

HANDLÄGGNINGSORDNING FÖR HANTERING AV SJÄLVSTÄNDIGA ARBETEN

DNR MIUN 2012/403

Publicerad:

Beslutsfattare: Rektor

Handläggare: Anna Connell

Beslutsdatum: 2015-08-18

Giltighetstid: Tills vidare

Sammanfattning: Vissa skriftliga rapporter som skapas i samband med kursen självständigt arbete (examensarbete) skall arkiveras och vissa lagras under en period. Rapporterna skall spridas i lämplig omfattning. Denna handläggningsordning sammanfattar vilka krav som gäller för hantering av rapporterna för myndigheten, samt fastställer vilka rutiner som skall vara gemensamma för hela myndigheten och vilka som får beslutas av respektive fakultet.



Revidering av beslut om hantering av självständiga arbeten

Beslutet är en revidering av beslut om hantering av självständiga arbeten, MIUN 2012/403 daterat 2012-11-13.

Självständigt arbete

För alla examina som regleras i Högskoleförordningen, finns krav på att studenten skall göra ett självständigt arbete (examensarbete). Denna handläggningsordning gäller samtliga kurser där kursens resultat utgör ett självständigt arbete.

Allmänna handlingar

Självständiga arbeten är allmänna handlingar som skall registreras och förvaras på ett enhetligt sätt inför arkivering. Arbetena är i normalfallet offentliga, vilket innebär att handlingarna lämnas ut vid begäran. Mittuniversitetet är som myndighet skyldig att hantera, registrera och arkivera sina allmänna handlingar enligt gällande lagstiftning och Riksarkivets föreskrifter.

Föreskrifter

Föreskrifter för hur självständiga arbeten ska hanteras finns i Mittuniversitetets *Dokumenthanteringsplan* (dnr MIUN 2012/366).

Enligt Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2011:2 gäller:

Självständiga arbeten och uppsatser på nivå över 60 högskolepoängsnivå, d.v.s. motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå skall bevaras.

Självständiga arbeten för högskoleexamen och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå B skall bevaras i minst fem år. Om huvudområdet endast finns upp till B-nivå skall en särskild bedömning göras vid gallring. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse skall bevaras.

Verktyg för registrering, lagring och att göra handlingar publika

DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet) är ett verktyg för digital registrering och lagring av forskningspublikationer och självständiga arbeten, med möjlighet att göra handlingarna publika som, Mittuniversitetet är anslutet till¹.

Hantering och arkivering av rapport självständigt arbete

Syftet med att skapa universitetsgemensamma rutiner för hantering är dels att garantera rättssäker registrering och lagring av självständiga arbeten, dels att underlätta för lärosätet att få fram självständiga arbeten bland annat inför Universitetskanslersämbetets utvärdering av utbildning på grund- och avancerad nivå och slutligen att fullgöra vår skyldighet att arkivera handlingarna. DiVA utgör ett fullgott mellanarkiv i avvaktan på slutarkivering av handlingarna i ett e-arkiv.

Mot bakgrund av Riksarkivets föreskrifter samt Mittuniversitetets behov av uppföljning gäller kraven på rutiner som beskrivs i denna handläggningsordning enbart uppsatser på nivå över 60

¹ För mer information se <http://www.bib.miun.se>

högskolepoängsnivå, dvs motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå. Självständiga arbeten och uppsatser på grundnivå, fördjupningsnivå B, får gallras efter 5 år och behöver inte hanteras enligt nedanstående rutiner. Respektive fakultet beslutar om hantering av B-uppsatser och huruvida de ska registreras och lagras i DiVA. Om de inte lagras i DiVA är det fakultetens ansvar att sköta lagring och hantering av B-uppsatser på annat sätt under de fem år de måste bevaras hos myndigheten, samt att sköta föreskriven gallring. Om B-uppsatserna lagras i DiVA skall nedanstående rutiner följas. B-uppsatserna kommer troligtvis inte att arkiveras elektroniskt vid ett framtida uttag för elektronisk arkivering ur DiVA, dels eftersom det inte är ett krav enligt Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2011:2) och dels eftersom det framtida forskningsvärdet får anses som förhållandevis lågt.

Ansvarsroller och rutiner

Självständigt arbete benämns vidare i dokumentet som *rapport*, då det endast är den delen av kursen som åsyftas.

