

## Publicera och registrera uppsats (examensarbete) i DiVA

Enligt ett Högscolebeslut, [Rutiner och ansvarsförhållanden för självständigt arbete \(examensarbete\) vid Högskolan i Halmstad](#), ansvarar studenten för att:

- lämna in det godkända examinerade examensarbetet till examinator i pdf-format,
- registrera metadata och ladda upp den godkända examinerade digitala uppsatsen i DiVA samt att vid registreringen ange om uppsatsen får visas publikt och på Internet,
- godkänna avtal om digital publicering,
- nödvändiga samtycken till publicering på internet inhämtas i de fall där uppsatseninnehåller upphovsrättsligt skyddat material producerat av annan än studenten.

### Så här gör du:

1. Logga in i DiVA <https://hh.diva-portal.org/dream/login.jsf> med de inloggningsuppgifter du fått av Högskolan. Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto? Gå till IT-stöds [beställningsformulär](#).
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvalt. Klicka på fortsätt.

**Lägg till publikation**

Inloggad som (user) Logga ut Language

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

**Mina utkast**

↑

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

**Välj publikationstyp ?**

Hoovra över frågetecknet för hjälptexter

Studentuppsats (Examensarbete)

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

Fortsätt →

3. **Författare:** Ange samtliga författare.  
Om du fyller i din e-postadress får du en bekräftelse när din uppsats har registrerats samt publicerats.
4. **Välj organisation:** Välj rätt akademi från rullgardinslistan. Det är viktigt att du anger rätt akademi.  
**Annan organisation:** Anges endast om arbetet utförts vid annat lärosäte eller om en medförfattare kommer från ett annat lärosäte.

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: \* Doe Födelseår:

Förnamn: \* John Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program:  
 Akademin för ekonomi, teknik och naturvetenskap, School of Business, Engineering and Science X

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Klicka på ytterligare författare för att ange fler författare → Ytterligare författare »

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

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

**Samarbete ?**

Externt samarbete

Partner: \*

6. **Titeluppgifter:** Ange titel, undertitel, om sådan finns och ange språket för dessa.  
**Alternativ titel:** Om du i uppsatsen angett titel på ytterligare ett språk fyller du i det här.

Kopierar du titeln från ett dokument (Word, PDF etc.) klicka på och klistra in texten i fönstret som öppnas, då rensas texten från oönskad formatering.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

Biblioteket

*I* **x** **x**  $\Omega$  | | | Tc

Undertitel:

den ultimata platsen för lärande

*I* **x** **x**  $\Omega$  | | | Tc

Språk: \*

Svenska

---

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

The library

*I* **x** **x**  $\Omega$  | | | Tc

Undertitel:

the ultimate place for learning

*I* **x** **x**  $\Omega$  | | | Tc

Språk:

Engelska

7. **Examen:** Ange uppsatsnivå samt hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. Ange Utbildningsprogram alt. ämne/kurs om det finns med i listan.  
**Övriga uppgifter:** Ange år samt antal sidor (sista numrerade sidan).

**Examen ?**

Uppsatsnivå: \*

Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

Högskolepoäng: \*

30 hp

Utbildningsprogram:

-

Ämne /kurs:

-

**Ytterligare examen >>**

---

**Innehållskategori ?**

Konstnärligt arbete

---

**Övriga uppgifter ?**

År: \*      Antal sidor:

2017      56

← Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.

8. **Serie:** Hoppa över detta fält.
9. **Identifikatorer:** Hoppa över dessa om inte din akademi har gett dig specifika instruktioner.
10. **Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori genom att klicka på knappen. Sök eller bläddra fram till lämplig kategori. Du kan välja så många kategorier du vill. För att ta bort en vald kategori, klicka på det röda krysset.

**Nationell ämneskategori \* ?**

Välj nationell ämneskategori »

Lärande; Learning (50303) ✖

[-] Nationella ämneskategorier

- [+] Humaniora
- [+] Lantbruksvetenskaper
- [+] Medicin och hälsovetenskap
- [+] Naturvetenskap
- [-] Samhällsvetenskap
  - [+] Annan samhällsvetenskap
  - [+] Ekonomi och näringsliv
  - [+] Juridik
  - [+] Medie- och kommunikationsvetenskap
  - [+] Psykologi
  - [+] Social och ekonomisk geografi
  - [+] Sociologi
  - [+] Statsvetenskap
  - [-] Utbildningsvetenskap
    - Didaktik
    - Lärande
    - Pedagogik

11. **Nyckelord:** Ange nyckelord. Det gör det lättare för andra att hitta uppsatsen. De skall separeras med kommatecken.  
**Abstract:** Skriv in eller klistra in ditt abstract. Se till så att inga konstiga tecken (programformatering) kommit med. Du kan ange nyckelord och abstract på flera språk.

