

## Kursansvarig – instruktion examensarbete

Kursansvarigs roll 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 kurs sida i MyMoodle som är levande och användbar för studenterna
- Tillhandahålla en metodsida i MyMoodle som är levande och användbar för studenterna tillsammans med programansvarig
- Hjälpa studenter med handledare vid behov. Föreslå examinatorer i samråd med tjänsteplanerare (dessa godkänns av prefekt).
- 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, ansvara för och möjligen delta vid seminarierna fungerar på bästa sätt
- Biologi: Kursansvarig utser läraropponent i samråd med tjänsteplanerare, handledare och examinator.
- Miljövetenskap: Kursansvarig utser en studentopponent inför redovisningen.
- Meddela administratör om studenter pausar eller avbryter examensarbetet och om handledare eller examinator byts.
- Rapportera timmar till tjänsteplanerare efter varje redovisningstillfälle

### Godkännande i Ladok och publicering i DiVA

**Examinator:** meddela administratör betyg samt betygsdatum tillsammans med studentens namn (gärna personnummer), kurskod och titel på arbetet. 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 publicering av fulltext eller sammanfattning i DiVA

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

**Examinator:** Attesterar studentens betyg i Ladok.