

## **Retningslinjer for fremstilling af ph.d.-afhandlinger betalt af Institut for Kultur og Samfund**

Da indlevering af en ph.d.-afhandling ikke er ensbetydende med en accepteret afhandling, støtter instituttet ved afslutning af ph.d.-perioden fotokopiering eller trykning af afhandlingen i forholdsvis enkelt udstyr. Antalsmæssigt drejer det sig om op til 12 afhandlinger før forsvaret og 8 eller flere afhandlinger efter forsvaret, således at det samlede antal bliver 20 afhandlinger alt i alt.

Eksemplarer fordeles på følgende måde:

### *Før forsvar:*

- 5 eks. til ph.d.-administrationen (til bedømmere og arkiv)
- 1-2 eks. til vejleder(e)
- 1 eks. til gennemsyn til afdelingssekretæren
- 1 eks. til forskningsprogramlederen
- 1 eks. til ph.d.-programlederen
- 1 eks. til lederen af forsvarshandlingen (hvis denne ikke = ph.d.-programlederen)
- 1 eks. til ph.d.en selv

### *Efter forsvar, hvis bedømmelsen er positiv, og der indstilles til tildeling af ph.d.-grad:*

1 eks. til AU Library, Nobelparken, bygn. 1461-63 – *eventuelt*, for der kan fra efteråret 2016 også vælges digitalt upload af afhandlingen på bibliotekets server

Gennemsynseksemplaret kan gå tilbage til ph.d.en efter forsvaret, ligesom ph.d.en selv råder over de eksemplarer, der ikke afkræves i forbindelse med bedømmelse, forsvarshandling og arkivering.

Den ph.d.-studerende fordeler selv afhandlingen til de ovennævnte.

### *Instituttet betaler*

- enten fotokopiering på en af instituttets maskiner samt et mindre beløb til indbinding
- eller trykning og indbinding ved SUN-TRYK, Fællestrykkeriet for Sundhedsvidenskab og Humaniora. Afhandlingen skal fremsendes i pdf-format til trykkeriet. Trykning på SUN-TRYK sker på 90 gr. papir med limning med bånd + omslag eller ryg med metalspiral.

Instituttet betaler kopiering/trykning af de maksimalt 300 sider i enkelt- eller dobbeltsidet tryk, i et eller to bind og med maksimalt 10% farvetryk + maksimalt 100 sider bibliografi, kataloger, appendiks mm. Mere omfattende kildemateriale og dokumentation kan med fordel vedlægges på CD.

Såfremt trykning sker på SUN-TRYK, skal der påregnes 1-2 ugers leveringstid – ved semesterstart 2 uger. Der bør på forhånd aftales tid til trykning.

Rekvisition, vejledning og kontaktoplysninger kan findes på trykkeriets hjemmeside: <http://www.svstrykkeri.au.dk/> Trykkeriet oplyses om følgende kontering: stedkode 1311, projekt 12854, aktivitet 82201 – kontaktperson på instituttet: Sekretariatsleder Jytte Ringtved.

**Alt ud over disse rammer skal aftales individuelt med institutlederen (head.cas@au.dk)**