

Aktivitetsblankett för AAHM01: Examensarbete i arkitektur, 30 hp

OBS!

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

Namn:	Personnummer:
E-post:	Mobilnummer:

1 Anmälan om examensarbete

Börja med att kontakta programplaneraren (träffas på Programservice i E-huset) som kontrollerar att de formella förkunskapskraven är uppfyllda. Anmälan görs genom att fylla i formuläret på LTH:s webbsida "Exjobsblankett": <https://kurser.lth.se/exjobb/>

2 Samtal med examinator

Du ska formulera ett kortfattat måldokument, som beskriver examensarbetets målsättning, förväntade innehåll och tidplan (1-2 A4-sidor) och lämna in till din examinator. Du ska därefter ha ett sonderande samtal med examinatorn, som kontrollerar att du har de innehållsmässiga förkunskaperna samt resonerar om vem som kan vara handledare för examensarbetet. När detta måldokument är godkänt av examinator och handledare, fyller de båda i formuläret via länken som du har vidarebefordrat till dem.

sign examinator/datum

3 Opposition på annan students examensarbete

Titel:	sign examinator/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. Rapport/inläsningsmaterial finns tillgängligt via utbildningsadministratören en vecka före presentationen. Utbildningsadministratören tar också emot din anmälan om opponering. Opponeringen innebär att du ska vara väl inläst på det arbete du själv valt att opponera på, vara närvarande vid presentationen och lämna in en skriftlig opposition. Senast en vecka efter oppositionstillfället ska du skicka skriftliga kommentarer och reflektioner till arbetet och presentationstillfället (ca 1000 ord) till din egen examinator och till den student du opponerat på. Ange examensarbetets titel, studentens, examinatorns, handledares, jurymedlemmars och ditt eget namn samt presentationsdatum. Det är ditt ansvar se till att din examinator signerar och daterar momentet på denna blankett.

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 i din handledares och examinatorns regi. Deltagandet vid ett sådant seminarium ska signeras och dateras på denna blankett.

sign examinator/datum

5 Anmälan till examination

Senast tre veckor innan examinationstillfället ska du (efter ett OK från examinator) ladda upp en kort beskrivning av examensarbetet (max 300 ord redigerbar text (Word)) samt en digital bild (JPEG) i Canvas. Detta material används för annonsering av presentationstillfällena på institutionens hemsida.

6 Rapport / Inläsningsmaterial

Senast en vecka innan presentationstillfället startar ska examensarbetet vara tillgängligt genom att du laddar upp det på en för varje presentationstillfälle skapad LU Box (pdf på max 20 MB). 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).

7 Presentation av eget examensarbete

Examensarbetet ska presenteras för en bedömningsgrupp som gör en bred genomlysning av examensarbetet. Diskussion och kommentarer fungerar vägledande för sammanställningen av slutrapporten. Deltagande vid presentationen ska signeras och dateras på denna blankett.

sign examinator/datum

8 Slutrapport

Du ska lämna in din slutrapport till examinator senast en vecka efter presentationstillfället för bedömning och examination, vilket signeras och dateras på denna blankett.

Svensk titel:	sign examinator/datum
Eng. titel:	
Handledare:	
Examinator:	

<input type="checkbox"/> GODKÄNT Datum:
<input type="checkbox"/> KOMPL. Datum:

9 Leverans av rapporter

Snarast efter arbetet godkänts av examinator ska du leverera två fysiska rapporter och en digital version med tryckkvalité till utbildningsadministratören, samt ladda upp rapporten i LUP Student Papers (Lunds universitets databas för examensarbeten och uppsatser). Utbildningsadministratören kan bistå vid inläggnen. Om rapporterna lämnas in inom 2 månader efter presentation (steg 7 i arbetsgången) går det att erhålla ett begränsat tryckbidrag mot uppvisande av originalkvitton.
Formulär för ansökan om tryckbidrag (Institutionen för arkitektur och byggd miljöns webbsida)
När Aktivitetsblankett A exjobb, med varje moment (1 – 9) genomfört och signerat, lämnats in kan godkänt resultat läggas in i Ladok. Blanketten lämnas till utbildningsadministratören tillsammans med de fysiska rapporterna.

sign utb.admin./datum
