|  |  |
| --- | --- |
| **Ledningskansliet, dokumentationsenheten** R.Arovelius | **Tillämpningsbeslut** SLU ID: SLU..ua.2.1.2-3202-2  2018-09-06 |

Tillämpningsbeslut, gallring och återlämnande av handlingar hos universitet och högskolor, RA-MS 2017:39.

Nedan listade handlingar får gallras enligt angivna regler och gallringsfrister. För hantering och bevarande av utbildningshandlingar i sin helhet se SLU:s styrande dokument KS 2013:1-1, SLU ID: SLU.ua.Fe.2012.2.2-1826 och stöddokument, SLU ID: SLU.ua2018.2.1.2IÄ-3 samt riktlinjer för hantering av gemensamma kurser, SLU ID: SLU.SLU.ua.2018.2.1.2-3126 och riktlinjer för arkivering av självständiga arbeten, SLU ID: SLU.ua.2018.21.2-1923.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Handingstyp (HT) | HT:s organisation | Sekretess | Gallring/ bevarande | Kommentar |
| 1. Hantera antagning av studenter | | | | |
|  |  |  |  | KS 2013:1-1, process 3.1.2 |
| Studieanmälan till utbildning på grund- och avancerad nivå | IÄ | Nej | 2 år | FE: NyA; förutsätter registrering i studieregister.  Bevaras i akt vid överklagande.  OBS! Anmälan och bilagor som inte registrerats i studieregister bevaras. |
| Bilaga till studieanmälan | IÄ | Nej | 2 år |  |
| Arbetsprover, landskaps-arkitektexamen | IÄ | Nej | 1 månad efter beslut om antagning om proverna inte återlämnats | Återlämnas efter beslut om antagning. |
| Inkomna svar från högskoleprovet | IÄ | Nej | 5 år efter utgången av det kalenderhalvår som infaller efter provtillfället | OBS! Om svaren på papper överförts till annat medium, gallras dessa tidigast 1 år efter provtillfället |
|  |  |  |  |  |
| 2. Dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå | | | | |
|  |  |  |  | KS 2013:1-1, process 3.1.3 |
| Studenternas examinations-/tentamenssvar eller motsv som inte hämtats ut | IÄ | Nej | 2 år efter betygssättningen om svaret inte återlämnats till studenten efter betygssättningen | OBS! Betyget ska ha registrerats i studieregister.  Vid omprövning av betyg sker gallringen 2 år efter det att prövningen slutbehandlats. |
| Kursvärdering | IÄ | Nej | 2 år efter att en sammanställning upprättas | OBS! Sammanställning ska bevaras. |
| Handledarrapporter med bilagor | IÄ | Nej | 2 år efter avslutad delkurs eller utbildning | OBS! Om rapporten utgör grund för betygsättning och inte registrerats i studieregister ska den bevaras. |
| Studenternas rapporter och bilagor från praktik eller dyl. | IÄ | Nej | 2 år efter att betyget registrerats i studieregister om rapporter inte återlämnats till studenten |  |
| Ansökan om examensbevis eller kursbevis | IÄ | Nej | 2 år efter utfärdande eller beslut och om uppgifterna registrerats i studieregister | OBS! Examens- och kursbevis bevaras. |
| Underlag för kontroll och verifiering av uppgifter i studieregister (t.ex. rättningsprotokoll, meddelande från examinator till administratör om betyg) | IÄ | Nej | 5 år eller tidigare om kriterierna för kontroll, styrkande av rättigheter och revision uppfyllts |  |
| Videoupptagningar från undervisningstillfällen | IÄ | Nej | 2 år efter avslutat kurstillfälle | OBS! Bevaras genom typurval, t.ex. upptagningar från föreläsningar. |
| Videoupptagningar från examinationer | IÄ | Nej | 2 år efter examination |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. Hantera samverkan | | | | |
|  |  |  |  | KS 2013:1-1, process 3.1.3 |
| Videoupptagningar från möten med externa parter (t.ex. seminarier, konferenser, nätverksträffar) | IÄ | Nej | 2 år | OBS! Bevaras om upptagningar har värde för forskningen eller rönt uppmärksamhet. |
|  |  |  |  |  |