Stockholms universitet

Registrera sammanläggningsavhandling

– registrera spikningsuppgifter i DiVA

Alla sammanläggningsavhandlingar ska arkiveras digitalt i DiVA. Rektor vid Stockholms universitet har dessutom bestämt att doktorsavhandlingar vid universitetet ska publiceras som open access. Det innebär att din kappa kommer publiceras som fulltext i DiVA. Läs mer i ”Regler för utbildning och examination på forskarnivå” (dnr SU FV-1.1.2-0526-20).
(https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5-1.523997)

Inför spikningen ska både avhandlingens delarbeten (artiklar och manuskript) och kappa (ramberättelsen) registreras i DiVA. Registreringen sker i tre steg:

1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA.
2. Registrera de delarbeten som saknas.
3. Registrera kappan (ramberättelsen) och länka delarbetena till den.

Tänk på att

- du kan spara en påbörjad registrering som ett utkast för att göra den färdig senare. Sparade utkast hittar du under *Mina utkast* i vänstermarginalen på sidan *Lägg till publikation/Ladda upp filer*. Ett utkast behåller samma urn:nbn när det publiceras.
- när du har klickat på ”Skicka in” på sista sidan i registreringsformuläret kan du inte göra några ändringar själv. Mejla oss på Avhandlingsstöd om du behöver ändra något, så hjälper vi dig.
- att du, efter disputationen, kan skicka en erratalista till Avhandlingsstöd (avhandlingssupport.sub@su.se) för uppladdning i DiVA.

För att kunna registrera din avhandling behöver du veta

- ❑ Titeln (du behöver översätta titeln till engelska om den är på något annat språk)
- ❑ Ev. serienamn och ordningsnumret i serien
- ❑ Ev. nyckelord (ska vara på engelska. Vill du även ha nyckelord på andra språk går det bra.)
- ❑ Abstract (ska vara på engelska. Vill du även ha abstract på andra språk går det bra.)
- ❑ Handledare och dennes akademiska titel och organisationstillhörighet
- ❑ Opponent och dennes akademiska titel och organisationstillhörighet
- ❑ Datum, tid, lokal och adress för disputationen

Steg 1. Kontrollera vilka delarbeten som redan är registrerade i DiVA

Sök på t.ex. titeln i DiVA http://su.diva-portal.org/. Kontrollera att uppgifterna är korrekta. Om du behöver ändra eller lägga till uppgifter i de redan registrerade delarbetena, kontakta diva.sub@su.se.

Steg 2. Registrera de delarbeten som saknas

Läs här om hur du registrerar i DiVA. Välj rätt publikationstyp och status:

- Artikel i tidskrift
  - Accepted (accepterad för utgivning)
  - Epub ahead of print (artikeln är e-publicerad på tidskiftens hemsida. Ej ännu tilldelad volym i tidskriften.)
  - Published (artikeln är publicerad)
  - Submitted (skickad till en tidskrift)
  - **Använd ej**: In press (denna status används ej längre)
- Manuskript (preprint)
  - om manuskriptet ännu inte är skickat till någon tidskrift

Submitted är en oklar status eftersom det inte är säkert att artikeln blir antagen av tidskriften. Därför kan det vara bättre att välja ”Manuskript (preprint)”.

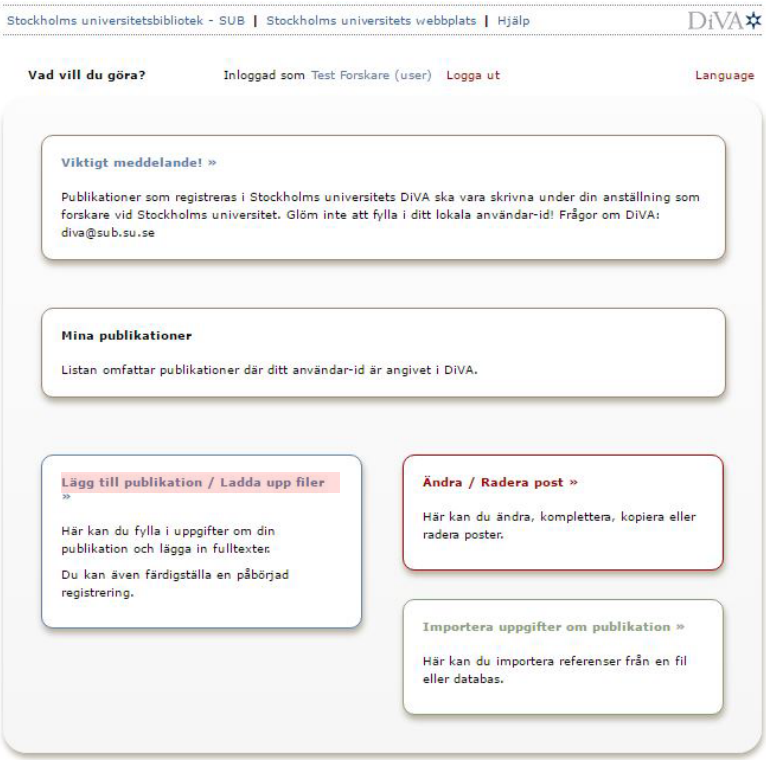
Om delarbetet har status ”manuskript” eller ”submitted” ska du *inte* ladda upp någon fil. Vill du ladda upp delarbeten som är ”Accepted”, ”Epub ahead of print” eller ”Published” är det viktigt att du har kontrollerat copyright-statusen och har tillstånd från förlaget.

Steg 3. Länka delarbetena och registrera kappan

När alla delarbetena är registrerade i DiVA ska du länka ihop dem med kappan och fylla i uppgifter om kappan och disputationen.

