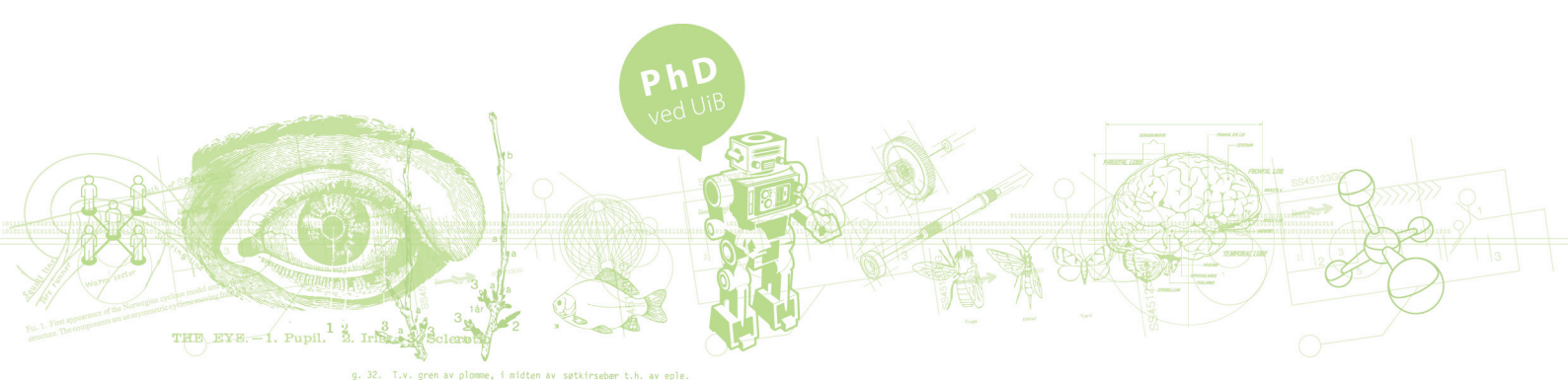


# Informasjon om produksjon av doktorgradsavhandlinger

<b>Informasjon om innlevering av doktorgradsavhandlinger</b> .....	<b>1</b>
<b>1) Om produksjon av doktoravhandlinger</b> .....	<b>2</b>
Enhetlig utforming	2
<b>2) Produksjonsprosessen</b> .....	<b>3</b>
Leveringstid:	3
<b>3) Maler</b> .....	<b>3</b>
Elementer i mal for avhandling:	3
Sammendrag ("abstract")	4
Errata	4
ISBN	4
<b>4) Hvordan levere originalmaterialet?</b> .....	<b>4</b>
1) Innhold digitalt:	4
2) Innhold både digitalt og på papir:	5
3) Innhold på papir:	5
<b>5) Omslag</b> .....	<b>5</b>
<b>6) Innlevering av doktoravhandlinger ved UiB</b> .....	<b>6</b>
Innlevering til bedømmelseskomiteen	6
Eksemplarer til disputas	6
Etter disputas	7
<b>7) Pris</b> .....	<b>7</b>
<b>8) Gradsbetegnelser</b> .....	<b>7</b>
<b>9) Kontakt</b> .....	<b>8</b>
Kontaktpersoner hos trykkeriet:	8
AIT AS	8



