



**ORU**

**Orthopaedic Research Unit  
Odense • Svendborg**

## ***Ph.d.-vejledning***

***For nuværende og kommende ph.d.-studerende ved Ortopædkirurgisk  
Forskningsenhed***

***Ortopædkirurgisk Afdeling O  
Odense Universitetshospital,  
Klinisk Institut, Syddansk Universitet***

## Indhold

Indledning.....	3
Ph.d.-studiet .....	4
Ansøgning .....	4
Vejledning.....	4
Kurser.....	4
Finansiering og indskrivning .....	5
Stipendityper og ansættelse.....	6
Studieafgift .....	6
Annuum .....	6
Undervisning.....	7
Undervisningsportfolio.....	7
Barsel/sygdom.....	7
Videnskabelige møder og kongresser .....	7
Bestilling af rejser og hotelophold.....	8
Forsikring .....	8
Indlevering og trykning af afhandlingen.....	8
Forsvaret.....	9
Forskningsprojektet.....	9
Protokol .....	9
Patient- og pårørendeinddragelse.....	9
Økonomi .....	9
Inden fondsansøgning sendes .....	9
Efter fondsansøgning er sendt .....	10
SharePoint .....	10
Anmeldelser.....	10
Database og datakvalitet.....	10
REDCap – Research Electronic Data CAPture .....	11
STATA og statistikhjælp .....	11
Open Access.....	12
Anden nyttig info .....	12
Ordbog.....	12
Postere.....	12
Templates .....	12

## Indledning

Denne vejledning er udviklet for at guide nuværende og kommende ph.d.-studerende til at få den bedste start på deres ph.d.-forløb.

Vejledningen er bygget op således, at første halvdel omhandler ph.d.-studiet ift. ansøgning, finansiering, afhandling mv.

Anden halvdel omhandler selve forskningsprojektet, som studiet er bygget op omkring.

Ud over denne vejledning vil du som ph.d.-studerende have stor gavn af at læse forskningsenhedens andre vejledninger:

- "Anmeldelse af forskningsprojekter"
- "Ortopædkirurgisk Forskningsenhed"

Vi håber, at vejledningen vil bidrage til en god opstart som ph.d.-studerende samt være et godt redskab til at holde dig opdateret under hele dit forløb.

**På vegne af**

**Forskningsenheden, Ortopædkirurgisk Afdeling, OUH**

**Martin Lindberg-Larsen, Forskningsleder**

## Ph.d.-studiet

Ph.d.-uddannelsen ved SDU baseres niveaumæssigt på et gennemført kandidatstudium og har et omfang, der svarer til tre års fuldtidsbeskæftigelse. Inden for denne tidsramme skal du som ph.d.-studerende gennemføre et uddannelsesprogram, der omfatter:

- Et selvstændigt forskningsprojekt, der udføres under vejledning
- Et kursusprogram, der i omfang svarer til et halvt års studietid (30 ECTS-point)
- Etablering af tilknytning til et eller flere andre forskermiljøer (primært i udlandet)
- Erfaring med undervisning og anden form for vidensformidling
- Udfærdigelse af ph.d.-afhandlingen
- Et offentligt ph.d.-forsvar

Se mere her: [https://www.sdu.dk/da/forskning/phd/bliv\\_phd](https://www.sdu.dk/da/forskning/phd/bliv_phd)

Ph.d.-bekendtgørelsen findes på [Retsinformation](#).

## Ansøgning

Ansøgning til ph.d.-studiet skal opfylde en række krav. På [Ph.d.-skolens hjemmeside](#) beskrives en kort introduktion inkl. ansøgningsfrister, ansøgningsvejledning og regler for finansiering. Overordnet set skal der være styr på følgende, før man kan ansøge til ph.d.-studiet:

1. Ansøger skal opfylde adgangskravene (have en kandidatgrad, dokumenteret forskningserfaring, gode engelskkundskaber)
2. Ansøger skal have en projektbeskrivelse, der ikke må være mere end 6 sider
3. Ansøger skal have styr på finansieringen af løn, studieafgift og løbende omkostninger, men forløbet behøver ikke at være fuldt finansieret før ansøgningen indsendes

Når du og dit projekt er blevet godkendt, modtager du et link til ansøgningsblanketten.

Det samlede ph.d.-projekt skal kunne danne baggrund for to-tre artikler i internationale peer-reviewede, videnskabelige tidsskrifter.

