

Handläggningsordning för hantering av självständiga arbeten vid Fakulteten för Humanvetenskap

Publicerad: 2021-11-18

Beslutsfattare: Anna Olofsson

Handläggare: Katarina Näslund

Beslutsdatum: 2021-11-18

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: Vårterminen 2021

Sammanfattning: Denna handläggningsordning fastställer ansvarsroller och rutiner som gäller vid Fakulteten för Humanvetenskap för hantering av självständiga arbeten. Det som skiljer hanteringen av arbeten motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå gentemot självständiga arbeten motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå B framgår också av dokumentet. Ett exempel av den uppsatsmall som ska användas och distribueras till studenter medföljer vidare som bilaga

Tidigare versioner: 130531 MIUN 2013/852 (reviderad 160118)

Innehållsförteckning

Revidering av beslut om hantering av självständiga arbeten vid Fakulteten för humanvetenskap.....	3
1. Bakgrund.....	3
2. Ansvarsroller och rutiner.....	3
2.1 Grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå.....	3
2.2 Grundnivå med fördjupningsnivå B	4
3. Metadata	5

Revidering av beslut om hantering av självständiga arbeten vid Fakulteten för humanvetenskap

1. Bakgrund

Föreskrifter för hur självständiga arbeten ska hanteras finns i aktuell dokumenthanteringsplan via sidorna för arkiv och diarium på Mittuniversitetets webb samt i Handläggningsordning för hantering av självständiga arbeten (MIUN 2012/403, reviderad 2015-08-18). Nedan följer handläggningsordning för hantering av självständiga arbeten vid Fakulteten för humanvetenskap, som reviderats efter omorganisation på fakulteten och på grund av uppdaterade rutiner (ersätter tidigare MIUN 2013/852).

2. Ansvarsroller och rutiner

2.1 Grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå

Nedanstående ansvarsroller och rutiner gäller för självständiga arbeten, motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå C och avancerad nivå, godkända från och med vårterminen 2016. Självständiga arbeten bevaras och arkiveras via DiVA.

- Kursansvarig lärare/examinator/kurskoordinator eller den som institutionen beslutar ger information till studenter gällande specifika rutiner kring hantering av självständiga arbeten. Informationen ska även finnas tillgänglig på kursens sida i lärplattformen, studentwebben eller motsvarande kursforum.
- Studenten lämnar in sitt självständiga arbete till examinator, företräddelsevis i digital form, samt med ifyllt standardiserat formulär för metadata, s.k. försättsblad framtaget av Kommunikationsavdelningen. Studenten måste även fylla i publiceringsmedgivandet som återfinns i början av uppsatsmallen, för att ta ställning till om hen vill att arbetet skall vara publikt eller inte.

- Examinator förmedlar godkänt självständigt arbete i pdf-form via e-post, med korrekt ifyllt standardiserat formulär för metadata och medgivande, och eventuellt uppgift om betyg och examinationsdatum till berörd fakultetshandläggare vid fakulteten. Lärare/examinator (alternativt fakultetshandläggare) registrerar betyget för det självständiga arbetet i Ladok.
- Fakultetshandläggare ansvarar för att den av examinatorn godkända versionen av det självständiga arbetet läggs in i DiVA, med ifyllt metadata. Fakultetshandläggaren har att ta hänsyn till om studenten önskar få det självständiga arbetet publikt eller om enbart metadata ska vara publikt, i enlighet med studentens publiceringsmedgivande (som återfinns i arbetet). Vid de fall som mer än en student skrivit det självständiga arbetet krävs samtliga studenters medgivande. Nekas offentlig publicering lägger handläggaren in enbart metadata om det självständiga arbetet, vilket sedan endast arkiveras i DiVA.
- Fakultetshandläggare ansvarar för att upprätta förteckning över varje ämne, nivå och termin utifrån de självständiga arbeten som inkommit. Mall för dessa förteckningar finns i Teams samt i HUV:s gemensamma mappar/DiVA.

2.2 Grundnivå med fördjupningsnivå B

Nedanstående ansvarsroller och rutiner gäller för självständiga arbeten, motsvarande grundnivå, fördjupningsnivå B, godkända från och med vårterminen 2016.

- Kursansvarig lärare/examinator/kurskoordinator eller den som institutionen beslutar ger information till studenter gällande specifika rutiner kring hantering av självständiga arbeten. Informationen ska även finnas tillgänglig på kursens sida i lärplattformen, studentwebben eller motsvarande kursforum.
- Student lämnar in sitt självständiga arbete till examinator, företrädesvis i digital form, med ifyllt standardiserat formulär för metadata, s.k. försättsblad framtaget av Kommunikationsavdelningen.

- Examinator förmedlar godkänt självständigt arbete i pdf-form via e-post, med korrekt ifyllt standardiserat formulär för metadata samt publiceringsmedgivande, och eventuellt uppgift om betyg och examinationsdatum till berörd fakultetshandläggare vid fakulteten Lärare/examinator (alternativt fakultetshandläggare) registrerar betyg för det självständiga arbetet i Ladok.
- Fakultetshandläggare ansvarar för att det självständiga arbetet, motsvarande grundnivå med fördjupningsnivå B, lagras i fem år i pdf-format på HUV:s gemensamma mappar utifrån ämne och termin då det självständiga arbetet blev godkänt. Därefter ansvarar berörd handläggare för att handlingarna gallras.
- B-uppsatser ska bevaras i fem år, dock ej i DiVA. I de fall som student önskar få sitt självständiga arbete publicerat i DiVA följs instruktioner för publiceringsmedgivande och offentlig publicering i DiVA enligt ovan. I de fall B-uppsatsen finns publicerad i DiVA ska den inte gallras därifrån.

3. Metadata

Följande metadata om varje rapport ska fyllas i DiVA:s registreringsformulär, övrigt är frivilligt.

- Författare (för och efternamn)
- Födelseår, 4 siffror (detta för att kunna särskilja eventuella studenter som har samma namn)
- Institution (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

Styrdokument

2021-10-11

Diarienummer: MIUN 2020/2573

- Eventuella externa samarbeten (tex andra universitet, näringsliv, myndighet)
- Nationell ämneskategori
- Handledare (för och efternamn, institution)
- Examinator (för och efternamn, institution)
- I anmärkningsfältet slutgiltigt godkännandedatum