

Instruktioner för doktorsavhandling Författaren

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

Innehåll

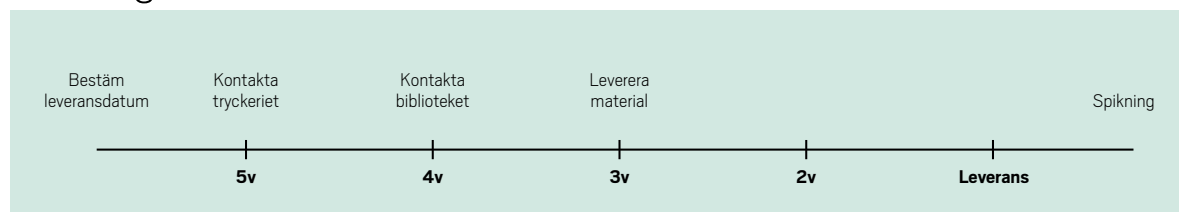
Tidsschema	3
Sidornas ordning	4
Inlagan	6
– inledande sidor	6
– avhandlingens sidor.....	7
– sammanläggningsavhandling, titelblad	8
– sammanläggningsavhandling, bifogade publikationer	8
Tryckerikontakt.....	10

Tidsschema

1. Läs igenom hela denna instruktion.
2. Bestäm leveransdatum – det datum då du vill ha de tryckta avhandlingarna levererade (senast en vecka före spikning).
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 sammanläggningsavhandling: 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 dokumenten ”Tidigare avhandlingar” och ”Avhandlingsinfo” (här hittar du bland annat löpnummer, ISBN-nummer).
5. **Senast 3 veckor** innan leveransdatum (om ingen annan överenskommelse finns med tryckeriet) – leverera följande till tryckeriet:
 - sammanfattande text om avhandlingen som läggs på baksidan omslaget (ca 700 tecken)
 - porträttfoto
 - text om vem du är (ca 300 tecken)
 - avhandlingens inlägga (enligt word-mallen)
 - dokumentet ”Tidigare avhandlingar”
 - dokumentet ”Avhandlingsinfo”
 - vilket ämne avhandlingen är skriven i
 - datum, tid, sal och opponenter för disputation

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 avhandlingen (på nästa sida ser du exempel på några av sidorna). De blå sidorna hjälper tryckeriet till med att layouta och ta fram. Den mörkblå sidan ”Tidigare avhandlingar” erhåller du från biblioteket. De ljusgröna sidorna skapar du som författare med hjälp av word-mallen* som finns att ladda ner från Medarbetarportalen.



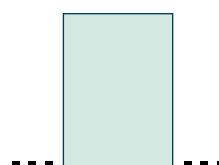
Omslag
framsida



(blank) (blank)



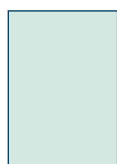
Tryckkortsida Titelsida 1



Inlaga
(enligt word-mallen)



Tidigare
avhandlingar (blank)



Omslag
baksida



Spikblad

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

Omslag



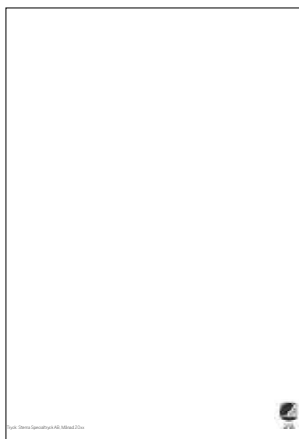
Omslagsbild

Önskar du ha med någon typ av illustration på omslag eller i kappan är det viktigt att du kollar vem som har upphovsrätten samt om tillstånd behövs för användning. Börja med att kontakta aktuellt förlag då de vet hur du går vidare. Lägg alltid med fotobyline.

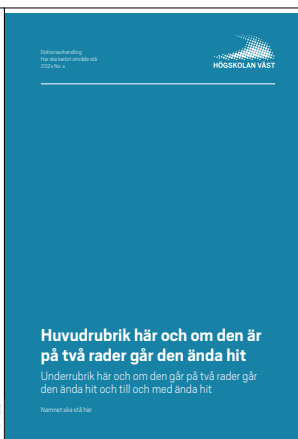
I Högskolan Västs mediebank finns bilder som är möjliga att använda. De finns här: <https://hv.mediaflowportal.com/>

