



UMEÅ UNIVERSITET

Manual för studenter publicera och arkivera studentuppsats/examensarbete i DiVA

Examensarbete producerat vid Umeå universitet ska registreras i DiVA och en pdf av uppsatsen ska laddas upp för att arkiveras. Med ditt godkännande kan uppsatsen också publiceras och bli öppet tillgänglig i DiVA.

Registreringen görs i tre steg:

1. Du **fyller i information** om din uppsats.
2. Du **laddar upp en pdf** med din uppsats.
3. Du **kontrollerar** att alla uppgifter du fyllt i stämmer och skickar in din DiVA-registrering för godkännande.

Så här gör du

Logga in i DiVA med ditt Umu-id och välj publikationstyp Studentuppsats/examensarbete i rullisten. Klicka på **Fortsätt**.

The screenshot shows a web interface for selecting a publication type. At the top, there are three navigation buttons: 'Tillbaka' (left arrow), 'Avbryt' (center), and 'Fortsätt' (right arrow). Below this, the text 'Välj publikationstyp ?' is displayed. A dropdown menu is open, showing 'Studentuppsats (Examensarbete)'. Below the dropdown, there is a note: 'Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*.' At the bottom of the form, the same three navigation buttons are repeated.

Kontakta Servicedesk om du har problem med ditt Umu-id, <https://servicedesk.its.umu.se>



UMEÅ UNIVERSITET

Fyll i alla obligatoriska fält

Rosamarkerade fält i manualen är obligatoriska att fylla i.

Du kommer först att få fylla i uppgifter om uppsatsens författare – dig själv och eventuella medförfattare. Därefter ska du fylla i uppgifter om din uppsats och den examen som din uppsats är del av.

Om uppsatsens författare

Namn

Fyll i ditt efternamn och förnamn. Om du skrivit din uppsats tillsammans med någon annan, klicka på Ytterligare författare och fyll i din(a) medförfattares uppgifter också. Fyll i författarna i den ordning ni angivit på uppsatsens titelblad.

Det är inte obligatoriskt att fylla i ditt Umu-id (lokalt användarid) men du får gärna göra det.

Institution/enhet

Det är viktigt att du väljer rätt institution/enhet för att din uppsats ska kunna registreras och godkännas. Kontakta uppsatsadministratör på din institution/enhet eller din handledare om du är osäker. Om du väljer en enhet kommer den institution den tillhör också att registreras automatiskt.

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Everdeen Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Katniss Lokalt användarid: kaev3000

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Institutionen för kultur- och medievetskap, Department of culture and media studies x

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Ytterligare författare »

Klicka på **Välj organisation** och sök eller klicka dig fram till din institution/enhet.

Se nästa sida för tydliga instruktioner!



UMEÅ UNIVERSITET

Sök ?

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

Humanistiska fakulteten
└ Institutionen för kultur- och medievetenskaper

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.

Umeå universitet

Du kan antingen använda sökrutan

... eller klicka dig fram till din institution/enhet via plustecknet

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.

Umeå universitet

- └ Arktiskt centrum vid Umeå universitet (Arcum)
- Humanistiska fakulteten
- └ Lärarhögskolan vid Umeå universitet (LH)
- Medicinska fakulteten
- Samhällsvetenskapliga fakulteten
- Teknisk-naturvetenskapliga fakulteten
- Umeå universitetsbibliotek (UB)

Umeå universitet

- └ Arktiskt centrum vid Umeå universitet (Arcum)
- Humanistiska fakulteten
 - └ Centrum för samisk forskning (CeSam)
 - └ Centrum för världsbilder, livshållning och vetenskap
 - └ Humlab
 - └ Institutionen för estetiska ämnen i lärarutbildningen
 - Institutionen för idé- och samhällsstudier
 - └ Miljöarkeologiska laboratoriet
 - Institutionen för kultur- och medievetenskaper
 - └ Institutionen för språkstudier
 - └ Institutionen Konsthögskolan
- └ Lärarhögskolan vid Umeå universitet (LH)



UMEÅ UNIVERSITET

E-postadress

Fyll i din e-postadress för att få en bekräftelse när din uppsats har registrerats och ytterligare en när registreringen godkänts av din institution. Adressen blir inte synlig utåt i DiVA.

