

Instruktioner för licentiatuppsats Författaren

– riktlinjer för hur din licentiatuppsats ska se ut och hur du får den tryckt

Innehåll

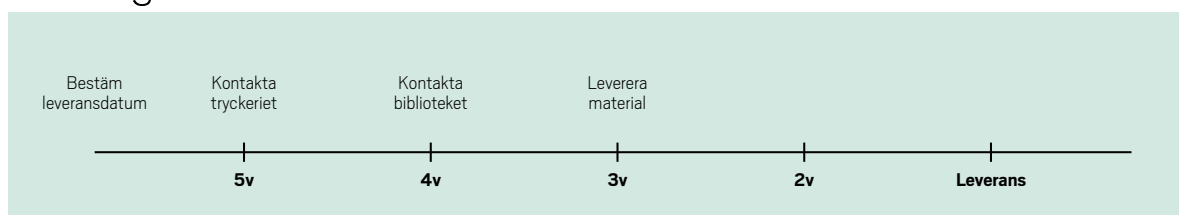
Tidsschema	3
Sidornas ordning	4
Inlagan	6
– inledande sidor	6
– uppsatsens sidor.....	7
– sammanläggningsuppsats, titelblad	8
– sammanläggningsuppsats, publicerade artiklar	8
Tryckerikontakt.....	9

Tidsschema

1. Läs igenom hela denna instruktion.
2. Bestäm leveransdatum – det datum då du vill ha de tryckta avhandlingarna levererade (senast en vecka före licentiatseminarium).
3. **Senast 5 veckor** före leveransdatum – ta en första kontakt med tryckeriet. När man kommit överens om tidsplan så ska kopia på den alltid skickas till biblioteket: forskarstodbibliotek@hv.se
Om det är en sammanläggningslicentiat: Kontrollera vilka publiceringsrättigheter du har (exempelvis Creative Commons-licens).
4. **Senast 4 veckor** före leveransdatum – fyll i formuläret ”Beställning av avhandlingsinformation” i digital självservice för att få dokumentet ”uppsatsinfo” (här hittar du bland annat ISBN-nummer och löpnummer).
5. **Senast 3 veckor** innan leveransdatum (om ingen annan överenskommelse finns med tryckeriet) – leverera följande till tryckeriet:
 - sammanfattande text om uppsatsen som läggs på baksidan omslaget (ca 700 tecken)
 - uppsatsens inlägga (enligt word-mallen)
 - vilket ämne uppsatsen är skriven
 - dokumentets uppsatsinfo

Tryckeriet kommer sedan skicka korrektur som måste godkännas innan tryck. Då är det viktigt att kontrollera så all information stämmer (korrektur skickas även till biblioteket som kontrollerar så löpnummer och ISBN-nummer är korrekt).

Viktiga deadlines



OBS! Tänk på att utsatta deadlines inte tar hänsyn till längre helger och semestertider. Vid dessa tillfällen kan tiderna behöva justeras.

Sidornas ordning

I modellen ser du hur sidorna ska ligga i den färdiga uppsatsen (på nästa sida ser du exempel på några av sidorna). De blå sidorna hjälper tryckeriet till med att layouta och ta fram. De ljusgröna sidorna skapar du som författare med hjälp av word-mallen* som finns att ladda ner från Medarbetarportalen.



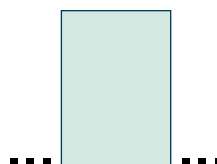
Omslag
framsida



(blank) (blank)



Tryckortsida Titelsida 1



Inlaga
(enligt word-mallen)