### Nyckelord ?

Bibliotek, pedagogik, lärande

Språk:

Svenska

[Nyckelord på annat språk »](#)

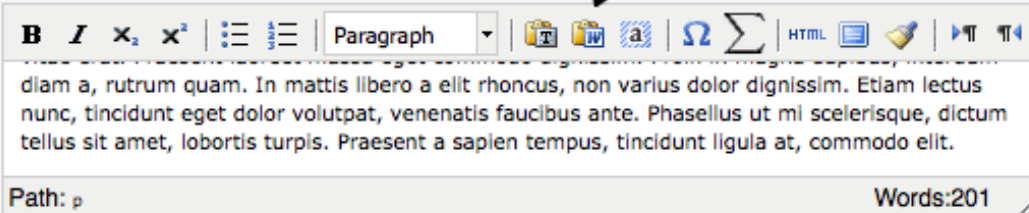
← Klicka för att ange nyckelord på flera språk.

### Ingår i projekt ?

[Ytterligare projekt »](#)

Kopierar du texten från ett dokument (Word, PDF etc.) klicka på och klistra in texten i fönstret som öppnas, då rensas texten från oönskad formatering.

### Abstract ?



diam a, rutrum quam. In mattis libero a elit rhoncus, non varius dolor dignissim. Etiam lectus nunc, tincidunt eget dolor volutpat, venenatis faucibus ante. Phasellus ut mi scelerisque, dictum tellus sit amet, lobortis turpis. Praesent a sapien tempus, tincidunt ligula at, commodo elit.

Path: p Words:201

Språk:

Latin

[Ytterligare abstract »](#)

← Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.

12. **Handledare och examinerator:** Ange handledare och examinerator. Om du vet vilken akademi de tillhör kan du även ange detta under institution, avdelning eller program.

**Handledare ?**

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

E-post:

Annan organisation:

[Ytterligare handledare »](#)

**Examinator ?**

[Hämta sparade personuppgifter »](#) [Spara personuppgifter »](#)

Efternamn:  Akademisk titel:

Förnamn:  Lokalt användarid:

ORCID-id:

Institution, avdelning eller program:

E-post:


Annan organisation:

[Ytterligare examinerator »](#)

**Presentation:** Dessa fält är valfria.

**Presentation ?**

Datum:  Språk:

 Lokal:

Adress:

Ort:

13. **Ladda upp fil:** Här skall du ladda upp din slutgiltiga och av examinator godkända uppsats i PDF-format (A4). Låt alternativet *Gör fritt tillgänglig nu* vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. Vill du att din fil skall bli synlig vid ett senare datum, väljer du *Gör fritt tillgänglig senare &* sätter önskat publiceringsdatum. Vill du endast att informationen om din uppsats skall visas publikt i DiVA, väljer du *Endast arkivering*.

**Ladda upp fil ?**

**Titel:**  
Biblioteket: den ultimata platsen för lärande

**När ska filen göras fritt tillgänglig? \***

Gör fritt tillgänglig nu (open access)  
 Gör fritt tillgänglig senare  
 Endast arkivering

Datum:

**Typ: \***

fulltext

**Namnge fil (frivilligt):**

Bläddra... Ingen fil är vald.

0 %

Välj fulltext och pdf

Ladda upp uppsatsen genom att klicka på Välj fil och välj din uppsats. Uppsatsen ska vara i pdf-format.



14. **Publiceringsvillkor:** Läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret.

**Uppladdade filer ?** Kryssa i för att godkänna publicerings-villkoret.

↓ **fulltext**  
 Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner **publiceringsvillkoret** »

**Kommentar till DiVA-administratör**

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

För att radera filen klickar du här.

15. **Granska/Publicera:** De uppgifter du fyllt i visas så att du kan kontrollera om allt blev rätt. För att ändra något använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret.

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

« **Ändra uppgifter**

← **Tillbaka** **Avbryt / Spara utkast** **Skicka in** →

<b>Författare:</b>	Doe, John (Högskolan i Halmstad, Akademin för ekonomi, teknik och naturvetenskap), john.doe@student.hh.se
<b>Externt samarbete:</b>	SVT
<b>Titel:</b>	Biblioteket : den ultimata platsen för lärande
<b>Alternativ titel(en):</b>	The library : the ultimate place for learning
<b>Publikationstyp:</b>	Studentuppsats (Examensarbete)
<b>Språk:</b>	Svenska
<b>Uppsatsnivå:</b>	Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)
<b>Högskolepoäng:</b>	20 poäng / 30 hp
<b>Ämne / kurs:</b>	Pedagogik

16. **Kontrollera fil:** Kontrollera också att det går att öppna pdf-filen som du laddat upp. Det görs längst ner under rubrik *Bilagor*.

**Bilagor**

fulltext	<b>fulltext</b>	Filen ska göras tillgänglig nu..
----------	-----------------	----------------------------------

← **Tillbaka** **Avbryt / Spara utkast** **Skicka in** →

17. **Skicka in:** Om allt stämmer och filen går att öppna, avsluta genom att klicka på *Skicka in*.

### **När du har skickat in**

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en administratör på din institution/motsvarande innan den publiceras. 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.

Kom ihåg att skicka en kopia på det godkända  
examinerade examensarbetet till din  
examinator i pdf-format.

Om du i efterhand upptäcker att något blivit fel, till exempel att du angett fel institution/organisation, logga in på [Högskolans Helpdesk](#) och lägg in ett ärende alternativt använd följande [kontaktformulär](#) för att skicka din förfrågan.