

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: 24.11.2016	Godkjent av: Viserektor for FoU	
Revisjonshistorikk: revidert 07.11.2016				
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 HSNs retningslinjer, bibliotekets rutiner og HSNs 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	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	6 uker før disputasdato
6	Oversende avhandling til biblioteket	Ph.d.-kandidaten sender biblioteket sine filer som pdf. Biblioteket ser gjennom, gir beskjed om eventuelle endringer som må gjøres. Manuskriptet bør følge HSN-mal for ph.d.-avhandlinger.	Ph.d.-kandidaten	6 uker før disputasdato
7	Oversendelse av eventuell errataliste	Ph.d.-kandidaten oversender eventuell errataliste til biblioteket.	Ph.d.-kandidaten sender biblioteket	6 uker før disputasdato
8	Innlevering av sammendrag	Ph.d.-kandidaten skal levere et kortfattet sammendrag av avhandlingen på norsk og engelsk. Dersom avhandlingen verken er skrevet på norsk eller engelsk, skal det i tillegg leveres et	Ph.d.-kandidat	Så snart avhandlingen er godkjent for disputas

		sammendrag på avhandlingens språk (sendes til kommunikasjonsavdelingen og ph.d.-koordinator).		
9	Redigering av endelig fil	Sammensying av den endelige fila, dvs koble sammen omslag, tittelblad, kolofon, kappe og artikler.	Biblioteket	5 uker før disputasdato
10	Oversending av avhandlingen til trykkeriet	Biblioteket sender filer til trykkeri.	Biblioteket	5 uker før disputasdato
11	Utforming av prøvetrykk	Trykkeriet utformer prøvetrykk.	Trykkeriet	Ca 4,5 uker før disputasdato
12	Oversending av endelig fil	Biblioteket sender endelig versjon av trykkfila til trykkeriet (bestilling av ca 50 eksemplarer)	Biblioteket	4 uker før disputasdato
13	Levering av trykte avhandlinger	Trykkeriet leverer trykte avhandlinger til ph.d.-koordinator.	Trykkeriet	3 uker før disputasdato
14	Tilgjengeliggjøring av elektronisk versjon i HSNs 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 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	3 uker før disputas
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	3 uker før disputas
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 CRISTin	Registrere avhandling i CRISTin. Ph.d.-kandidaten er selv ansvarlig for at forskningsresultater blir registrert CRISTin. 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 som normalt utformer en pressemelding sammen med kandidaten. 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 HSNs nettside. Ph.d.-koordinator har ansvar for å følge med på arbeidet med	Ph.d.-koordinator	Senest tre uker før disputas

		sammendrag, pressemelding og kalenderinvitasjon (disputas/forskningsarrangementer som eget arrangement på HSNs sider).		
21	Oppslag og informasjon om disputas på forsknings arrangementssider og i sosiale medier	Oppslag og informasjon om disputas på HSNs nettsider.	Kommunikasjonsavdelingen	Så raskt som mulig etter at pressemelding og sammendrag er utformet Minst 10 virkedager før
22	Oppfølging av kommunikasjon og offentliggjøring	Ph.d.-koordinator har ansvar for å følge opp arbeidet med sammendrag, pressemelding og kalenderinvitasjon (disputas/forskningsarrangementer som eget arrangement på HSNs sider).	Ph.d.-koordinator	Senest tre uker før disputas