

# Checklista/tidslinje för kandidatuppsats

För **student**, **betygskommitté** (handledare, kontaktperson och tredje ledamot) och **kursansvarig**.

## Start

1. **Student:** Finn handledare och projekt (för externt projekt, finn också en biträdande handledare vid Fysikum).
2. **Handledare (och student):** Utarbeta en projektplan
3. **Handledare:** Skicka projektplan till kursansvarig
4. **Kursansvarig:** Utse kontaktperson och ev. också examinator.
5. **Kontaktperson:** Ordna möte med student och handledare\* för att fylla i kontraktsformuläret
6. **Kontaktperson:** Ge kontraktets original till studentadministratören (studenten blir då officiellt registrerad på 'kandidatuppsatskurs') och skicka en kopia till kursansvarig
7. **Student och handledare:** Starta projektet
8. **Kontaktperson:** Ordna uppföljningsmöte med student och handledare\*

## Avslutning

9. **Student:** Skicka färdigt manuskript till kontaktperson och kursansvarig\*\*
10. **Kursansvarig:** Utför duplikatkoll av uppsatsen
11. **Kursansvarig:** Utse övrig ledamot av betygskommittén
12. **Betygskommitté:** Godkänn/avstyrk manuskriptet för presentation
13. **Student:** Tryck upp tillräckligt antal kopior för åhörare vid presentationen
14. **Handledare:** Arrangera presentation i samråd med betygskommittén
15. **Examinator:** Fungera som ordförande i betygskommittén och fyll i betygsformuläret ('Redovisning av examensarbete')
16. **Kontaktperson:** Lämna in betygsformulärets original till studentadministratören\*\*\* och en kopia till kursansvarig
17. **Student:** Lämna in en utskrift av uppsatsen (tryckt enkelsidigt!) till studentadministratören (eventuellt efter korrektion av tryckfel och/eller mindre rättelser godkända av handledaren) för arkivering\*\*\*

\* biträdande handledare för externt projekt

\*\* Detta definierar slutdatum (under förutsättning att manuskriptet blir godkänt för presentation).

\*\*\* Behövs för att betyget ska kunna registreras i LADOK