



HÖGSKOLAN
DALARNA

Arbetsrutin arkivering och publicering av examensarbeten vid Högskolan Dalarna

Framtagen av Biblioteket, Arkivet, Avdelningen för studentservice och utbildningsadministration, Ladok vid Högskolan Dalarna

Huvudansvarig: Richard Borg, Biblioteket

2017-11-02

Rev. 2024-09-06

Bakgrund och styrdokument

Enligt *Elektronisk arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten) i DiVA* (DUC 2012/1923/10), rektorsbeslut 2012-12-04, gäller följande på Högskolan Dalarna.

Beslut

Rektor beslutar

- att godkända självständiga arbeten (examensarbeten) på grundnivå och avancerad nivå producerade vid Högskolan Dalarna ska registreras och arkiveras i Högskolan Dalarnas elektroniska arkiv DiVA,
- uppsatserna ska publiceras i sin helhet i DiVA (fulltext) såvida inte särskilda skäl föreligger (t.ex. upphovsrätts- eller sekretesskäl),
- elektronisk arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten) ersätter fysisk arkivering.

Bevarandekrav

Uppsatser, examensarbeten för 90/120 hp eller motsvarande (tidigare C-nivå och däröver) ska enligt nationella och lokala föreskrifter arkiveras och bevaras i DiVA. I de fall student inte medger publicering i fulltext ska alltså ett arkivexemplar, som inte visas utåt, bevaras i DiVA.

Uppsatser för 60 hp eller motsvarande (upp till tidigare B-nivå) arkiveras inte i DiVA.

Arbetsrutin

Handledare

- Informerar studenten om rutinen med elektronisk arkivering och publicering i fulltext (Open Access) i DiVA.
- Informerar studenten om att högskolans mall för examensarbete ska användas. Mall för examensarbete, på svenska och engelska, finns på högskolans webb.
- Informerar studenten om att examensarbetet ska sändas som PDF-fil till rättande lärare/handledare.
- Skickar eventuellt avtal om sekretess eller upphovsrätt till registrator för diarieföring.

Studenten

- Ger sitt medgivande/motsättande till publicering i fulltext (Open Access). Studenten gör det genom att klicka i rutan för Ja eller Nej på mallen.
- Skickar det slutligt godkända examensarbetet som PDF-fil till rättande lärare/handledare.

Alternativ 1 – Förstahandsval

Betyg läggs in av studieadministratör

Rättande lärare

- Meddelar nödvändiga betygsuppgifter och skickar det slutligt godkända examensarbetet som PDF-fil till studieadministratör. Omfattas examensarbetet av sekretess eller begränsningar i upphovsrätt ska den informationen skickas med till studieadministratör inför uppladdningen i DiVA.

Avdelningen för studentservice – Studieadministratör

- Erhåller all information om student, betyg, betygsdatum och PDF-fil från rättande lärare samt eventuell information om begränsningar i sekretess eller upphovsrätt.
- Ansvarar för betygsrapporteringen i Ladok. Aviserar examinator som attesterar betyget.
- Skickar uppgifterna om examensarbetet och PDF-filen vidare till Biblioteket via publexarb@du.se.

Alternativ 2 – Om läraren är väl insatt i rutinen

Betyg läggs in av rättande lärare

Rättande lärare

- Ansvarar för betygsrapporteringen i Ladok. Aviserar examinator som attesterar betyget.
- Skickar det slutligt godkända examensarbetet som PDF-fil till Biblioteket via publexarb@du.se. OBS! En e-post per examensarbete. Omfattas examensarbetet av sekretess eller begränsningar i upphovsrätt ska den informationen skickas med inför uppladdningen i DiVA.

Biblioteket

- Förvaltar och ansvarar för DiVA.
- Registrerar studentens uppgifter i DiVA, laddar upp PDF-filen med examensarbetet, för att sedan arkivera och eventuellt publicera det i fulltext (Open Access) i enlighet med upphovspersonens medgivande/motsättande.
- Omfattas examensarbetet av sekretess ska detta anges i DiVA – klicka i rutan för sekretess och ange diarienumret vid uppladdning.
- Finns enligt avtal en tidsbestämd begränsning i rätten att publicera (upphovsrätt) ska tidpunkt för när publicering får ske registreras i DiVA.

- Om studenten inte vill att personuppgifter ska synas utåt i DiVA webbsök klicka i rutan ”Visas ej externt”.
- Biblioteket kan hantera förfrågningar om att ta del av examensarbeten som inte finns tillgängliga i fulltext i DiVA (undantaget sekretessmarkerade arbeten, som hanteras av Arkiv/registratur, se nedan).

