



Aktivitetsblankett för examensarbete vid arkitektutbildningen

Examensarbetaren ansvarar själv för att alla uppgifter blir införda!
Spara detta dokument och när alla moment är klara och signerade lämnas det till kursadministratören för rapportering i Ladok.
Det skall finnas ett dokument per examensarbetare.

Namn
pers.nr
mobilnr
e-mail

1 Anmälan om examensarbete

Börja med att kontakta programplaneraren (träffas på Utbildningsservice i E-huset) som kontrollerar att de formella förkunskapskraven är uppfyllda. Detta signeras på blanketten Anmälan - Examensarbete.

2 Samtal med examinator

Processen inleds sedan med att du har ett sonderande samtal med examinator, som förvissar sig om att du har de innehållsmässiga förkunskaperna samt diskuterar vem som kan vara handledare för examensarbetet. Du ska också formulera ett kortfattat program, som beskriver examensarbetets målsättning, förväntade innehåll och tidplan (1-2 A4-sidor). När detta program/mål-dokument är godkänt av examinator och handledare ska detta signeras på LTH's blankett Anmälan - Examensarbete. När alla uppgifter är ifyllda lämnas blanketten tillsammans med det kortfattade programmet till institutionens kursadministration och registrering på examensarbetskursen kan göras.

sign examinator/datum

3 Opposition på annan students examensarbete

titel:	sign kursadministratör/datum
student, examinator:	

Varje student ska opponera på en annan students examensarbete. Det är lämpligt att välja ett oppositionstillfälle i början på den egna processen, då man har mest nytta av det. Opponeringen innebär att du ska delta vid en presentation, vara väl inläst och beredd att kommentera examensarbetet. Senast en vecka efter oppositionstillfället inlämnas till kursadministratören skriftliga kommentarer och reflektioner till arbetet och presentationstillfället (ca 1000 ord). Ange examensarbetets titel, studentens, examinator, handledares och jurymedlemmars, ditt eget namn och presentationsdatum. Den student du opponerat på får ta del av din skriftliga opposition. Rapport/ inläsningsmaterial finns, en vecka före presentationen, tillgängligt via kursadministratören, som tar emot din anmälan om opponering. När du lämnat in den skriftliga oppositionen intygas det med en signatur på denna blankett av kursadministratören.

4 Mellanseminarium

Ett rekommenderat moment är att någonstans mitt i processen inför en grupp av studenter och lärare redovisa och få diskuterat sitt halvvägsresultat. Detta sker antingen i din handledares och examinatorns regi eller vid ett gemensamt tillfälle i mitten på november eller mars. Deltagandet vid ett sådant seminarium ska signeras på denna blankett.

sign examinator/datum

5 Anmälan till examination

Senast fyra veckor innan planerad examination ska studenten anmäla sig till kursadministratören (efter ett OK från examinator) genom att skicka in en kort beskrivning av examensarbetet (max 300 ord redigerbar text (Word)) samt en digital bild (JPEG). Detta material användes för annonsering på Institutionen för arkitektur och byggd miljö hemsida.

6 Rapport / Inläsningsmaterial

Senast en vecka före presentation ska examensarbetet vara tillgängligt genom att du laddar upp det på en för varje presentations-tillfälle skapad *LU Box* (pdf på max 20 MB). Om examensarbetet är mycket omfångsrikt ska materialet sammanfattas, läggas upp med huvuddel och bilagor eller på annat sätt göras lättillgängligt (diskutera detta med handledare/examinator).

7 Presentation av eget examensarbete

Svensk titel:	sign/datum
Eng. titel:	
Handledare:	<input type="checkbox"/> GODKÄNT
Examinator:	<input type="checkbox"/> KOMPL.
Studentopponent:	examinator

Efter presentationen av examensarbetet överlägger bedömningsgruppen och examinator och tillkännager utfallet, vilket signeras på denna blankett. Examensarbetet ska direkt efter presentationen ställas ut (plats anvisas).

8 Slutgiltig rapport

Slutgiltig rapport ska godkännas av examinator, vilket signeras på denna blankett.

sign examinator/datum

9 Slutgiltig rapport arkivexemplar

Slutgiltig rapport ska godkännas av examinator, vilket signeras på denna blankett. Snarast efter presentation levereras två fysiska rapporter och en digital version med tryckkvalitet till kursadministratören. Rapporten ska arkiveras på Institutionen för arkitektur och byggd miljö och finnas som referensexemplar på Biblioteket för Arkitektur och Design.

När Aktivitetsblanketten, med varje moment, 1 – 9, genomfört och signerat, lämnats in kan godkänt resultat läggas in i Ladok.

sign kursadministratör/datum