



BESLUT

Datum:
15/11/0
Ange datum

Diarienummer:
A-2015-1767

KS-kod
1.2

Beslutat av Petra Dahlström, administrativt verksamhetsansvarig <i>PD</i>	Expeditionsdatum
Föredragande Thomas Lejdegård, UA <i>TL</i>	För åtgärd Katharina Berndt Martin Sjöstrand
Övriga närvarande Katharina Berndt <i>KB</i> Martin Sjöstrand <i>MS</i>	För kännedom Camilla Hellquist Emma Persson Per Franson Anders Johansson Malin Åberg Wennerholm Johanna Stellan Cecilia Månson Blom Eliza Carlsson

Fastställande av Arkitekturskolans gallringsrutiner för arbetsprover

Beslut

Gallringsrutiner för arbetsprover fastställs enligt bilagor

Bakgrund

Arkitekturskolan får in en stor mängd arbetsprover. Det gäller främst arbetsprover i digital form (portföljer i samband med masterantagning) och fysiska arbetsprover (hemuppgifter och provlådor i samband med Arkitektprovet) samt övriga portföljer.

Vid protokollet

Thomas Lejdegård



Rutin för dokumentering och gallring av arbetsprover i samband med Arkitektprovet

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att Arkitekturskolans dokumentering och gallring av fysiska arbetsprover och digitala kopior i samband med Arkitektprovet sker på ett korrekt sätt enligt KTH:s tillämpning av RA-FS 2013:5 rörande arbetsprover (beslut UF-2013/0679).

Målgrupp

Denna rutin är avsedd att användas av Arkitekturskolans administration och koordinatorm för Arkitektprovet.

Omfattning och avgränsning

Rutinen gäller för alla arbetsprover som lämnas in till Arkitekturskolan i samband med Arkitektprovets provomgångar under varje vårtermin. Arkitektprovet är ett prov som används för urval bland behöriga sökande till arkitektutbildningen (300hp). Med arbetsprover avses både en hemuppgift och en provuppgift som görs på plats vid Arkitekturskolan.

Genomförande

1. Först dokumenteras alla inkomna arbetsprov genom fotografering. Den som ansvarar för att dokumentera arbetsproverna är ansvarig koordinator för arkitektprovet. De digitala kopiorna bevaras på mappen P/ABE/arch-ta/arkitektprov som endast utbildningsadministrationen på Arkitekturskolan har tillgång till.
2. Därefter sker en utlämningsperiod i september varje år då de fysiska arbetsproverna lämnas tillbaka till de provdeltagare som anmält att de vill få tillbaka sitt prov. I samband med detta upprättas ett protokoll över alla utlämnade prover.
3. Efter utlämningsperioden upprättas ett gallringsprotokoll för de fysiska arbetsproverna (blankettkod: JU-GALLR) av den ansvariga koordinatorm för Arkitektprovet och signeras av ABE:s dokumentsamordnare. Om dokumentation av ett arbetsprov saknas ska arbetsprovet sparas i 2 år enligt beslut UF 2013/0679.
4. De digitala kopiorna ska sparas i två (2) år efter beslut om antagning. Efter två år upprättas ett gallringsprotokoll för de digitala kopiorna och sedan gallras kopiorna genom att ansvarig koordinator för Arkitektprovet raderar dem från mappen och tömmer papperskorgen på sin dator.
5. Gallringen av de fysiska arbetsproverna ska ske enligt KTH:s rutin för avfallshantering. Beställning av kärl görs med stöd av vaktmästeriet vid Arkitekturskolan.



Ansvar

Huvudansvar för gallringsrutinen har skolchef. Ansvar för genomförande inklusive kontroll har ansvarig koordinator för Arkitektprovet. Ansvar för att följa upp och uppdatera rutinen har ansvarig koordinator för Arkitektprovet. Detta dokument sparas i mappen P/ABE/arch-
ta/arkitektprov.