

RUTINER OCH ANSVARFÖRHÅLLANDEN FÖR STUDENTUPPSATSER VID HÖGSKOLAN I HALMSTAD

Bakgrund

Högskolan i Halmstad är en statlig myndighet och ska följa de regler som finns i tryckfrihetsförordningen, offentlighetsprincipen, arkivlagen etcetera. Regler för högskolors arkivering av studentuppsatser finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2007:1 och 2008:3). Där kan man läsa att uppsatser på **grundnivå, 1-60hp**,¹ ”Får gallras 5 år efter betygsdatum. Uppsatser som bedöms ha ett värde för forskningens behov, inom eller utom den egna disciplinen, eller som bedöms vara av allmänintresse skall bevaras. För uppsatser där 60 högskolepoäng utgör den högsta nivån skall särskild ställning tas till ett eventuellt bevarande”. Ställningstagandet till ett eventuellt bevarande ska göras av ansvarig examinator. Uppsatser på **grundnivå 61-90hp** och **avancerad nivå**² ska arkiveras i ett pappersexemplar och bevaras för all framtid.

Examinering av uppsatser

När uppsatsen är slutbehandlad vid seminarium, godkänd av examinator, och därmed har fått sin slutgiltiga form (med eventuella ändringar som påpekats vid seminariet åtgärdade), ska studenten uppfylla följande kriterier för att resultatet ska rapporteras i Ladok:

- Titel, nyckelord och sammanfattning ska vara på uppsatsens huvudsakliga språk
- Studenten ska ha lämnat in den slutgiltiga, examinerade versionen i pappersform till examinator. Uppsatsen får inte vara inbunden utan ska vara i lösladsform
- Studenten ska ha registrerat fullständiga och korrekta metadata samt ha laddat upp den slutgiltiga examinerade digitala, versionen i publiceringssystemet DiVA³. Uppladdningen innebär inte att uppsatsen görs tillgänglig publikt, studenten väljer själv om den ska visas publikt eller endast lagras i DiVA. Oavsett vilket val studenten gör måste han/hon godkänna ett avtal om elektronisk publicering för att slutföra registreringen. Uppsatsen ska vara i pdf-format.

I de fall där en uppsats är föremål för publicering i en vetenskaplig tidskrift som kräver att den tidigare inte har publicerats, kan arkivering i pappersformat samt registrering av metadata ske.

Högskolan är skyldig att se till att förutsättningarna för att vi ska kunna utöva vår myndighetsuppgift är tillräckliga. Detta innebär att Högskolan ska stå för kopieringskostnaden för alla opponenter pappersexemplar.

Sekretess

Utbildningsnämnden beslutade vid sammanträde 2002-03-19 följande:

”Det är i normalfallet inte möjligt att sekretessbelägga studentuppsatser. Om student i sitt uppsatsarbete får tillgång till uppgifter som är sådana att företaget inte vill att de ska offentliggöras löses detta genom att en särskild rapport skrivs till företaget. Högskolan bör också tydligt informera företaget om att studenternas arbete är offentliga handlingar efter examination.”

¹ Tidigare B-nivå

² Tidigare C-nivå respektive D-nivå.

³ DiVA = (Digitala Vetenskapliga Arkivet.) är ett publiceringssystem för forskningspublikationer och studentuppsatser och ett digitalt arkiv för långsiktig bevaring av publikationer I de fall där studenten inte vill att uppsatsen publiceras på Internet lagras den digitala uppsatsen i den icke publika databasen och är endast åtkomlig för användare med administratörsrättigheter.

I ovan beskrivna fall ska den slutgiltiga uppsatsen laddas upp i DiVA på vanligt sätt. Den särskilda rapport som skrivs för företagets räkning ska inte lämnas till examinator eller finnas med i Högskolans arkiv utan endast finnas hos företaget. Examinationen är offentlig och kan därför endast ske på den offentliga rapporten.

Eventuellt förekommande känsliga uppgifter ska avidentifieras i rapporten. Exempel på känsliga uppgifter är ras eller etnisk ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, uppgifter som rör enskilds hälsa eller sexualliv samt affärshemligheter. Studentens personnummer ska inte anges på försätsbladet.

Logotyp

Högskolans logotyp får endast användas på godkända uppsatser på grundnivå 61-90hp och avancerad nivå. Mer information om Högskolans logotyp finns på Högskolans webb.

Sammanfattning/ansvarsförhållanden

Studenten ansvarar för att:

- lämna in den godkända examinerade pappersuppsatsen till examinator
- registrera metadata och ladda upp den godkända examinerade digitala uppsatsen i DiVA samt vid registreringen ange om uppsatsen får visas publikt och på Internet
- godkänna avtal om digital publicering

Examinatorn ansvarar för att:

- med sin namnteckning signera den inlämnade godkända examinerade pappersuppsatsen och vidarebefordra den till den som vid sektionen har utsetts att ha det övergripande ansvaret för hantering av uppsatser.
- bedömningen om en uppsats på grundnivå uppfyller kraven för bevarande som återges i första stycket

Den som vid sektionen har utsetts att ha det övergripande ansvaret för hantering av uppsatser ansvarar för att:

- ta emot den signerade papperskopian
- kontrollera att den digitala versionen i DiVA är uppladdad och att tillräckliga och korrekta metadata har fyllts i av studenten.
- om ovanstående steg är utförda, rapportera resultatet i Ladok
- därefter, utan dröjsmål, leverera pappersuppsatsen till Högskolans centralarkiv. Uppsatsen ska vara i lösladsform och ligga i ett aktomslag som uppe i högra hörnet är märkt med publiceringsår, vilken sektion uppsatsen är examinerad vid samt det unika nummer varje uppsats får i DiVA. Märkningen ska göras med blyertspenna.

Centralarkivet ansvarar för att:

- ta emot leveranserna och med hjälp av en Ladok-lista stämma av vilka uppsatser som examinerats per sektion och kontrollerar det mot leveranserna
- ordna och förteckna pappersuppsatserna