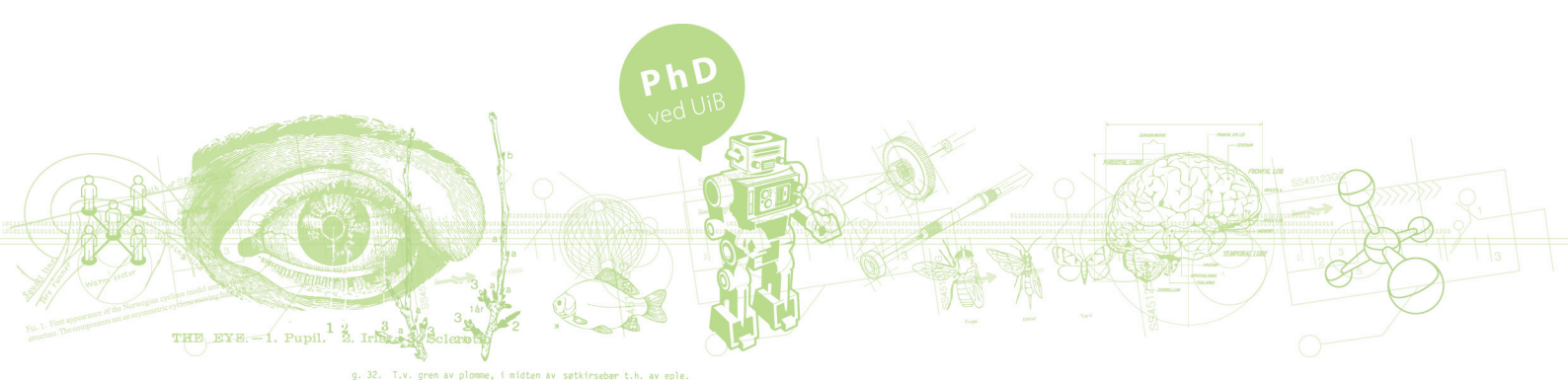
# 1) Om produksjon av doktoravhandlinger

For å lette arbeidet omkring trykking av doktoravhandlinger har UiB tilrettelagt en del verktøy og tjenester. Det er inngått en avtale med AIT AS som skal sikre en enkel, rimelig og profesjonell håndtering av prosessen fra manus til ferdig avhandling. Dette gjelder også for avhandlinger som er helt eller delvis satt sammen av tidligere publiserte artikler..

## Enhetlig utforming

For å sikre en enhetlig fremstilling, kvalitet og en gunstig pris er det utformet et standard omslag, samt en enkel tekstmal til bruk for skrivning av innhold. Det finnes også referansehåndteringsverktøy som EndNote og Reference-Manager fritt tilgjengelig via campus-avtale. UB står for brukerstøtte og teknisk støtte for disse programmene..

Trykkeriet ønsker bestillingsskjema oversendt så tidlig som mulig i prosessen til [uib@ait.no](mailto:uib@ait.no). Du vil da få tildelt et ordrenummer som du bruker i all videre kommunikasjon med trykkeriet.



## 2) Produksjonsprosessen

- Doktorand tar kontakt med trykkeriet (f.eks. ved å sende bestillingskjema)
- Trykkeriet gir tilbakemelding med ordrenr og ISBN (som skal inn i avhandling)
- Ordrenummeret brukes i all videre kommunikasjon med trykkeriet.
- Trykkeriet mottar og tilpasser innholdet til riktig format – inklusive omslaget i henhold til UIB-mal
- Korrekturer utføres digitalt vha. PDF.
- Trykkeriet kan stå til tjeneste med tilrettelegging av originalene hvis dette er ønskelig eller viser seg å være nødvendig (mot avtalt pristillegg).
- Trykkeriet produserer og leverer avtalt antall kopier.

### Leveringstid:

Leveringstid vil variere ut ifra hva slags filmateriell trykkeriet mottar.

Produksjonstid fra godkjent PDF er 6 arbeidsdager. Ved kortere leveringstid tilkommer pristillegg.