Gör så här:

1. **Logga in** i DiVA https://su.diva-portal.org/ med ditt universitetskonto och lösenord och välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.



2. **Välj publikationstyp**: Välj Doktorsavhandling, sammanläggning och klicka på *Fortsätt*.

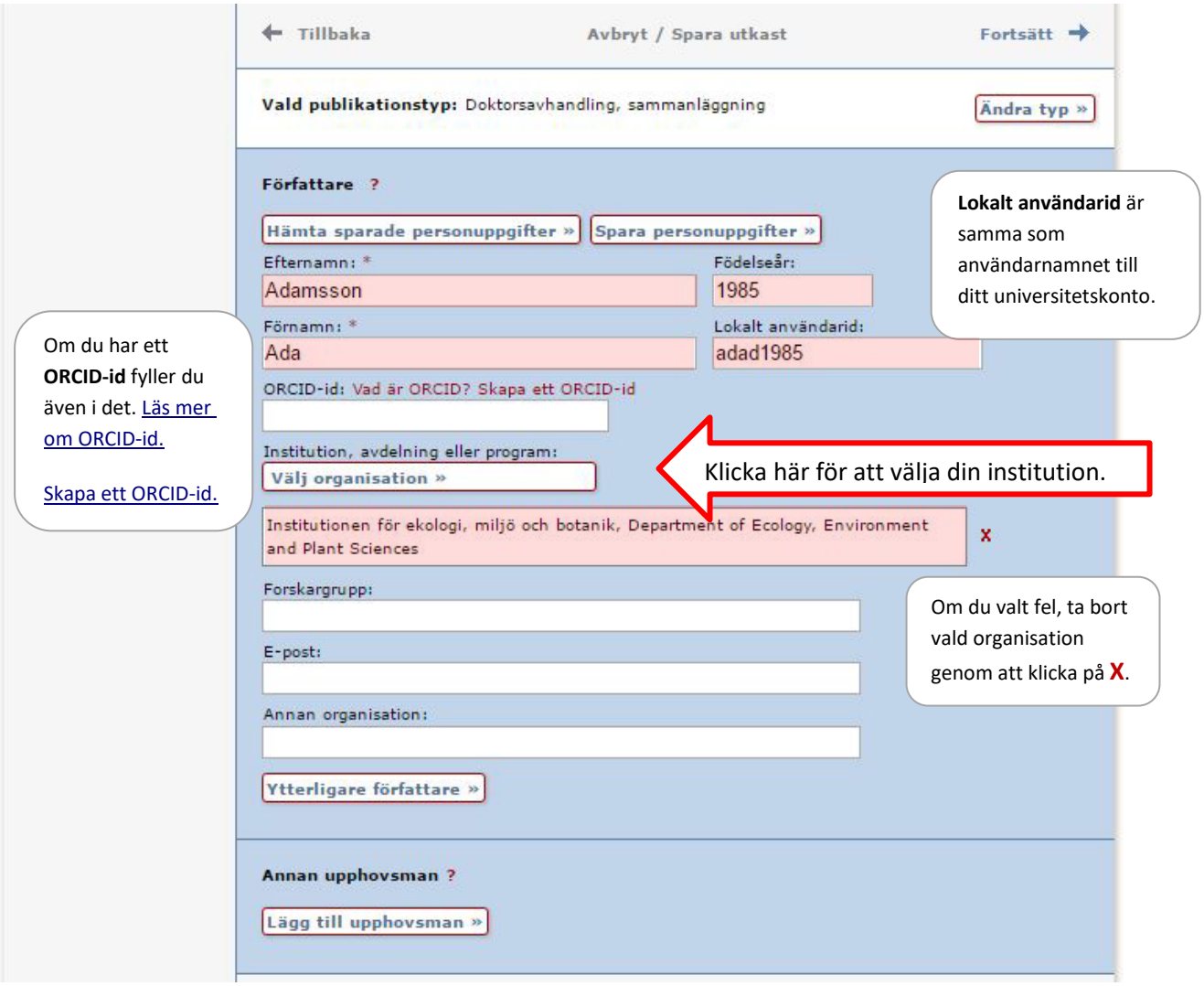
3. **Länka delarbeten:** Sök fram dina delarbeten genom att söka på författarnamn, titel, urn:nbn eller annan information. Markera dina delarbeten och klicka på *Lägg till*.

Delarbetet/delarbetena läggs till under **Lista delarbeten**. Du kan ändra ordning på dina delarbeten genom att använda pilarna till vänster samt ta bort ett delarbete genom att klicka på det röda krysset **X** till höger om delarbetet.

