

## Arbetsuppgifter och ansvar för examinator på examensarbeten inom de tekniska utbildningarna

Examinator är ytterst ansvarig för kursen Examensarbete och utses årligen av tekniska utbildningsnämnden (TUN) samtidigt som övriga betygsbestämmande lärare. Normalt är den programansvarige även examinator för programmets examensarbeten. I annat fall utses examinator på förslag från programansvarig. Examinatorn kan delegera delar av sina arbetsuppgifter till en eller flera koordinatörer. Detta fritar inte examinatorn från det övergripande ansvaret.

Samtliga examensarbeten görs inom huvudområdet teknik eller det huvudområde som respektive program har. Det innebär bland annat krav på teknisk relevans och att arbetet ska kunna sättas in i ett tekniskt sammanhang. Uppgiften för examensarbetet skall dessutom passa ihop med programmets mål och programmets egna riktlinjer för vad som är lämpliga examensarbeten.

I syfte att säkerställa en hög kvalitet på examensarbetena inom programmet har examinator ett övergripande ansvar för:

- information om examensarbeten till studenterna
- regelbunden kontakt med institutioner, ämnesgranskare och studenter
- att följa gemensamma riktlinjer och anvisningar för examensarbeten inom ingenjörsprogrammen
- att ta fram kandidater till olika priser t ex lilla Polhemspriset.

### Examinatorns uppgifter i samband med ett visst examensarbete:

1. Kontrollera studentens behörighet och bedöma om föreslagen uppgift är lämpad för det aktuella programmet.
2. Utse ämnesgranskare och handledare samt ansvara för att det skrivs ett samarbetsavtal alternativt förbindelse med studenten och projektägaren. Är rapporten konfidentiell ska avtal om detta finnas.
3. Godkänna studentens projektplan, kontrollera att det finns en avprickad kursmålsblankett samt registerutdrag som styrker behörigheten. Ansvar för att lämna in underskriven blankett för ansökan om examensarbete och underlag för registrering i Uppdok på kursen Examensarbete.
4. Godkänner eventuell revision av tid- och projektplan.
5. Organiserar och examinerar studentens opposition på annan students examensarbete.
6. Organiserar och examinerar den muntliga redovisningen efter samråd med ämnesgranskaren.
7. Godkänner slutversionen av den skrivna rapporten efter tillstyrkan av ämnesgranskaren.
8. Ansvarar för att studenten laddar upp sin rapport i DiVA och för att meddela Enheten för studentservice när arbetet är klart för arkivering i DiVA samt för rapportering i Uppdok. Rapporter som ej är sekretessbelagda eller har fördröjd publiceringstid ska, om studenten samtycker, även publiceras där.
9. Ansvarar för att det, i förekommande fall, efter slutfört examensarbete görs en omprövning vad gäller den tid som sekretessen omfattar.
10. Tar kontakt med student/ämnesgranskare/handledare om något går fel, t ex om arbetet ej är färdigt inom elva månader på heltid för Examensarbete 45 hp, sju månader för

Examensarbete 30 hp respektive fyra månader för Examensarbete 15 hp, eller om konflikter uppstår, samt föreslår åtgärder.