

Introduktion av examensarbetare

Institutionen för livsmedelsteknik, enheten för ...

(Checklistan anpassas utifrån behoven på resp enhet)

Checklista för handledare

När du tar emot en examensarbetare är det din uppgift som handledare att ...

- Presentera examensarbetaren för sekreteraren och webmaster. Sekreteraren registrerar examensarbetet och ordnar nycklar och passerkort om arbetet ska utföras på institutionen. Sekreteraren registrerar också adress och telefon samt närmaste anhörig (om exjobbaren vill). Webmaster lägger ut information om examensarbetet på hemsidan om pågående examensarbeten (kom ihåg att det ska finnas med ett preliminärt redovisningsdatum).
- Ordna en arbetsplats (i samråd med prefekten/enhetschefen) och tillgång till dator.
- Se till att examensarbetaren erhåller ett exemplar av säkerhetsföreskrifterna och ev. annan information som finns om verksamhet på lab. Gör examensarbetaren uppmärksam på utrymningsvägar och hur man agerar vid brandlarm. Riskanalys skall göras för experimentell verksamhet.
- Visa lokalerna.
- Presentera examensarbetaren vid lämpligt informationsmöte.
- Informera om fika- och lunchrutiner.