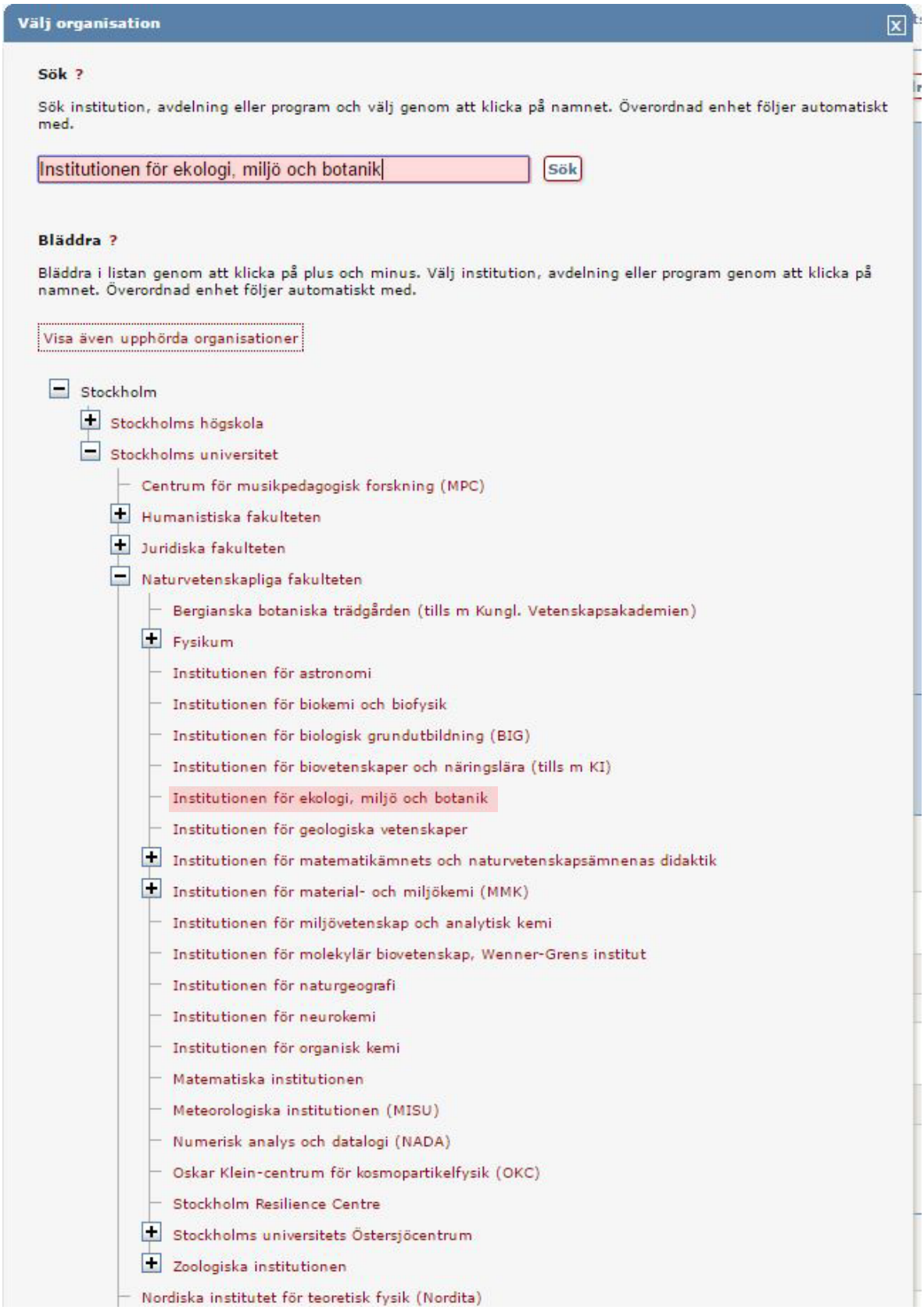
När alla delarbeten finns med i listan, klicka på *Fortsätt* för att fylla i uppgifter om kappan och disputation.

Nedan beskrivs vilka fält som du måste fylla i. Fälten är rödmarkerade i beskrivningen. Övriga fält kan lämnas tomma.

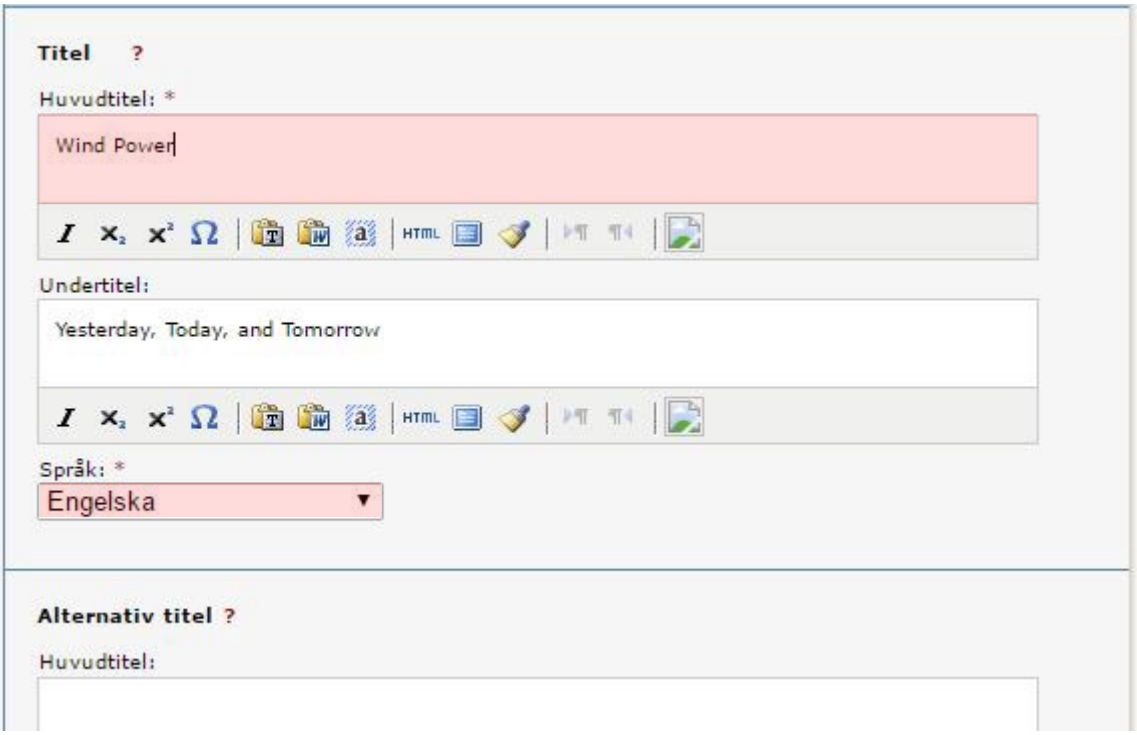
4. **Författare:** Fyll i ditt namn, födelseår och användarnamn vid Stockholms universitet. Du kan även ange ditt ORCID-id om du har ett sådant.



