

# INSTRUKTIONER FÖR DOKTORS- AVHANDLING FÖRFATTAREN

---

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

# INNEHÅLL

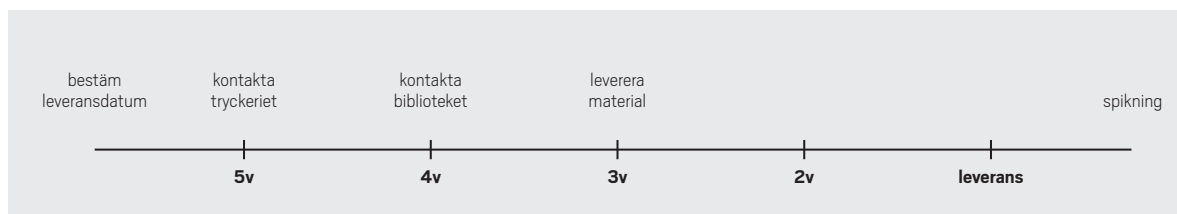
<b>Tidsschema .....</b>	<b>3</b>
<b>Sidornas ordning .....</b>	<b>4</b>
<b>Inlagan .....</b>	<b>6</b>
– inledande sidor .....	6
– avhandlingens sidor.....	7
– sammanläggningsavhandling, titelblad .....	8
– sammanläggningsavhandling, publicerade artiklar .....	8
<b>Tryckerikontakt.....</b>	<b>9</b>

# 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.
4. **Senast 4 veckor** före leveransdatum – kontakta biblioteket för att få dokumenten ”Tidigare avhandlingar” och ”Avhandlingsinfo” (här hittar du bl.a. [löpnummer](#), ISBN-nummer).  
E-post: [forskarstodbibliotek@hv.se](mailto:forskarstodbibliotek@hv.se)
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 inläga (enligt word-mallen)
  - dokumenter ”Tidigare avhandlingar”
  - dokumenter ”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



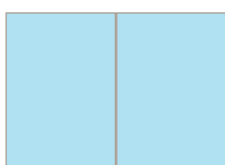
OBS! Tänk på att utsatta deadlines inte tar hänsyn till längre helger och semestertider. Vid dessa tillfällen kan tiderna behöva justeras.

# SIDORNAS ORDNING

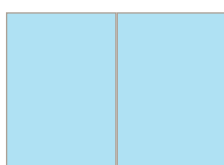
I modellen ser du hur sidorna ska ligga i den färdiga avhandlingen (på nästa sida ser du exempel på några av sidorna). De ljusblå sidorna hjälper tryckeriet till med att layouta och ta fram. Den lila sidan ”Tidigare avhandlingar” erhåller du från biblioteket. De grå sidorna skapar du som författare med hjälp av word-mallen\* som finns att ladda ner från Medarbetarportalen.



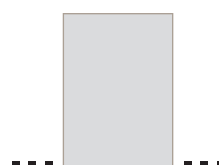
Omslag  
framsida



(blank) (blank)



Tryckortsida Titelsida 1



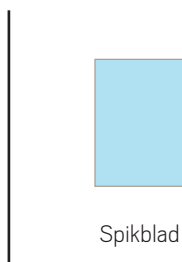
Inlaga  
(enligt word-mallen)



Tidigare  
avhandlingar (blank)



