

Dokumenteier: Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning	Godkjent av: A.Neergaard	
Doknr/versjonsnr: 1.0	Opprettet dato: 20.05.2015	Endret dato: 20.05.15

Saksbehandlerrutine for eksamen

Formål

Formålet med rutinen er å sikre at registrering av eksamensoppgaver, eksamensprotokoller og masteroppgaver i Public 360 utføres på en enhetlig måte og etter gjeldende prosedyrer og regelverk ved HiOA.

Tidspunkt/regelmessighet for utførelse

Etter gjeldende frister

Registrering

Alle eksamensoppgaver, eksamensprotokoller og masteroppgaver skal bevares for ettertiden, og må derfor registreres i Public 360. Studieseksjonene er ansvarlige for at dette blir gjort, og at det skjer innen gitte frister.

Dokumentene registreres i samsaker etter studieprogram og studieår. Studieprogram skal skrives etter offisielt navn, slik det står i programplanen, ikke med egne, daglige benevnelser. Avholdes samme eksamen ved flere studieprogram, registreres oppgaven/protokollen for hvert av studieprogrammene. Dersom eksamen gis ved ett studieprogram, men emnet også kan tas ved andre studieprogram, registreres oppgaven/protokollen kun på det studieprogrammet emnet tilhører

For bachelorstudiene i sykepleie, som nå flyttes til samme institutt, lages det to saker, og de skilles fra hverandre ved å påføre programkode

For at eksamensoppgavene og –protokollene skal registreres riktig, må all nødvendig informasjon stå tydelig på førstesiden

Eksamensoppgaver

Frist

Fortløpende etter at eksamen er avholdt, med seneste frist for registrering 15. mars for høstemner, og 15. oktober for våremner. Oppgave gitt til ny/utsatt eksamen registreres innen samme frist som ordinær eksamen ved samme emne, dersom eksamen avholdes på et tidspunkt som muliggjør dette.

Saksansvarlig	Seksjonsleder ved aktuelt fakultet
Skjerming	Tilgangskode Ugradert; Tilgangsgruppe Public - både sak og dokument

Rutine for eksamen
Side 2 av 3

Arkivkode	451 – eksamenstekst/oppgavetekst
Arkivdel	Sakarkiv
Dokumenttype	Notat uten oppfølging – ingen mottaker
Dokumentdato	Eksamensdato
Ny/utsatt eksamen	Registreres i sak og med semestertilhørighet for det semesteret emnet opprinnelig gikk, ikke for når den nye/utsatte eksamenen ble holdt
Heltid/deltid	Legges i samme sakmappe

Sakstittel:

Eksamensoppgaver – studieprogram – studieår

Eksempel:

Eksamensoppgaver – bachelorstudium i arkiv og dokumentbehandling – studieår 2014-2015

Eksamensoppgaver – bachelorstudium i sykepleie – SPH – studieår 2014-2015

Dokumenttittel:

Emnekode – emnenavn – vår/høst – ordinær/ ny/utsatt

Eksempel:

VERN1100 – Vitenskapsteori og etikk – høst – ordinær

Eksamensprotokoller

Hva skal med

Alle signerte vurderingsprotokoller fra sensor, resultatliste fra FS med navn og kandidatnummer og kvitteringsliste/oppmøteliste der det forekommer, fra ordinær, ny/utsatt eksamen og klagebehandling, sendes samlet i bunker etter utdanning til SDI for registrering, dersom fakultetet ikke har kapasitet til dette selv. Studieprogrammene skilles fra hverandre med omslagsark påført fakultet, studieprogram og semester/studieår, samt at det er eksamensprotokoller. Eksamenene (med all tilhørende dokumentasjon) skilles med binders.

Frist

Eksamensprotokollene kan sendes til SDI for ett semester ad gangen, med et semesters forsinkelse for å inkludere ny/utsatt eksamen og klager. Det vil si at for eksempel protokollene tilhører emner med eksamen høst 2014, leveres samlet i juni 2015, og våremner leveres i desember 2015.

Saksansvarlig	Seksjonsleder ved aktuelt fakultet
Arkivkode	442 – Eksamensprotokoll
Arkivdel	Sakarkiv
Skjerming	Sak: Tilgangskode U - Ugradert; Tilgangsgruppe Public Dok: Tilgangskode UO – unntatt offentlighet jf. Offl. § 13 og Fvl. § 13.1; tilgangsgruppe Student
Saksbehandler	Seksjonsleder ved aktuelt fakultet, Unntak: HF - kontorsjef
Dokumenttype	Notat uten oppfølging – ingen mottaker
Dokumentdato	Registreringsdato

Sak

Tittel:

Eksamensprotokoller – [fakultet] – [studieprogram] – studieår [2014-2015]

Eksempel:

Eksamensprotokoller – SAM – bachelorstudium i arkiv og dokumentbehandling – studieår 2014-2015

Eksamensprotokoller – HF – bachelorstudium i sykepleie – SPH – studieår 2014-2015

Dokument

Tittel:

Protokoll – [emnekode] – [emnenavn] – [vår/høst]

Eksempel:

Protokoll – ARK1000 – Arkiv og samfunn - høst

Registrering av masteroppgaver

Alle masteroppgaver skal registreres, uavhengig av vurdering og klausulering. Den enkelte besvarelse hentes fra Fronter av saksbehandler ved fakultetet. Knytt dokumentet til studentens kontaktkort. Eventuelle klausuleringer registreres som et vedlegg tilknyttet masteroppgaven.

Frist

Fortløpende etter innlevering.

Saksansvarlig	Seksjonsleder ved aktuelt fakultet
Skjerming	Tilgangskode Ugradert; Tilgangsgruppe Public - både sak og dokument Unntak: Masteroppgaver som vurderes til stryk eller er klausulert, skjermes med tilgangskode UO – unntatt offentlighet etter Offl. §13 jf. Fvl. §13.1 og tilgangsgruppe Student
Arkivkode	452 – Masteroppgaver
Arkivdel	Sakarkiv
Dokumenttype	Notat uten oppfølging – ingen mottaker
Dokumentdato	Innleveringsdato

Sak

Tittel:

Masteroppgaver – [fakultet] – [studieprogram] – studieår [2014-2015]

Eksempel:

Masteroppgaver – LUI – masterstudium i flerkulturell og internasjonal utdanning – studieår 2014-2015

Dokument

Tittel:

[Emnekode] – [emnenavn] – [vår/høst] - Navn

Eksempel:

AMFIUM04M5 – Masteroppgave – vår – Kari Nordmann