## Vejledning

Til ph.d.-studiet er knyttet en hovedvejleder, som er ansvarlig for den samlede ph.d.-uddannelse, og som skal være tilknyttet Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet normalt som professor eller klinisk lektor. Derudover er der flere medvejledere, hvoraf en kan være projektvejleder, hvilket er den person, der er ansvarlig for det praktiske forløb af studiet. Denne skal normalt være ansat ved den institution, hvor projektet gennemføres. Hovedvejlederen og projektvejlederen kan være den samme person. Derudover kan der være maks. 3 medvejledere.

Enheden har en skabelon til statusmøder (progressionsskema til vejledermøder for ph.d.-studerende), som med fordel kan bruges igennem ph.d.-forløbet. Den kan findes på vores hjemmeside: [Vejledninger - SDU](#)

## Kurser

I forbindelse med ansøgning om optagelse på ph.d.-studiet skal man lægge et kursusprogram. Som ph.d.-studerende skal man gennemføre et antal kurser svarende til et halvt års studietid (30 ECTS-point). Kursernes indhold, ansøgningsfrister og regler findes [her](#).

Kurserne er gratis for ph.d.-studerende, da de er betalt via studieafgiften (se særskilt punkt). Har man tidligere bestået kurserne i forbindelse med anden forskningsaktivitet, kan der søges om meritoverførsel.

Vær opmærksom på, at kurser forældes efter 3 år. Man kan som ph.d.-studerende frit tage på kurser ved landets andre universiteter jævnfør Open Market-aftalen.

Se kurser udbudt som Open Market-kurser her: [PhD courses in Denmark](#)

Tilmeldingen foregår via universiteternes egne hjemmesider. Det er også muligt at tage på internationale kurser og få overført ECTS-point herfor.

Aktiv deltagelse i internationale, videnskabelige kongresser eller symposier (mundtlige præsentationer, eller posters) kan tælle med i det samlede ECTS-regnskab, med 2 ECTS-points. Man kan max. få point for 3 forskellige kongresser/symposier, dvs. max. 6 ECTS-points herfor.

Kontakt Ph.d.-skolen på [phd@health.sdu.dk](mailto:phd@health.sdu.dk) ved spørgsmål til kurser.

### Finansiering og indskrivning

Der kan søges om godkendelse af ph.d.-projekt til ph.d.-uddannelsen, selvom finansieringen ikke er på plads, men selve uddannelsesforløbet kan *ikke* påbegyndes, før der er sikret finansiering. Finansieringen skal bl.a. kunne dække:

- Egen løn i de 3 år (inkl. feriepenge, pension og berettigede tillæg - kontakt Budgetafdelingen under Økonomiservice på SDU ([Medarbejdere i Økonomiservice \(sdu.dk\)](#)) eller Lønkontoret på OUH ([Kontakt HR-Afdelingen på OUH](#)) for nøjagtige udgifter til dette)
- Løbende projektudgifter, rejseomkostninger eller mindre budgetposter (lønudgift til projektsygeplejerske el. laborant, administrationsgebyr, publicerings-/Open Access-gebyrer, overhead)
- Den årlige ph.d.-studieafgift (i 2022 er afgiften på 62.500 kr./år) – se mere under punktet Studieafgift

Finansieringen opnås typisk igennem en kombination af 1 års fakultetsstipendiat (dette kan søges her, når der er finansiering af de andre 2 år) samt ekstern/intern fondsstøtte.

Finansieringen er derfor oftest opbygget som følger:

År 1: Fakultetsstipendiat via SDU

År 2: Ph.d.-pulje eller ekstern bevilling

År 3: Ekstern bevilling

Når du sender indskrivningsblanketten til Ph.d.-skolen, skal der medsendes underskrevne dokumenter, der bekræfter, at der er sikret dækning af 3 års løn, 3 års studieafgift og mindst 50% af de løbende udgifter. Se mere her: [How to apply - \(SDU\)](#).

NB! Hvis du opnår yderligere midler efter indsendelse af indskrivningsblanketten (enrolment form) til SDU, skal du sende oplysninger om ændring af faktureringsoplysninger og periode, de dækker til Ph.d.-skolen.

