skal ikke inneholde nye momenter i forhold til resultat- og diskusjonsdelen i oppgaven.

I tillegg skal du også presentere forslag til videre arbeid og/eller tiltak. Forslagene skal begrunnes med bakgrunn i resultater og konklusjon.

Forslag til videre arbeid og/eller tiltak skal være et underkapittel til konklusjonen.

3.1.8 Litteraturliste

Litteraturlisten skal som tidligere beskrevet utarbeides i henhold til APA-standard. Listen må inneholde alle kilder og referanser som er benyttet i teksten og alle kildene som er oppgitt i listen skal det være referert til i teksten.

3.2 Utforming og omfang

Omfanget på rapporten skal være om lag 20 sider (A-4 format).

Dersom prosjektet utføres av 2 eller flere studenter skal rapporten være på om lag 30 sider.

På forsiden av rapporten må det oppgis om prosjektrapporten skal behandles konfidensielt.



Sideformatet skal være som i denne veiledningen:

- Topp- og bunnmarg: 2,5 cm.
- Venstre- og høyremarg: 2,5 cm.
- Skriftstørrelse: 12
- Skrifttype: Calibri

Et avsnitt skal starte med ekstra linjeskift i forhold til avsnittet over.

I bunnteksten skal sidetallet være midtstilt. Det er valgfritt å ha annen tekst i bunnteksten, som for eksempel totalt antall sider.

Du kan få tilsendt en word-mal med disse innstillingene samt kapitteloppbygging og nummerering.

3.3 Innlevering av rapport

Rapporten skal sendes inn via e-post vedlagt som **1 fil i pdf-format**, senest ved fristens utløp som er avtalt i forbindelse med godkjenning av prosjektmandatet.

E-posten sendes til lisbeth.aamodt@kiwa.com.

3.4 Publisering av prosjektrapporten

Rapporter som ikke er konfidensielle, blir publisert på nettsiden til Kiwa.

Sensurbegrunnelsen blir publisert sammen med rapporten. Vi innhenter skriftlig samtykke fra deg før vi publiserer rapporten og sensurbegrunnelsen.

4 Sensurering av prosjektrapporten

Sensuren gjennomføres av en fagsensor som utpekes av modulansvarlig.

Sensuren foreligger 15 arbeidsdager fra leveringstidspunktet. Det benyttes karakter bestått og ikke bestått.

4.1 Kriterier for sensur av prosjektrapporten

Faglig:

1. Oppgavens vanskelighetsgrad og faglig dybde
2. Evne til avgrensning av tema og problemstilling
3. Valg av metoder er begrunnet og at eventuelle svakheter ved metodene er omtalt
4. At tema og problemstilling er forankret i et teoretisk grunnlag
5. Diskusjonen av resultatene er grundig, og mulige feilkilder er omtalt
6. Konklusjonen er logisk og basert på diskusjon av resultatene
7. Det er gitt forslag til videre arbeid og tiltak og at disse er begrunnet på bakgrunn av konklusjonen
8. Arbeidets omfang og grundigheten i utførelsen (arbeid totalt, litteraturstudier, metoder som grunnlag for innhenting av informasjon, diskusjon av resultatene)

Rapportering:

9. Disponering av stoffet (forholdet mellom innledning, hovedkapitlene og konklusjonen)
10. Alt stoff som er tatt med i rapporten er relevant
11. Litteraturhenvisninger er brukt i tilstrekkelig grad
12. Ortografi og formuleringsevne

Prosjektledelse og styring:

13. I hvilken grad prosjektarbeidet er gjennomført i tråd med godkjent prosjektmandat og fremdriftsplan.

4.2 Karakterskala

Bestått:

Prosjektrapporten viser tilfredsstillende bredde- og dybdekunnskap om det aktuelle HMS-faglige tema. Bruk av fagterminologi er tilfredsstillende og rapporten er tydelig og presis. Du viser tilstrekkelig faglig vurderingsevne og selvstendighet samt viser evne til å prioritere de viktigste elementene i faget. Kildehenvisninger til referanser er tilfredsstillende.

Ikke bestått:

Prosjektrapporten viser manglende kunnskap innen sentrale områder av det HMS-faglige temaet. Du viser ikke i tilstrekkelig grad at du har oversikt over fagområdet, det er mangler ved din vurderingsevne og selvstendighet i arbeidet. Arbeidet har lav vanskelighetsgrad og faglig dybde.

