

Handläggningsordning för hantering av självständiga arbeten

Publicerad: 2026-09-15

Beslutsfattare: Rektor.

Ansvarig funktion: Universitetsbiblioteket

Handläggare: Lars Våge och Maria von Essen

Beslutsdatum: 2026-09-15

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2026-09-15

Sammanfattning: Denna handläggningsordning sammanfattar vilka krav som gäller för hantering av uppsatser/rapporter som skapas i samband med kursen självständigt arbete (examensarbete), samt fastställer vilka rutiner som ska vara gemensamma för hela lärosätet och vilka som får beslutas av respektive fakultet.

Tidigare versioner: MIUN 2012/403 beslutsdatum 2012-11-13 och 2015-08-18.

Innehållsförteckning

Hantering av självständiga arbeten	3
Självständigt arbete	3
Ansvarsroller och rutiner	3
Allmänna handlingar	4
Utlämnande av självständiga arbeten	4
Hanteringsanvisningar uppsatser/rapporter	5
Verktyg för registrering, lagring och publicering	5
Hantering och arkivering av uppsats/rapport	5
Registrering och lagring av uppsats/rapport	5
Göra uppsatser/rapporter publika	6
Metadata	6
Behandling av personuppgifter	7
Publiceringsmedgivande	8

Hantering av självständiga arbeten

Självständigt arbete

För alla examina som regleras i högskoleförordningen (1993:100), finns krav på att studenten ska göra ett självständigt arbete (examensarbete). Denna handläggningsordning gäller samtliga kurser där kursens resultat utgör ett självständigt arbete i form av en uppsats/rapport eller motsvarande skriftlig dokumentation.

Syftet med att skapa universitetsgemensamma rutiner för hantering är dels att garantera rättssäker registrering och lagring av självständiga arbeten, dels att underlätta för lärosätet att få fram självständiga arbeten bland annat inför Universitetskanslersämbetets utvärdering av utbildning på grund- och avancerad nivå och slutligen att fullgöra vår skyldighet att arkivera handlingarna.

Självständiga arbeten (examensarbeten) benämns härnäst i denna handläggningsordning *uppsats/rapport*, då det endast är den delen av kursen som åsyftas.

Ansvarsroller och rutiner

Nedan följer beskrivning av vem som ansvarar för olika moment kopplat till hantering av uppsats/rapport.

- Ge information om specifika rutiner kring uppsatser/rapporter till studenter – *den roll respektive fakultet utser*
- Lämna in uppsats/rapport till examinator – *student*
- Förmedla godkänd slutgiltig uppsats/rapport till fakultetshandläggare – *examinator*
- Säkerställa att kursen är slutförd och att betyget är registrerat i Ladok – *fakultetshandläggare inom respektive fakultet*
- Ansvara för att den version av uppsatsen/rapporten som godkänts av examinator registreras/läggs in i DiVA med rätt metadata – *fakultetshandläggare inom respektive fakultet*

- Ladda upp och arkivera medgivandeblanketten i DiVA – *fakultetshandläggare inom respektive fakultet*
- Om studenten har lämnat sitt medgivande, att publicera själva uppsatsen/rapporten (PDF-filen) i DiVA – *fakultetshandläggare inom respektive fakultet*
- Dölja metadata om uppsatsen/rapporten, om studenten begärt detta, genom att klicka i "Visas ej externt" i DiVA – *fakultetshandläggare inom respektive fakultet*
- Tillhandahålla DiVA med webbsida samt allmänna instruktioner och support – *universitetsbiblioteket*
- Lämna ut icke sekretessbelagda uppsatser/rapporter på begäran i de fall då fulltextversion saknas i DiVAs publika gränssnitt – *universitetsbiblioteket*

Eventuella mer specifika rutiner samt arbetsfördelning, utöver det som fastställts i denna gemensamma handläggningsordning, beslutas av respektive fakultet.

Allmänna handlingar

Uppsatser/rapporter är allmänna handlingar som ska registreras och förvaras på ett enhetligt sätt inför arkivering. Uppsatserna/rapporterna är i normalfallet offentliga (om sekretess inte föreligger), vilket innebär att handlingarna lämnas ut vid begäran enligt offentlighetsprincipen. Mittuniversitetet är som myndighet skyldig att hantera, registrera och arkivera sina allmänna handlingar enligt gällande lagstiftning och Riksarkivets föreskrifter.

Utlämnande av självständiga arbeten

För att underlätta utlämnande, såväl för Mittuniversitetet som för beställaren, kan kopior av uppsatser/rapporter skickas med e-post om det bedöms lämpligt utifrån informationsinnehållet. Det finns olika alternativ att skicka på.

Uppsatser/rapporter som innehåller:

- Få personuppgifter (exempelvis bara namn på författare eller liknande) skickas via e-post.
- Större mängder personuppgifter skickas via krypterad e-post (alternativet "Vidarebefordra inte" rekommenderas).

Alternativt skickas uppsatsen/rapporten som papperskopia via post. Utlämnande av papperskopior innebär en kostnad om utlämnandet avser fler än 10 sidor.