**Tip:** Når du udfylder din indskrivningsblanket, opfordrer vi til, at du er ansat ved SDU under hele dit ph.d.-forløb – også selvom dine midler til 2. og/eller 3. år står på en OUH-konto. Det skal blot noteres i blanketten, hvor SDU skal sende faktura til. Se yderligere under Stipendityper og ansættelse. Hvis du udelukkende er finansieret af midler, der står på OUH, vil det naturligvis være en fuld OUH-ansættelse.

Der er flere steder, hvor man kan søge inspiration til relevante fonde: [Legatbogen](#), [SDU.dk](#), [ResearchProfessional](#). I forskningsenheden ajourføres desuden en "positivliste" over fonde, hvor enheden har opnået bevilling. Denne ligger [her](#) på enhedens SharePoint-site.

Der skal altid søges overhead (administrationsgebyr, som er beregnet til at dække projektets indirekte omkostninger), medmindre fonden specifikt nævner, at den ikke giver til dette. I så fald skal man sørge for at denne type udgifter indgår i budgettet på anden vis.

**Tip:** *I forhold til at have flere muligheder for at søge forskellige puljer, kan det være en fordel at have tilknytning til andre sygehuse – og gerne i andre regioner.*

### Stipendietyper og ansættelse

En stor del af ph.d.-projektets finansiering går som regel til den ph.d.-studerendes løn. Er man ansat på SDU, får man løn i henhold til statens akademikeroverenskomst. Lønnen stiger i løbet af ph.d.-perioden i takt med, at man kommer på et højere løntrin og er også afhængig af akademisk uddannelsesgrad og anciennitet.

Som ansat på OUH får man udbetalt den grundløn, som man - alt efter niveau og løntrin - er berettiget til ifølge den almindelige overenskomst. Såfremt man ansættes andetsteds, kan lønnen forhandles af de involverede parter.

Størrelsen på de fleste ph.d.-stipendier (enten fra offentlige eller private fonde) er på mellem 550.000-610.000 kr. Dette beløb skal dække løn, feriepenge, pension og studieafgiften på de 62.500 kr.

Afhængigt af anciennitet vil beløbet for mange ikke være tilstrækkeligt til at finansiere et års løn, og det kan være nødvendigt med yderligere ekstern finansiering fra private fonde. Alternativt skal der indgås aftale med de involverede afdelinger mht. dækning af studieafgiften.

### Studieafgift

Studieafgiften er på 62.500 kr./år (anno 2022). Afgiften dækker kursusvirksomhed (herunder evt. tilskud til rejse - og opholdsudgifter), støtte til studieophold samt bedømmelse og forsvar af ph.d.-afhandlingen. Hvis man har fået tildelt stipendium fra Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, skal studieafgiften ikke betales dette år (typisk år 1). De følgende år skal man sørge for at søge økonomiske midler til dækning af denne udgift.

### Annuum

I forbindelse med stipendium fra Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet har der tidligere fulgt et annuum på 10.000 kroner med. Pga. af besparelser ved SDU er dette sat i bero fra maj 2023 og 4 år frem.

### **Nedenstående er relevant for dem i forskningsenheden, der har annuum-midler stående**

Pengene er indsat på forskningsenhedens konto ved Klinisk Institut, som forskningslederen råder over. Du skal derfor have forskningslederens godkendelse, inden du kan foretage indkøb fra kontoen. Midlerne kan bruges på udgifter, som vedrører projektet f.eks. til indkøb af it-udstyr eller en rejse. Kontakt venligst Lene Kolath Rasmussen på [lekora@health.sdu.dk](mailto:lekora@health.sdu.dk) ved spørgsmål.

Køb **skal** ske via SDU, ellers kan man ikke anvende annuum til betaling.

## Undervisning

Undervisning er en vigtig del i det samlede ph.d.-program og skal kunne redegøres for ved indleveringen af afhandlingen. Den ph.d. studerende skal have minimum 200 arbejdstimer med undervisningsaktivitet under ph.d. forløbet. For mere information se [Teaching obligations \(sdu.dk\)](#)

Undervisningen i Ortopædkirurgisk Forskningsenhed fordeles blandt de ph.d.-studerende, og det kan dreje sig om f.eks.:

- Færdighedstræning af medicinstuderende
- Eksaminatorfunktion til OSCE-eksamen (kan ligge i tidsrummet 7.30-20.30)

Al undervisning skal registreres her: [PhD Student - Web portal - SDU](#)

## Undervisningsportfolio

Som ansat ved SDU eller som ph.d.-studerende skal du have en undervisningsportfolio. Her indberettes undervisningserfaring og pædagogisk uddannelse løbende. Undervisningsportfolien oprettes som ved CV i [PURE](#).