Klicka på *Välj organisation* och sök eller bläddra fram den institution du tillhör.

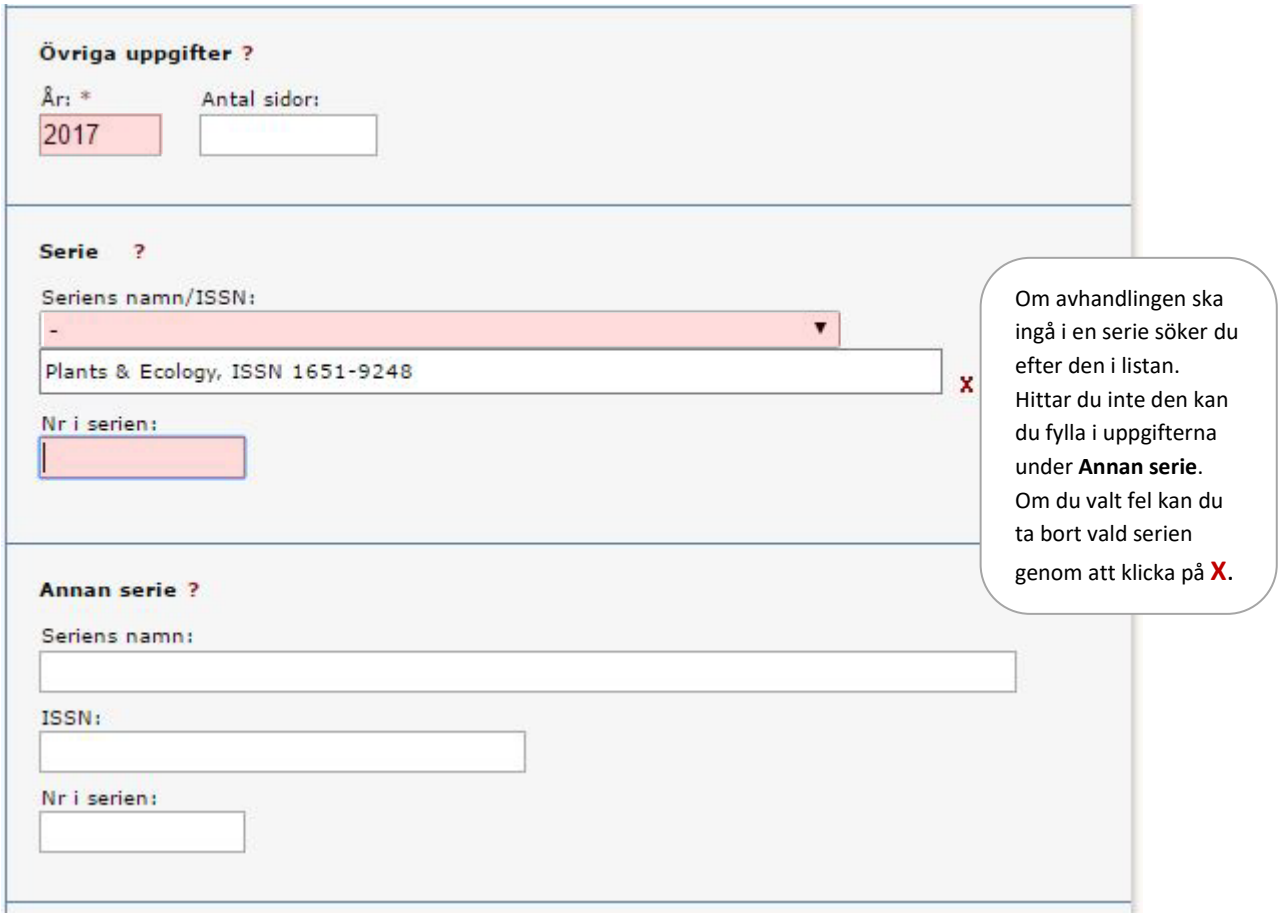


5. **Titel:** Ange avhandlingens titel och eventuella undertitel samt samt vilket språk den är på. Det är viktigt att titeln stavas likadant som på avhandlingens omslag och titelsida. Undvik kolon i huvudtiteln, fundera istället på att dela upp titeln i huvudtitel och undertitel.
Alternativ titel: Om din avhandlings titel inte är på engelska ska du fylla i den engelska titeln i fältet **Alternativ titel**.

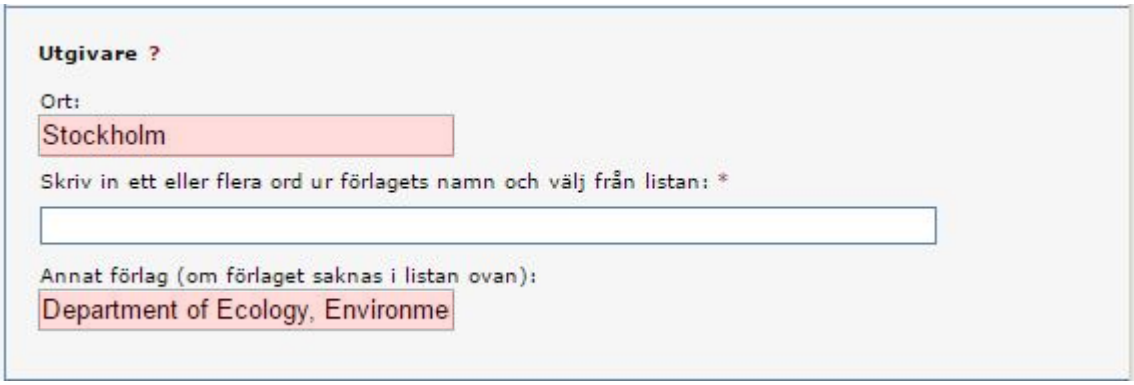


6. **Övriga uppgifter:** Ange publiceringsår. (Avhandlingssupport lägger in uppgifter om sidantalet när vi laddar upp fulltexten.)