Annan organisation

Fyll endast i om arbetet utförts vid ett annat lärosäte. Om du skrivit din uppsats vid Umeå universitet, lämna den här rutan tom.

Samarbete

Ange om du samarbetat med en extern part utanför universitetet.

Samarbete ?
Externt samarbete
 Ja Nej

Partner: *

Sveriges Radio ✖

[Ytterligare partner »](#)

Om uppsatsen

Titel

Ange din uppsattitel, undertitel och titelns språk.

Titel ?

Huvudtitel: *

Hungerspelen

I \times_2 \times^2 Ω HTML

Undertitel:

en empirisk studie

I \times_2 \times^2 Ω HTML

Språk: *

Svenska

Om din uppsats också har en titel på ett annat språk kan du ange den i fälten för **Alternativ titel**.



UMEÅ UNIVERSITET

Om din examen

Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar.

Ange ditt utbildningsprogram och ämne/kurs om de finns med i listorna. Om inte kan du fortsätta utan att fylla i dessa två fält.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

Högskolepoäng: *

45 hp

Utbildningsprogram:

-

Ämne /kurs:

-

[Ytterligare examen >](#)

Mer om din uppsats

År och sidantal

Fyll i året när uppsatsen slutgiltigt godkändes. Fyll i antal sidor - detsamma som den sista nummerade sidan i uppsatsen.

Övriga uppgifter ?

År: *

2018

Antal sidor:

72

Om din uppsats ingår i en serie

De flesta studentuppsatser ingår *inte* i någon serie. Om din uppsats gör det väljer du seriens namn i listan och anger uppsatsens nummer i serien. Finns serien inte med i listan fyller du i fälten för **Annan serie**.

Identifikatorer

Hoppa över fälten för indikatorer om du inte fått andra instruktioner från din institution.



UMEÅ UNIVERSITET

Nationell ämneskategori

Välj ämneskategori. Ta den (eller de) som ligger närmast ditt ämne, det gör inget om det inte blir en exakt beskrivning.

Nationell ämneskategori * ?

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
 - ☰ Lantbruksvetenskaper
 - ☰ Medicin och hälsovetenskap
 - ☰ Naturvetenskap
 - ☰ Samhällsvetenskap
 - ☰ Teknik och teknologier

Du kan antingen använda sökrutan

... eller bläddra dig fram genom att klicka på plustecknen.



UMEÅ UNIVERSITET

Nyckelord och abstract

Ange nyckelord och abstract och välj språk för dem i respektive rullist. Nyckelord och abstract gör det lättare för andra att hitta uppsatsen. Du kan lägga till fält för nyckelord och abstract på ytterligare språk.

The screenshot shows two sections: 'Nyckelord' and 'Abstract'. The 'Nyckelord' section has a text input field containing 'dystopier, ungdomsböcker, empiriska studier', a language dropdown menu set to 'Svenska', and a button 'Nyckelord på annat språk >>'. The 'Abstract' section features a rich text editor with a toolbar, a paragraph of text, a 'Path: p' field, a language dropdown menu set to 'Svenska', and a button 'Ytterligare abstract >>'. The word count 'Words:46' is visible at the bottom right of the abstract editor.

Använd kommatecken mellan dina nyckelord.

Kontrollera att ditt abstract ser korrekt ut – inga felaktiga tecken eller saknade mellanslag/radbrytningar.

Handledare, examinator och presentation

Fyll i din handledares och examinatorns namn. Du behöver inte fylla i några andra uppgifter om dem.

Presentation

Du behöver inte fylla i uppgifter om presentation om du inte fått instruktioner om att göra det från din institution.



UMEÅ UNIVERSITET

Ladda upp uppsats för arkivering och publicering

Det är obligatoriskt att ladda upp en fil med ditt examensarbete i DiVA. Du kan i DiVA välja mellan att endast arkivera filen *eller* att göra den öppet tillgänglig samtidigt som du arkiverar den.