## 3) Maler

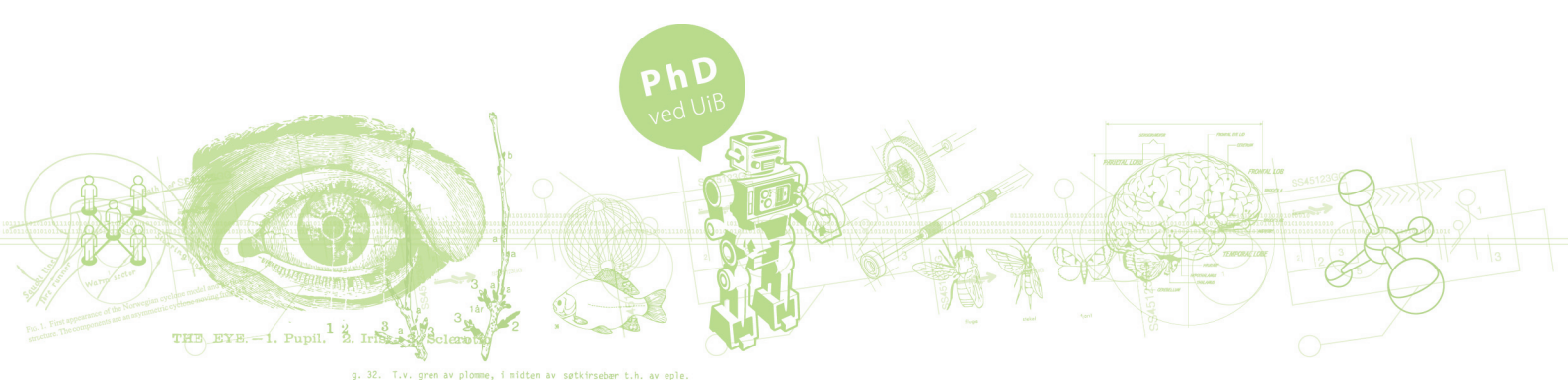
Det er utarbeidet enkle tekstmaler for å sikre at de riktige innholdselementene er med, og at teksten formateres riktig. (Malen er laget i MSWord, men inneholder ingen automatiske funksjoner og kan også brukes i StarOffice/Open Office.)

NB! Det er viktig å ikke endre bokstavstørrelser og linjeavstand i malen. Disse er tilpasset slik at teksten forblir leselig når sidene blir forminsknet ned til bokstørrelse 17 x 24 cm.

Skilleark for artikler ("papers") vil markeres med sorte utfallende faner.

### Elementer i mal for avhandling:

- Tittel
- Undertittel
- Forfatternavn
- Grad
- Trykkeår
- Disputasdato
  
- Fagmiljø - fakultet(er) / institutt(er) / senter (sentre) / forskergrupper / forskerskole.
- Takk til ...
- Forord



- Abstract (engelsk)
- Publikasjonsliste (for artikkelbaserte avhandlinger)  
Nederst på siden må det stå at tillatelse til å gjengi artiklene er innhentet fra utgiver.  
Eksempel: "Reprints were made with the permission from [utgiver]."  
Eller: "The published papers are reprinted with permission from [utgiver]. All rights reserved."
- Innholdsfortegnelse
- Selve avhandlingen
- Litteraturliste

## Sammendrag ("abstract")

Det er laget en egen engelsk tekstmal for sammendrag ("abstract"). Sammendrag ("abstract") kan eventuelt også lages/trykkes uavhengig av avhandlingen og kan brukes som et handout på disputasen, med opplysningene om disputas, opponenter etc.

Opptrykk av sammendrag ("abstract") kan leveres av trykkeriet i samme format som avhandling, eventuelt kan fakultetet eller kandidaten selv sørge for utskrift av det nødvendige antall eksemplarer.

