

Instruktioner för studenter

– publicera och arkivera studentuppsatser/examensarbeten i DiVA

Gör så här:

1. **Logga in** i DiVA <http://hig.diva-portal.org/login> med ditt HiG-användarnamn och lösenord.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på Fortsätt.



Lägg till publikation

Inloggad som (user) Logga ut Language

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

Mina utkast

Fortsätt →

Välj publikationstyp ?

Studentuppsats (Examensarbete)

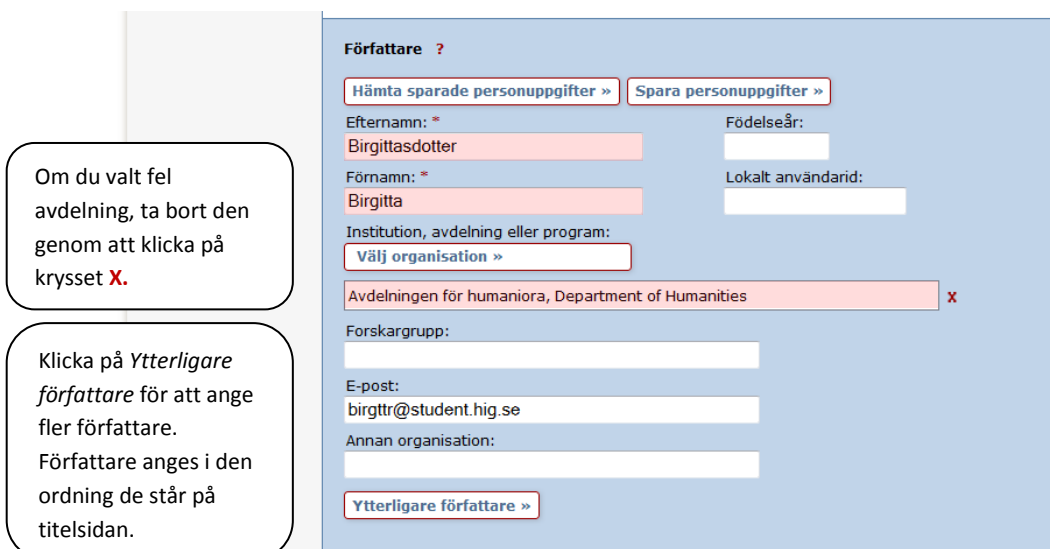
Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.

Fortsätt →

Du kan spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast* och välja *Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

Fält som i de här instruktionerna är rödmarkerade är obligatoriska att fylla i.

3. **Författare:** Ange samtliga författare i den ordning de står på arbetets titelsida. Fyll i din e-postadress om du vill få en bekräftelse när din uppsats har publicerats.



Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Birgittasdotter Födelseår:

Förnamn: * Birgitta Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program:

Välj organisation »

Avdelningen för humaniora, Department of Humanities x

Forskargrupp:

E-post: birgtr@student.hig.se

Annan organisation:

Ytterligare författare »

Om du valt fel avdelning, ta bort den genom att klicka på krysset **X**.

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare. Författare anges i den ordning de står på titelsidan.

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

[Instruktionsfilm](#)

Välj organisation

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

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

Visa även upphörda organisationer

- Högskolan i Gävle
 - Akademin för hälsa och arbetsliv
 - Akademin för teknik och miljö
 - Akademin för utbildning och ekonomi
 - Avdeleningen för ekonomi
 - Avdeleningen för humaniora ←
 - Avdeleningen för kultur-, religions- och utbildningsvetenskap
 - Centrum för belastningsskadeforskning
 - Centrum för logistik och innovativ produktion
 - GIS-institutet
 - Läro- och lärutbildningsnämnden
 - Radio Center Gävle

Välj avdelningen där arbetet utförts (ej ämnesgruppen). Akademi följer automatiskt med.

Det är viktigt att ange rätt avdelning för att din uppsats ska kunna publiceras/arkiveras.
Hör med din utbildningsansvarig om du är osäker på vad du ska välja.

5. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

Samarbete ?

Externt samarbete

Partner: *

6. Titel: Ange titel och språk för titeln.

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

The screenshot shows two sections for entering titles. The first section, 'Titel ?', contains a 'Huvudtitel: *' field with the text 'Bin i litteraturen', an 'Undertitel:' field with 'från skräck till idyll', and a 'Språk: *' dropdown menu set to 'Svenska'. The second section, 'Alternativ titel ?', contains empty 'Huvudtitel:' and 'Undertitel:' fields. Both sections include a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color.

7. Examen: Ange uppsatsnivå, hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar, utbildningsprogram och ämne/kurs. Om uppsatsen inte ingår i något program välj "Inget program (fristående kurs)".

