



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 interface. The page has a 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 shows a dropdown menu titled 'Välj publikationstyp ?' with 'Studentuppsats (Examensarbete)' selected. A red arrow points from a text box to the question mark. The text box contains the text: 'Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet'. Below the dropdown, there is a note: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.' and a 'Fortsätt →' button at the bottom right.

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

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Vald publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete) Ändra typ »

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Andersson Födelseår:

Förnamn: * Anders Användarnamn:

Institution, avdelning eller program:

Välj organisation » Annat lärosäte »

Institutionen för ABM, Department of ALM X

Forskargrupp:

E-post: anders.andersson@student.uu.se

Ytterligare författare »

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.

Välj organisation X

Sök ?

Sök institution, avdelning eller program och välj genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

pedagogik

Fakulteten för utbildningsvetenskaper

- └ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

Bläddra ?

Välj institution, avdelning eller program genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på ☰ och ☷

Visa även upphörda organisationer

- ☰ Uppsala universitet
 - ☷ Enheten för musik och museer
 - ☷ Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet
 - ☷ Fakulteten för utbildningsvetenskaper
 - └ Avdelningen för rektorsutbildning
 - └ Fortbildningsavdelningen för skolans internationalisering
 - └ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

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> \times_2 \times^2 Ω HTML </p> <p>Undertitel:</p> <p>en kreativ möteplats</p> <p><i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML </p> <p>Språk: *</p> <p>Svenska</p> |
| <p>Alternativ titel ?</p> <p>Huvudtitel:</p> <p>The library</p> <p><i>I</i> \times_2 \times^2 Ω HTML </p> <p>Undertitel:</p> <p>a creative meeting point</p> <p><i>I</i> \times_2 \times^2 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.

Sök

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

Avbryt

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.

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> **Ladda upp filer -->** Granska / Publicera -->

← Tillbaka
Fortsätt →
Avbryt / Spara utkast

Ladda upp fil ?

Titel: Bibliotek: en kreativ mötesplats

Typ: *

fulltext

pdf

Namnge fil:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Bläddra...

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Uppladdade filer ?

↓ fulltext 📄 ✖
Publicerad version. Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner **publiceringsvillkoret** »

Kommentar till DiVA-administratör
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.

« [Ändra uppgifter](#) Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->

← 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