Kostnaden regleras i avgiftsförordningen (1992:191). Därtill tillkommer kostnad för porto. Staten är undantagen avgift för kopior.

Hanteringsanvisningar uppsatser/rapporter

Hanteringsanvisningar för hur uppsatser/rapporter ska hanteras finns i Mittuniversitetets informationshanteringsplan (dnr MIUN 2023/2520).

I Riksarkivets föreskrift RA-MS 2017:39 (ändrad genom RA-MS 2020:25), anges att uppsatser/rapporter för 60 högskolepoäng eller motsvarande nivå får gallras 5 år efter betygsdatum om betyget har registrerats i studieregister. För uppsatser/rapporter på kurser där 60 högskolepoäng utgör den högsta nivån ska myndigheten ta särskild ställning till ett eventuellt bevarande av uppsatserna. Mittuniversitetet har i sitt gallringsbeslut 2024–1 (dnr MIUN 2024/3235) beträffande tillämpning av nämnda föreskrift, beslutat att bevara samtliga uppsatser/rapporter oavsett nivå.

Verktyg för registrering, lagring och publicering

DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet) är ett verktyg för digital registrering och lagring av forskningspublikationer och uppsatser/rapporter, med möjlighet att göra handlingarna publika.¹

Hantering och arkivering av uppsats/rapport

Mot bakgrund av Mittuniversitetets skyldigheter kring hantering av allmänna handlingar och behov av uppföljning, bevaras samtliga uppsatser/rapporter som är en del av självständiga arbeten i DiVA (se ovan Hanteringsanvisningar uppsatser/rapporter).

Registrering och lagring av uppsats/rapport

Uppsats/rapport som godkänts av examinator laddas upp av fakultetshandläggare i DiVA i PDF-format (PDF/A eller PDF/A-2) med tillhörande metadata. Uppsatser/rapporter med tillhörande metadata lagras i

¹ För mer information se <https://www.miun.se/biblioteket/publicera/diva/>

DiVA i avvaktan på slutarkivering i e-arkivet. Respektive fakultet utser en eller flera ansvariga för registrering i DiVA.

Göra uppsatser/rapporter publika

Studenten beslutar om dennes godkända uppsats/rapport ska vara publik och nedladdningsbar eller inte i det offentliga gränssnittet i DiVA (Open Access i DiVA) och ska meddela detta (se nedan Publiceringsmedgivande). I de fall studenten inte har meddelat sitt beslut görs inte uppsatsen/rapporten publik. För uppsatser/rapporter med två eller fler studenter som författare, krävs att samtliga godkänner publicering för att uppsatsen/rapporten ska göras publik. Oavsett om uppsatsen/rapporten är publik eller inte, görs metadata om uppsatsen/rapporten publik såvida studenten inte begärt att metadata ska döljas, liksom vid sekretess och/eller skyddad identitet.

Metadata

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

- Författare (för- och efternamn)
- Födelseår, 4 siffror
- 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 ska alltid vara det kalenderår då studenten blir godkänd på kursen)
- Sidor
- Eventuella externa samarbeten (till exempel andra universitet, näringsliv, myndighet)

- Nationell ämneskategori
- Handledare (för- och efternamn, institution)
- Examinator (för- och efternamn, institution)
- I anmärkningsfältet slutgiltigt godkännandedatum

Om registreringsnummer används ska nedanstående modell användas.

- Registreringsnummer som läggs i fältet Lokalt ID (13 tecken) ex: DT-H11-A2-006
 - ◊ Ämne: XX (två tecken) se Utbildningsdatabas
 - ◊ Termin: TTT (tre tecken)
 - ◊ Nivå och Examenslängd G2 G3 A1 A2 (två tecken)
 - ◊ Löpnummer: nnn (tre tecken)

Om standardiserat formulär för metadata används ska varje student fylla i och lämna in detta. Institutionen ska tillhandahålla universitetets mall för formuläret som studenten fyller i. Examinator ska kontrollera att uppgifterna stämmer och att formuläret är komplett.

Behandling av personuppgifter

Studentens namn utgör en personuppgift enligt dataskyddsförordningen.

Enligt artikel 6 dataskyddsförordningen får personuppgifter bara behandlas om den registrerade lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

För alla examina som regleras i högskoleförordningen (1993:100), finns krav på att studenten ska göra ett självständigt arbete (examensarbete). Självständiga arbeten (uppsats/rapport eller motsvarande skriftlig dokumentation) är allmänna handlingar enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Mittuniversitetet har som myndighet en rättslig skyldighet att hantera, registrera och arkivera sina allmänna handlingar enligt gällande lagstiftning och Riksarkivets föreskrifter. Personuppgiftsbehandlingen är därmed tillåten.

Publiceringsmedgivande

Studenterna fyller i och lämnar in den universitetsgemensamma blanketten för publiceringsmedgivande, där det framgår om uppsatsen/rapporten ska göras publik eller ej och om metadata ska göras publikt tillgängligt.

Publiceringsmedgivandet bevaras och arkiveras tillsammans med uppsatsen/rapporten i DiVA, men detta görs aldrig publikt tillgängligt.