På Sundhedsvidenskab er der opstillet særlige krav til undervisningsportfolien, som kan findes på [SDUs hjemmeside](#).

## Barsel/sygdom

Reglerne for barsel og sygdom er indviklede. Vejledning og nærmere information om reglerne kan fås ved Ph.d.-skolen og HR-afdelingerne ved hhv. SDU og OUH. Det anbefales, at man tager kontakt til relevante instanser i god tid. Der kan derudover være behov for at forlænge indskrivningen eller gå på deltid. Du kan finde vejledninger og formularer [her](#).

Husk at give besked om barselsperiode, sygeperiode, sidste arbejdsdag mv. til følgende:

- [Ph.d.-skolen](#)
- Hovedvejleder
- Forskningsleder og/eller –sekretær
- Ved ansættelse på SDU: HR-afdelingen ([sund-hr@health.sdu.dk](mailto:sund-hr@health.sdu.dk))
- Ved ansættelse på OUH: HR-afdelingen (Løn- og personalekontoret)

## Videnskabelige møder og kongresser

Som ph.d.-studerende skal man præsentere sine resultater ved videnskabelige møder og/eller kongresser. På Ortopædkirurgisk Afdeling kan der være tale om eksempelvis [Dansk Ortopædisk Selskab \(DOS\)](#), [European Federation of National Associations of Orthopaedics and Traumatology \(EFORT\)](#) eller [Nordic Orthopaedic Federation \(NOF\)](#).

Vær opmærksom på, at ansøgningsfristerne ofte er flere måneder inden kongressen/mødet. Der vil ofte blive sendt en mail fra forskningssekretæren med information om ansøgningsfrister mm. Aktiv deltagelse i internationale videnskabelige kongresser eller symposier (mundtlige præsentationer, eller posters) kan tælle med i det samlede ECTS-regnskab (se videre under afsnittet Kurser).

Der findes desuden mange andre mere "sektorspecifikke" konferencer, som man selv skal holde øje med, særligt hvis man ikke har lægelig baggrund.

Som hovedregel dækkes udgifter til ovenstående aktiviteter fra legater. Se under *Legater og fonde*.

## Bestilling af rejser og hotelophold

Før inden- og udenrigsrejser og hotelophold bestilles, skal man overveje hvor kontoen, der skal dække udgifterne, er placeret:

- Rejser, der betales af konto på OUH: Skal bestilles gennem [OUH's RejseService](#) (kræver OUH-login)
- Rejser, der betales af konto på SDU: Skal bestilles gennem rejsebureauet CWT. Læs mere på [SDUs intranet](#) (kræver SDU-login)

Udgiften kan også i særlige tilfælde dækkes af driften. Her skal der udfyldes blanketten "Ansøgning om tjenestefri under en månedsvarighed". Kan findes her (kræver OUH-login): [OUHIntra - Sider - Orlov og tjenestefrihed \(rsyd.dk\)](#). Denne skal godkendes af afdelingens cheflæge og forskningsleder, og rejsen kan ikke bestilles, før dette er gjort.

Når du har bestilt gennem ovenstående, sendes alle fakturaer elektronisk til enten OUH eller SDU, og du skal ikke selv lægge ud.

Som hovedregel er det bedst at sørge for at få tilsendt en faktura for at undgå udlæg. Ved betaling af f.eks. kongres- eller publikationsgebyrer er dette dog ofte ikke muligt, hvorfor det kan være nødvendigt at lave et personligt udlæg gennem betaling med kreditkort. Både OUH eller SDU har udelukkende mulighed for at betale udgifter via en faktura og har ikke adgang til betaling med kreditkort.

Udlæg fra forskningskonto refunderes på OUH gennem udfyldelse af blanketten "Udlægsbilag til forsknings- og projektkonto", som findes på OUH's intranet, og på SDU sker afregning af rejser og udlæg gennem [zExpense](#).

## Forsikring

Region Syddanmark har tegnet erhvervsrejseforsikring igennem Europæiske Erhvervsrejseforsikring og alle, der rejser på vegne af OUH, Odense Universitetshospital, Svendborg Sygehus, er omfattet af forsikringen.

