



# LUNDS UNIVERSITET

## Lunds Tekniska Högskola

### Sammanställning över aktiviteter i samband med examensarbete vid arkitektutbildningen

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

Namn
pers.nr
mobilnr
e-mail

#### 1 Anmälan om examensarbete

Efter sonderande samtal med examinator och handledare formulerar studenten ett kortfattat program som beskriver examensarbetets målsättning, förväntade innehåll och tidplan (1-2 A4-sidor). Detta program lämnas tillsammans med anmälningsblanketten till kurssekreteraren på berörd institution. På [http://www.student.lth.se/arkitekt/exjobb\\_a](http://www.student.lth.se/arkitekt/exjobb_a) finns i högermenyn länk till LTH's anmälningsblankett, liksom andra informativa dokument. Behörigheten kontrolleras och registrering på examensarbetskursen kan göras.

#### 2 Opposition på annan students examensarbete

titel:	sign/datum
student:	
handledare:	
examinator:	

Varje student ska opponera på en annan students examensarbete. Detta innebär deltagande vid presentationen samt att vara väl inläst och beredd att kommentera examensarbetet. Studenten väljer själv examensarbete och tillfälle då oppositionen görs - lämpligen i början på den egna processen, då har man själv mest nytta av det. Rapport/inläsningsmaterial skaffas direkt från vald student eller från kurssekreteraren. "Opponenten" anmäler sig till aktuell examinator innan presentationen startar och ser till att deltagandet efteråt intygas på denna blankett av examinator/moderator.

#### 3 Anmälan till examination

Senast 4 veckor innan planerad examination ska studenten anmäla sig till kurssekreteraren (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 programmets hemsida.

#### 4 Rapport / Inläsningsmaterial

Senast en vecka före presentation ska studenten göra examensarbetet tillgängligt för varje medlem i bedömningsgruppen (minst 4 pers), kurssekreteraren och ev. opponenter. Om examensarbetet är mycket omfattande ska materialet sammanfattas, läggas upp med huvuddel och bilagor eller på annat sätt göras lättillgängligt (diskutera detta med handledare/examinator). Materialet skickas lämpligast via email (pdf-bilaga, minsta filstorlek, max 10MB). Materialet kan naturligtvis också distribueras i fysisk form.

#### 5 Presentation av eget examensarbete

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

Efter presentationen av examensarbetet överlägger bedömningsgruppen och examinator tillkännager utfallet som signeras på denna blankett. Examensarbetet ska direkt efter presentationen ställas ut på anvisad plats.

#### 6 Godkänd rapport (2 ex) + CD för arkivering

Inlämnas till kurssekreteraren för att arkiveras på berörd institution samt på Biblioteket för Arkitektur och Design. Först när varje moment (1 – 6) är klart och godkänt kan resultatet läggas in i Ladok.