Anvisningar till blankett Ansökan om examensarbete

Uppgifter som är kopplade till genomförande av examensarbete, rapportering av resultat och registrering och publicering i publikationsdatabasen DiVA hanteras separat och finns inte med på denna anmälningsblankett.

Studenten ansvarar själv för att hitta examensarbete. Ansökan om examensarbete måste vara godkänd innan examensarbete påbörjas. Del 1 av blankett måste vara godkänd innan del 2 av blanketten kan hanteras.

**Del 1**

Syftar till attkansli/utbildningsadministration vid programägande skolan ska godkänna att student uppfyller poängkrav att antas till examensarbetskurs.

**Studenten** fyller i del 1och lämnar till det **kansli/utbildningsadministration** som administrerar det program studenten läser.

Poängkrav för att få påbörja examensarbete anges i regelverket.

Läs mer här: <https://intra.kth.se/regelverk/utbildning-forskning/grundutbildning/examensarbete/overgripande-riktlinjer-for-examensarbetskurser-gemensamma-mal-och-bedomningskriterier-1.551506>

När **kansli/utbildningsadministration mottagit anmälan** kontrolleras att studenten uppfyller poängkraven för att få påbörja ett examensarbete. Blanketten signeras av behörig administrativ person och lämnas åter till studenten.

**Del 2**Med en signerad del 1 av blanketten kan **studenten** diskutera projekt med en **examinator.** Examinatorn kontrollerar också att studenten har rätt förkunskaper för aktuellt projekt.

När examinator och student är överens fyller de i del 2 av blanketten.

Om studenten önskar graderat betyg (gäller studenter som påbörjat sina studier mellan 2007-07-01 och 2015-06-30) anges kurskod för graderat betyg (enl. beslut V-2014-0884). **Detta kan inte ändras efter att examensarbetet har påbörjats!** Student och examinator **signerar blanketten** och den lämnas åter till kansli/utbildningsadministration på programskola.

**Anmälan av kurs i Ladok**

Anmälan av kurs läggs in i Ladok av behörig person på kansli/utbildningsadministration på programskola.

**Registrering av kurs i Ladok**

Vid kursstart registreras studenten på examensarbetet i LADOK av kansli/utbildningsadministration på kursgivande skola.

*Då utbildningsadministrationens organisation varierar på institutioner och skolor förutsätts ändamålsenlig kommunikation mellan de administrativa enheterna.*