Forsikringen skal være aktiveret HVER gang, man rejser uden for Danmarks grænser, da ens egen private forsikring ikke dækker ved erhvervsrejser. Aktivering og udlevering af forsikringskort sker automatisk ved fremsendelse af elektronisk billet fra RejseService. Læs mere under [RejseService på OUHs intranet](#).

## Indlevering og trykning af afhandlingen

En præaflevering skal udfyldes og underskrives af den studerende samt vejledere. Præafleveringen med relevante bilag sendes til Ph.d.-skolen ([phd@health.sdu.dk](mailto:phd@health.sdu.dk)) senest 2 måneder inden afhandlingen indleveres. Der udsendes en reminder fra Ph.d.-skolen 1 måned i forvejen.

- Selve afhandlingen uploades i Pure og skal indeholde: Ph.d.-afhandlingen inkl. alle manuskripter/artikler
- En udtalelse fra hovedvejlederen
- Medforfattererklæringer
- En beskrivelse af ph.d.-programmet, indeholdende kursusprogram, undervisningsdokumentation og videnformidling samt beskrivelse af kontakten til andre forskningsmiljøer.

Proceduren er mere udførligt beskrevet [her](#). Samme sted kan du også finde mere info om bl.a. retningslinjer for plagiering, da alle ph.d.-afhandlinger bliver screenet for dette ved Syddansk Universitetsbibliotek. Læs mere screening for plagiering her: [Plagiat \(sdu.dk\)](#), hvor der også linkes til andre informative sider omkring emnet.

Det er gratis for SDU ansatte at bestille grafisk design og print samt sproglig revision. Du kan få printet via Print & Sign ved SDU. Se mere [her](#).

## Forsvaret

Din hovedvejleder skal sørge for at finde en dato for forsvaret, hvor både du, medvejledere og bedømmere kan deltage. Derudover sørger den ph.d.-studerende sammen med forskningssekretær og evt. hovedvejleder for at booke et egnet lokale til forsvaret + lokale til formødet. Forskningssekretæren sørger for – i samarbejde med hovedvejleder – at der bestilles forplejning til formødet.

Sammen med forskningssekretæren aftaler I, hvad der skal bestilles til den efterfølgende reception, hvor afdelingen betaler 3000 kr. til mad.

Du kan finde mere info om afholdelse af forsvaret her: [The PhD defence - SDU](#)

Husk at sætte en dato for et prøveforsvar, hvor du kan teste dit forsvar igennem og få feedback.

Dansk Ortopædisk Selskab vil gerne gøre reklame for dit forsvar, hvis du indsender kort beskrivelse af din ph.d., tid og sted for forsvaret samt et billede af dig selv til: [editor@ortopaedi.dk](mailto:editor@ortopaedi.dk)

Derudover skal du huske at uploade din afhandling til deres [afhandlingsdatabase](#), når forsvaret er overstået.

## Forskningsprojektet

Som forsker på OUH og SDU er der forskellige retningslinjer og forskerstøtteenheder, som kan hjælpe dig og din forskning på vej. Se mere på [OUH forskersupport](#).

## Protokol

Forud for det gode studie kommer en grundig og gennearbejdet protokol. Du skal derfor i forbindelse med ph.d.-forløbet udarbejde en protokol for dit forskningsprojekt.

## Patient- og pårørendeinddragelse

Det er et krav, at dit ph.d. projekt involverer en eller flere former for patient- og pårørendeinddragelse – dette også i henhold til forskningsstrategien for OUH/SDU. I projektskemaet til anmeldelse af dit projekt ved forskningsudvalget, skal du angive graden af patientinddragelsen. Til rekruttering af patient- og eller pårørende til dit projekt, benyt evt. template til plakat, der kan findes under ”skabeloner” her:

[Vejledninger](#).

Tag evt. fat i lektor, Charlotte Myhre, med henblik på yderligere information og vejledning.

## Økonomi

Inden fondsansøgning sendes

OUH's forskerstøttekontor ([OUH.Funding@rsyd.dk](mailto:OUH.Funding@rsyd.dk)) og [Syddansk Forskerstøtte](#) ved SDU kan være behjælpelig med fundraising. OUH's og SDU's ForskerService er behjælpelige med budget og overholdelse af formalia iht. til det.

**Tip:** Den institution, du søger midlerne fra, er også den institution, som midlerne skal administreres ved. Vi anbefaler, at du søger fra OUH (dvs. angiver OUH-betalingsoplysninger), således at midlerne administreres af ForskerService OUH. Det er lettere administrativt at tilgå midlerne og lave opgørelse mv.

