|  |  |
| --- | --- |
| Kalmar 2022-11-30 |  |

# Information till studenter angående examensarbeten

**Skaffa projekt.** Du bör själv i god tid kontakta forskare och företag inom områden som intresserar dig för att höra om möjligheten att göra ett examensarbete. Det är en del av examensarbetet att ta ansvar för detta själv, men du kan få stöd av kursansvarig; se också material på Moodle angående tidigare arbeten. Om arbetet utförs externt (vid ett företag eller annat universitet) så ska det finnas en (extern) huvudhandledare där arbetet utförs. I detta fall ska du också tillfråga en (intern) handledare vid Lnu. Examinator utses i samarbete med kursansvarig.

**Anmälan.** En vecka innan du avser att genomföra ditt examensarbete ska du anmäla detta genom att lämna in en ifylld blankett ”Anmälan för Registrering av Examensarbete” på Moodle. Blanketten ska vara ifylld och underskriven av handledare, examinator, kursansvarig och dig (digital signering är enklast). Du kan också bifoga E-post som styrker att examinator och handledare har godkänt projektet.

Till blanketten bifogas en projektplan som ska vara godkänd av din examinator. Denna ska innehålla en preliminär titel, syfte med en tydlig frågeställning, en kort bakgrund med några referenser och en översiktlig planering av arbetet där tidsplan och metoder framgår.

**Utföra arbetet.** Din huvudhandledare ska introducera dig till arbetet och denne ansvarar för att du får information om de regler och rutiner som finns på arbetsplatsen. Var noga med att du känner till alla säkerhetsrutiner. Om du utför arbetet utanför Lnu så har du en intern handledare vid Lnu. Denna finns som stöd, men deltar vanligtvis inte i handledningen av det praktiska genomförandet av projektet. Diskutera med din interna handledare vid starten av projektet hur ni ska hålla kontakten eftersom denne kommer att handleda dig när det gäller skrivprocessen (se nästa avsnitt). Om du gör ditt arbete vid Lnu har du endast en handledare som tar hand om hela processen.

**Skriva arbetet.** Generella uppsatsmallar finns att hämta på Lnu-hemsidan.

Använd dig av ”uppsatsmall” om du skriver på svenska och ”eassy\_template” om du skriver på engelska. Rådgör med din huvudhandledare vilket språk som är lämpligt att använda innan du börjar skriva. Använd gärna DiVA (Digitala vetenskapliga arkivet <http://www.diva-portal.org>) för att läsa några tidigare arbeten, men var uppmärksam på att följa aktuella anvisningar, som kan ha ändrats. Du är ansvarig för att sammanställa resultat och utforma den skriftliga rapporten men din huvudhandledare och interna handledare (i förekommande fall) finns som stöd. Normalt sett ska samtliga handledare godkänna rapporten innan du skickar in den. Inlämning ska ske på Moodle 1 vecka innan redovisningen. Skicka även uppsatsen direkt till examinator och opponent (utses av kursansvarig i samband med redovisningen).

**Redovisning/examination.** Normalt sker muntlig presentation och examination vid bestämda datum under terminen. Besked om lämpligt presentationstillfälle får du av kursansvarig. Den muntliga presentationen av arbetet ska ta ca 30 minuter och sker vanligtvis offentligt så att släktingar och andra studenter kan lyssna. Inför detta tillfälle utser kursansvarig en opponent som kommer att granska ditt skriftliga arbete och ställa frågor på innehållet tillsammans med examinatorn. Handledare ges också möjlighet att avge ett utlåtande för att examinatorn ska kunna bedöma om du har de kunskaper och färdigheter som krävs för att för att bli godkänd. I de flesta fall har examinator synpunkter på arbetet som ska kompletteras innan det kan godkännas. Betyg på kursen är Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd.

**Arkivera arbetet.** Efter att examensarbetet har blivit godkänt av examinator, är det dags att registrera, arkivera och publicera det i DiVA via Bibliotekets hemsida. Kontakta Sandra Hedberg på FHL kansli om du har frågor kring detta, det är hon som sköter publiceringen. Du ska själv registrera arbetet i DiVA och ange nivå på uppsatsen: ”Grundnivå” (kandidat) eller ”Avancerad nivå” (magister/master). På engelska skriver du ”First cycle” resp. ”Second cycle”.

Normalt publiceras examensarbeten i fullformat i DiVA, efter registrering och arkivering men det kan finnas anledning att fördröja publiceringen, t ex om resultaten senare ska publiceras i en vetenskaplig tidskrift- Det är också möjligt att begränsa sökbarheten. Det är din huvudhandledare som avgör hur omfattande den elektroniska publiceringen får vara och det finns en särskild blankett för detta på Moodle-sidan. Notera att arbetet inte kan vara helt konfidentiellt.

När du lagt in ditt arbete i DiVA så är det ännu inte publicerat. För att detta ska ske krävs att det godkänns av examinator och handledare och därefter kommer publicering att ske.

*Lycka till med ditt examensarbete!*

*Kursansvarig*