

Kursansvarig – instruktion examensarbete

Kursansvarigs huvudsakliga uppgift är att samordna arbetet mellan studenter, handledare och examinatorer.

Kursansvarig ska:

- Hålla informationsmöte för studenter i år 2 och 3 under hösten.
- Samla in projektidéer från företag, forskargrupper och enskilda lärare
- Tillhandahålla en kurssida i MyMoodle som är levande och användbar för studenterna
- Tillhandahålla en metodsida i MyMoodle som är levande och användbar för studenterna tillsammans med programansvarig
- Vid behov bolla idéer med studenter och grovsålla så att uppslagen är rimliga/lämpliga.
- Miljövetenskap: Tilldela handledare och examinatorer
- Biologi: Hjälpa studenter med handledare vid behov
- Skicka en lista över handledare och examinatorer till administratör för beslut. Listan ska innehålla kurskod, student (personnummer), handledare och examinator.
- Kontrollera aktivitet enligt treveckorsregeln i början av kursen.
- Schemalägga start-, mitt- och slutseminarier i god tid och se till att lämpliga lokaler är bokade för dessa. Vid slutseminariet ser kursansvarig till att det finns en lämplig separat lokal för betygsdiskussioner.
- Organisera, delta och ansvara för att seminarierna fungerar på bästa sätt
- Biologi: Handledare stödjer examinator i val av opponenter (personal). Examinator utser opponenter och meddelar kursansvarig.
- Miljövetenskap: Kursansvarig utser en studentopponent inför redovisningen.
- Meddela administratör om studenter pausar eller avbryter examensarbetet och om handledare eller examinator byts.
- Rapportera timmar till biträdande prefekt efter varje redovisningstillfälle

Godkännande i Ladok och publicering i DiVA

Examinator: meddela administratör betyg samt betygsdatum tillsammans med studentens namn (gärna personnummer), kurs och titel. Betygsunderlag arkiveras under två års tid.

Student: Registrerar sitt arbete i FULLTEXT i DiVA. Studenten ska alltid registrera i DiVA, annars finns en risk att arbetet aldrig färdigställs efter examinationstillfället. Administratör anger sedan om arbetet ska publiceras i Fulltext eller inte.

Administratör: ställer frågan till handledare om det är Ok att publicera i fulltext samt kontaktar student med information om hur man registrerar i DiVA.

Handledare: ger ok för fulltext eller sammanfattning i DiVA

Administratör: publicerar exjobbet i DiVA samt rapporterar in betyg och skriver in titel i Ladok. Examinator får attesterings-hänvisning från Ladok.

Examinator: Attesterar studentens betyg.