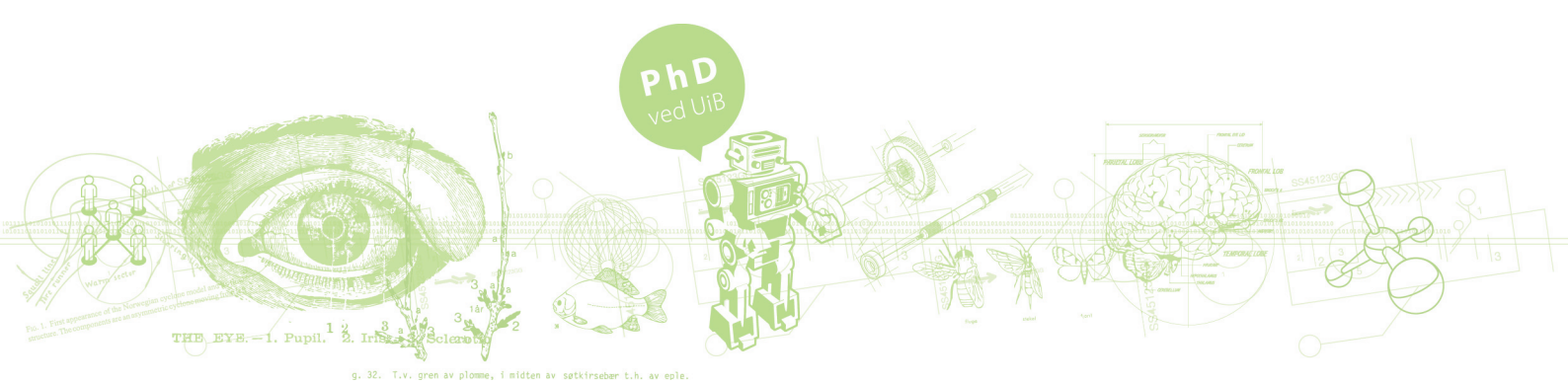
## Errata

Det er laget en egen tekstmal for korrigeringer til avhandlingen (errata). Erratalisten lages eventuelt etter innlevering, og skal i så fall ligge som innstikk i eksemplarene tilgjengelig i disputaslokalet.

Opptrykk kan leveres av trykkeriet i samme format som avhandlingen, men kan også lages av andre, eller skrives ut av fakultetet eller kandidaten selv.

## ISBN

ISBN er et maskinelt, lesbart, identifikasjonsnummer som er unikt for hver bok. Ta kontakt med trykkeriet for å få tildelt ISBN til din avhandling.



## 4) Hvordan levere originalmaterialet?

Ut fra hvordan originalinnholdet leveres trykkeriet er det tre varianter:

### 1) Innhold digitalt:

Innholdet leveres trykkeriet som trykklart PDF-dokument, eller doktorand får hjelp av trykkeriet til å konvertere til PDF fra digitalt dokument basert på mal (medfører en liten ekstrakostnad). Levering av word-filer er ikke å anbefale, da innholdet kan flytte på seg når filene åpnes på trykkeriets maskiner. Ta kontakt med trykkeriet for å få hjelp til å lage trykklare PDF-er på din maskin.

Dette er det raskeste og rimeligste utgangspunktet for en vellykket produksjon. Digitale originaler vil spare den enkelte for tilleggskostnader ved tidkrevende skanning, redigering og ferdigstilling av materialet.

Trykkeriet vil tilpasse omslaget i henhold til UiB-mal, og i tillegg gjøre originalene om til trykklare PDF-filer hvis dette ikke allerede er gjort ved innlevering av filene.

### 2) Innhold både digitalt og på papir:

Innholdet leveres trykkeriet delvis som et digitalt dokument basert på mal og delvis på papir.

Ved mottak av både digitale og analoge (papir, foto etc.) originaler, vil trykkeriet alltid skanne de analoge originalene og sette de sammen med de digitale filene i en trykklar PDF slik at de blir tilrettelagt for digital produksjon (som print).

Trykkeriet vil tilpasse omslaget i henhold til UiB-mal, og i tillegg gjøre originalene om til PDF-filer for å låse dokumentene.

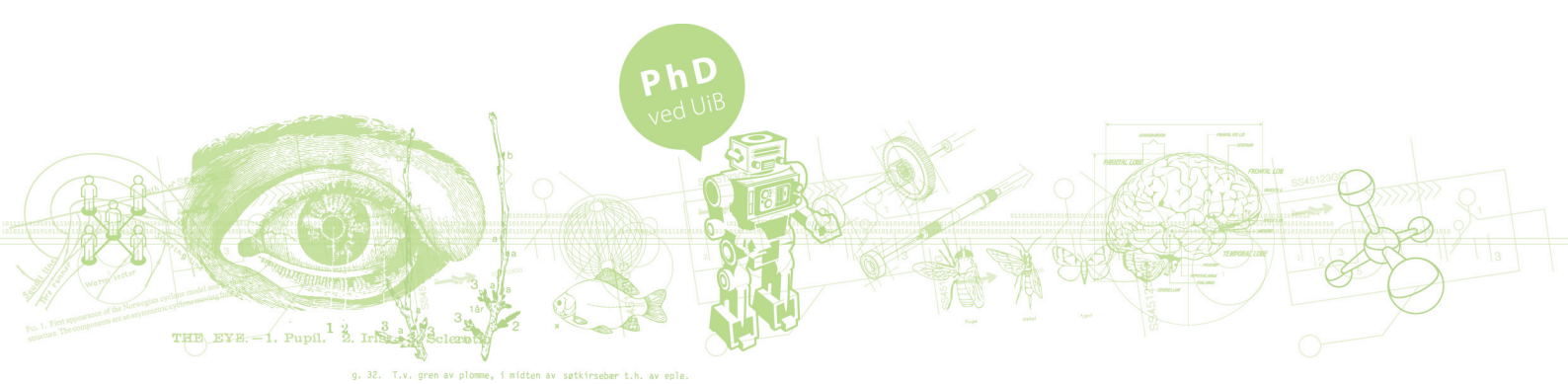
### 3) Innhold på papir:

