

RUTINEBESKRIVELSE

FOR LEVERING AV MASTEROPPGAVE/HOVEDOPPGAVE VED SVT-FAKULTETET

Formålet er digital arkivering og publisering av alle masteroppgaver i DiVA. Rutinen begynner når studenten kommer til instituttet med oppgaven.

1. Studenten slås opp i FS. Sjekk om studenten er oppmeldt, og alt ellers er ok (emner osv.).
2. Sjekk at studenten har med seg:
 - a) rett antall papireksemplarer av oppgaver, samt pdf-fil. Denne kan leveres på ulike måter: cd, e-post, minnepenn. ***Finn gode rutiner for sikker mellomlagring av pdf-filene!***
 - b) skjemaet (der det er aktuelt) *Oppmelding til avsluttende muntlig mastereksamen og/eller innlevering av hoved-/masteroppgave for vurdering* (dvs. oppmeldingsskjemaet). Oppfordre til utfylling av engelsk tittel.
 - c) Ønsker studenten kvittering kan man stemple og signere en kopi av skjemaet (evt. skanne til e-post).
3. Skjemaet samt kopi av oppgavens forside leveres til dokumentssenter for registrering i ePhorte.

Dokumentssenteret setter instituttet/enheten som mottaker, instituttet fordeler skjemaet til sin DiVA-ansvarlige (dvs. den som skal registrere oppgaver i DiVA). Engelsk tittel må registreres på skjemaet dersom studenten ønsker engelsk vitnemål med engelsk oppgavetittel.
4. *Avtale om utlån, bruk og elektronisk publisering av masteroppgave/hovedoppgave* (dvs. publiseringsavtalen) leveres (der det er aktuelt) ferdig utfylt i to eksemplarer senest ved muntlig eller sensur. Studenten beholder det ene eksemplaret. Avtalen signeres av instituttet på vegne av UB/NTNU.
5. Publiseringsavtalen oversendes dokumentssenter registrering i ePhorte. Dokumentssenteret setter instituttet/enheten som mottaker, instituttet fordeler til aktuell saksbehandler. Restansen kan avskrives når papiropgaven er sendt til biblioteket.
6. Oppgaven sensureres på vanlig måte.
7. Oppgaven registreres i DiVA når klagefrist er utløpt, evt. når klagebehandling er gjennomført.
 - a) DiVA finner du her: <https://ntnu.diva-portal.org/dream/login.jsf>
 - b) Logg på med brukernavn/passord for innsida.
 - c) Følg brukerveiledningen for registrering i DiVA - nødvendige opplysninger finnes i oppmeldingsskjemaet.

Hent evt. sammendrag (Abstract) fra selve oppgaven. Last opp den innleverte pdf-filen i DiVA.
8. To trykte eksemplarer av oppgaven sendes til NTNU UB, seksjon for fellestjenester, Gløshaugen (avvent evt. klagesensur).
9. UB vil evt. publisere oppgaven i DiVA i henhold til publiseringsavtalen i ePhorte.