Registrering av uppsats

Registrering sker i fem steg:

1. **Logga in** med ditt JU-konto via länken Registrera examensarbete i DiVA och starta vid: **Lägg till publikation / Ladda upp filer.**

2. Välj **Studentuppsats (Examensarbete)** i rullgardinsmenyn under 'Välj publikationstyp'.

Gå vidare till nästa sida genom att trycka på **Fortsätt** nederst (eller överst) på sidan.

3. Ange alla uppgifter (metadata) om publikationen enligt nedan.

Författare: Här skall alla författare till uppsatsen registreras i den ordning de benämns på publikationen. Ange även den fackhögskola där uppsatsen skrevs. Ange gärna e-post. Födelseår', 'Lokalt användarid' och 'Forskargrupp' kan du hoppa över.

Samarbete: Om du har haft samarbete med något företag eller annan organisation väljer du **Ja** under Externt samarbete samt anger vilket företag eller organisation det är. Klicka på knappen Ytterligare partner om du har haft flera samarbeten. Om inte något samarbete har förekommit, välj **Nej**.

Titel: Ange titel och eventuellt undertitel samt ange vilket språk uppsatsen är skriven på. OBS! Om undertitel ska registreras i Ladok och vara synligt på ditt examensbevis, måste undertitel skrivas in i formuläret i DiVA.

Alternativ titel: Om du har skrivit din uppsats på svenska är det obligatoriskt att också ange en engelsk titel och skriva den här på samma sätt som för **Titel** ovan.

Examen: Ange vilken **Uppsatsnivå** uppsatsen är skriven på samt hur många **Högskolepoäng** den omfattar. OBS! Ange endast högskolepoängen för examensarbeteskursen (uppsatsen) – inte för hela utbildningen. För att få rätt poäng, kontrollera kursplanen för just den kurs du är registrerad på.
Du kan också ange **Ämne/kurs** men det är inte obligatoriskt.

Innehållskategori: Anges ej.

Hållbar utveckling: Om ditt arbete handlar om eller bidrar till hållbar utveckling (sustainable developement) anger du det i rullgardinsmenyn.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

Serie: Anges ej.

Annan serie: Anges ej.

Identifikatorier: Anges ej.

Nationell ämneskategori: Välj ämneskategori från listan genom att skriva in början på ämnet och sedan klicka eller bläddra i listan. Flera ämnen kan anges.
Du kan även få eventuella förslag på ämnen genom att klicka på knappen **Förslag på nationell ämneskategori**.

Ingår i projekt: Anges ej.

Ingår i annat projekt: Anges ej.

Nyckelord: Ange egna nyckelord/ämnesord som beskriver uppsatsens ämne. Separera med komma emellan orden. Om du har nyckelord på ett annat språk klickar du på knappen **Nyckelord på annat språk** och anger dessa på samma sätt som ovan.

Abstract: Skriv eller kopiera in abstract till publikationen. Vid kopiering från Word kan man rensa bort formateringar genom att använda den gula penseln ('cleanup messy code'). Om du har ett abstract på ett annat språk klickar du på knappen **Ytterligare abstract** och anger detta på samma sätt som ovan.

Handledare: Ange handledare

Examinator: Ange examinator

Presentation: Anges ej.

Anmärkning: Anges ej.

Gå vidare till nästa sida genom att trycka på ***fortsätt*** nederst på sidan.

4. **Lägg till uppsatsen i form av en pdf-fil (Ladda upp fil):**

    - Under rubriken "När ska filen göras fritt tillgänglig?" väljer du **Gör fritt tillgänglig nu (open access)**. Om du inte vill att fulltexten ska vara publik så väljer du **Endast arkivering**.
    - Klicka på knappen "Choose File" och leta fram filen på din dator och ladda upp den.
    - Gå vidare till nästa sida genom att trycka på **Fortsätt** nederst eller överst på sidan.

5. **Kontrollera uppgifterna** och slutför registreringen genom att klicka på **Skicka in** längst ned eller längst upp på sidan.

Glöm ej att skriva under blanketten 'Sluthandläggning av examensarbete' och skicka in den till ansvarig lärare. Blanketten kan också fyllas i och signeras digitalt och därmed skickas via e-post till examinatorn. Digital signering görs med hjälp av eduSign. Uppsatsen blir därefter publicerad i DiVA efter att den har kontrollerats av en utbildningshandläggare.