Innholdet leveres trykkeriet i sin helhet på papir.

Ved mottak av analoge originaler (papir), vil trykkeriet alltid skanne og digitalisere disse, slik at de blir tilrettelagt for produksjon. Produksjonen foregår i sin helhet digitalt (som print).

Trykkeriet vil tilpasse omslaget i henhold til UiB-mal, og i tillegg gjøre originalene om til PDF-filer for å låse dokumentene.

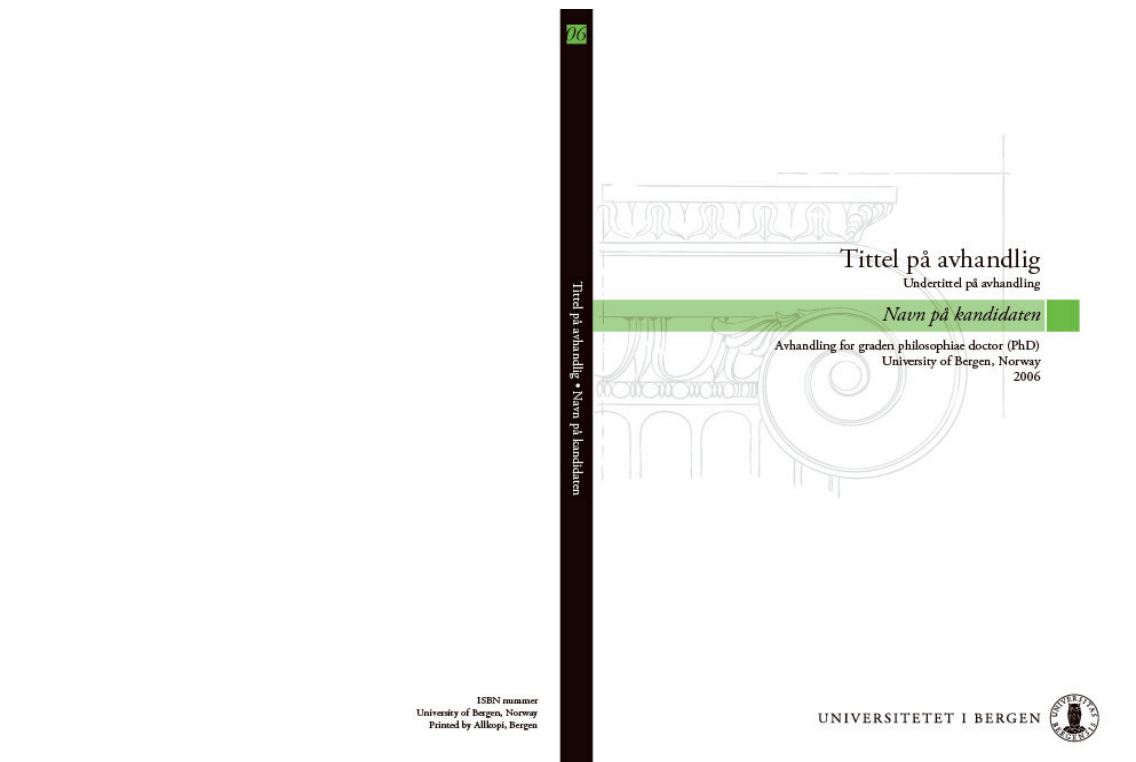
Utgangspunktet for all produksjon er en tilrettelagt og kvalitetssikret trykk-klar PDF.