Ladda upp uppsatsen/examensarbetet som pdf (A4). I pdf-filen ska det finnas ett titelblad med information om författare, titel, uppsatsnivå. Titelbladet ska också indikera att uppsatsen är skriven vid Umeå universitet.

Ladda upp fil ?

Titel:
Hungerspelen: en empirisk studie

Sekretess Diarienummer:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

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

Datum:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Datum:

Typ: *

fulltext
pdf (application/pdf)

Namnge fil (frivilligt):

Tryckfil
 Digitaliserad

ingen fil vald

Välj **Gör fritt tillgänglig nu** om du vill att uppsatsen ska finnas tillgänglig att söka fram och läsa i DiVA (din uppsats blir också automatiskt arkiverad)

Välj **Endast arkivering** om du bara vill arkivera din uppsatsfil och inte vill att den ska kunna läsas.

Klicka på **Välj fil**, leta fram din uppsatsfil och dubbelklicka på filen för att ladda upp den.

Oavsett om du väljer att endast arkivera eller att också göra din uppsats fritt tillgänglig, kommer den information du registrerat om uppsatsen (författaruppgifter, titel, abstract osv.) att vara synlig för de som söker i DiVA.

UMEÅ UNIVERSITET

Läs och godkänn publiceringsvillkoret innan du gör din uppsats fritt tillgänglig

För att kunna göra din uppsats fritt tillgänglig måste du läsa och godkänna publiceringsvillkoret. Genom att sätta en bock i rutan godkänner du publicering av din uppsats i DiVA. En del institutioner har också ett särskilt formulär för godkännande av publicering. Din institution meddelar dig vad som gäller.

Om du valt alternativet "Endast arkivering" visas inte rutan om publiceringsvillkor.



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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Uppladdade filer ?

- ↓ fulltext
Filen ska göras tillgänglig nu.  
- Jag godkänner publiceringsvillkoret >

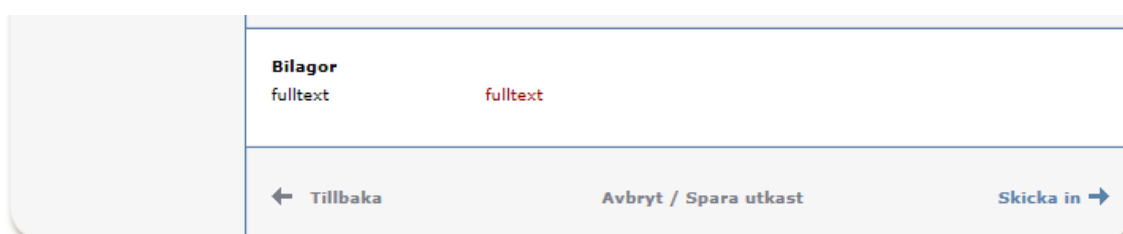
Kommentar till DiVA-administratör

Klicka på **Fortsätt**.

Kontrollera uppgifter och skicka in

På den sista sidan i formuläret visas de uppgifter du fyllt i. Kontrollera att allt blivit rätt. Vill du ändra något, klicka på **Ändra uppgifter** eller **Tillbaka**.

Kontrollera också att det går att öppna pdf-filen som du laddat upp genom att klicka på den röda **fulltext**-länken.



Bilagor

fulltext	fulltext
----------	-----------------

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Skicka in →

När alla uppgifter stämmer och filen går att öppna, klicka på **Skicka in**.

Efter att du skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras registreringen av en administratör på din institution/motsvarande innan den blir synlig i DiVA. Du kan därför inte se din uppsats i DiVA direkt efter att du 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.



UMEÅ UNIVERSITET

När administratören har publicerat/arkiverat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), [uppsatser.se](#) och söktjänster som [Google](#). Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har registrerats och sedan ytterligare en bekräftelse när den har publicerats/arkiverats.

Frågor? Kontakta uppsatsadministratören på din institution!

Vill du rätta till någon miss, är det bråttom med publiceringen eller undrar du om din registrering blivit rätt?

Kontakta i första hand uppsatsadministratör på din institution för hjälp och vidare information.

[Umeå universitets open access-policy \(2017\)](#)