



Lathund för studenter

– publicera studentuppsatser i DiVA

Ansvar för studentuppsatser i DiVA ligger hos din institution. I denna lathund går vi igenom de fält som är obligatoriska att fylla i. Fler fält kan vara önskvärda beroende på din institution. Om du har frågor eller behöver hjälp, kontakta DiVA-administratören på din institution.

Tänk på att de uppgifter som du anger i DiVA ska vara de samma som i den uppladdade filen.

Om du vill öka sökbarheten för din uppsats, kan du även fylla i nyckelord och abstract, även om dessa fält inte är obligatoriska. Var då noga med stavning och formatering.

Gör så här:

1. Logga in i DiVA <http://su.diva-portal.org/login> med ditt universitetskonto.

2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

A screenshot of the DiVA portal's 'Välj publikationstyp' (Select publication type) page. The page has a light blue header with navigation links: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. On the left, there is a sidebar with the text 'Mina utkast'. The main content area has a title 'Välj publikationstyp ?' with a red arrow pointing to it from a callout box. Below the title is a dropdown menu with 'Studentuppsats (Examensarbete)' selected. Below the dropdown, there is a note: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.' At the bottom right of the main content area, there is a 'Fortsätt →' button. A callout box with a red arrow pointing to the question mark in the title contains the text: 'Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet'.

3. Författare: Ange samtliga författare. Fyll inte i forskargrupp.

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på krysset **X**

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare

4. Välj organisation: Klicka på Välj organisation och sök eller bläddra fram den institution eller avdelning där arbetet utförts.

Det är viktigt att ange rätt institution eller avdelning! Hör med din Institution/Avdelning om du är osäker på vad du ska välja

5. Titel: Ange titel och språk för titeln.

Alternativ titel: Om du i uppsatsen angett titel på ett annat språk fyller du i den här.

<p>Titel ?</p> <p>Huvudtitel: *</p> <p>Biblioteket</p> <p><i>I</i> <i>x</i> <i>x</i> Ω HTML </p> <p>Undertitel:</p> <p>en kreativ möteplats</p> <p><i>I</i> <i>x</i> <i>x</i> Ω HTML </p> <p>Språk: *</p> <p>Svenska</p>
<p>Alternativ titel ?</p> <p>Huvudtitel:</p> <p>The library</p> <p><i>I</i> <i>x</i> <i>x</i> Ω HTML </p> <p>Undertitel:</p> <p>a creative meeting point</p> <p><i>I</i> <i>x</i> <i>x</i> Ω HTML </p> <p>Språk:</p> <p>Engelska</p>

6. Examen: Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp). Ange utbildningsprogram om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

Övriga uppgifter: Ange år för när uppsatsen färdigställts och den sista numrerade sidan i uppsatsen.

<p>Examen ?</p> <p>Uppsatsnivå: *</p> <p>-</p> <p>Högskolepoäng: *</p> <p>-</p> <p>Utbildningsprogram:</p> <p>-</p> <p>Ytterligare examen »</p>
--

- 7. Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen. Hör med din institution om du är osäker på vilken ämneskategori du ska välja.

Om du valt fel kategori kan den tas bort genom att trycka på **x**.

Välj nationell ämneskategori ✕

Sök ?
Sök nationell ämneskategori och välj genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med.

Bläddra ?
Välj nationell ämneskategori genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på ☰ och ☷

☷ **Nationella ämneskategorier**

- ☰ **Humaniora och konst**
- ☰ **Lantbruksvetenskap och veterinärmedicin**
- ☰ **Medicin och hälsovetenskap**
- ☰ **Naturvetenskap**
- ☰ **Samhällsvetenskap**
- ☰ **Teknik och teknologier**

8. **Ladda upp fil:** Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **PDF-format** (A4). Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. "Gör fritt tillgänglig nu" innebär att filen också arkiveras i DiVA.

The screenshot shows the 'Ladda upp filer' (Upload files) step in a submission system. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are navigation buttons: 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt ->'. The main content area is titled 'Ladda upp fil ?' and contains the following fields and options:

- Titel:** Bibliotek: en kreativ mötesplats
- Typ: *** (Required): A dropdown menu with 'fulltext' selected, and a file format dropdown with 'pdf' selected.
- Namnge fil:** An empty text input field.
- När ska filen göras fritt tillgänglig? *** (Required): Three radio button options:
 - Gör fritt tillgänglig nu (open access)
 - Gör fritt tillgänglig senare
 - Endast arkivering
- Datum:** An empty text input field.
- A 'Bläddra...' button next to an empty file input field.

9. När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret.

The screenshot shows the 'Uppladdade filer' (Uploaded files) step in a submission system. At the top, there are navigation buttons: 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt ->'. The main content area is titled 'Uppladdade filer ?' and contains the following elements:

- A list of uploaded files. The first file is 'fulltext', shown with a downward arrow icon. Below it, the text reads 'Publicerad version. Filen ska göras tillgänglig nu.' To the right of the file name are two icons: a document icon and a red 'X' icon.
- A checkbox that is checked, with the text 'Jag godkänner publiceringsvillkoret »' next to it.
- Kommentar till DiVA-administratör** (Comment to DiVA administrator): A text input field with the placeholder text 't.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO'.

- 10. Granska/Publicera:** De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. Vill du ändra något, använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna.

	Välj publikationstyp -->	Fyll i uppgifter -->	Ladda upp filer -->	Granska / Publicera -->
« <i>Ändra uppgifter</i>	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
Författare:	Anders, Andersson (Uppsala universitet, Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet, Historisk-filosofiska fakulteten, Institutionen för ABM) *anders.andersson@student.uu.se			
Titel:	Bibliotek : en kreativ mötesplats			
Publikationstyp:	Studentuppsats (Examensarbete)			
Språk:	Svenska			
Uppsatsnivå:	Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)			

- 11. Kontrollera fil:** Kontrollera också att det går att öppna PDF-filen som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

Bilagor	fulltext	fulltext	←	Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.
	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →

- 12. Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen går att öppna, klicka på Skicka in.

När du har skickat in din uppsats

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en administratör på din institution innan den publiceras. Du kan därför inte se din uppsats i DiVA direkt efter att du har registrerat den. När administratören har publicerat uppsatsen blir den sökbar.

Tack för din registrering!
Posten är nu sparad i systemet.
Syns din publikation inte i DiVA direkt beror det på att posten först granskas av en bibliotekarie eller administratör.

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution hör du av dig till DiVA-administratören på din institution. Om du inte vet vem som är DiVA-administratör på din institution, kontakta institutionen eller diva@su.se