



Stockholms
universitet

Lathund för studenter vid Institutionen för socialt arbete – publicera studentuppsatser/examensarbeten i DiVA

Om du har frågor eller behöver hjälp, kontakta institutionens DiVA-administratör; diva@socarb.su.se.

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.

Mina utkast

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

Fortsätt →

Välj publikationstyp ?

Studentuppsats (Examensarbete) ▾

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

Fortsätt →

Hjälptexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet

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

- 3. Författare:** Ange samtliga författare *i samma ordning som de står i uppsatsen*. Välj Institutionen för socialt arbete. Skriv i födelseår om du vill. Ange gärna lokalt användarid (dvs. användarnamn) och/eller e-postadress, det underlättar om det är några frågetecken runt godkännandet av publiceringen. Detta är dock inte obligatoriskt.

Författare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: * Andersson Födelseår: 1900

Förnamn: * Anna Lokalt användarid: anna1900

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Institutionen för socialt arbete - Socialhögskolan, Department of Social Work X

Institutionen för socialt arbete - Socialhögskolan, Department of Social Work X

Annat lärosäte:
Forskargrupp:
E-post:

Ytterligare författare »

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare

- 4. Välj organisation:** Klicka på *Välj organisation* och sök Institutionen för socialt arbete.

Välj organisation

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

Institutionen för socialt arbete Sök

Samhällsvetenskapliga fakulteten
└ Institutionen för socialt arbete - Socialhögskolan

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

Stockholm
└ Stockholms högskola
└ Stockholms universitet

Avbryt

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.

The screenshot shows two sections of the DiVA submission form. The first section, titled "Titel ?", contains a "Huvudtitel: *" field with a red background, an "Undertitel:" field with the text "en kreativ möteplats", and a "Språk: *" dropdown menu set to "Svenska". The second section, titled "Alternativ titel ?", contains a "Huvudtitel:" field with the text "The library", an "Undertitel:" field with the text "a creative meeting point", and a "Språk:" dropdown menu set to "Engelska". Both sections include a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and text color.

6. Examen: Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp).

För uppsats på grundnivå (självständigt examensarbete på grundnivå) väljer du "Självständigt arbete på grundnivå (högskoleexamen)" och 15 hp.

The screenshot shows the "Examen ?" section of the DiVA submission form. It includes a "Uppsatsnivå: *" dropdown menu set to "Självständigt arbete på grundnivå (högskoleexamen)", a "Högskolepoäng: *" dropdown menu set to "15 hp", and an "Utbildningsprogram:" dropdown menu set to "-". There is a "Ytterligare examen >>" button below the dropdowns.

För uppsats på masternivå väljer du "Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)" och 30 hp

The screenshot shows the "Examen ?" section of the DiVA submission form. It includes a "Uppsatsnivå: *" dropdown menu set to "Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)", a "Högskolepoäng: *" dropdown menu set to "30 hp", and an "Utbildningsprogram:" dropdown menu set to "-". There is a "Ytterligare examen >>" button below the dropdowns.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor. Du anger det sidnummer som står på sista sidan av din uppsats och det år som står på din uppsats.

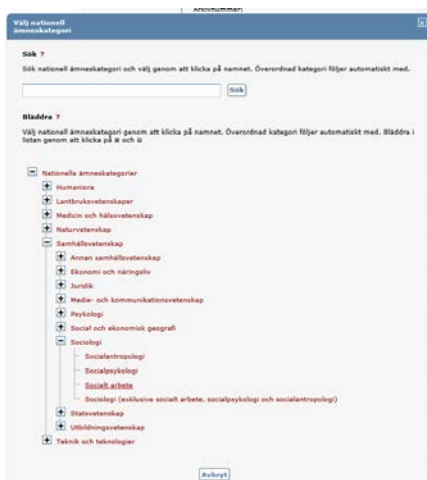
Övriga uppgifter ?

År: * Antal sidor:

7. Serie och Identifikatorer: Hoppa över dessa fält.

8. Nationell ämneskategori: Välj ämneskategori genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen. Ta bort vald kategori genom att trycka på **x**.

Uppsök ämneskategori: Välj ämneskategori ur rullisten. För att din uppsats ska gå att hitta i Uppsök och uppsatser.se måste du välja en ämneskategori under Uppsök ämneskategori. Välj Socialt arbete under Samhällsvetenskap, sociologi



Nationell ämneskategori * ?

Välj nationell ämneskategori >

Socialt arbete; Social Work (50402) **x**

9. Nyckelord: Ange nyckelord. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.

Abstract: Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommit med (t.ex. rubriken "Abstract"). Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.

10.Handledare och examinator: Ange handledare och examinator. Välj organisation på samma sätt som ovan. Lagg gärna till titeln om du vet den (inte nödvändigt).

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

Presentation ?

Datum: Språk:

Lokal:

Adress:

Ort:

Anmärkning ?

11. Fyll i det år och den termin som står på din uppsats

Termin

År: Termin: VT HT

12. Ladda upp fil: Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **pdf-format** (A4).
Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats.
"Gör fritt tillgänglig" innebär att filen också arkiveras i DiVA.

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

← Tillbaka **Avbryt / Spara utkast** Fortsätt →

Ladda upp fil ?

Titel: Bibliotek: en kreativ mötesplats

Typ: * pdf

Namnge fil:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Bläddra...

Välj *fulltext* och *pdf*.

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

13. 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

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

14. 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)

15. 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 →

16. Skicka in: Om uppgifterna stämmer och filen går att öppna, klicka på Skicka in.

När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av institutionens DiVA-ansvarig, innan den publiceras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den. Bl.a. kontrolleras att uppsatsen är godkänd och att arkivexemplar finns.

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.

När administratören har publicerat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), uppsatser.se och söktjänster som [Google](#).

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation hör du av dig till uppsatsadministratören på din institution, diva@socarb.su.se.