



Dnr BTH 1.2.1-0135-2016
Version 1, 2016-05-26

Rutiner för publicering och arkivering av examensarbeten i DiVA

Följande rutiner för publicering och arkivering av självständiga arbeten (examensarbeten) i DiVA ska bl.a. kvalitetssäkra och förenkla framtagningen av material vid interna och externa utvärderingar. DiVA fungerar som BTH:s centrala arkiv för examensarbeten. Detta innebär att samtliga examensarbeten som godkänns vid BTH ska registreras i DiVA. Om en student inte önskar publicera sitt examensarbete (dvs göra det sökbart i databasens publika vy) kan detta hanteras av Kurs- och programstöd vid registrering av arbetet.

1. När ett examensarbete är godkänt hänvisar examinatorn studenten till DiVA-länken <https://bth.diva-portal.org/dream/login.jsf> och uppmanar studenten att lägga in den bibliografiska information om arbetet som efterfrågas i de olika fälten (författare, titel, handledare, examinator, utbildningsprogram etc.). Det är viktigt att examinatorn informerar studenten om att detta måste ske före inrapporteringen av slutbetyg i LADOK. Om arbetet författats av flera studenter ska examinatorn informera studenterna om att endast en post (per arbete) ska skapas i DiVA. Om ett arbete dessutom författats av studenter från olika utbildningsprogram ska examinatorn vidare informera studenterna om att de måste lägga in information om samtliga program.
2. Examinatorn förbereder underlag för rapportering av slutbetyg innefattande studentens personuppgifter och mejlar en kopia av det godkända arbetets slutversion i pdf/A-1a (sRGB) alt. i Word-format till Kurs- och programstöd (utbildningsstod@bth.se). Observera att slutversionen ska vara skapad i ett Adobe-program. Detta för att möjliggöra konvertering till ett arkivbeständigt format.
3. För att underlätta för studenten att lägga in bibliografisk information i DiVA hänvisar examinatorn studenten till bibliotekets sida "Publicering för studenter": <https://www.bth.se/bibliotek/publicera/> Här återfinns publiceringsinstruktioner "Registrera och publicera i DiVA" (Lathund för studenter) på svenska och engelska.

Praktiska frågor om inmatning i DiVA kan ställas till biblioteket som ansvarar för drift och kontakt med DiVA-supporten i Uppsala. Kontaktperson är Lena Petersson.

4. Administratör vid Kurs- och programstöd kontrollerar att den bibliografiska informationen som lagts in av studenten stämmer och säkerställer att studenten angivit korrekt typ av arbete bland följande alternativ:



Dnr BTH 1.2.1-0135-2016
Version 1, 2016-05-26

<ul style="list-style-type: none">○ kandidatarbete○ magisterarbete○ masterarbete	Ingår inom ramen för kursfordringar för en generell examen
<ul style="list-style-type: none">○ examensarbete för civilingenjörsexamen○ examensarbete för högskoleingenjörsexamen○ examensarbete för sjuksköterskeexamen○ examensarbete för specialistsjuksköterskeexamen○ självständigt arbete för högskoleexamen	Ingår inom ramen för kursfordringar för en yrkesexamen

5. Administratör vid Kurs- och programstöd namnger sedan uppsatsfilen enligt följande modell: **BTH2016Studentensefternamn.pdf**, t.ex. **BTH2016Hallqvist.pdf**. Om examensarbetet har författats utav flera studenter ska filen namnges med det studentnamn som anges först på arbetets försättsblad. Administratören vid Kurs- och programstöd sparar sedan det godkända examensarbetet i pdf/A-format och publicerar det.
6. Ifall en student, av särskilda skäl, inte önskar att dennes examensarbete ska vara sökbar i DiVA, laddar administratören vid Kurs- och programstöd upp arbetet och checkar för den funktion som osynliggör arbetet för utomstående.
7. Om den bibliografiska informationen inte stämmer kontakter administratör berörd student. Om administratören saknar filen till examensarbetet skickas en påminnelse till ansvarig examinator via e-post.
8. Efter publiceringen av examensarbetet i DiVA rapporterar administratör vid Kurs- och programstöd slutbetyget i LADOK och anger arbetets unika dokument id efter arbetets titel inom parentes, t.ex. *The Challenges of Writing a Thesis* (diva2:918778).