I fondsansøgningen skal der foreligge et detaljeret budget, der inkluderer alle udgifter. Vær opmærksom på udgifter i forbindelse med:

- Publicering (16-20.000 kr.) *Man kan ikke forvente, at få dækket publiceringsafgift af afdelingen*
- Proofreading
- Lønudgifter til f.eks. projektsygeplejerske/-sekretær eller laborant
- Overhead/administrationsudgifter, som inkluderes i budgettet for et givent projekt
- Mødeforplejning (fx til opstartsmøder o.l.)
- Patient- og pårørendedeltagelse (transportudgifter, mødeforplejning etc.)

Vær opmærksom på, at budgetter over 50.000 kr., hvor bevillingen forventes administreret på OUH, skal godkendes af ForskerService. Godkendelse sker ved enten at sende en e-mail med "Budget" i emnefeltet til [reg.forskerservice@rsyd.dk](mailto:reg.forskerservice@rsyd.dk) indeholdende budget, projektbeskrivelse m.m. eller ved at booke en medarbejder i ForskerService til et møde om hjælp til udarbejdelse af budgettet.

#### Efter fondsansøgning er sendt

Ved ansøgninger til eksterne fonde og puljer, hvor en eventuel bevilling er tænkt administreret på OUH, skal der sendes kopi til ForskerService, OUH ([reg.forskerservice@rsyd.dk](mailto:reg.forskerservice@rsyd.dk) – angiv "kopi af ansøgning" i emnefeltet) idet direktionen ønsker at indsamle data om tiltrækningen af ekstern finansiering til forskning og innovation på OUH. Der er ingen beløbsmæssig minimumsgrænse.

Hvis du får en bevilling, skal der oprettes en projektkonto til midlerne. Dette gælder både ved SDU og OUH, og ved begge institutioner sendes oprettelsesskema sammen med ansøgning, projektbeskrivelse, budget og bevillingsmeddelelse samt evt. andre relevante dokumenter.

#### SharePoint

Forskningsenheden har et sikkert [SharePoint-websted](#) (Den Ortopædkirurgiske Forskningsenhed), hvor der f.eks. kan findes links til relevante informationer samt enhedens forskningsprojekter.

Al personfølsom data skal opbevares sikkert. Det kan være i SharePoint eller anden database. Hvis du ønsker et SharePoint Site til dit projekt, skal du tage fat i en forskningssekretær. Kun den ph.d.-studerende, hovedvejleder, forskningsleder- og sekretær har i udgangspunktet adgang til sitet, men der er mulighed for at give andre med tilknytning til projektet adgang, f.eks. medvejledere, projektsygeplejerske eller andre.

#### Anmeldelser

Det er vigtigt, at der er styr på de relevante tilladelser i forbindelse med dit ph.d.-projekt, og du kan derfor finde nyttig information om dette i vejledningen "Anmeldelse af Forskningsprojekter som du finder på [Vejledninger \(sdu.dk\)](#). Her står det beskrevet, hvilke tilladelser du skal have indhentet, inden dit projekt kan sættes i gang. Vær opmærksom på, at du som juniorforsker ikke selv må kontakte juristerne ved OUH – du skal i stedet tage fat i en forskningssekretær eller en seniorforsker/vejleder, som kan hjælpe dig.

#### Database og datakvalitet

I løbet af ph.d.-perioden skal mange oprette en database. Det er vigtigt at overholde gode principper for dokumentation af data og hele håndteringen af data i projektet. Ph.d.-skolen arrangerer flere relevante kurser i datamanagement, se [kursusoversigten på ph.d.-skolens hjemmeside](#).

Der er flere muligheder for valg af database, og der er fordele og ulemper ved de forskellige. Diskutér med vejledergruppen, hvad der er mest hensigtsmæssigt.

Lokalt på Ortopædkirurgisk Afdeling er EpiData en mulighed, som kan downloades gratis (<http://www.epidata.dk/>) (Spørg overlæge Jens Lauritsen ved UAG for nærmere præsentation).