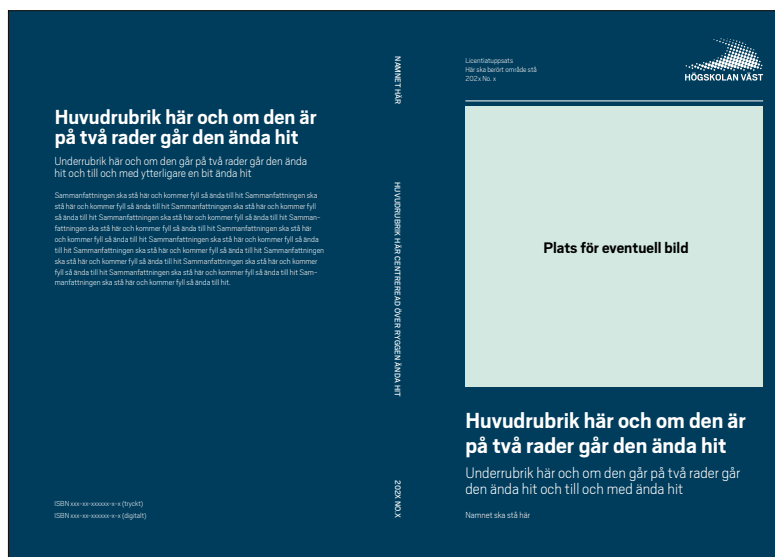
(blank) (blank)



Omslag
baksida

** Använder du inte mallen som hjälp när du skriver inlagan ska ordningen på sidorna anpassas efter hur de är placerade i mallen.*

Omslag



Omslagsbild

Högskolan Västs bildmanér: Verksamheten vid Högskolan Väst utgår ifrån och försvarar principen om alla människors lika värde där demokrati och mångfald bidrar till social välfärd, rättvisa och hållbar samhällsutveckling. Vi vill att detta speglas i våra bilder.

Bilderna ska ha en upplösning på minst 300 dpi. Bildytan är 130x123 mm stor.

I Högskolan Västs mediebank finns bilder som är möjliga att använda. De finns här: <https://hv.mediaflowportal.com/>

Tryckkortsida



Titelsida 1

Inlagan

Enklast är att skriva sin uppsats i den mall som finns att ladda ner från Medarbetarportalen på webben (Utbilda, forska, leda-fliken => Utbilda => Forskarutbildning => Licentiatuppsats och avhandling). Mallen är anpassad enligt de direktiv som följer vad gäller typsnitt, teckenstorlek osv. Väljer man ändå att skriva sin uppsats i annat dokument följer här instruktioner om hur dokumentet ska anpassas (tänk på att alla storlekar är anpassade efter statsformat 165x242 mm och alltså inte efter A4-format). Tänk på att när du klistrar in text från annat dokument se till att den är oformaterad (klistra in med ctrl+alt+v och välj oformaterad text i rutan).

OBS! Det är viktigt att man läser igenom hela instruktionen oavsett om man väljer att använda sig av mallen eller inte.

Inledande sidor

TACK TILL

TYPOGRAFI

Rubrik: Arial Bold 12 pt.

Brödtext: Adobe Garamond Pro/Garamond 11 pt, radavstånd 13 pt.

POPULÄRVETENSKAPLIG SAMMANFATTNING

Om uppsatsen är skriven på engelska ska en svensk, norsk eller dansk sammanfattning bifogas. Motsvarande gäller om uppsatsen är skriven på svenska, norska eller danska, då ska en engelsk sammanfattning bifogas.

TYPOGRAFI

Rubrik: Arial Bold 12 pt.

Titel: Arial Bold, 12 pt (kursiv)

Nyckelord (Adobe Garamond, kursiv)

Brödtext: Adobe Garamond Pro/Garamond 11 pt, radavstånd 13 pt.

ABSTRACT

Ca 3000 tecken inkl. blanksteg.

TYPOGRAFI

Rubrik: Arial Bold 12 pt.

Titel: Arial Bold, 12 pt (kursiv)

Nyckelord (Adobe Garamond, kursiv)

Brödtext: Adobe Garamond Pro/Garamond 11 pt, radavstånd 13 pt.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TYPOGRAFI

Rubrik: Arial Bold 14 pt.

Kapitelrubrik: Arial Bold 14 pt.

Underrubrik: Arial 11 pt.

Punktrad fram till sidnumrering i högerkant.

Uppsatsens sidor

De sidor som utgör den stora delen av uppsatsen ska följa nedanstående direktiv.