Omslag  
baksida



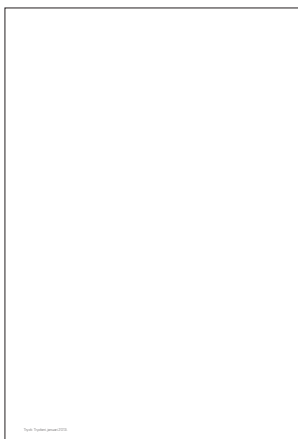
Spikblad

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

# Omslag



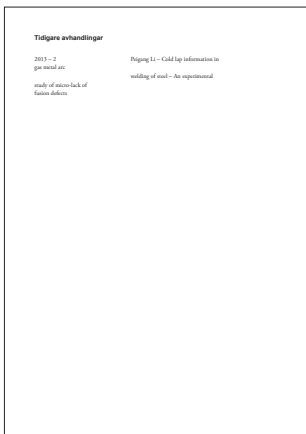
# Tryckkortsida



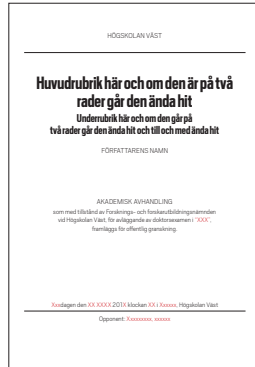
# Titelsida 1



# 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 165x242mm 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.

Punktråd 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:** 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 (t.ex. vid matematiska formler) så rekommenderar vi att annat fullständigt typsnitt används för just dessa tecken, t.ex. Times New Roman eller Lucida som innehåller alla tecken.

## SIDHUVUD & 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

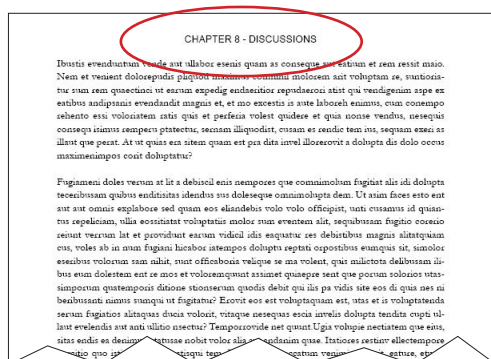
**Kapitelnummer/kapitelnamn:** Arial 9 pt (versaler)

### 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.

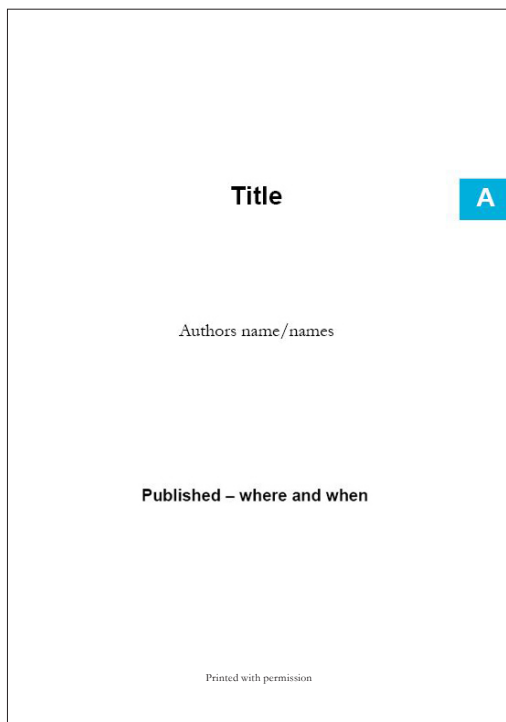
### TYPOGRAFI

**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)



## SAMMANLÄGGNINGSAVHANDLING – PUBLICERADE ARTIKLAR

När det är dags att skicka sammanläggningsavhandlingen 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 avhandlingens typografi i övrigt. Författaren ska inhämta tillstånd från tidskrift för att publicera artikel i sin avhandling. 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 Commonslicens 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**.

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



# TRYCKERIKONTAKT

Vilket tryckeri som ska trycka avhandlingen styrs genom den upphandling för tryckeritjänster som gjorts. I första hand ska tryckeri nr 1 **kontakts**. 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!** När tryckning är beställd skicka alltid ett mail till [sofia.brolin@hv.se](mailto:sofia.brolin@hv.se) på kommunikationsavdelningen. Skriv, namn på avhandlingen och leveransdatum samt också eventuellt datum för disputation (om det är bestämt).

**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@svensktryck.se

**Telephone:** 031-983510