Rapporten er mangelfull både når det gjelder detaljkunnskap og oversikt over fagområdet. En eller flere av følgende forhold er ikke ivarettatt:

- Problemstillingen er ikke besvart på en logisk og analytisk måte
- Rapporten er ikke levert i henhold til avtalt sluttdato
- Det foreligger så grove faglige feil/mangler i prosjektarbeidet at det ikke er forsvarlig å gi kandidatens prosjektarbeid karakteren bestått
- Rapporten er utformet på en slik måte at leseren ikke kan nyttiggjøre seg innholdet
- Kildehenvisninger til referanser er utilfredsstillende

4.3 Klage på karakter

Det er adgang til å klage på karakter «ikke bestått». Klagen må sendes skriftlig på e-post til kurs@kiwa.com senest 15 arbeidsdager etter at sensurbegrunnelsen er levert (dvs. sensurdato som er påført sensurbegrunnelsen).

Modulansvarlig oppnevner en ny ekstern sensor som vurderer prosjektrapporten på nytt og begrunner sine vurderinger i tråd med gjeldende vurderingskriterier.

Den nye karakteren er endelig og kan ikke påklages.

4.4 Kontinuasjon

Har du fått karakter ikke bestått, kan du kontinuere innen et halvt år (6 måneder) fra sensuren er foreliggende.

Du må levere ny rapport med utgangspunkt i det opprinnelige prosjektmandatet. Det stilles ikke krav til veiledning eller statusrapporten i kontinuasjonsperioden.

Alternativt kan du velge å gjennomføre prosjektarbeidet på nytt, dvs. med nytt prosjektmandat og med samme vilkår som for prosjektmodulen.

Ved kontinuasjon betaler du 50 % av den til enhver tid gjeldende prosjektmodulprisen. Dersom du velger å gjennomføre prosjektet på nytt må du betale full pris.

5 Litteraturliste for veiledningen

Andersen, Erling S. og Schwencke Eva, (2004) Prosjektarbeid, en veiledning for studenter. Bekkestua, NKI Forlag.

Dalland, Olav, 5. utgave 2012 *Metode og oppgaveskriving for studenter*. Oslo, Gyldendal Akademisk

Halvorsen, Knut, 3. opplag 2011 Å forske på samfunnet. Oslo, J. W. Cappelen Forlag as.

Westhagen, Harald m.f., 2003 *Prosjektarbeid – utviklings- og endringskompetanse*. Oslo, Gyldendal Akademisk

6 Revisjonsoversikt

Mai 2018 – endringene gjelder for prosjekter som skal avsluttes fra og med 2019:

Ny logo, fjernet begrepet student.

Fjernet henvisning til forskrift om studium og eksamen ved HVL (2017) *Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet* Hentet 16.01.2017 fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-12-21-1851>

Anbefaling vedr. antall sider per kapittel.

Beskrevet ny karakterskala: Bestått/ikke bestått. Fjernet mulighet for å klage på karakter.

Januar 2020:

Gjeninnført klagemulighet på sensur av prosjektrapporten.

Fjernet kravet om å sende inn papirutgaver av prosjektrapporten.

Endret krav til skrifttype i prosjektrapporten.

Oppdatert vedlagte skjemaer.

November 2021:

Endret bedriftsnavn fra Kiwa Teknologisk Institutt til Kiwa.

Oppdatert linker.

Juni 2022:

Ny logo

Tatt inn ny tittel: HMS- og bærekraftsleder

Juni 2023:

Ny utgave av pensumboken: Rognsaa, Aage, Bacheleoroppgaven. Skriveråd og regler for utforming. 2023. 2. utgave. Universitetsforlaget.

Desember 2024:

Kapittel 3.1.3: Presisert hva som skal beskrives i innledningskapittelet vedr. avgrensning av oppgaven.

Mars 2025:

Ny logo. Oppdatert hyperkoblinger.



Vedlegg

Vedlegg 1. Tilleggs litteratur

Vedlegg 2. Skjema for prosjektmandat

Vedlegg 3. Skjema for fremdriftsplan

Vedlegg 4. Skjema for statusrapport

Vedlegg 5. Sjekkliste prosjektrapport



Vedlegg 1. Tilleggs litteratur

Dalland, Olav, 5. utgave 2012 *Metode og oppgaveskriving for studenter*. Oslo, Gyldendal Akademisk.

