

Arbeidsbeskrivelse for publisering av ph.d.-avhandling				
Arbeidsbeskrivelse nr.: KS-7.2.4		Knyttet til rutine: KS-7.2 Rutine for innlevering og bedømming av ph.d.-avhandling		
Versjon nr.: 2.0		Gyldig fra: 01.01.2023	Godkjent av: Viserektor for FoU	
Revisjonshistorikk: revidert 07.11.2006				
Hensikt/formål		<p>Dette er en arbeidsbeskrivelse til bruk ved publisering av ph.d.-avhandlingen.</p> <p>Formålet med arbeidsbeskrivelsen er å sikre at publisering trykking og offentliggjøring av avhandling følger USNs retningslinjer, bibliotekets rutiner og USNs ph.d.-forskrift.</p>		
Akt. Nr.	Aktivitet (hva)	Beskrivelse (hvordan)	Hvem	Når
1	Innlevering til trykking og bestilling av omslag	Når avhandlingen er godkjent for disputas, skal ph.d.-kandidaten levere avhandlingen til institusjonen i godkjent format iht til institusjonens bestemmelser https://bibliotek.usn.no/forskerstotte/doktoravhandling/	Ph.d.-kandidaten	Så snart avhandlingen er godkjent for disputas
2	Klarering av artikler for publisering i institusjonelt arkiv	For at avhandlingen skal kunne publiseres elektronisk med alle artiklene inkludert, må man be om tillatelse fra utgiver. Det er også god kutyme å klarere artikler også for den trykte utgaven.	Ph.d.-kandidaten (kan be biblioteket om råd, men det er kandidaten som har ansvaret for at dette blir gjort). Kontakt: biblioteket på den campusen ph.d.-kandidaten holder til.	Løpende - i forbindelse med publisering av hver enkelt artikkel
3	Tildeling av ISBN-nummer	Biblioteket tildeler ISBN-nummer, nummer i dissertasserie og gjør klar omslag, tittelblad og kolofon.	Ph.d.-koordinator gir beskjed til biblioteket v/ bibliotekets kontaktpersoner for ph.d.	Så snart disputasdato er satt
4	Forberede trykking av avhandling	Biblioteket avtaler tid med trykkeriet.	Biblioteket	Så snart disputasdato er satt
5	Foreta eventuelle endringer i manuskript	Ph.d.-kandidaten kan foreta endringer i hht komiteen rapport, og kan foreta rettelser i eget manuskript før det sendes biblioteket.	Ph.d.-kandidaten	4 uker før disputasdato
6	Oversende avhandling til biblioteket	Ph.d.-kandidaten sender sine filer som pdf til biblioteket. Biblioteket ser gjennom, gir beskjed om eventuelle endringer som må gjøres. Manuskriptet skal følge USN-mal for ph.d.-avhandlinger.	Ph.d.-kandidaten	4 uker før disputasdato
7	Oversendelse av eventuell errataliste	Ph.d.-kandidaten oversender eventuell errataliste til biblioteket.	Ph.d.-kandidaten sender biblioteket	4 uker før disputasdato
8	Innlevering av sammendrag	Ph.d.-kandidaten skal levere et kortfattet sammendrag av avhandlingen på norsk og/eller engelsk. Dersom avhandlingen verken er skrevet på norsk eller engelsk, skal det i tillegg leveres et sammendrag på avhandlingens språk (sendes til kommunikasjonsavdelingen og ph.d.-koordinator).	Ph.d.-kandidat	Så snart avhandlingen er godkjent for disputas

9	Redigering av endelig fil	Sammensying av den endelige fila, dvs koble sammen omslag, tittelblad, kolofon, kappe og artikler.	Biblioteket	ca 4 uker før disputasdato
10	Oversending av avhandlingen til trykkeriet	Biblioteket sender filer til trykkeri.	Biblioteket	ca 4 uker før disputasdato
11	Utforming av prøvetrykk	Trykkeriet utformer prøvetrykk.	Trykkeriet	ca 4 uker før disputasdato
12	Oversending av endelig fil	Biblioteket sender endelig versjon av trykkfila til trykkeriet (bestilling av ca 30 eksemplarer)	Biblioteket	3 uker før disputasdato
13	Levering av trykte avhandlinger	Trykkeriet leverer trykte avhandlinger til ph.d.-koordinator.	Trykkeriet	2 uker før disputasdato
14	Tilgjengeliggjøring av elektronisk versjon i USNs vitenarkiv	Tilgjengeliggjøring av elektronisk versjon jfr ph.d.-forskriften §4-13. (2) . Ph.d.-koordinator informerer biblioteket om det er klausuler på publiseringen. (Biblioteket kan evt.søke opp skjemaet «Application for assessment of the PhD thesis» i P360 for å se om det er klausuler på publisering)	Biblioteket/ph.d.-koordinator	2 uker før disputasdato
15	Tilgjengeliggjøring av trykt versjon av avhandlingen	Avhandlingen skal gjøres tilgjengelig i trykt versjon jfr ph.d.-forskriften §4-13. (2) . Ph.d.-koordinator er ansvarlig for utdeling av avhandling under disputas. Biblioteket er ansvarlig for å gjøre tilgjengelig låneeksemplarer av avhandlingen.	Ph.d.-koordinator/biblioteket	2 uker før disputasdato
16	Avlevering av elektronisk versjon av avhandling til arkivet	Ph.d.-koordinator avleverer elektronisk versjon av avhandlingen til arkivet (full versjon inkludert artikler). Avhandlinger som eventuelt ikke blir godkjente skal også arkiveres.	Ph.d.-koordinator	3 uker før disputas
17	Avlevering av trykt versjon til Nasjonalbiblioteket	Avlevering av trykt versjon til Nasjonalbiblioteket. Trykkeriet oversender 7 eksemplarer (belastes ansvarlig program).	Trykkeriet	Innen rimelig tid
18	Registrere avhandling i CRISStin	Registrere avhandling i CRISStin. Ph.d.-kandidaten er selv ansvarlig for at forskningsresultater blir registrert CRISStin. Biblioteket er behjelpelig med opplæring og veiledning. http://bibliotek.usn.no/forskerstotte/cristin/register-forskning/	Ph.d.-kandidat	Innen disputasdato
19	Utforming av pressemelding og oppslag på nettsider	Sammendraget skal, i likhet med selve avhandlingen, gjøres offentlig tilgjengelig. Ph.d.-kandidaten sender sammendraget til kommunikasjonsavdelingen på fastsatt skjema. Ph.d.-kandidaten må sørge for bestilling av portrettfoto senest to uker før offentliggjøring. Foto bestilles hos kommunikasjonsavdelingen.	Ph.d.-kandidat og kommunikasjonsavdeling	Senest tre uker før disputas

20	Offentliggjøring av prøveforelesning	Tema for prøveforelesning legges ut på USNs nettside. Ph.d.-koordinator har ansvar for å følge med på arbeidet med sammendrag, pressemelding og kalenderinvitasjon (disputas/forskningsarrangementer som eget arrangement på USNs sider).	Ph.d.-koordinator	Senest tre uker før disputas
21	Oppslag og informasjon om disputas på forsknings arrangementssider og i sosiale medier	Oppslag og informasjon om disputas på USNs nettsider.	Kommunikasjonsavdelingen	Så raskt som mulig etter at pressemelding og sammendrag er utformet Minst 10 virkedager før