



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# Arbetsrutin för publicering och arkivering av examensarbeten

Huvudansvarig publicering och DiVA: Richard Borg, Biblioteket

Huvudansvarig arkivering: Karin Sahlander, Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi

Version 1: 2017-11-02

Rev. 2026-03-09

# Arbetsrutin

## Handledare

- Informerar studenten om rutinen för publicering i fulltext i DiVA.
- Informerar studenten om att arkivering sker även om inte examensarbetet publiceras i fulltext i DiVA.
- Informerar studenten om att högskolans mall för examensarbete ska användas. Mall för examensarbete, på svenska och engelska, finns på högskolans webb.
- Informerar studenten om att examensarbetet ska sändas som PDF-fil, med eventuella bilagor, till rättande lärare/handledare.

## Studenten

- Ger sitt medgivande/motsätter sig publicering i fulltext (Open Access). Studenten gör det genom att klicka i rutan för Ja eller Nej på mallen.
- Skickar det slutligt godkända examensarbetet som PDF-fil, med eventuella bilagor, till rättande lärare/handledare.

## Rättande lärare/Examinator/Utbildningsadministratör

- Efter betygsrapportering i Ladok ska examensarbetet skickas till Biblioteket.
- Utsedd ansvarig för att skicka varierar och kan vara rättande lärare, examinator, utbildningsadministratör.
- Det slutligt godkända examensarbetet som PDF-fil, samt eventuella bilagor, skickas till Biblioteket via [publexarb@du.se](mailto:publexarb@du.se). OBS! Ett e-postmeddelande per examensarbete.
- Eventuella avtal om begränsningar i upphovsrätt ska skickas till [registrator@du.se](mailto:registrator@du.se) för diarieföring. Diarienummer ska bifogas i leverans till Biblioteket.

## Biblioteket

- Förvaltar och ansvarar för DiVA.
- Registrerar uppgifter om studenten i DiVA, laddar upp PDF-filen med examensarbetet samt gör en notering om eventuella bilagor i fältet "Anmärkningar".
- Publicerar examensarbetet i fulltext (Open Access) i enlighet med upphovspersonens medgivande.
- Omfattas examensarbetet av sekretess ska detta anges i DiVA – klicka i rutan för sekretess och ange diarienumret vid uppladdning.
- Finns enligt avtal en tidsbestämd begränsning i rätten att publicera (upphovsrätt) ska tidpunkt för när publicering får ske registreras i DiVA.

- Om studenten inte vill att personuppgifter ska synas utåt i DiVA webbsök klicka i rutan ”Visas ej externt”.
- Biblioteket levererar examensarbetet med eventuella bilagor till L:\inleverans arkiv\Examensarbeten (samt fyller i dokument med metadata).
- Biblioteket hanterar förfrågningar om att ta del av examensarbeten som finns publicerade i DiVA.

## **Arkivet**

- Arkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet av examensarbeten.
- Hanterar eventuella förfrågningar om att ta del av examensarbeten i DiVA som omfattas av sekretess (i samverkan med det berörda ämnet).
- Hanterar förfrågningar om att ta del av examensarbeten som inte finns publicerade i DiVA.
- Hanterar förfrågningar om att ta del av bilagor från examensarbeten.



DALARNA  
UNIVERSITY

# **Procedures for Publishing and Archiving Degree Theses**

Main responsibility publishing and DiVA: Richard Borg, The University Library

Main responsibility archiving: Karin Sahlander, Office of Management Support and Finance

Version 1: 2017-11-02

Rev. 2026-03-09

# Procedures

## Supervisor

- Informs the student about the procedure for publishing in full text in DiVA.
- Informs the student that archiving will take place even if the degree thesis is not published in full text in DiVA.
- Informs the student that the university's degree thesis template is to be used. The degree thesis template, in Swedish and English, is available on the university's website.
- Informs the student that the degree thesis should be sent as a PDF file, with any attachments, to the supervisor/teacher responsible for grading.

## The Student

- Gives consent/opposes publishing in full text (Open Access). The student does this by ticking the Yes or No box on the template.
- Sends the final approved degree thesis as a PDF file, with any attachments, to the supervisor/teacher responsible for grading.

## Teacher responsible for grading/Examiner/Education administrator

- After reporting the grade in Ladok, the degree thesis must be sent to the Library.
- The designated person responsible for sending varies and can be the teacher responsible for grading, examiner, educational administrator.
- The final approved degree thesis as a PDF file, with any attachments, is sent to the Library via [publexarb@du.se](mailto:publexarb@du.se). Please note: one email per degree thesis.
- Any agreements regarding copyright restrictions must be sent to [registrator@du.se](mailto:registrator@du.se) for registration (diarieföring). The registration number (diarienummer) must be included in the delivery to the Library.

## The University Library

- Administers and is responsible for DiVA.
- Registers information about the student in DiVA, uploads the PDF file with the degree thesis and makes a note of any attachments in the "Note" field.
- Publishes the degree thesis in full text (Open Access) in accordance with the author's consent.
- If the degree thesis is subject to confidentiality, this must be stated in DiVA – tick the Secrecy box and enter the registration number (diarienummer) when uploading.

- If there is a time-limited restriction on the right to publish (copyright) according to the agreement, the time when publishing may take place must be registered in DiVA.
- If the student does not want personal data to be visible externally in DiVA web search, tick the box "Do not display external".
- The Library delivers the thesis with any attachments to L:\inleverans arkiv\Examensarbeten (and fills in documents with metadata).
- The Library handles requests to access degree theses published in DiVA.

## **The University Archives**

- The Archives is responsible for the long-term preservation of degree theses.
- Handles requests to access degree theses in DiVA that are subject to confidentiality (in collaboration with the subject concerned).
- Handles requests to access degree theses that are not published in DiVA.
- Handles requests to access attachments from degree theses.