TYPOGRAFI

Huvudrubrik (kapitelrubrik): Arial Bold 17 pt

Underrubrik: Arial Bold 14 pt

Mellanrubrik: Arial Bold 12 pt

Brödtext: Adobe Garamond Pro/Garamond 11 pt, radavstånd 13 pt

Text under/i bild/figur/tabell: Arial 9 pt

MARGINALER

Ytter- och inermarginaler: 22 mm

Övre marginal: 20 mm

Nedre marginal: 27 mm

När det saknas tecken i typsnittet för brödtext (till exempel vid matematiska formler) så rekommenderar vi att annat fullständigt typsnitt används för just dessa tecken, exempelvis Times New Roman eller Lucida som innehåller alla tecken.

Sidhuvud och sidfot

SIDHUVUD

Beroende på uppsatsens omfång får författaren välja att antingen ha med tilläggsinformation om kapitelnummer och/eller kapitelnamn i sidhuvudet – eller inte. Texten ska i så fall vara centrerad (se exempel nedan). Uppsatsens titel ska inte nämnas i sidhuvud eller sidfot, den informationen måste anses vara självklar.

TYPOGRAFI

Kapitelnummer/kapitelnamn: Arial 9 pt (versaler)

SIDFOT

Sidnummer ska anges på samtliga sidor, centrerat.

TYPOGRAFI

Sidnummer: Arial 9 pt



Sammanläggningsuppsats – Titelblad

Titelbladet på en sammanläggningsuppsats (se nedan) ligger framför inlagans olika publikationer, och anger nummer (eller bokstav) på publikation, titel, författare och var publikationen är publicerad (konferens eller tidskrift) samt tillstånd ("permission") för publicering i avhandlingen.

Varje titelblad har en mörkblå "etikett" där nummer/bokstav för respektive publikation anges. "Etiketten" ligger placerad enligt mallen i högermarginalen. Detta för att markera var de olika publikationerna börjar i boken. Dessa mörkblå färgmarkeringar syns även när boken är stängd, i inlagans kant.

TYPOGRAFI

Titel: Arial Bold 17 pt

Författare: Adobe Garamond Pro/Garamond 12 pt

Publikation publicerad: Arial Bold 12 pt

Nr/Bokstav i ruta: Arial Bold 17 pt (vit)

Publikation A	A
Titel	
Författaren(s) namn	
Publicerad: where and when	
Publicerad med tillstånd	
22	Printed with permission

Sammanläggningsuppsats – publicerade artiklar

När det är dags att skicka sammanläggningsuppsatsen till tryck, ska "kappan" utgöra ett dokument med egen paginering, och de publicerade artiklarna bifogas som egna dokument i originalversion. För den/de artiklar som eventuellt inte finns i originalversion ska manus redigeras i överensstämmelse med uppsatsens typografi i övrigt. Författaren ska inhämta tillstånd från tidskrift för att publicera artikel i sin uppsats. Om det enbart ska gälla tryckning i pappersform: "Printed with permission". Om det även ska gälla digitalt: "Published with permission". Om det finns en Creative Commons-licens så ska det anges vilken som använts. Har du tillstånd för både den tryckta och den elektroniska/digitala versionen ska det stå **Printed and published with permission**.

Avvikelser från originalutförande ska tydligt framgå i en förfrågan till tidskriften, och erhållet tillstånd ska dokumenteras i uppsatsen. Alternativt att författarens rätt till publicering av artikel finns godkänt i tidigare avtal.

Tryckerikontakt

Vilket tryckeri som ska trycka uppsatsen styrs genom den upphandling för tryckeritjänster som gjorts. I första hand ska tryckeri nr 1 kontaktas. Enbart om detta inte kan leverera får man vända sig till tryckeri nr 2.

Kolla med berörd prefekt hur många uppsatser som får lov att tryckas upp innan du beställer.

OBS! Glöm inte att skicka ett exemplar till biblioteket.

NR 1

STEMA SPECIALTRYCK AB

Contact person: Daniel Larsson

Email address: daniel.larsson@stema.nu

Telephone: 0708–81 03 517

NR 2

ALE TRYCKTEAM

Contact person: Patrick Holm

Email address: patrick@svenskttryck.se

Telephone: 031–98 35 10

