

## Lathund för självständigt arbete vid NL-fakulteten

Tidpunkt	Student	Handledare & Examinator
<b>Före kursstart</b>	Fundera på ämne och projekt i god tid. Kontakta institutioner eller företag/organisationer utanför SLU. Diskutera med lärare du har förtroende för.  Anmäl dig till kurstillfälle via studera.nu senast 15/4 inför höstterminen och 15/10 inför vårterminen.	Diskutera studentens ideer, hjälp studenten till lämpligt företag/organisation/institution samt bästa tänkbara handledare.  Säkerställ att föreslagen uppgift går att genomföra inom ramen för kursplanen.
<b>I anslutning till kursstart</b>	Student, handledare och eventuell värd identifierar tillsammans arbetsuppgift för det självständiga arbetet. Det måste vara klart med institutionen för att studenten ska kunna bli antagen till kursen (villkorad antagning).	
		Handledaren ordnar examinator.  Examinator informerar sig om betygskriterierna för kursen (vilka ska finnas tillgängliga för studenten på kurshemsidan när kursen startar. <i>Kursansvarig institutions ansvar</i> )  Examinator och/eller handledare går igenom betygskriterierna med studenten alternativt studenterna. Formerna för detta ansvarar respektive institution för.
	Studenten ansvarar för att informera sig om vilka obligatoriska moment som eventuellt finns på kursen och när och hur dessa ska genomföras.	Examinator bedömer om studenten kan tillgodoräkna sig de gemensamma, obligatoriska kursmomenten från tidigare kurser
<b>Under kursen</b>	Student, handledare och eventuell värd fyller tillsammans i arbetsplanen (blankett).	
		Handledaren informerar examinator om arbetsplaner. Examinatorn godkänner arbetsplanen. Institutionen där studenten gör sitt arbete ansvarar för att registrera studenten i LADOK
	Studenten genomför arbetet enligt arbetsplanen och informerar handledaren kontinuerligt under arbetets gång. Kontaktansvar ligger på studenten.	Handledaren är tillgänglig för studentens frågor som besvaras så snabbt som möjligt. Handledaren bör eftersöka kontakt med studenten om uppgjorda kontakter inte sker.
	<b>Skriftlig rapport</b>	Student arbetar, i samråd med handledare, fram ett "tryckfärdigt" manus.
<b>Muntlig presentation</b>	Studenten kör arbetet i Urkund	Handledare ansvarar för konto i Urkund och informerar studenten om detta. Handledaren ger det "tryckfärdiga" och Urkundsgranskade manuset till examinatorn. Examinatorn bollar eventuellt tillbaka manuset med konkreta påpekanden.
	Studenten bearbetar manus efter inkomna synpunkter	Handledaren kontrollerar att manus korrigerats enligt examinatorns påpekanden och returnerar det korrigerade manuset till examinatorn.
	Studenten genomför muntlig presentation.	Examinatorn är närvarande eller ordnar med ställföreträdande examinator

Tidpunkt	Student	Handledare & Examinator
<b>Slutförande</b>		Examinatorn föreslår eventuella ändringar utifrån presentationen.
	Studenten och handledaren åtgärdar av examinatorn föreslagna justeringar av arbetet inom utsatt tid. Handledaren lämnar arbetet till examinatorn.	
		Examinatorn godkänner examensarbetet. Examinatorn ansvarar för att kontrollera att arbetet granskats i Urkund (enligt regler och riktlinjer för SLU)
		Handledaren ansvarar för att kontrollera att eventuella obligatoriska moment enligt kursplanen är genomförda.
		Handledaren ser till att godkänt arbete registreras i LADOK
	Slutlig version av examensarbetet publiceras elektroniskt i EPSILON enligt den rutin som finns på institutionen	