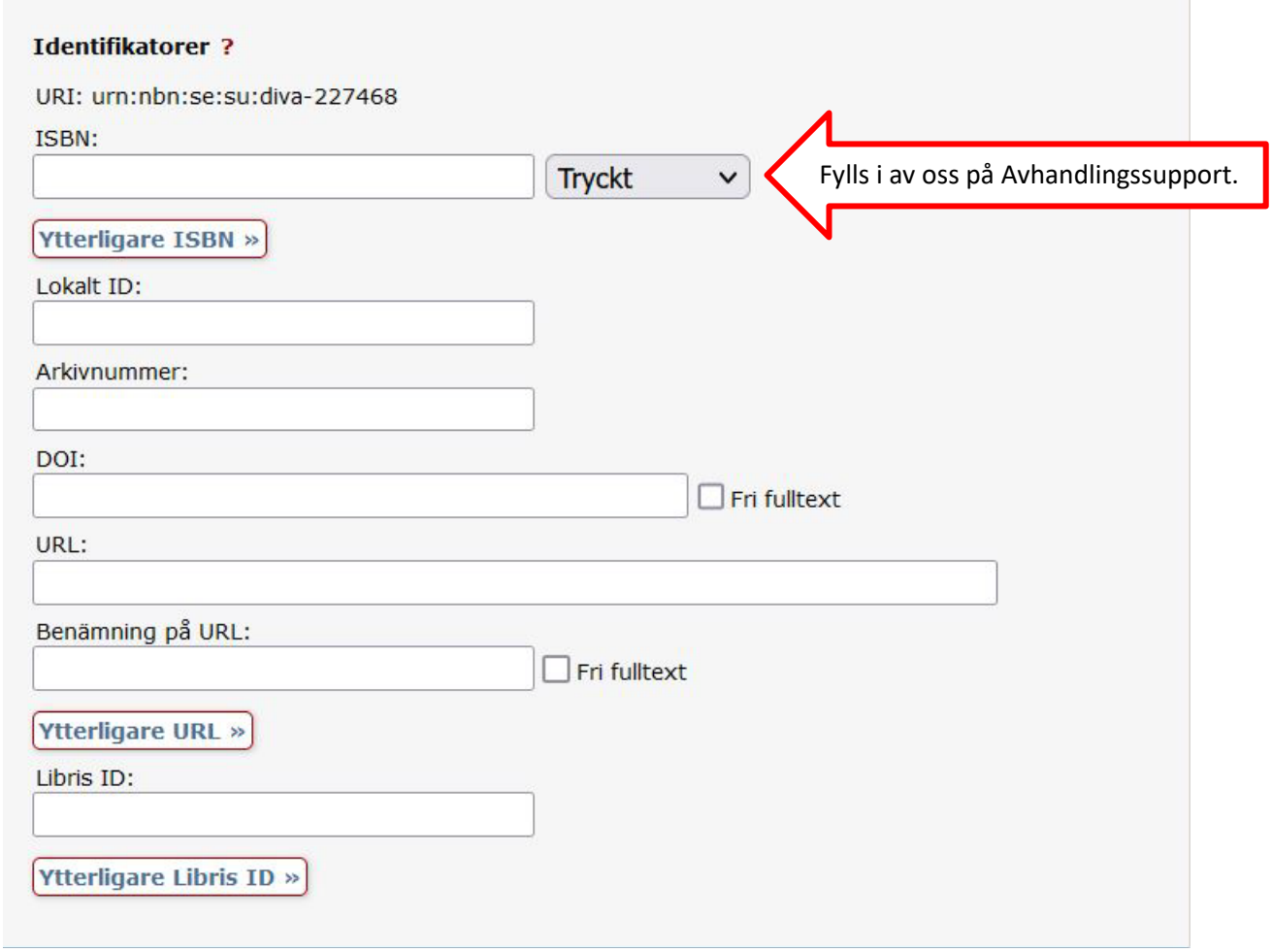
7. **Serie:** Om din avhandling ska publiceras i en serie ska du välja serien i listan. Komplettera med information om ordningsnummer i serien. Om serien inte finns med i listan fyller du istället i seriens namn, ev. ISSN och ordningsnummer under **Annan serie**. Om din avhandling inte ingår i en serie fyller du inte i någon information här.