Hållbar utveckling: Hoppa över om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

The screenshot shows the 'Examen ?' section with dropdown menus for 'Uppsatsnivå: *' (Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)), 'Högskolepoäng: *' (15 hp), 'Utbildningsprogram:' (Film och litteratur), and 'Ämne /kurs:' (Litteraturvetenskap). There is a 'Ytterligare examen >' button. Below this is the 'Innehållskategori ?' section with a checkbox for 'Konstnärligt arbete'. The 'Hållbar utveckling' section has a dropdown menu with a hyphen. The 'Övriga uppgifter ?' section has input fields for 'År: *' (2012) and 'Antal sidor:' (42). A red arrow points from a text box to the 'Antal sidor' field. The text box contains the instruction: 'Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.'

- 8. Serie och Identifierare:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

The screenshot shows two sections of a form. The first section, titled 'Serie ?' in red, contains a label 'Seriens namn/ISSN:' followed by a text input field containing a hyphen '-'. The second section, titled 'Identifierare ?' in red, contains three labels: 'URI: urn:nbn:se:hig:diva-12519', 'DIVA-ID:', and 'ISRN:', each followed by an empty text input field.

- 9. Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori(er) genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen. Vald kategori tas bort genom att klicka på **x**.

The screenshot shows a section titled 'Nationell ämneskategori * ?' in red. Below the title is a button labeled 'Välj nationell ämneskategori >>'. Below that, a red box highlights the selected category 'Litteraturvetenskap; General Literature Studies (60203)' with a small 'x' icon to its right.

- 10. Nyckelord:** Ange nyckelord om sådana finns i uppsatsen/examensarbetet Separera dem med komma. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.

Abstract: Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning om det finns i uppsatsen/examensarbetet.. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommer med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.

The screenshot shows the 'Nyckelord' and 'Abstract' sections of the form. The 'Nyckelord' section has a text input field containing 'bin, litteratur, symbolism', a 'Språk:' dropdown menu set to 'Svenska', and a button 'Nyckelord på annat språk >>'. A red arrow points from a callout box 'Klicka för att ange nyckelord på flera språk.' to the button. The 'Abstract' section has a text input field containing a paragraph of text, a 'Path: p' label, a 'Words:68' label, and a 'Språk:' dropdown menu set to 'Svenska'. A red arrow points from a callout box 'Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.' to the 'Ytterligare abstract >>' button. A dashed callout box 'Du kan göra text-fönstret större genom att dra i hörnet.' points to the bottom-right corner of the text input field.

11.Handledare och examinator: Fyll i namn och avdelning för handledare och examinator.

Handledare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

x

E-post:

Annan organisation:

Examinator ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

x

E-post:

Annan organisation:

12. Presentation: Hoppa över om du inte fått specifika instruktioner från din avdelning.

Presentation ?

Datum: Språk:

Lokal:

- 13. Ladda upp fil:** Ladda upp den slutgiltiga, godkända versionen av uppsatsen/examensarbetet inklusive korrekt [titelsida](#). Filen ska vara i **pdf-format** (A4).

Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. Det innebär att filen blir publikt tillgänglig samt arkiveras i DiVA.

Undantag: Om filen inte ska göras publikt tillgänglig förrän efter en viss tid välj "Gör fritt tillgänglig senare" och ange det datum som du har kommit överens om med din handledare. Om enbart uppgifter om uppsatsen, inte själva filen, ska visas i DiVA väljer du "Endast arkivering".

- 14.** När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret. Har du valt att endast arkivera filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

- 15. 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 -->
« Ändra uppgifter	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast		Skicka in →
Författare:	Birgittasdotter, Birgitta (Högskolan i Gävle, Akademin för utbildning och ekonomi, Avdelningen för humaniora) *birgttr@hig.student.se			
Externt samarbete:	Sveriges Radio			
Titel:	Bin i litteraturen : från skräck till idyll			
Publikationstyp:	Studentuppsats (Examensarbete)			
Språk:	Svenska			
Uppsatsnivå:	Självständigt arbete på grundnivå (kandidatexamen)			
Högskolepoäng:	10 poäng / 15 hp			

- 16. Kontrollera fil:** Kontrollera också att det är rätt pdf-fil som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

	Bilagor		
	fulltext	fulltext	
	← Tillbaka	Avbryt / Spara utkast	
		Skicka in →	

Klicka på "fulltext" för att kontrollera den uppladdade filen.

- 17. Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen är korrekt, klicka på Skicka in.

När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en akademisekreterare innan den publiceras/arkiveras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den.

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 har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen har publicerats.

När uppsatsen är publicerad/arkiverad kan du hitta den via DiVA <http://hig.diva-portal.org/>, Uppsatser.se <http://www.upsatser.se> och söktjänster som Google.

Om du vill ändra något i efterhand eller har frågor om uppsatspublicering/-arkivering kontakta akademisekreteraren för ditt ämne. Vem som är ansvarig för ditt ämne kan du se på bibliotekets sida för uppsatspublicering i DiVA: <http://www.hig.se/Ext/Sv/Biblioteket/Skriva-och-publicera/Registrera-och-publicera-i-DiVA/Publicera-uppsats-i-DiVA.html#kontakt>.