

Ihre Dissertation veröffentlichen

Von der Abgabe bis zur Bescheinigung

KONTAKT UND ABGABE

Campus Duisburg

LK128

Tel.: 0203 37 91497

Campus Essen

R09 T00 M95

Tel.: 0201 18 35171

Servicezeiten Dissertationsstelle:

Mo.–Fr., 08:00–15:30 Uhr

E-Mail: dissertationen.ub@uni-due.de



Alle Informationen finden Sie
auf unserer Website.

<http://udue.de/dissertation>



Die UB für:
IHRE DISSERTATION

ub | universitäts
bibliothek **UDE**

Die UB für:
IHRE DISSERTATION

ub | universitäts
bibliothek **UDE**

Die Veröffentlichung ist der gesetzlich vorgeschriebene letzte Schritt jeder Promotion – erst danach gilt der Doktorgrad als erworben.

Für formale und inhaltliche Fragen ist Ihre Fakultät zuständig.

Die UB unterstützt Sie im Veröffentlichungsprozess und bescheinigt die Ablieferung der vorgeschriebenen Exemplare.

Alle Dissertationen werden dauerhaft in der Universitätsbibliothek archiviert - elektronisch und gedruckt.

BEVOR SIE STARTEN

- Promotionsordnung Ihrer Fakultät prüfen (Veröffentlichungsart, Anzahl Exemplare, Fristen).
- **Kumulative Dissertation geplant?**
Beachten Sie den Punkt „Kumulative Dissertationen“ auf unserer Website (Verlagsrechte, Co-Autor:innen-Einverständnis, Quellenangabe).
- **Verlagsdissertation:**
Open Access oder Zweitveröffentlichung möglich?
Beachten Sie die Hinweise auf unserer Website.
- Etwas ist unklar? **Fragen Sie uns!**

GUT ZU WISSEN



Alles Wichtige zur Lizenzauswahl
<http://udue.de/cclizenzen>



**“Publication Days –
Werkstattreihe für Promovierende”**
<http://udue.de/publicationdays>

DIE DREI WEGE ZUR VERÖFFENTLICHUNG

- 1. Elektronisch in DuEPublico**
PDF-Upload auf dem Dokumentenserver; weltweit auffindbar, Open Access, dauerhaft archiviert. Zusätzlich 1–2 Print-Exemplare gemäß Promotionsordnung.
- 2. Verlagsveröffentlichung**
3–6 Verlagsexemplare mit Vermerk (Fakultät, erworbener Grad, Gutachter: innen, Datum der mündlichen Prüfung) bei der Dissertationsstelle abgeben.
- 3. Eigendruck**
20–55 Exemplare je nach Promotionsordnung; alterungsbeständiges, holz- und säurefreies Papier (DIN-ISO 9706), dauerhaft klebegebunden, doppelseitig gedruckt.

CHECKLISTE FÜR DIE ELEKTRONISCHE VERÖFFENTLICHUNG

- ☐ **1. PDF hochladen**
Ihre Arbeit als PDF bei DuEPublico einreichen; die UB prüft die elektronische Version.
- ☐ **2. Termin vereinbaren**
Nach Freigabe einen Abgabetermin mit dem zuständigen Campus-Team vereinbaren (s.u.).
- ☐ **3. Exemplare abgeben**
Printexemplare persönlich oder per Post einreichen. Autor:innenvertrag ausgefüllt per Mail senden.
- ☐ **4. Empfangsbestätigung erhalten**
Die UB bestätigt die Abgabe Ihrer Exemplare für die Urkundenausstellung.