

Lathund för examensarbetsdatabasen i Mitt Campus

Skapa publikation i Mitt Campus

Innan ni kan börja arbeta med ert examensarbete (benämnt publikation nedan) i Mitt Campus måste ni skapa ett nytt ”projekt” i publikationsdatabasen. Följ instruktionerna nedan. OBS! Det är viktigt att **endast en person per grupp** skapar publikationen i Mitt Campus. Observera att examensarbetsdirektiven i övrigt ska följas (se <http://www.hbg.lth.se/student/examensarbete/>).

1. Logga in i Mitt Campus.
2. Klicka på ”Studier” följt av ”Publikationer”.
3. Klicka på ”Påbörja en ny publikation”.
4. Välj kursen er publikation gäller i rullistan. Var noga med att välja rätt kurskod i listan, se <http://www.hbg.lth.se/student/examensarbete/kurskoder-och-kontaktpersoner/>
5. Ange StiL-användarnamn för övriga studenter i er grupp (klicka på ”Lägg till” för varje ny student).
6. Ange e-postadress till den person som är examinator.
7. Ange e-postadresser till de personer som är handledare.
8. Ange titel och språk. Nyckelord och sammanfattning kan läggas till senare. Klicka på ”Nästa steg”.
9. Ange huruvida ni accepterar att publikationen får publiceras i digital form samt om arbetet huvudsakligen kommer vara förlagt på ett företag eller en myndighet samt om det kommer att utföras utomlands. Klicka på ”Nästa steg”.
10. Klicka på bläddra/browse och leta upp en första version av er publikation som ni vill ladda upp. Om ni precis börjat med ert arbete kan ni ladda upp ett tomt Word-dokument (alternativt formatmallen). Klicka på ”Spara publikation”.

Er publikation har nu skapats i publikationsdatabasen. Publikationen blir nu registrerad i Ladok förutsatt att förkunskapskraven uppfylls och projektbeskrivningen och tidplanen godkänts av examinator. När detta är gjort kommer ni meddelas via e-post.

Arbeta med publikationen

När publikationen är registrerad av examinator kan ni, allt eftersom arbetet fortskrider, ladda upp nya versioner och redigera saker som titel, nyckelord och sammanfattning. Tänk på att var gång ni laddar upp en ny version får er handledare och examinator också tillgång till arbetet, vilket kan vara ett bra sätt för er att få kommentarer löpande under arbetets gång.

För att komma åt er registrerade publikation gör ni följande:

1. Logga in i Mitt Campus.
2. Klicka på ”Studier” följt av ”Publikationer”.
3. Under rubriken ”Du är medskribent på följande pågående publikationer” skall er publikation visas. Klicka på löpnumret till vänster. Om ni inte kan hitta er publikation så är publikationen inte registrerad än.
4. Ni kan nu redigera titel, språk, nyckelord, sammanfattning och författare. Ni har även möjlighet att ange ett meddelande till tryckeriet. Ni kan även ladda hem den senast uppladdade versionen samt ladda upp en ny version. När ni laddar upp en ny version

meddelas era handledare och er examinator via e-post att det finns en ny version tillgänglig för nedladdning.

Poster

Den färdiga postern laddas upp som pdf. Maxstorlek på filen är 10 MB, det kan dock vara lämpligt att sträva efter en filstorlek på mellan 1 och 2 MB.

Seminarium/opposition

När det är dags för opposition skickar ni ert examensarbete till opponenter och till examinator via e-post.

Godkännande av examensarbetet

När ni efter oppositionen anser er vara färdiga med ert examensarbete skall ni låsa publikationen. Examinatorn meddelas då via e-post att er publikation är klar för godkännande. Går allt väl meddelas ni via e-post när publikationen godkänts. Om examinatorn inte godkänner publikationen måste ni låsa upp den för att göra eventuella korrigeringar. När ni sen är färdiga med dessa ändringar låser ni publikationen igen.

Frågor

Om ni har några frågor kring dessa rutiner kan ni använda formuläret för felanmälan i Mitt Campus (välj avdelning/ärende Mitt Campus)