Arkiv/registratur

- Diarieför eventuella avtal om sekretess eller begränsningar i upphovsrätt.
- Hanterar eventuella förfrågningar om att ta del av examensarbeten i DiVA som omfattas av sekretess (i samverkan med det berörda ämnet).
- Kan hantera förfrågningar om att ta del av examensarbeten som inte finns registrerade eller arkiverade i DiVA.



DALARNA
UNIVERSITY

Procedures for Archiving and Publishing Degree Theses at Dalarna University

Author: University Library, University Archives, Office of Student Services and Education
Administration, Ladok at Dalarna University

Chief Responsibility: Richard Borg, University Library

2017-11-02

Rev. 2024-09-06

Background and Policy Document

In accordance with the document *Elektronisk arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten) i DiVA* (DUC 2012/1923/10), Decision of the Vice-Chancellor 2012-12-04, the following applies at Dalarna University:

- independent projects (degree theses) at bachelor's level (first cycle) and master's level (second cycle) that were authored at Dalarna University and that have received a passing grade (godkänd) must be registered and archived in DiVA, which is Dalarna University's electronic archive,
- degree theses must be published in full in DiVA (full text) unless there are special reasons not to do so (e.g., copyright or confidentiality issues),
- electronic archiving of independent projects (degree theses) replaces physical archiving.

Retention Requirements

Theses, degree projects for 90/120 credits or equivalent (previously C-level and above) must be archived and preserved in DiVA according to national and local regulations. If a student does not permit full text publishing, an archive copy, which is not shown externally, must still be retained in DiVA.

Essays for 60 credits or equivalent (up to previous B-level) are not archived in DiVA.

Procedures

Supervisor

- Informs the student about the procedures for electronic archiving and publishing in full text (Open Access) in DiVA.
- Informs the student that the university's Degree Thesis Template must be used. This template can be found in both Swedish and English on the university's website.
- Informs the student that he/she must send his/her degree thesis as a PDF to the supervisor/the teacher responsible for grading it.
- Sends any existing agreement pertaining to confidentiality to the registrar for filing (diariet).

The Student

- Gives consent/does not consent to publishing in full text (Open Access). The student does this by ticking the Yes or No box on the template.
- Sends the final degree thesis after it has received a passing grade as a PDF to the supervisor/teacher responsible for grading it.

Alternative 1 – First choice

A study administrator enters the grade

The teacher grading the thesis

- Provides the necessary information about grades and sends the final degree thesis after it has received a passing grade as a PDF to a student administrator. If there are issues of confidentiality or copyright to consider, then information about this must be sent to the study administrator before the work is uploaded into DiVA.

Office of Student Services – Student administrator

- Obtains the PDF and all the information about the student, grade, and date of grade from the teacher who graded the degree thesis, as well as any information about confidentiality or copyright issues.
- Is responsible for reporting the grade in Ladok. Notifies the examiner, who confirms the grade is correct.
- Sends the details about the student thesis and the PDF to the Library via publexarb@du.se.

Alternative 2 – If the teacher is well versed in the routine

The teacher grading the thesis enters the grade

The teacher grading the thesis

- Is responsible for reporting the grade in Ladok. The teacher notifies the examiner, who confirms the grade is correct.
- Sends the final degree thesis that has received a passing grade as a PDF to publexarb@du.se. Please note: one email for each degree thesis. If there are issues of confidentiality or copyright to consider, information about this must be included prior to uploading in DiVA.

The University Library

- Administers and is responsible for DiVA.
- Register the student's details in DiVA, uploads the degree thesis (PDF), and then archives and possibly publishes it in full text (Open Access) in accordance with the author's consent/non-consent.
- If there are issues of confidentiality to consider, then this must be noted in DiVA – tick the box for confidentiality and provide the file number (diarienummer) when uploading.
- If there is a contract stating a time limitation in terms of publishing rights (copyright), the permitted date for publishing must be registered in DiVA.

- If the student does not want his/her personal details to be visible externally in the DiVA web search, tick the box “Do not display external”.
- The Library can assist with requests concerning student theses that are not available in full text in DiVA (except for requests concerning degree theses that are classified as confidential as these are dealt with by the University Archives/Registrar, see below).

University Archives/Registrar

- Files (in the diariet) agreements concerning confidentiality and copyright.
- Deals with requests concerning degree theses in DiVA that are classified as confidential (in collaboration with the subject concerned).
- Can assist with requests concerning degree theses that are not registered or archived in DiVA.