# Utarbeidelse og endring av litteraturlister

| | | |
|---|---|---|
| **Rutine nr.: KS-1.5** | **Prosesseier: Viserektor for utdanning og studiekvalitet** | |
| **Versjon nr: 1.0** | **Gyldig fra: 15.09.18** | **Godkjent av: Viserektor for utdanning og studiekvalitet** |
| **Revisjonshistorikk: NY** | | |

## 1. Formål

Rutinen skal sikre at alle litteraturlister blir utarbeidet i pensumlistesystemet Leganto og godkjent av riktig instans til riktig tid.

## 2. Omfang

Rutinen omfatter alle emner med tilhørende litteraturlister.

## 3. Roller og ansvar

*Dekan* har ansvar for at studie- og emneplaner, herunder litteraturlister, har tilfredsstillende kvalitet, og at de er utarbeidet i samsvar med lover, forskrifter og høyskolens egne retningslinjer.

*Instituttleder* har ansvar for at instituttets litteraturlister er utarbeidet og distribuert innen angitte tidsfrister.

*Emneansvarlig* har ansvar for at egne litteraturlister er oppdatert og sendt til biblioteket, i Leganto, innen angitte tidsfrister.

*Biblioteket* er ansvarlig for kvalitetssikring og publisering av litteraturlister.

*Avdeling for utdanning og studiekvalitet* er system- og prosessansvarlig for Leganto.

*Fakultetsadministrasjonen* koordinerer arbeidet med litteraturlister på fakultetet.

## 4. Beskrivelse

Det skal være litteraturlister til hvert enkelt emne. Litteraturlister publiseres etter angitte frister to ganger per år. Litteraturlister for emner med oppstart på høsten publiseres 1. juni og litteraturlister for emner med oppstart på våren publiseres 1. desember. Studenter, studentbokhandel og hustrykkeri er avhengige av at litteraturlistene er publisert til fristen.

Etter at en litteraturliste er publisert må eventuelle endringer godkjennes av instituttleder. Eventuelle endringer etter publisering skal dokumenteres ved «offentlig note» i listen i Leganto. Endringer i litteratur regnes ikke som en endring av emneplanen.

**Arbeidsbeskrivelse**

| Nr | Aktivitet | Beskrivelse | Hvem/Ansvarlig | Når/frist |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oppretting av undervisningsenheter i FS | Oppretting av undervisningsenheter i FS, se egen brukerveiledning | Studieveiledere | 15. september<br>15. mars |
| 2 | Eksport fra FS | Be BIBSYS eksportere emneinformasjon fra FS til Alma | Biblioteket | Ca 15. september<br>Ca 15. mars |
| 3 | Bulkoverføring av lister | Gjøres i samråd med BIBSYS inntil framgangsmåten er endelig avklart | Biblioteket | Ca 15. september<br>Ca 15. mars |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | I gang-setting | Informasjon om igangsetting av prosessen for semesteret til kontaktpersonene | Studiekvalitet og analyse | 1. september 1. mars |
| 5 | Informasjon til emne-ansvarlige | Intern info om prosessen (så fort som mulig)<br>Sende ut link til opplæringsvideo som følger informasjonseposten. | Fakultetene/kontaktpersonene | Innen 15 september og 15 mars |
| 6 | Opprette/redigere i overført litteraturliste | Opprette ny liste i Leganto, eventuelt redigere i lister som er overført fra sist emnet gikk. Se veiledning på min.usn.no | Emneansvarlig | September/oktober og Mars/april |
| 7 | Sende liste til biblioteket | Oversendelse av litteraturlister skal gjøres i Leganto, se veiledning på min.usn.no https://min.usn.no/ansatte/tjenester/utdanning-og-studiekvalitet/studie-og-emneplanarbeid/litteratur-og-litteraturlister-article207271-31021.html | Emneansvarlig | 1 november og 1 mai |
| 8 | Kvalitets-sikring av litteratur-lister | • Sjekk av bibliografiske oppl.,<br>• Sjekk av ev. nye utgaver<br>• Lenkesjekk | Biblioteket | November og mai |
| 9 | Publi-sering av litteratur-lister | Hver litteraturliste publiseres fortløpende innen fristen og låses for videre redigering. | Biblioteket | 1 desember og 1 juni |
| 10 | Arkivering av gamle litteratur-lister | Følger arkiveringsrutine for studie- og emneplaner. Arkiveres i P360. | Avdeling for utdanning og studiekvalitet | |

**5. Frister**

Emneansvarlig oversender litteraturlister i Leganto til biblioteket **innen 1. november og 1. mai**
Publisering av litteraturlister i Leganto **innen 1. desember og 1. juni**