



## LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lunds universitet

Institutionen för livsmedelsteknik

### **Rutiner för hantering av examensarbeten på civ.ing.-programmen vid institutionen för Livsmedelsteknik**

Vid institutionen finns följande examensarbetsämnen på  
civilingenjörsprogrammen:

KL820 Livsmedelsteknologi

KL920 Läkemedelsteknologi

KL920 Livsmedelsteknik

KL820 Industriell näringslära och livsmedelskemi.

LTH:s styrelse fattade beslut om "Bestämmelser om  
examensarbeten" 2004-11-22 (Bilaga 1). Kursplan för  
examensarbeten finns på LTH:s hemsida

([http://www.lth.se/for\\_student/Examensarbete/Kursolan.html](http://www.lth.se/for_student/Examensarbete/Kursolan.html)).

En utskrift från 2005-09-06 finns i Bilaga 2.  
Alla forskarutbildade lärare anställda på institutionen  
kan fungera som examinator för examensarbeten (beslut i  
institutionsrådet 2005-09-06).

### **Information till studenterna om vilka examensarbeten vi erbjuder**

- Information om de examensarbeten vi erbjuder ges i samband med våra kurser, t ex kan doktorander ge korta föreläsningar för att intressera studenter.
- En lista på institutionens hemsida över gamla exjobb kan ge idéer och uppslag till nya.
- En lista med förslag på nya examensarbeten finns på hemsidan.
- Studenterna uppmanas att ta direktkontakt med lärare som representerar ämnesområdet som de är intresserade av.

**Anmälan av exjobb**

Vid anmälan av exjobb skall blanketten "Anmälan om examensarbete på program..." fyllas i. Den finns att hämta på LTH:s hemsida

([http://www.lth.sse/for\\_student/Examensarbete/BlanketteExamensarbete.pdf](http://www.lth.sse/for_student/Examensarbete/BlanketteExamensarbete.pdf)). Blanketten finns också i Bilaga 3. Handledaren lämnar den ifyllda blanketten till den sekreterare som sköter registrering i Ladok. Blanketten lämnas sedan vidare från institutionen till studiekontoret. En kopia av blanketten lämnas också till webmaster (för närvarande Inger Lindvall) som ser till att informationen om exjobbet läggs ut på institutionens hemsida. Ett preliminärt datum för redovisningen bör finnas med för att underlätta för övriga exjobbare att hitta exjobb för opposition.

Studenten fyller också i blanketten "Sammanställning av aktiviteter i samband med examensarbete" (Bilaga 4).

**Introduktion av examensarbetare på institutionen**

Examensarbetaren skall anvisas skriv- och labplats och erhålla nyckel och kort. Examensarbetaren lämnar uppgift om adress och telefon, samt närmast anhörig (frivillig uppgift) hos sekreteraren. Examensarbetaren skall erhålla ett exemplar av säkerhetsföreskrifterna och ev annan information som finns om verksamhet på lab. Vidare skall examensarbetaren göras uppmärksam på utrymningsvägar och hur man agerar vid brandlarm. Riskanalys skall göras för experimentell verksamhet. Examensarbetaren skall presenteras för personalen.

En "Checklista för handledare" finns i Bilaga 5.

**Den skriftliga rapporten**

Rapporten skall vara tillgänglig en version som medger granskning minst en vecka före redovisningen. Den slutliga versionen kan sedan färdigställas efter de kommentarer och synpunkter som kommer fram vid den muntliga redovisningen. En mall för utformningen av rapporten finns hos MediaTryck. Högst tio exemplar av rapporten trycks, exjobbet arkiveras vid institutionen också som pdf-fil. En sammanfattning av rapporten kan läggas ut på hemsidan. Ett exemplar av rapporten distribueras till biblioteket på KC.

**Seminarium**

Seminarium annonseras via hemsida och e-postutskick. Seminariet annonseras på institutionens båda enheter.

Dessa rutiner fastställdes av institutionsstyrelsen  
2006-05-18

Ann-Charlotte Eliasson  
Prefekt