Hos OPEN (Odense Patient data Explorative Network) er det også muligt at få oprettet en database. OPEN er en forskerstøtteenhed, som er etableret i samarbejde mellem SDU og OUH, og som hjælper ved etablering af databaser og biobanker og rådgivning i forbindelse med dataindsamling, randomisering, lovgivning, registerforskning mm. – læs mere på [OPENs hjemmeside](#). OPENs løsning til dataopbevaring opfylder de nye nationale regler for datasikkerhed.

### REDCap – Research Electronic Data CAPture

REDCap er et verdensomspændende onlinesystem udviklet specifikt til ikke-kommerciel klinisk forskning. Bruger man [REDCap via OPEN](#), vil data blive opbevaret på OPENs server i Region Syddanmark. Data inddateres via en krypteret forbindelse og opfylder gældende krav til datasikkerhed. Databaseen må indeholde f.eks. CPR og opfylder GCP-kravene for brug af eCRF ved lægemiddelforsøg, fordi der er fuld logning på alle inddateringer og ændringer. Mulighederne i REDCap er mange:

- Direkte inddatering af kliniske data, mens man sidder med patienten
- Online randomisering (alternativt kan OPEN Randomise benyttes)
- Mulighed for double data entry fra papirskemaer eller patientjournal
- Online inddatering, som gør det muligt at taste når som helst og hvor som helst – det kræver kun netværk
- Udsendelse af elektroniske spørgeskemaer
- Kalenderfunktion
- Overblik - på både projekt- og individniveau
- Udtræk rapporter
- Udtræk data til statistikprogrammer, fx STATA, SAS, R mfl. samt Excel

**Brug REDCap gratis som forsker i Region Syddanmark og ved Klinisk Institut SDU.** Ved omfangsrige projekter vil der dog blive foretaget en individuel vurdering af, hvorvidt der skal afregnes datamanagertimer. Læs mere omkring pris for datamanagement af projekter fra resten af SDU her: [Ansøgning til OPEN \(sdu.dk\)](#)

### STATA og statistikhjælp

Til bearbejdning af data og statistiske analyser kan anvendes forskellige programmer. Et af de hyppigste anvendte er STATA. Når man er ansat ved SDU, kan en licens udleveres via IT Service. Der er løbende STATA introkurser både hos SDU og OPEN. Se kursusoversigten for tilmelding.

Forskningsenheden for Epidemiologi, Biostatistik og Biodemografi tilbyder statistisk vejledning til forskningsprojekter som kræver en videnskabelig anvendelse af statistik.

Vejledningstjenesten er primært for ph.d.-studerende ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, som har gennemført Biostatistik I kurset, og for forskere ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet. Der kan opnås i alt 10 timers gratis vejledning.

På deres [hjemmeside](#) kan der læses mere om de tilbud vejledningstjenesten omfatter, og der er link til booking af aftaler.

Derudover tilbyder OPEN statistisk rådgivning ([OPEN Statistics \(sdu.dk\)](#)).

## Open Access

Open Access er fri, gratis og online adgang til videnskabelig litteratur. Det giver mulighed for at øge synlighed, adgang og anvendelse af forskningsresultater – men det koster ofte at publicere til Open Access.

SDU har en Open Science-politik og er tilsluttet Den nationale open access-strategi. Se mere her: [Open Access \(sdu.dk\)](#)

Derudover er der lavet en fireårig aftale gældende fra 2021-2024 mellem Elsevier og Det Kgl. Biblioteks nationale licenskonsortium på vegne af de danske universiteter og øvrige forskningsinstitutioner, som sikrer fuld læseadgang til Elseviers tidsskrifter samt open access til de artikler, der bliver udgivet af forskere på de institutioner, der er omfattet af aftalen. Se mere her: [Elsevier aftale 2021-24 | kb.dk](#)

## Anden nyttig info

### Ordbog

Både gennem Region Syddanmark og SDU har du adgang til Ordbogen.com. Du kan desuden få adgang til Gyldendals røde ordbøger og Oxford English Dictionary gennem Syddansk Universitetsbibliotek. Se mere på [bibliotekets hjemmeside](#).

### Postere

Print & Sign er SDUs in-house trykkeri, som leverer alle former for tryksager gratis til ansatte ved SDU. Man bestiller tryksager og grafisk hjælp via deres [Grafisk Center : Login \(sdu.dk\)](#). Se flere informationer på deres [hjemmeside](#).

### Templates

På vores hjemmeside under "Skabeloner" finder du templates til PowerPoint-præsentationer og plakater: [Vejledninger \(sdu.dk\)](#)