



Mölnåls stad

UTN 99/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

7.6.4 Genomföra utbildningen

Antagen av utbildningsnämnden 2015-08-27
Gäller från och med 2015-09-01

Verksamhetsområde 7.6 Yrkeshögskola	Beskrivning Aktiveringspedagog: Kursansvarig lägger in betyg i Fronter.					
Process 7.6.4. Genomföra undervisningen						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera studievägledning	Studiehandledning	Bevaras	Papper/ digitalt		Papper	Hos utbildningsledare
	Dokumentation studiehandledning	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Förvaras hos resp. lärare eller digitalt på Fronter		
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Förvaras hos resp. lärare eller digitalt på Fronter		
	Studerandes resultat	Gallras efter det att betyg är satt*	Digitalt i Fronter	Fronter	Utgör t.ex. inlämnade prov, arbetsuppgifter *Undantag examensarbeten.	

	Examensarbeten	Bevaras	Papper	Sorteras utbildningsvis		F7
	Handlingar rörande studieavbrott eller studieuppehåll	Gallras när utbildningen inte längre erbjuds	Papper	I alfabetisk ordning hos utbildningsansvarig	Inkluderar även mail/rapport till YH-myndigheten.	
Följa upp/utvärdera/betygsätta	Utbildningsbevis	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare	Alla som fullföljer utbildningen under hela utbildningsperioden, men inte har godkända betyg i alla kurser får istället ett utbildnings-bevis. De som avbryter utbildningen eller gör uppehåll får utbildningsbevis på begäran. De som inte begär utbildningsbevis får vända sig till YH-myndigheten för utfärdande av utbildningsbevis.	D2
	Examensbevis	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare		D2
	Betygssammanställningar för delkurser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt			
	Betygssammanställning till YH- myndighet	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare	Efter varje avslutad utbildning skickas alla betygsuppgifter i en sammanställning till YH-myndigheten. Denna inkluderar såväl den som tagit examen som den som endast fullföljt enstaka kurs.	D1
	Sammanställning av utvärderingar efter varje kurs/block/ utbildning eller på uppdrag av YH-myndigheten	Bevaras	Papper	Bilaga till ledningsgruppsprotokollen (gäller EU-samordnarutbildni	Görs i Fronter eller på papper och presenteras på ledningsgrupp.	A7c

	(inkl. anvisningar)			ngen).	Aktiveringspedagog: Eventuella utvärderingar som inte behandlats i ledningsgruppen ska ändå arkiveras med protokollen. Även protokoll från utvärderingskonferenser.	
	Underlag till utvärderingar efter varje kurs/block/ utbildning eller på uppdrag av YH-myndigheten (inkl. anvisningar)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
	Betygsunderlag (även kallat examinationsuppgift eller Exam mom")	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Dokument som beskriver vilket betyg den studerande har fått samt innehåller motivering av detta	
	Betygsunderlag för LIA	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	"Betyg" från LIA-handledare.	