# Appendix: Checklista

Denna checklista kan användas av examensarbetare, handledare och uppdragsgivare under examensarbetets gång. Den täcker de punkter som finns i alla examensarbeten. Det kan vara lämpligt att ta fram ytterligare en checklista som är anpassad till genomförandet, se nedan.

### Uppstart

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Handledare utsedd | Namn: |
|  | Examinator utsedd | Namn: |
|  | Uppdragsgivare identifierad | Namn: |
|  | Examensarbetares förkunskaper godkända av handledare och examinator | Datum: |
|  | Måldokument (se kap 2) godkänt av examensarbetare, handledare, examinator och uppdragsgivare | Datum: |
|  | Examensarbetare registrerad enligt administrativa regler på universitet/högskola | Datum: |
|  | Praktiska detaljer klargjorda (arbetsplats, nyckel, dator, etc) | Datum: |

### Planering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Examensarbetare har valt metodik (se kap 3) i samråd med handledare | Datum: |
|  | Projektplan (se kap 4) godkänd av examensarbetare, handledare, examinator och uppdragsgivare | Datum: |

### Genomförande

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Litteratursammanfattning godkänd av handledare | Datum: |
|  | Leveranser från examensarbetare godkända av handledare enligt projektplanen | (gör separat  checklista) |

### Avslutning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rapport godkänd av handledare och uppdragsgivare | Datum: |
|  | Rapport godkänd av examinator | Datum: |
|  | Muntlig presentation godkänd | Datum: |
|  | Opposition godkänd | Datum: |
|  | Examensarbetare godkänd enligt administrativa regler på universitet/högskola | Datum: |