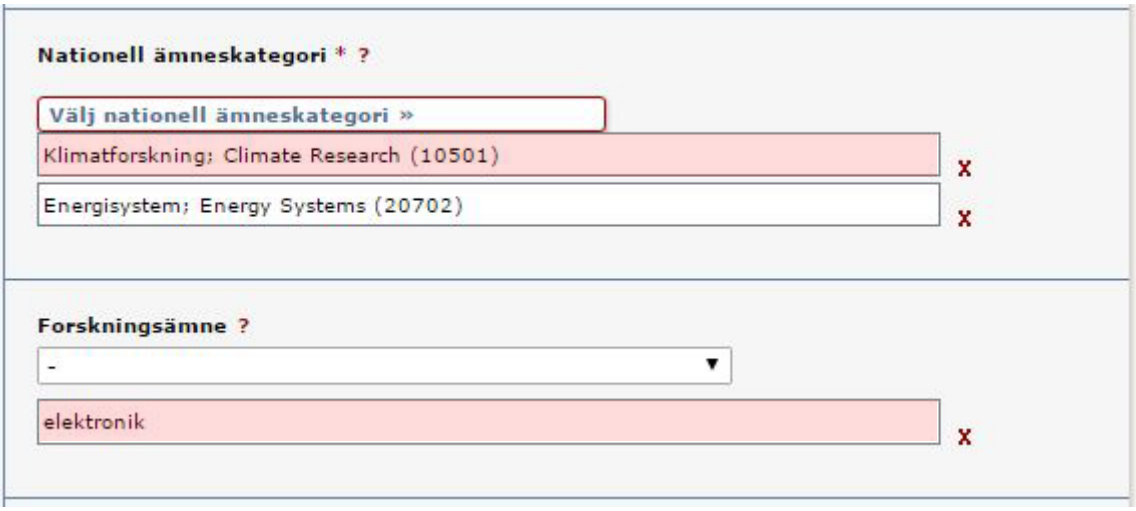
8. **Utgivare:** Ange Stockholm i **Ort**-fältet och ”institutionens namn, Stockholms universitet” i fältet **Annat förlag**. Är din avhandling skriven på engelska ska du istället skriva ”name of the department, Stockholm University”. (Ges din avhandling ut på ett förlag väljer du förlaget från listan. Hittar du det inte kan du skriva in förlagets namn i fältet **Annat förlag**.)



9. **Identifikatorer:** Vi på Avhandlingssupport kommer att fylla i ISBN (ett för den tryckta boken och ett för PDF:en i DIVA) när vi granskar registreringen. Ges din avhandling ut på förlag får du ISBN av förlaget och ska fylla i det som ISBN ”Tryckt”.

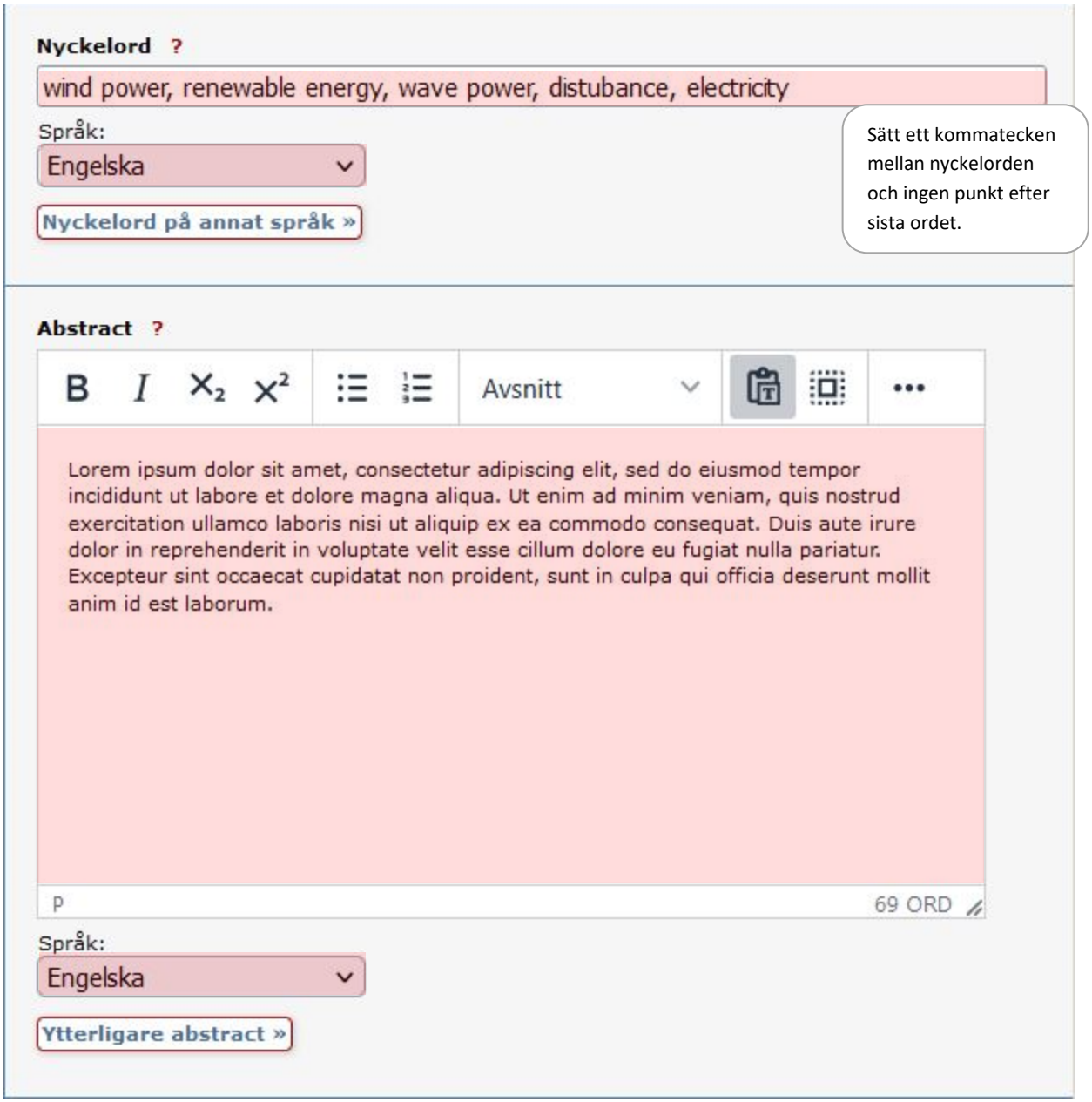


10. **Nationell ämneskategori:** Välj en eller flera ämneskategorier genom att klicka på *Välj nationell ämneskategori* och därefter antingen söka fram eller bläddra i strukturen. Vald kategori kan tas bort genom att klicka på **X**. Ämnet måste ha minst fem siffror inom parentes.
Forskningsämne: Välj det ämne du disputerar i från listan.