Erling S. Andersen og Eva Schwencke, (2004) *Prosjektarbeid en veiledning for studenter*, Bekkestua, NKI-forlaget. ISBN 82-562-5449-1

Esnault, Michel (2005) *Prosjekt oppstart – du har ikke tid til å ha det travelt*. Oslo, Gyldendal Akademisk. ISBN 82-05-33922-8

Rognsaa, Aage (2003) *Prosjektoppgaven, krav til utforming*. Oslo, Universitetsforlaget. ISBN 82-15-00364-8

Jessen, Svein Arne (2005) *Mer effektivt prosjektarbeid – i offentlig og privat virksomhet*. Oslo, Universitetsforlaget
ISBN 9788215006444

Westhagen, Harald m.f. (2003) *Prosjektarbeid – utviklings- og endringskompetanse*. Oslo, Gyldendal Akademisk. ISBN: 82-05-30539-0



Vedlegg 2. Skjema for prosjektmandat

Prosjektoppgave (V200) skjema for prosjektmandat og godkjenning.

Navn:	
Bedrift:	
Mobil:	E-post:
Start dato	Slutt dato

Bakgrunn
Problemstilling
Mål
Metode (angi hvilke metoder du planlegger å benytte, og gi en kort begrunnelse)
Litteratur (pensumlitteratur for modulen, du fører inn faglitteratur for tema som du er kjent med på nåværende tidspunkt)
Rognsaa, Aage, Bacheleoroppgaven. Skriveråd og regler for utforming. 2023. 2. utgave. Universitetsforlaget. Halvorsen, Knut. Å forske på samfunnet – en innføring i samfunnsvitenskapelig metode. 2011. Cappelen Akademisk forlag.
Aktiviteter: Vedlegg fremdriftsplanen (husk 2 statusrapporter)

Faglig veileder:	
Stilling	Bedrift
E-post	Tlf.
Godkjent av Kiwa	Dato:
Kompetanse AS	
	Lisbeth Aamodt modulansvarlig



Vedlegg 3. Skjema for fremdriftsplan

Fremdriftsplan - prosjektoppgave

Navn:			
Dato:		Dato for oppdatering (statusrapport):	

Aktiviteter	Startdato	Sluttdato	Status	Ansvarlig	Kommentarer

Vedlegg 4. Skjema for statusrapport

Statusrapport

Navn:					
Dato:		Statusrapport (kryss av)	nr.1		nr.2

Fremdriftsplanen skal oppdateres med status og sendes inn sammen med denne statusrapporten.

Beskriv kort hva du har utført i perioden:	
Besvar følgende spørsmål:	
1. Har du foretatt litteratursøk?	
2. Har du funnet og lest relevant faglitteratur slik at du kan skrive teorikapittelet i rapporten?	
3. Har du lest faglitteratur om metodene du skal bruke slik at du kan skrive metodekapittelet i rapporten?	
4. Har du planlagt hvordan du skal innhente nødvendig informasjon som skal bidra til at du kan besvare problemstillingen (f.eks. prøvetakingsstrategi, intervjuer, spørreundersøkelser o.l.)?	
5. Har du begynt å utarbeide disposisjon for rapporten i tråd med veiledningen?	
6. Har du innhentet informasjon og begynt å bearbeide resultatene som grunnlag for drøfting og konklusjon?	
7. Har du brukt faglitteratur/teori i drøftingen din?	
8. Har du hatt kontakt/møter med faglig veileder og fått relevant veiledning?	
9. Har du drøftet resultater og konkludert som grunnlag for å komme frem til forslag til tiltak og videre arbeid?	
Eventuelle avvik i forhold til fremdriftsplanen:	

Vedlegg 5. Sjekkliste prosjektrapport

Sjekklisten kan brukes for å sjekke at du har utarbeidet rapporten på en god måte i tråd med kravene. Sjekklisten inneholder ikke alle momenter som er beskrevet i veiledningen og kan ikke brukes uavhengig av denne.

