

Titel: Rutin administration av examensarbete inkl. DiVA registrering	Upprättad av: Cecilia Månson Blom	Dokumentnummer:	
Dokumentansvarig Utbildningsadministrativt funktionsansvarig	Godkänd av: Administrativ chef	Version: 03	Gällande från: 2021-03-10

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva en tydlig och enhetlig rutin kring administrationen av examensarbete/kandidatarbete samt DiVA registrering inom ABE-skolan.

2. Omfattning

Denna rutin omfattar samtliga institutioners kursadministration inom ABE skolan när det gäller administreringen av examensarbete på grund- och avancerad nivå samt registrering av examensarbetet i DiVA.

3. Ansvar

Övergripande ansvar har skolchefen för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad. Skolchefen har gett i uppdrag till utbildningsadministrativt funktionsansvarig på skolan att ansvara för att administrationen av examensarbete och registrering i DiVA genomförs enligt fastställda rutiner inom KTH och skolan. Respektive institutions kursadministration och examinatorer ansvarar för att följa rutinen.

4. Genomförande

- Student/handledare inkommer med blankett för examensarbete eller kandidatarbete.* Examinators signatur måste vara original. Blanketten lämnas in till institutionens kursadministration.
- Institutionens kursadministration skickar blanketten till studievägledningen på Utbildningskansliet för antagning av student på examensarbetskursen.
- Studievägledningen antar studenten och signerar originalblanketten. Originalblanketten skickas till institutionens kursadministration. Studievägledningen behåller en kopia.
- Originalblanketten arkiveras på institutionen.
- Studenten registrerar sig själv på kursen eller registreras av administratör om registreringsperiod har passerat.
- Studentens examensarbete/kandidatarbete påbörjas.
- Då examensarbetet är godkänt inkommer examinator med betyg, betygsdatum och det godkända examensarbetet i PDF-format till institutionens kursadministration.
- Betyg och titel registreras i LADOK av institutionens kursadministration.
- Institutionens kursadministration lämnar ut TRITA nummer till examensarbetet. Utlämning av TRITA-nummer får endast ske efter det att examensarbete blivit godkänt av examinator. TRITA-nummerutlämningen sker enligt institutionens egna rutiner. TRITA nummer skall hämtas ut löpande och får ej tas ut blockvis.
- Institutionens kursadministration registrerar examensarbetet i DiVA i enlighet med institutionens egna rutiner. Se bilaga för förslag på blankett/formulär för student att fylla i.
- Samtliga godkända examensarbeten som har tilldelats ett TRITA-nr ska laddas upp i publikationsdatabasen DiVA med följande metadata: TRITA-nr, författare, titel, examinator, handledare, utbildningsämne, ämne/kurs
- Från och med år 2020 sker arkiveringen av examensarbetet digitalt i DiVA och inget arkivexemplar behöver skrivas ut.

Titel: Administration av examensarbete inkl. DiVA registrering	Dokumentnummer	Version: 03
---	----------------	----------------

5. Bilagor

Exempel på formulär data för inmatning i DiVA

* Studenter som ska skriva exjobb i samarbete med företag måste skriva en överenskommelse där KTH samt företaget skriver under. Där ska framgå att exjobbet kommer ligga öppet i DiVA. Om studenten medgivit publicering men sedan ändrar sig så skall ett beslut fattas av skolchef.

6. Ändringshistorik

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
01	2019-05-22	Ny rutin	Cecilia Månson Blom
02	2020-05-01	Ändring av genomförande mot bakgrund av nya krav kring utlämning av TRITA nr från GVS, ändrad titel på rutinen	Cecilia Månson Blom
03	2021-03-10	Tillägg gällande krav på metadata i samband med uppladdning i DIVA	Cecilia Månson Blom

Bilaga 1 Rutin administrera exjobb inkl. DiVA registrering

KTH-formulär/blankett för registrering i DiVA.

Välj ett elektroniskt formulär från (KTH form) eller skapa en blankett. Exempel på hur det elektroniska formuläret kan se ut: (fr Samhällsbyggnad och Miljö);

Följande innehåll ska finnas med, (lämpligt att ha den på engelska

Följande innehåll ska finnas med, (lämpligt att ha den på engelska);

- Last name
- First name
- Personnummer/personal number
- Private email address (not KTH) (*förklaring: om någon vill kontakta författarna efter att hen tagit examen, bevakning av KTH epostadress inte lika frekvent*)
- Main title in Swedish of your degree project
- Subtitle in Swedish (not mandatory)
- Main title in English
- Subtitle in English (not mandatory)
- Abstract in English (mandatory for all students)
- Abstract in Swedish (only if your presentation language is Swedish)
- Name of supervisor
- Name of examiner
- External partners
- Keywords
- Language
- By uploading the work in DiVA, the author makes it available to the public.

Important information regarding your thesis title!

Please make sure that the spelling of the title of your degree project is correct as the name indicated here serves as a basis for your degree certificate.

Below you will see some of the most common mistakes when writing a thesis title:

1. Spelling - always double check the spelling
2. Title may not end with dot (.) Example of a wrong title: Manufacture and surface modification of SiO₂ sols and SiO₂ gels.
3. Swedish titles must not mix capital letters in the title. Exceptions are proper names and concepts, for example. Volvo, Stora Enso, Markov process Example of a wrong title: Trådlös Överföring av Energi och Signaler till en Trycksensor

Bilaga 1 Rutin administrera exjobb inkl. DiVA registrering

4. No titles in any language may consist of capital letters only. Example of a wrong title: REMOTE SENSING AND GIS AS DECISION SUPPORT a case study on MODELING EROSION EXCHANGE AND DEPOSIT IN INDIAN HIMALAYAS

5. In the case of titles with hyphens, the hyphen should be surrounded by spaces on both sides. Example of a wrong title: Substation Control-An examination of new concepts and functions (we recommend that you use the "long" hyphen "--")