



Skandinavien nordligaste tekniska universitet
Forskning & utbildning i världsklass

Uppdaterad 2024-03-01

Registrera studentuppsats i DiVA

LULEÅ
TEKNISKA
UNIVERSITET

Gör så här:

1. **Skapa omslag:** Börja med att gå till <https://ltu-cover.ltu.se/> för att skapa ett omslag till din studentuppsats.
2. **Logga in i DiVA:** <https://ltu.diva-portal.org/dream> med universitetskontot och lösenord. Om du använder ett ip-nummer från LTU bör du bli inloggad automatiskt. Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto? Gå till <https://www.ltu.se/studentwebben/it-support-for-studenter>.

När du har loggat in, välj *Lägg till publikation / Ladda upp filer*.

Luleå universitetsbibliotek DiVA 

Vad vill du göra? Inloggad som Marcus Israelsson Logga ut Language

Mina publikationer

Listan omfattar publikationer där ditt användar-id är angivet i DiVA.

Lägg till publikation / Ladda upp filer »

Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.

Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

Ändra / Radera post »

Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

Importerera uppgifter om publikation »

Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

3. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

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*.

Fält med röd markering är alltid obligatoriska att fylla i.

4. Författare: Ange *Efternamn* och *Förnamn* på författaren.

I fältet *Institution, avdelning eller program* ska du ange den institution du tillhör. Du behöver inte ange avdelning eller program här.

Det är viktigt att du fyller i din e-postadress för att vi ska kunna kontakta dig. Anger du din e-postadress får du dessutom en bekräftelse skickad till dig när din uppsats har registrerats och publicerats.

Om studentarbetet har flera författare, använd knappen *Ytterligare författare*.

Författare 1 ? ✕

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

Efternamn: * Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Lokalt användarid:

ORCID-id: [Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id](#)

Institution, avdelning eller program:
 ✕

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

Tips! Du kan ändra författarordningen med hjälp av pilarna i nedre högra hörnet (visas endast om det finns fler än en författare).

↑
↓

Det är viktigt att ange rätt institution!
 Kontakta din utbildningsadministratör om du är osäker på vilken institution du tillhör.

4. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med företag eller andra organisationer anger du det här. Bocka för rutan och ange namnet/namnen på eventuella externa samarbetspartners.

Samarbete ?

Externt samarbete

Partner: *






Sveriges Radio

5. **Titel:** Ange *Titel*, eventuell *Undertitel* och *Språk*. När du fyller i dessa fält ska du ange det språk som din uppsats är skriven på. Vill du ange titel och eventuell undertitel på andra språk än vad uppsatsen är skriven på ska du ange detta under *Alternativ titel*.

Titel ?






Huvudtitel: *

Biblioteket

I \times_2 \times^2 Ω |  | HTML  |  |  | 


Undertitel:

en kreativ möteplats

I \times_2 \times^2 Ω |  | HTML  |  |  | 

Språk: *






Svenska

Om du klistrar in från Word, klicka på  och klistra in texten i fönstret som öppnas.

Alternativ titel ?






Huvudtitel:

The library

I \times_2 \times^2 Ω |  | HTML  |  |  | 

Undertitel:

a creative meeting point

I \times_2 \times^2 Ω |  | HTML  |  |  | 

Språk:

Engelska

6. **Examen:** Ange uppsatsnivå, hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar och utbildningsprogram. Lämna fältet Ämne / kurs tomt.

Innehållskategori: Lämna blankt.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

Examen ?

Uppsatsnivå: *

-

Högskolepoäng: *

-

Utbildningsprogram:

-

Ämne /kurs:

-

[Ytterligare examen >>](#)

Innehållskategori ?

Konstruktivt arbete

Övriga uppgifter ?

År: * Antal sidor:

7. **Serie & Annan serie:** Lämna blankt.

8. **Identifikatorer:** Lämna blankt.

9. **Nationell ämneskategori:** Klicka på *Välj nationell ämneskategori*. Du kan antingen söka fram ämnet med hjälp av sökrutan eller bläddra fram det i trädstrukturen. Med hjälp av + kan du se fler nivåer. Är det svårt att specificera, välj någon av de övergripande kategorierna.

Nationell ämneskategori * ?

Välj nationell ämneskategori »

Chemical Sciences, Kemi (104) X

Välj nationell ämneskategori [X]

Sök ?