- Ge information om specifika rutiner kring rapporter till studenter – *den roll respektive fakultet utser*
- Inlämna rapport till examinator – *student*
- Förmedla godkänd slutgiltig rapport till administrativ personal inom fakulteten. – *examinator*
- Säkerställa att delkursen är slutförd och att betyget är registrerat i Ladok – *administrativ personal inom respektive fakultet*
- Ansvara för att, av examinator godkänd version av, rapporten registreras/läggs in i DiVA med rätt metadata– *administrativ personal inom respektive fakultet*
- Göra av examinator godkänd rapport, samt metadata, publik i DiVA om studenten har valt att göra rapporten publik. I annat fall görs enbart metadata publik. - *administrativ personal inom respektive fakultet*
- Tillhandahålla DiVA med webbsida med allmänna instruktioner samt support – *biblioteket*

Mer specifika rutiner samt arbetsfördelning, för respektive fakultet, utöver denna gemensamma handläggningsordning, beslutas av respektive varje fakultet.

Registrering och lagring av rapport

Av examinator godkänd rapport laddas upp i DiVA i pdf-format med tillhörande metainformation av administrativ personal inom fakulteten. Rapporter med tillhörande metadata mellanlagras i DiVA i avvaktan på slutarkivering i ett e-arkiv. Rapporterna behöver därmed inte arkiveras i pappersform. Fakulteten har att utse en eller flera ansvariga för registrering i DiVA.

Göra självständiga arbeten publika

Studenten beslutar om dennes rapport ska vara publik eller inte i det offentliga gränssnittet i DiVA (Open Access i DiVA) och ska meddela detta. I de fall studenten inte har meddelat sitt beslut görs inte rapporten publik. Oavsett om rapporten är publik eller inte eller inte görs metadata om uppsatsen publik.

Metadata

Följande metadata om varje rapport ska följande fyllas i i DiVAS registreringsformulär, övrigt är frivilligt.

- Författare (för och efternamn)
- Födelseår, 4 siffror
- Avdelning (väljs i rullgardinsmeny som biblioteket uppdaterar)
- Titel och språk på dokumentet
- Uppsatsnivå (väljs i rullgardinsmeny som är gemensam för DiVA)
- Högskolepoäng (väljs i rullgardinsmeny som är gemensam för DiVA)
- Utbildningsprogram i förekommande fall (väljs i rullgardinsmenyer som biblioteket uppdaterar)
- Ämne/kurs (väljs i rullgardinsmenyer som biblioteket uppdaterar)
- År (år skall alltid vara det kalenderår då studenten blir godkänd på kursen)
- Sidor
- Eventuella externa samarbeten (t ex andra universitet, näringsliv, myndighet)
- Nationell ämneskategori
- Handledare (för och efternamn, avdelning)
- Examinator (för och efternamn, avdelning)
- I anmärkningsfältet slutgiltigt godkännandedatum

Om registreringsnummer används, vilket beslutas av respektive fakultet, skall nedanstående modell användas.

- Registreringsnummer som läggs i fältet Lokalt ID (13 tecken) ex: DT-H11-A2-006
 - Ämne:XX (två tecken) se ATLAS
 - Termin:TTT (tre tecken)
 - Nivå och Examenslängd G2 G3 A1 A2 (två tecken)
 - Löpnummer: nnn (tre tecken)

Varje student ska fylla i ett standardiserat formulär för metadata som ingår i rapporten. Avdelningen ska tillhandahålla universitetets mall för formuläret som studenten fyller i. Examinande lärare ska kontrollera att uppgifterna stämmer och att formuläret är komplett.

Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)

Studentens namn utgör en personuppgift enligt personuppgiftslagen.

Enligt personuppgiftslagen 10 §, f) gäller

Personuppgifter får behandlas bara om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig för att ett ändamål som rör ett berättigat intresse hos den personuppgiftsansvarige eller hos en sådan tredje man till vilken personuppgifterna lämnas ut skall kunna tillgodose, om detta intresse väger tyngre än den registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten.

För Mittuniversitetet är det angeläget att kunna följa upp de självständiga arbetena i kvalitetsarbetet. Detta intresse får anses väga tyngre än det förhållandevis ringa intrång i den personliga integriteten det innebär för den enskilde studenten att metadata görs publik. Personuppgiftsbehandlingen får därmed anses vara tillåten.

Publiceringsvillkor

Studenterna fyller i och lämnar in en blankett för publiceringsvillkor där det framgår om rapporten ska göras publik eller ej. Respektive fakultet ansvarar för att ta fram en mall för detta som stäms av med universitetets arkivfunktion och bibliotek. Medgivandet bevaras och arkiveras på papper av respektive fakultet.