

Bilaga till riktlinjer för arkivering av kursmaterial från kurser som innehåller delprov/moment som ges av medansvarig institution

Vem har ansvar för arkiveringen?

För allt material från kurser som har en eller flera medverkande institutioner ansvarar den kursansvariga institutionen.

Kursansvarig institution arkiverar kursmaterial från samtliga delprov/moment i kursen, d v s även material som genereras vid övriga medverkande institutioner, t.ex. examinationsuppgifter.

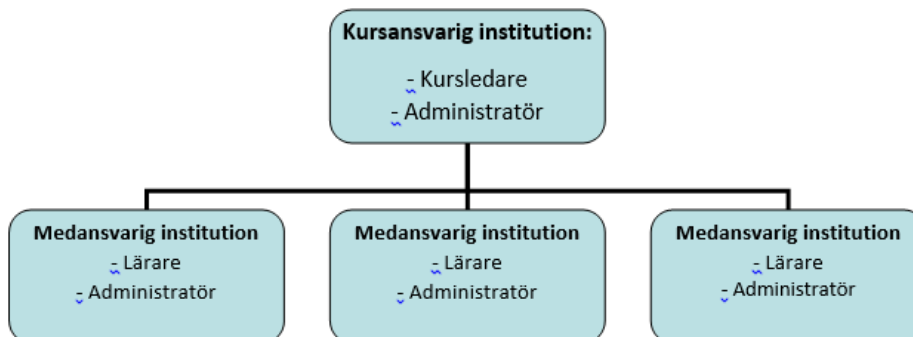
Arkivering av självständiga arbeten som är gemensamma för flera institutioner hanteras i enlighet med beslut om e-arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten, SLU ID: SLU.ua.2018.2.1.2-1923).

Handlingar som upprättas och hanteras enbart elektroniskt kommer att omfattas av separata riktlinjer.

Rekommenderad rutin för insamling av kursmaterial från medansvarig institution

1. Inför kursstart informerar den kursansvariga institutionen (administratör/motsv) de medansvariga institutionerna om att kursmaterial för den aktuella kursen behöver samlas in.
2. Administratör/motsv på medansvarig institution hjälper till under kursens gång att samla in kursmaterial från respektive lärare.
3. Medansvarig institution skickar kursmaterialet till administratör/motsv på kursansvarig institution senast 4 veckor efter kursslut.
4. Materialet kompletteras ytterligare vid behov, t ex vid omtentamen.
5. Administratör/motsv vid kursansvarig institution arkiverar materialet.

Detaljbeskrivning av ansvarsfördelning vid insamling av kursmaterial



Tabellen nedan anger hur respektive handling i dokumentationen av de gemensamma kurserna hanteras.

Handlingstyp	Gallrings-regel	Ansvar för insamling och arkivering	Anmärkning	Förvarings-enhet (FE) Fr.o.m. 2019-01-01
Kursplan	Bevaras	Kursansvarig institution	Se KS 2013:1-1 och handlingstyp, HT 3.1.1-2	Public 360 (SLUkurs)
Schema	Bevaras	Kursansvarig institution		SLUNIK
Litteraturlista	Bevaras	Kursansvarig institution		SLUNIK
Betygskriterier	Bevaras	Kursansvarig institution	Medansvarig institution tillämpar regler beslutade av huvudansvarig examinator.	SLUNIK

Egenproducerat utbildningsmaterial, t.ex. kurskompendier	Bevaras	Kursansvarig institution eller medansvarig institution, beroende på var materialet producerats		Fronter/ Canvas
Examinationsuppgifter (tidigare: tentamensuppgifter; provformulär)	Bevaras	Kursansvarig institution eller medansvarig institution, beroende på var materialet producerats	T.ex. tentamensfrågor, hemtentamensfrågor, instruktion/beskrivning av projektarbete, laboration, övningsuppgift, seminarieuppgift, obligatorisk exkursion	Fronter/ Canvas
Kursvärdering sammanställning	Bevaras	Kursansvarig institution		Evald
Tillgodoräknanden	Bevaras	Kursansvarig institution	DA-roll	Public 360
Resultatlista (verifikat i nya Ladok)	Bevaras	Kursansvarig institution ¹	Hantering enl. kommande rutiner i nya Ladok	Public 360
Detaljunderlag för betyg, inkl. noteringar	Bevaras	Kursansvarig institution eller medansvarig institution, beroende på var examinationen genomförts	OBS! om det finns egen dokumentation hos ansvariga, viktigt att bevara och arkivera (Ny handlingstyp)	Ladok
Handlingar som gallras				
Registreringsunderlag	Gallras 10 år	Kursansvarig institution		Ladok

¹ Om resultatlista för delprov skapats i gamla Ladok vid medansvarig institution, sparas originalet där. Kopia sänds till kursansvarig institution.

Studenternas examinations-/tentamensvar eller motsvarande som ej hämtats ut	Gallras 2 år	Lagring/gallring sker enligt rutin som tillämpas vid den institution där examinationen genomförts		Fronter/ Canvas eller motsv.
Kodlistor	Gallras 5 år?	Kursansvarig institution eller medansvarig institution, beroende på var examinationen genomförts		Public 360 eller Ladok
Ej egenproducerat utbildningsmaterial	Gallras när det inte lägre behövs			
Kursvärdering	Gallras 2 år under förutsättning att sammanställning bevaras			Evald