## 5) Omslag

Omslaget settes opp basert på mal som er utarbeidet av UiB og som forvaltes av AIT. Standardformat er 170 x 240mm. Format 210 x 297mm (A4) kan også benyttes.

Omslaget skal inneholde:



6

Forside (Språk: Engelsk/Norsk):

Tittel på avhandling  
 Undertittel på avhandling  
 Navn på kandidaten  
 Grad  
 University of Bergen, Norway /  
 Universitetet i Bergen  
 Trykkeår

The Hard Way  
 Something relevant ...  
 Ole Olsen  
 The degree philosophiae doctor (PhD)(2)

Fast  
 2005

Rygg (Språk: Engelsk/Norsk): Tittel på avhandling • Navn på kandidaten

Årstall - to siffer

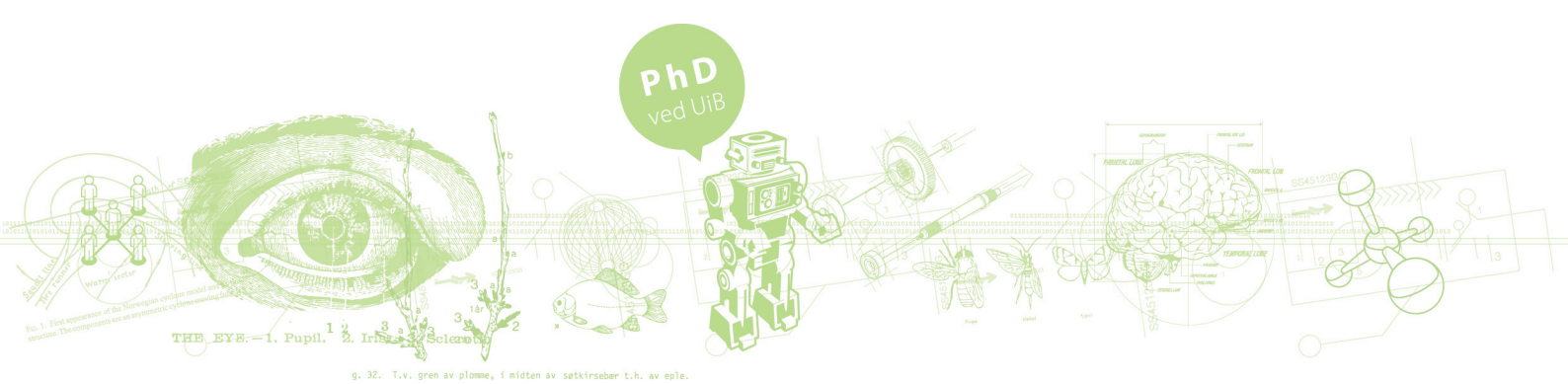
Bakside (Språk: Engelsk):

ISBN-nummer (forvaltes av AIT for UiB)  
 University of Bergen, Norway  
 Printed by AIT  
 Svanemerket

ISBN 00-0000-000-0 (1)  
 Fast  
 Fast  
 Svanemerke

Ingen informasjon utover dette skal trykkes på omslaget. Evt. læresteder, bedrifter eller organisasjoner som har støttet kandidaten i arbeidet kan takkes i forord el. lign.

Dersom graden gis av to likverdige institusjoner som fellesgrad ("joint degree") og cotutelle, skal begge institusjoners logo finnes på omslaget



## 6) Innlevering av doktoravhandlinger

Her er en punktvis liste over viktige elementer knyttet til innlevering, disputas og publisering.

