

Att göra - Lathund för studenter som skriver examensarbete

Lathund för studenter i allmänhet

1. Välj ämne och kontakta en handledare. Kontaktuppgifter för handledarna finns i Studium, under Ämnen och handledare.
2. Skicka en ifylld **registreringsblankett** till studerandeexpeditionen så att den är institutionen tillhanda senast en vecka före kursstart. Blanketten kan lämnas in senare med, men då kan det dröja lite längre innan du blir registrerad. Registreringsblanketter finns i Studium och hos studerandeexpeditionen.
3. Uppfyll obligatoriet genom att delta vid **fem uppsattsseminarier** inklusive ditt eget försvar och din egen opposition.
4. Lämna den ifyllda **närvaroblanketten** till kursadministratör Sofie Bohjort, går bra att maila in den.
5. Lämna in den färdiga uppsatsen via Studium, denna går genom **Ouriginal** (tidigare Urkund), och **ladda upp** den för arkivering och eventuell publicering i **DiVA** enligt anvisningar i Studium.
6. Tänk på hur du använder personnamn och andra personuppgifter i uppsatsen. Många gånger är det både bra och lämpligt att avidentifiera personer och t.ex. använda initialer.

Lathund för studenter som skriver examensarbete med praktik

1. Välj ämne och kontakta en handledare samt en praktikplats. Kontaktuppgifter för handledarna finns i Studium, under Ämnen och handledare.
2. Skicka in blanketten **Överenskommelse om praktik** (underskriven av praktikgivaren), en **projektbeskrivning** (med kontaktuppgifter till en handledare på praktikplatsen samt en redogörelse för syftet med praktiken och dess koppling till uppsatsen) samt en **registreringsblankett** till studerandeexpeditionen så att de är institutionen tillhanda senast en vecka före kursstart. Blanketterna finns i Studium och hos studerandeexpeditionen.
3. Lämna in ett **intyg om fullgjord praktik** till kursadministratör Sofie Bohjort, går bra att maila in detta.
4. Uppfyll obligatoriet genom att delta vid **fem uppsattsseminarier** inklusive ditt eget försvar och din egen opposition.
5. Lämna den ifyllda **närvaroblanketten** till kursadministratör Sofie Bohjort, går bra att maila in den.
6. Lämna in den färdiga uppsatsen via Studium, denna går genom **Ouriginal** (tidigare Urkund), och **ladda upp** den för arkivering och eventuell publicering i **DiVA** enligt anvisningar i Studium.