Sök nationell ämneskategori och välj genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med.

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
 - Annan naturvetenskap
 - + Biologiska vetenskaper
 - + Data- och informationsvetenskap
 - + Fysik
 - + Geovetenskap och miljövetenskap
 - Kemi
 - Analytisk kemi
 - Annan kemi
 - Fysikalisk kemi
 - Materialkemi
 - Oorganisk kemi
 - Organisk kemi
 - Polymerkemi
 - Teoretisk kemi
 - + Matematik
 - + Samhällsvetenskap
 - + Teknik och teknologier

- 10. Nyckelord och abstract:** Ange uppsatsens *Nyckelord* och *Abstract*. Nyckelord och abstract ska anges på det språk som uppsatsen är skriven på. Vill du lägga till nyckelord och abstracts på andra språk än vad uppsatsen är skriven på kan du göra det under *Nyckelord på annat språk* och *Ytterligare abstract*.

Nyckelorden ska separeras med kommatecken och mellanslag.

När du klistrar in abstractet se till att formateringen med t.ex. mellanslag och ny rad blir som du vill ha det.

The screenshot displays two sections of the DiVA submission form:

- Nyckelord ?**: A text input field containing "descriptive, words, keywords". Below it is a language dropdown menu set to "Engelska". A button labeled "Nyckelord på annat språk »" is highlighted with a red box. A callout box with a red arrow points to this button, containing the text: "Klicka för att ange nyckelord på flera språk."
- Abstract ?**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), subscript (x₂), superscript (x²), bulleted list, numbered list, section (Avsnitt), and a clipboard icon. The main text area contains the placeholder "Klistra in ditt abstract här." Below the text area is a character count "P » EM" and "5 ORD". A language dropdown menu is set to "Engelska". A button labeled "Ytterligare abstract »" is highlighted with a red box. A callout box with a red arrow points to this button, containing the text: "Klicka här för att lägga till abstract på flera språk."

- 11. Handledare och examinator:** Ange *Efternamn* och *Förnamn* på dina handledare och examinatorer för uppsatsen. Här ska du bara ange personer som arbetar vid Luleå tekniska universitet eller annat lärosäte.

Handledare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare handledare »

Examinator ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Akademisk titel:

Förnamn: Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare examinator »

12. Presentation: Lämna blankt.

13. Ladda upp fil: Beroende på om du har ett sekretessavtal eller inte har du två olika val.

Om du inte har ett sekretessavtal, välj a eller b nedan:

- a) Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu (open access)" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats.
- b) Om du inte vill att din fil ska vara publikt synlig väljer du "Endast arkivering".

Om du har ett sekretessavtal, välj a eller b nedan:

- a) Om du vill att filen ska bli publikt synlig när sekretessen går ut väljer du "Gör fritt tillgänglig senare" och fyller i datum för när sekretessen går ut.
- b) Om du inte vill att filen ska bli publikt synlig när sekretessen går ut väljer du "Endast arkivering".

Sekretess Diarienummer:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access)

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Datum:

När ska filen inte vara tillgänglig längre? *

Datum: **OBS! Lämna blankt!**

Typ: *

Namnge fil (frivilligt):

Tryckfil

Digitaliserad

No file selected. **Ladda upp uppsatsen genom att klicka på Välj fil och välj din uppsats. Uppsatsen ska vara i pdf-format.**

Ladda upp fil från URL om filen är större än 1 GB (högst 16 GB)

- 14. Publiceringsvillkor:** När du laddat upp filen – läs igenom och kryssa för godkännandet av publiceringsvillkoret.

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

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

För att radera filen klickar du här.

- 15. Granska / Publicera:** Kontrollera uppgifterna. Om du vill ändra något klickar du på *Ändra uppgifter* eller *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna. När alla uppgifterna stämmer, klicka på *Skicka in*.

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

« Ändra uppgifter ← 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)

När du har skickat in

Din registrering kommer nu att kontrolleras. Om du har angett din e-post har du fått en registreringsbekräftelse. När uppsatsen har publicerats kommer du få ett e-postmeddelande. Du kan då hitta arbetet i [DiVA](#), på uppsatser.se och via söktjänster som [Google](#).

Om du har några frågor ska du vända dig till din utbildningsadministratör.

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation, **kontakta din utbildningsadministratör.**