Sjekkpunkter	Ivaretatt
1. Har du utarbeidet forsiden og tatt stilling til konfidensialitet?	
2. Har du skrevet sammendraget? - Du må huske at alle opplysninger skal være hentet fra selve rapporten. - Skriv sammendraget helt til slutt	
3. Dersom du velger å skrive et forord må du huske at det skal være fullstendig uavhengig av prosjektrapporten for øvrig.	
4. Har du generert innholdsfortegnelsen automatisk og nummerert kapitlene slik at de er systematiske i forhold sidetall og kapittelnummerering. Husk innledningen skal starte på side 1.	
5. Har du skrevet innledning? - Skrevet bakgrunnen for prosjektet - Skrevet inn problemstilling og mål, og sørget for at disse harmonerer med det godkjente prosjektmandatet. - Husk å beskrive avgrensningen du har gjort mht. omfang av tema og problemstilling - Har du beskrevet teoretisk grunnlag for tema/fagområdet slik at prosjektets faglige dybde fremkommer (Husk at dette gjelder fagteoretisk og ikke metodeteoretisk)?	
6. Har du skrevet teorikapittelet? - Presentert fagområdet basert på faglitteratur, som grunnlag for det du skal utforske, og som grunnlag for å diskutere resultatene dine - Forankring i lovverk dersom det er aktuelt - Teorikapittelet skal vise leseren at du har god kunnskap om fagområdet.	
7. Har du skrevet metodekapittelet? - Er valg av metoder begrunnet - Er svakheter ved metodene beskrevet - Har du skrevet om det teoretiske grunnlaget for metoden - Hold deg til metodeomtale og ikke bli fristet til å skriv om resultatene dine eller drøfte disse i dette kapittelet.	
8. Har du skrevet resultatkapittelet? - Resultatene må presenteres på en strukturert og oversiktlig måte, for eksempel tabell, figurer, diagrammer eller lignende. Mindre viktige opplysninger og detaljerte oversikter legges som vedlegg. - Husk at resultatene må være påviselige og tilgjengelig for leseren - Drøftingene dine skal være basert på fakta du har innhentet ved bruk av metodene dine eller teori (personlige synspunkter må eventuelt underbygges). - Husk at resultatdelene skal være systematisk og logisk disponert - Husk å drøfte mulige og relevante feilkilder og hvordan du har håndtert dette	
9. Har du skrevet konklusjonen? - Husk at konklusjonen skal harmonere med resultatene og drøftingen din av disse. - Unngå ubegrunnede konklusjoner/påstander	

Sjekkpunkter	Ivaretatt
- Husk at du ikke må ta med nye momenter i konklusjonen som ikke tidligere er omtalt i rapporten - Unngå personlige påstander og synspunkter som ikke er basert på undersøkelsene dine	
10. Har du skrevet forslag til tiltak og videre arbeid? - Tiltakene må være basert på resultater og konklusjonen din - Tiltakene og forslag til videre arbeid må begrunnes - Tiltakene bør være konkrete	
11. Har du skrevet litteraturlista etter reglene som gjelder? - Kildehenvisningen må stemme med litteraturlista og omvendt - Alle påstander og faktabeskrivelser skal være relatert til en kilde - Husk at kildehenvisninger til nettside må være fullstendige og etterrettelige	
12. Har du skrevet oversikt over definisjoner? - Husk at alle bedriftsinterne forkortelser og formuleringer må defineres - Forkortelser du har bruk og definert i selve teksten skal du ikke ta med her	
13. Har du vedlegg? - Husk nummerering og systematikk - Alle vedlegg må ha overskrift og være leselige - Alle vedlegg må være nevnt/henvist til i teksten - Vedleggene bør være kortest mulig, kun relevante opplysninger	
ANDRE MOMENTER:	
14. Sørg for at det tydelig fremkommer hvilke nytte oppgaven har hatt for deg og oppdragsgiver og eventuelt andre (du kan tydeliggjøre dette i innledning og konklusjon).	
15. Sørg for at rapporten har et logisk forhold mellom tekstomfanget i innledning, teorigapittelet, hovedkapitlene (metoder og resultater) og konklusjonen.	
16. Har du sørget for at all tekst som er tatt med i rapporten er relevant?	
17. Har du lest korrektur (eventuelt brukt stave- og grammatikk-kontroll)? - Husk at leser ikke nødvendigvis forstår interne bransje- og bedriftsuttrykk og forkortelser - Har du sørget for at alle figurer, bilder, tabeller o.l. har tekst (kursiv skrift), kildehenvisning og er nummerert. Husk det skal være henvist til disse i teksten og i litteraturlisten. - Har du en grafisk fremstilling basert på en tabell, må du henvise til tabellen og vedlegge denne.	
18. Rapportens utforming: - Har du riktig skriftstørrelse og -type - Har du riktig linjeavstand og marger? - Er rapporten på 20 sider? - Er sidetallet i bunnteksten midtstilt? - Har du sjekket at du ikke har feilplassert tekstmateriale (eks. metodeomtale i innledningen, resultater i metodekapittelet)	
19. Har du generert 1 pdf-fil for innlevering?	