

APPENDIX V

Trykning af afhandling i forbindelse med indlevering

Afhandling indleveres til det respektive institutkontor, der udfylder rekvisition til Trykkeriet. Der trykkes 25 frieksemplarer, hvoraf 8 eksemplarer indleveres til Ph.D.-studienævnsekretariatet. De resterende eksemplarer udleveres til den Ph.D.-studerende.

Skriftserie

Den Ph.D.-studerende vil kunne få sin afhandling udgivet i en skriftserie for Ph.D.-afhandlinger. Copyright ligger hos forfatteren. Udgivelser i skriftserien sælges via Studenterboghandlen.

1. Den Ph.D.-studerende afleverer et manuskript samt en pdf-fil til det respektive institutkontor.
2. Til brug for udarbejdelse af forside skal følgende oplysninger fremsendes til Informationskontoret (gerne pr. mail: mav@adm.sdu.dk):

Institut
Forfatter
Titel på afhandlingen
År
3. Informationskontoret mailer forsiden alternativt fremsender diskette indeholdende forside til det respektive institutkontor.
4. Institutkontoret udfylder rekvisition til Trykkeriet. Manuskript, pdf-fil og forside sendes til Trykkeriet. Kopi af rekvisitionen sendes Ph.D.-studienævnsekretariatet. Der trykkes et begrænset oplag til salg i Studenterboghandlen. Herudover trykkes 5-20 eksemplarer til instituttets brug.

På rekvisitionen angives at det er en Ph.D.-afhandling – til salg i boghandlen, samt titel på Ph.D.-afhandling.
5. Regnskabsmæssigt afregnes instituteksemplarerne over fakultetet. Øvrige eksemplarer afregnes over trykkepuljen (udgifter som indtægter). Der kan trykkes yderligere eksemplarer efter behov.
6. Trykkeriet fremsender de angivne eksemplarer til henholdsvis Studenterboghandlen og instituttet.