

INSTRUKTIONER FÖR LICENTIAT- UPPSATS FÖRFATTAREN

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

INNEHÅLL

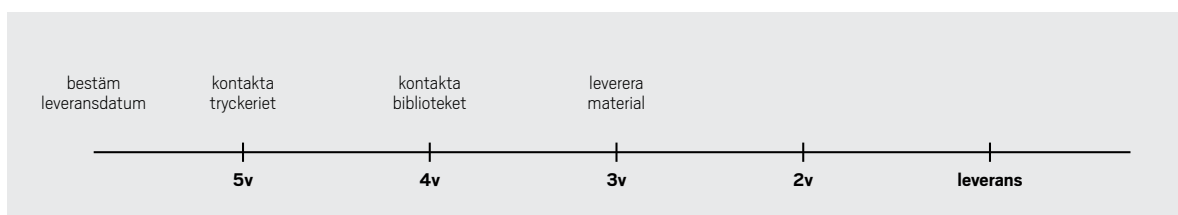
Tidsschema	3
Sidornas ordning	4
Inlagan	6
– inledande sidor	6
– uppsatsens sidor.....	7
– sammanläggningsuppsats, titelblad	8
– sammanläggningsuppsats, publicerade artiklar	8
Tryckerikontakt.....	9

TIDSSCHEMA

1. Läs igenom hela denna instruktion.
2. Bestäm leveransdatum – det datum då du vill ha de tryckta avhandlingarna levererade.
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. (samma mail som nedan)
4. **Senast 4 veckor** före leveransdatum – kontakta biblioteket för att få dokumentet ”**uppsatsinfo**” (här hittar du bl.a. ISBN-nummer **och löpnummer**). E-post: forskarstodbibliotek@hv.se
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 inläga (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).

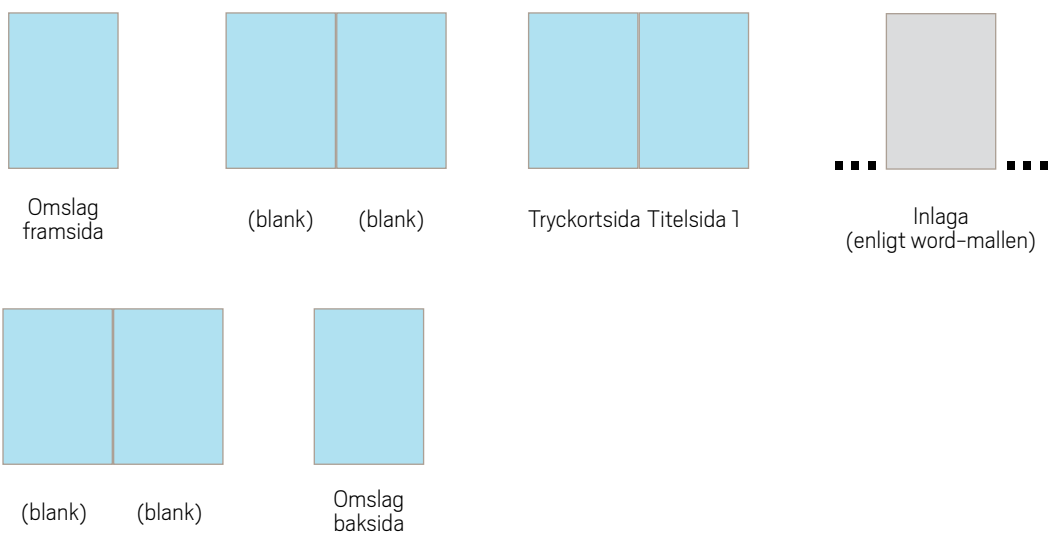
VIKTIGA DEADLINES



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

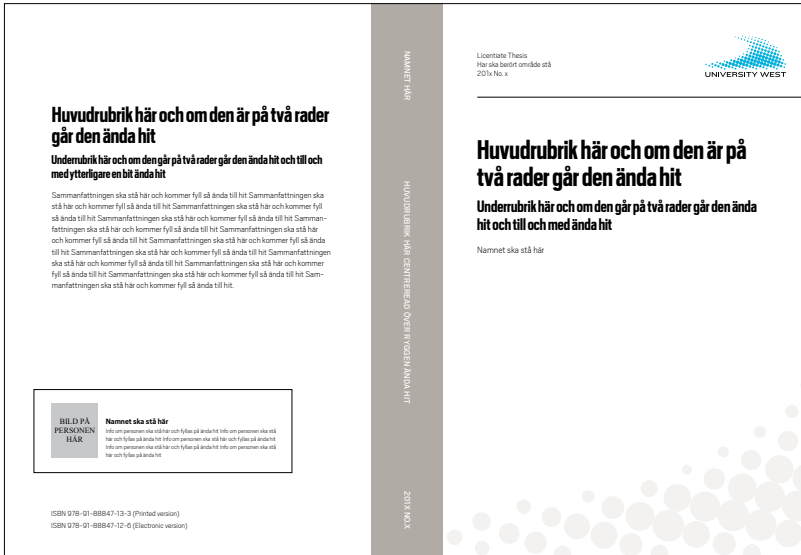
SIDORNAS ORDNING

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



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

Omslag



Tryckortsida

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 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 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.

Punktråd 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: 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 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

SAMMANLÄGGNINGSSUPPSATS – TITELBLAD

Titelbladet på en sammanläggningssuppsats (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 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)



SAMMANLÄGGNINGSSUPPSATS – PUBLICERADE ARTIKLAR

När det är dags att skicka sammanläggningssuppsatsen 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 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.**

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 **kontakta**s. 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! När tryckning är beställd skicka alltid ett mail till 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@svenskttryck.se

Telephone: 031-983510