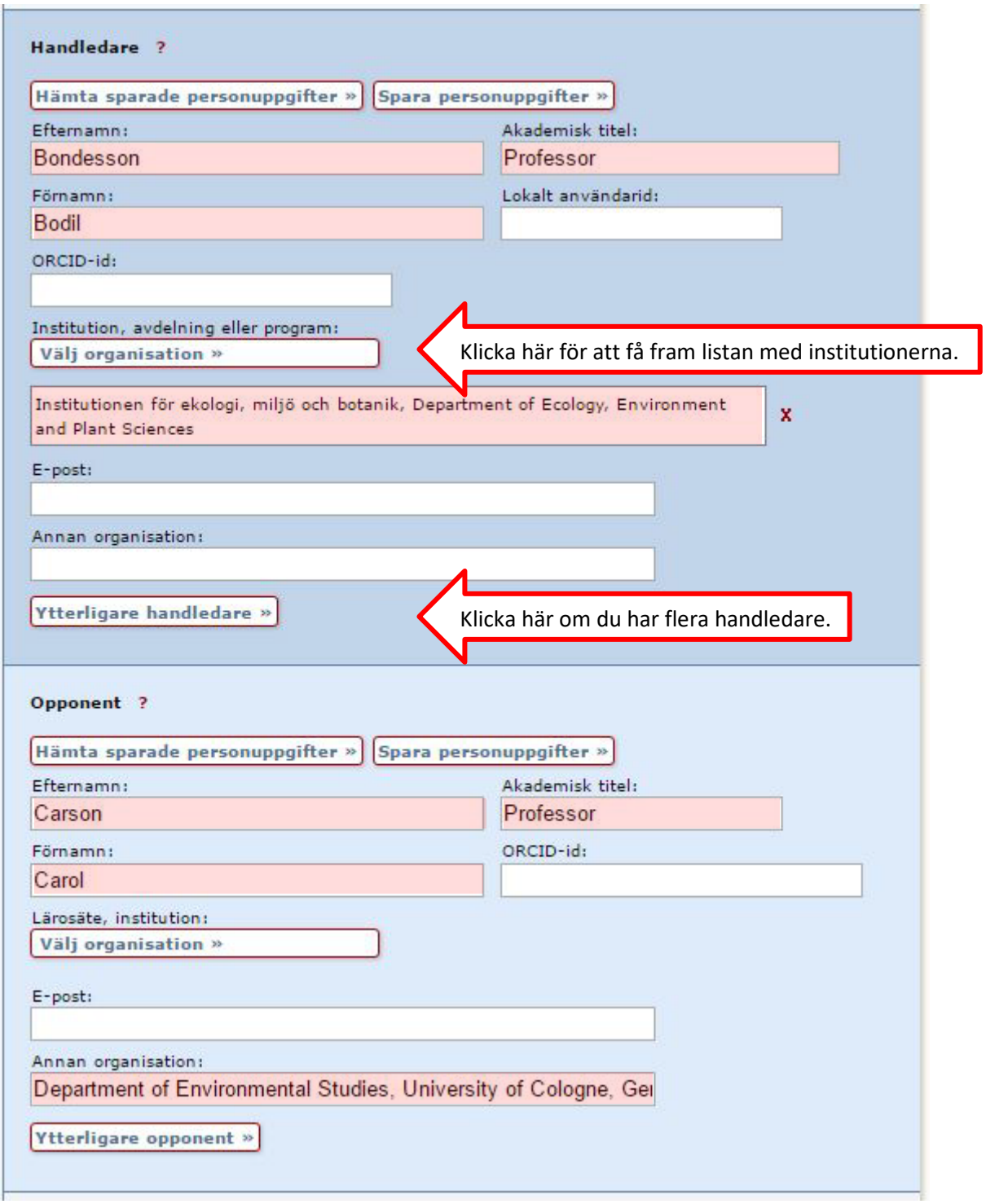
11. **Nyckelord:** Ange nyckelord och välj språk. Nyckelorden separeras med komma. Vill du ha nyckelord på flera språk, klicka på *Nyckelord på annat språk*. Notera att endast nyckelord på engelska trycks på spikbladet. Nyckelorden får bestå av max 250 tecken (inklusive mellanslag) per språk.

12. **Abstract:** Skriv eller klistra in avhandlingens abstract och välj språk. Vill du ha abstract på ytterligare språk, klicka på *Ytterligare abstract*. Notera att ett abstract på engelska är obligatoriskt. Abstract får inte överskrida 3500 tecken (inklusive mellanslag) för att rymmas på spikbladet.

