



## Checklista: Vem gör vad inom examensarbetet?

### **Student**

- Välja examensarbete och upprätta kontakt med handledare på företaget/organisationen.
- Anmäla examensarbete på webben.
- Kontakta examinator på universitetet.
- Upprätta kommunikationsplan mellan student, handledare och examinator på universitetet.
- Upprätta en projektplats på Cambro för kommunikation och dokumentation kring exjobbet.
- Göra förstudie.
- Ansvara för att projektet drivs framåt.
- Kontinuerligt följa upp och revidera projektplanen.
- Upprätthålla kommunikation mellan student, handledare och examinator.
- Anmäla redovisningstillfälle.
- Skriva rapport.
- Trycka rapport och delge den till handledare, examinator samt till granskande student.
- Presentera arbetet på ett seminarium.
- Granska en annans students arbete och lämna skriftliga kommentarer på rapporten samt muntliga vid seminariet.
- Fylla i utvärderingsformuläret.

### **Handledare på företag/organisation**

- Vara studentens stöd i det dagliga arbetet.
- Bistå studentens arbete med förstudien.
- Följa studentens kommunikationsplan mellan student, handledare och examinator.
- Rådgöra studenten vid val av metod.
- Hålla ett öga på tidsplanen.
- Ge respons och handledning vid rapportskrivandet.
- Fylla i utvärderingsformuläret.

### **Examinator på universitetet**

- Ansvarar för att nödvändig nivå på ämnesfördjupning uppnås.
- Godkänna förstudien när det gäller ämnesinnehåll och tidsplan.
- Kontinuerligt följa arbetet.

- Följa studentens kommunikationsplan mellan student, handledare och examinator.
- Granska och bedöma rapporten.
- Leda seminariet där studenten presenterar examensarbetet.
- Rapportera in betyg till institution för fysik.
- Fylla i utvärderingsformuläret.

***Kursansvarig***

- Administrera examensarbetet.
- Ta emot anmälan och utse examinator.
- Registrera studenten i Ladok.
- Ge student, handledare samt examinator den information och de handledningsdokument som behövs för igångsättandet.
- Bistå med administrativ hjälp under examensarbetestiden.
- Bestämma redovisningstillfällen.
- Ta emot anmälan för redovisning.
- Göra redovisningsschema, boka lokal och projektor och meddela detta till berörda.
- Ge studenter, handledare samt examinator den information och de handledningsdokument som behövs inför redovisningen.
- Påminna student, handledare samt examinator om utvärderingsformulären på webben.