

Information att bifoga då du kontaktar en potentiell ämnesgranskare

När du kontaktar ämnesgranskaren, bifoga din projektplan och inkludera följande:

Bifoga dokumentet om ämnesgranskarens uppgifter och ansvar:

https://www.ibg.uu.se/digitalAssets/142/c_142784-l_3-k_arbetsuppgifter-och-ansvar-for-amnesgranskare-exjobb-x.pdf

I det faktiska mailet kan du lägga till:

”Ämnesgranskarens huvudansvar

- Granska den vetenskapliga kvaliteten på projektdokumenterna (plan/slutrapport).
- Diskutera projektets framsteg och rapporten med studenten, minst var fjärde vecka.
- Informera koordinator och examinator om några röda flaggor lyfts.

För fullständig beskrivning, se bilagan. “

Om ämnesgranskaren accepterar ber du hen att fylla i deras del av ansökningsformuläret - digitala signaturer eller skannade versioner går bra:

https://www.ibg.uu.se/digitalAssets/142/c_142784-l_3-k_ansokningsblankett-exjobb-x.pdf

Ni går också igenom kursmålsblanketten för att se till att alla kursmål kan uppnås genom det föreslagna projektet:

https://www.ibg.uu.se/digitalAssets/142/c_142784-l_3-k_kursmalsblankett-exjobb-x.pdf

Kryssa i rutorna till vänster om ni är överens om att projektet låter dig uppfylla målen och skriv även under längst ner till vänster. Under dessa speciella tider räcker det med ämnesgranskarens digitala signatur. I slutet av ditt projekt går ni igenom formuläret igen för att se att målen verkligen uppfyllts.