

Anvisningar från Enheten för studentservice

Programadministrationen vid Enheten för studentservice, Kansliet för teknik och naturvetenskap, ansvarar för studieadministrationen för kurserna för examensarbeten på högskole- och civilingenjörsprogrammen.

Antagning och registrering

För att bli antagen på kursen ska examinerator ha kontrollerat studentens behörighet och godkänt projektplanen. För att bli antagen och registrerad på kursen så måste examinerator eller koordinator skicka uppgifter, i första hand via gemensam ansökningsblankett, till programadministrationen på Studentservice.

För att bli antagen och registrerad krävs uppgifter om

- studentens namn och personnummer,
- kurskod och kurstillfällets start- och slutdatum (behövs ej om kursen söks via Antagning.se),
- ämnesgranskarens namn och institution.

Kopior av eventuella avtal ska skickas till Enheten för studentservice i samband med registrering. När antagning sker genom ansökningsblankett ska ansökan formellt undertecknas av studenten, ämnesgranskare, handledare samt examinerator.

Rapportering av resultat

När alla examinerande moment i kursen är avklarade så måste examinerator eller koordinator skicka ett besked om resultat till programadministrationen för inrapportering i Ladok. Uppgifterna används också för att säkerställa att rätt information om examensarbetet har lämnats av studenten inför arkivering/publicering av rapporten i DiVA.

Nödvändig information för rapportering och publicering är

- studentens namn och personnummer,
- resultat (G/U) och datum för godkännande,
- information om eventuella avtal (endast nya eller ändrade från ansökan),
- handledares namn,
- plats (företag/institution etc.) för examensarbetet,
- examinerator för kursen.

När antagning skett genom ansökningsblankett kan uppgifterna lämnas via samma blankett.

Arkivering/publicering och attestering av resultat

Alla examensarbeten ska registreras och sedan arkiveras och om möjligt publiceras i DiVA. Efter att examinerator, efter plagiatkontroll, har godkänt arbetet kan studenten ladda upp sin rapport i DiVA. När rapporten är uppladdad kontrollerar programadministrationen att alla uppgifter är rätt och godkänner därefter arkivering/publicering i enlighet med gällande avtal.

Programadministrationen inväntar normalt studentens uppladdning av rapporten i DiVA innan resultat rapporteras i Ladok. Först efter det kan examinerator attestera resultatet på kursen och kursen är därmed avklarad.