# Administrativa rutiner vid självständigt arbete på Mark och miljö – för handledare och examinatorer

Administrationen av självständiga arbeten på institutionen sköts av studierektorerna och kurssekretariatet med hjälp av handledare och examinator för respektive arbete.

Kontaktuppgifter:
Studierektor med huvudansvar för självständiga arbeten: Katharina Meurer, katharina.meurer@slu.se; ankn 2463

Kurssekretariat, Åsa Mattson, mark-kurssekretariat@slu.se; ankn 1594

*Nedanstående rutiner är ett komplement till den information som i övrigt finns på institutionens hemsida samt i fakultetens guide för självständiga arbeten.*

## Administrativ arbetsgång vid självständigt arbete

1. Student och handledare kommer överens om en grund för det kommande projektet och fyller gemensamt i **registreringsblanketten**. Detta bör göras i god tid, gärna två veckor, innan kursstart. Förslag på examinator ska INTE lämnas eftersom denna tillfrågas och tillsätts av studierektor. Handledare kollar av så att studenten sökt rätt kurs och att rätt kurskod är ifylld på blanketten.
2. **Ifylld registreringsblankett** **skickas digitalt till studierektor**. Studierektor och kurssekretariat ser till att studenten blir registrerad på kursen.
3. Studenten och handledaren fyller gemensamt ett förslag till **arbetsplan.** Detta görs företrädesvis samtidigt som ifyllandet av registreringsblanketten, men senast i första veckan av kursen.
4. **Ifylld preliminär arbetsplan skickas digitalt till studierektor**
5. Studierektor tillfrågar och utser en examinator för arbetet. Därefter ber studierektor handledare och examinator att i samråd med studenten ta fram en **slutversion av arbetsplanen**. Denna undertecknas av student, handledare och examinator och lämnas sedan i original i studierektors postfack. Vid behov kan arbetsplanen revideras under arbetes gång (se nedan).
6. Studierektor kontrollerar arbetsplanen och lämnar därefter originalet av till kurssekretariat för arkivering. Studierektor skickar en inskannad kopia till student, handledare, examinator och kurssekretariat.
7. När arbetet är slutfört ska blanketten ”**Resultatredovisning**” fyllas i av handledaren. Blanketten undertecknas av huvudhandledare och examinator och lämnas därefter i original i kurssekretariatets postfack. Handledaren ska samtidigt med detta även skicka en pdf av arbetet till kurssekretariatet. Processen med att slutföra arbetet och publicering förutsätter att både blankett och rapporten kommer in från handledaren.

## Revidering av arbetsplan

Revidering av arbetsplanen bör göras när 1) innehållet av arbetet ändras väsentligt i jämförelse med ursprungsplanen eller 2) när tidsplanen ändras och där studenten har giltiga skäl för förlängning av arbetet eller där ändringen har praktisk relevans för arbetes genomförande. Detta bör ske så snart som möjligt under arbetets gång i samråd mellan student, handledare och examinator. Som giltiga skäl menas de *särskilda skäl* som anges i utbildningshandboken (kap 8.6) och är t.ex. egen sjukdom eller olycksfall, familj- eller släktangelägenhet, offentliga eller fackliga uppdrag. Det kan också handla om arbetstekniska skäl såsom fördröjt fältarbete, krångel med utrustning etc, som är utom studentens kontroll. I de fall arbetet blir fördröjt en kortare tid *utan* att giltiga skäl kan åberopas eller där en revidering saknar praktisk betydelse behöver inte en officiell reviderad arbetsplan upprättas. Däremot bör förseningen kommuniceras mellan handledare och examinator.

Om handledare och student anser att en revidering är motiverad ska handledaren kontakta studierektor och examinator genom att ett *förslag* till reviderad arbetsplan skickas digitalt tillsammans med en motivering för revideringen. Efter godkännande från studierektor och examinator lämnas en **Ifylld och undertecknad reviderad version av arbetsplanen i original i studierektors postfack** för arkivering. Studierektor skannar in den reviderade arbetsplanen och skickar till student, handledare och examinator. Originalet lämnas till kurssekretariatet för arkivering.