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

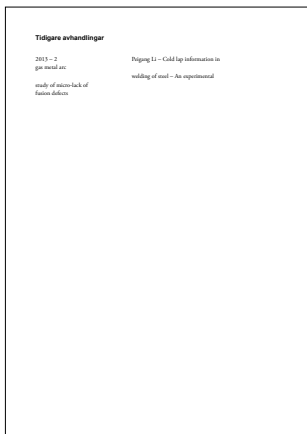
Tryckortsida



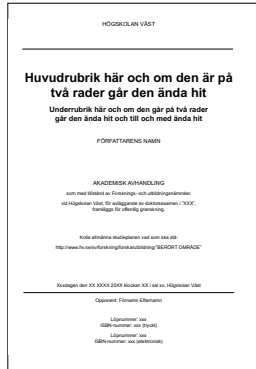
Titelsida 1



Tidigare avhandlingar



"Spikblad" – fram- och baksida



Inlagan

Enklast är att skriva sin avhandling 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 avhandling 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 avhandlingen är skriven på engelska ska en svensk, norsk eller dansk sammanfattning bifogas. Motsvarande gäller om avhandlingen 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)

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), OBS! Engelsk titel!

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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TYPOGRAFI

Rubrik: Arial Bold 14 pt.

Kaptitelrubrik: Arial Bold 14 pt.

Underrubrik: Arial 11 pt.

Punktrad fram till sidnumrering i högerkant.

Avhandlingens sidor

De sidor som utgör den stora delen av avhandlingen 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 innermarginaler: 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. I avhandlingen så ska alla sidor vara paginerade till och med referenslistan. Sidorna före innehållsförteckningen är paginerade med romerska siffror, därefter följer vanliga (arabiska) siffror. Varje nytt kapitel ska börja på en udda sida. Bilagor och försättsblad (A–H) ska inte ha sidnumrering. Pagineringen är förinställd i mallen för Word och vill man lägga till ytterligare kapitel så finns instruktioner hur man gör i mallen.

Sidhuvud och sidfot

SIDHUVUD

Beroende på avhandlingens 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). Bokens 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



Sammanläggningsavhandling – Titelblad

Titelbladet på en sammanläggningsavhandling (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 information om tillstånd ("permission") för publicering i avhandlingen.

Varje titelblad har en blå "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 blå 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

Titel

Författaren(s) namn

Publicerad: where and when

Publicerad med tillstånd

Printedwithpermission

Sammanläggningsavhandling – bifogade publikationer

När det är dags att skicka sammanläggningsavhandlingen till tryckeriet, ska "kappan" utgöra ett dokument med egen paginering, och publikationerna bifogas som egna dokument i originalversion. För den/de publikation(er) som eventuellt inte finns i originalversion ska manus redigeras i överensstämmelse med avhandlingens typografi i övrigt.

TILLSTÅND FÖR PUBLICERING

Författaren ska inhämta tillstånd från tidskriften för att få publicera artikeln i sin avhandling. Skriv formuleringen om tillståndet vid försättsbladet till publikationen (A-H) i avhandlingen. (Tillstånd behövs inte om artikeln har en Creative Commons licens, se nedan.)

FORMULERING BEROENDE PÅ TILLSTÅND

- Tillstånd för tryckt version: skriv "Printed with permission".
- Tillstånd för Tryckt + digital version: skriv "Printed and published with permission".
- Tillstånd för endast digital version: skriv "Published with permission".

TIDIGARE AVTAL

Om rätt till publicering redan är reglerad i ett tidigare avtal, kan detta gälla som tillstånd, detta ska då framgå i avhandlingen.

CREATIVE COMMONS-LICENS

Om artikeln är publicerad under en Creative Commons-licens så ska den specifika licensen (till exempel CC BY, CC BY-NC osv) anges på försättsbladen (A–H) Om en CC-licens finns så behövs det inte sökas tillstånd.

"SUBMITTADE" PUBLIKATIONER

Om du väljer att inkludera publikationer innan de är accepterade, så kallade submittad, så lägg en formulering om detta på försättsbladen för publikationerna (A–H) i avhandlingen. Ange att publikationen är "submitted" eller "manuscript submitted for publication".

Tryckerikontakt

Vilket tryckeri som ska trycka avhandlingen 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 avhandlingar 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: 070-81 03 517

NR 2

ALE TRYCKTEAM

Contact person: Patrick Holm

Email address: patrick@svensktryck.se

Telephone: 031-98 35 10



HÖGSKOLAN VÄST