



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



23 oktober 2015

Rutin för hantering av elektroniska arbetsprover i samband med antagningen till masterprogrammet i arkitektur

Informationsbeskrivning:

Arbetsprover: I det här fallet digitala portföljer som den sökande skapar/upprättar vid ett och samma ansökningstillfälle till det tvååriga masterprogrammet i arkitektur (TARKM).

Syftet med handlingarna i verksamheten:

Handlingarna utgör grund för antagning till masterutbildning i Arkitektur.
Process/Klassificering: 3.6.1

Beskrivning av mottagningsprocessen:

- Proverna tas emot via KTH box vilket innebär att student loggar in och laddar upp en digital portfölj.
- Överföringen från Box till katalog P:// sker löpande under antagningsomgången. Överföringen genomförs av masterkoordinator. Alla i tid inkomna portföljer ska finnas på katalog P:// fem arbetsdagar efter sista kompletteringsdatum.
- Boxen töms efter varje antagningsomgång så att det alltid bara är portföljer från en antagningsomgång i taget i boxen.

Bevarande under gallringsfrist:

- Portföljerna bevaras elektroniskt i PDF-format i mapp P://ABE/arch-ta/Digitalt arkiv
- Följande har tillgång till P://ABE/arch-ta/Digitalt arkiv:
Utbildningsadministrationen på KTH Arkitekturskolan

Gallring och ansvar:

- Arbetsproverna i sin helhet återlämnas eller gallras tidigast 1 månad efter beslut om antagning. Om dokumentation saknas ska arbetsproverna sparas i 2 år efter beslut om antagning i enlighet med Riksarkivets Föreskrift 2013:5
- Handlingar/hela portföljer gallras genom att masterkoordinator raderar dessa från mapp och sedan från papperskorg. Detta sker den 1 februari årligen.
- Ansvar för gallring och handlingarnas bevarande under gallringsfristen: Huvudansvar har skolchef, praktiskt ansvar och genomförande inklusive kontroll har masterkoordinator, ansvar för att följa upp och uppdatera rutin har masterkoordinator.

Dokumentation:

Denna rutin lagras i gallringsmappen och information om gallring och lagringsplats ska anges i arkivredovisningen. (Gallringsmappen = P://ABE/arch-ta/Digitalt arkiv)

Royal Institute of Technology