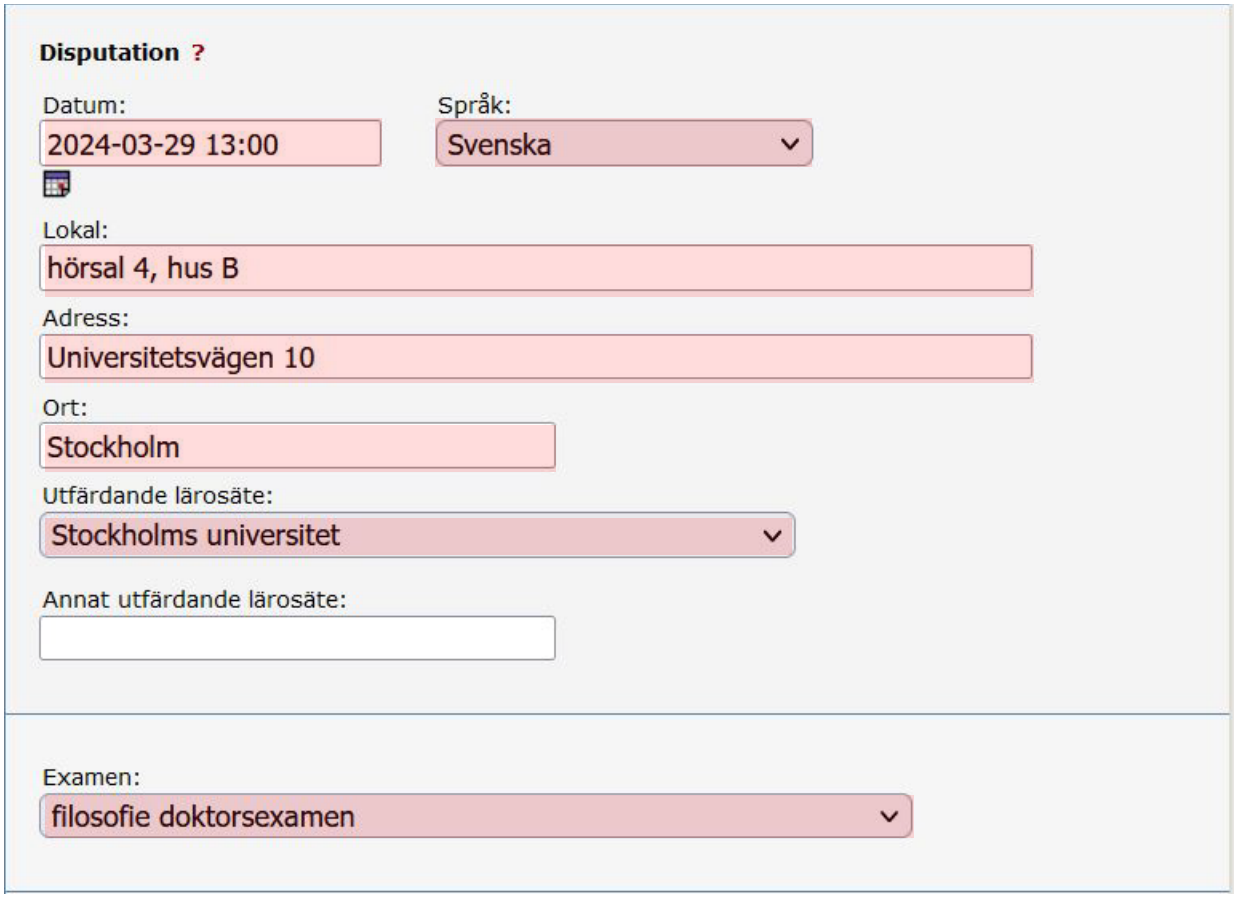


13. Ange namn, akademisk titel och institution för handledare. Om handledaren är ansluten till ett annat lärosäte än Stockholms universitet fyller du i informationen i fältet **Annan organisation**. För att ange flera handledare, klicka på *Ytterligare handledare*. Namnen på betygskommitténs medlemmar ska inte fyllas i.

Ange namn, akademisk titel och institution för opponenten. Fyll även i namnet på det universitet som opponenten tillhör och i vilket land det ligger.



14. **Disputation:** Välj datum och tid för disputationen i kalendern under **Datum**-fältet. Ange vilket språk disputationen hålls på och fyll i lokal, adress, ort samt lärosäte för disputationen. Om disputationen även genomförs digitalt kan du i **Adress**-fältet efter adressen skriva ”och digitalt via Zoom, länk finns tillgänglig på institutionens webbplats”/”and online via Zoom, public link is available at the department website”. Om din avhandling har skrivits i samarbete med flera lärosäten fyller du i det andra lärosätets namn i fältet **Annat utfärdande lärosäte**.
Examen: Välj titel på examen.



När du har fyllt i alla uppgifter klickar du på *Fortsätt*.

15. **Ladda inte upp någon fil!** Gå direkt vidare genom att klicka på *Fortsätt*. Avhandlingssupport laddar upp den slutgiltiga avhandlingsfilen i samband med att du beställer ditt sluttryck.

16. **Granska:** Kontrollera att all information är rätt. Om du vill ändra något kan du gå tillbaka via länken *Ändra uppgifter*.

17. **Skicka in:** När alla uppgifter stämmer klickar du på *Skicka in*. Därmed kommer Avhandlings-support att se din information och granska din registrering.

> När du har klickat på *Skicka in* kan du inte längre själv se eller ändra dina uppgifter. Kontakta Avhandlingssupport (avhandlingsstod@su.se) om du behöver ändra något i efterhand.

18. Du kommer få spikbladet som en PDF av oss för kontroll. Vill du ändra något i abstract mejlar du hela den nya abstracten till avhandlingssupport. Om du vill ändra dina nyckelord mejlar du oss alla nyckelord.

19. Spikbladet laddar du upp i produktionsverktyget tillsammans med dina avhandlingsfiler.

20. Avhandlingen blir publik i DiVA två arbetsdagar före din spikdag och då kommer också fulltexten av din kappa kunna laddas ned, omslagets framsida kommer synas i DiVA samt att länken på spikbladet kommer att länka till din avhandlingspost i DiVA.