### Innlevering til bedømmelseskomiteen

Noen fakultet/institutt bruker bare en heftet utskrift av manus for innlevering til bedømmelseskomite. Det er også mulig å bruke trykkeriet for trykking av eksemplarer til bedømmelseskomiteen:

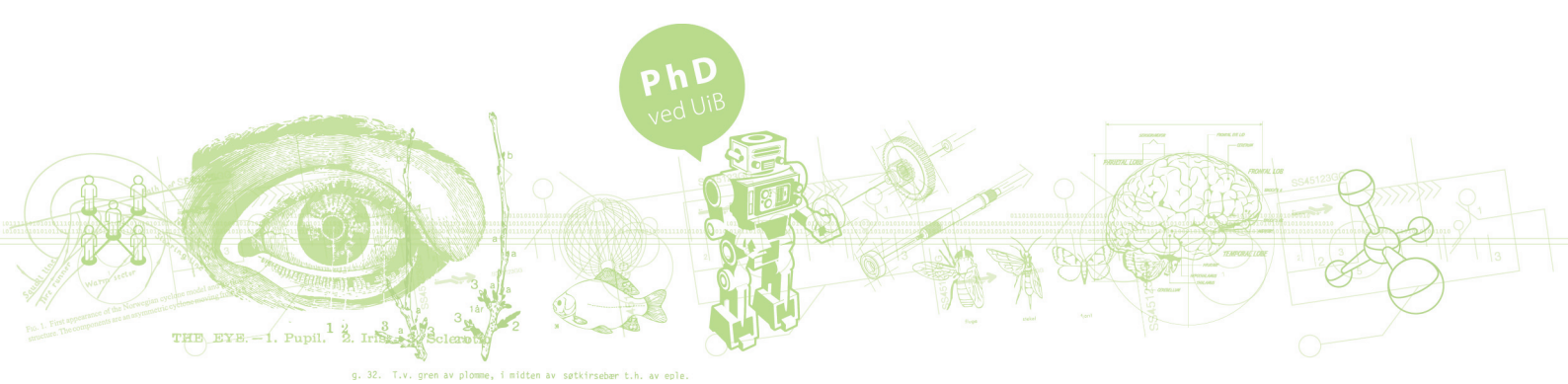
1. Kandidaten bestiller formatkonvertering og trykking hos trykkeri.
2. Trykkeriet produserer og leverer elektronisk korrekturversjon til kandidaten.
3. Kandidaten kontrollerer e-korrekturversjonen. Denne godkjennes, ev. korrigeres.
4. Kandidaten gir klarsignal til trykkeriet om trykking av det nødvendige antall eksemplarer til bedømmelseskomiteen.
5. Kandidaten kan utarbeide errataliste før eller etter disputasen dersom dette er påkrevd.

### Eksemplarer til disputas

6. Umiddelbart etter at kandidaten har fått positiv innstilling meddeler han/hun trykkeriet om dato for disputas og gir klarsignal til trykking av det nødvendige antall eksemplarer til disputas og til kandidatens eget bruk. (Se videre punkt 1 til 5.)  
Avhandlingen skal være offentlig tilgjengelig to uker før disputas.  
NB Før endelig trykking må kandidaten sørge for tillatelse fra utgiver til å gjengi artikler som er tidligere publisert og utgjør en del av avhandlingen.)
7. Trykkeriet tildeler avhandlingen ISBN og produserer eventuelt særtrykk av "Abstract" for avhandlingen. "Abstract" skal minimum angi avhandlingens tittel og forfatter samt gradsbetegnelse og dato for disputas.
8. Trykkeriet leverer trykte avhandlinger til fakultetet, UB og kandidaten. UB får også en elektronisk arkivversjon. Nasjonalbiblioteket mottar automatisk sine syv pliktavleveringseksemplarer av avhandlingen.

### Etter disputas

9. Hvis ønskelig leverer kandidaten en underskrevet avtale om elektronisk tilgjengelig gjøring til Universitetsbiblioteket v/Bergen Open Research Archive (BORA). Avhandlingen kan om ønskelig også legges i BORA før disputas. [[www.ub.uib.no/bora/PhD.htm](http://www.ub.uib.no/bora/PhD.htm)]
10. Kandidaten (evt med hjelp av UB) undersøker tillatelse fra utgiver for å tilgjengeliggjøre artikkelbaserte avhandlinger. [<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>]
11. Kandidaten (evt med hjelp av UB) registrerer bibliografiske data (metadata) for avhandlingen og laster opp original elektronisk arkivversjon med eventuell errataliste.
12. UB sjekker metadata og godkjenner opplasting. Avhandlingen skal registreres i BIBSYS.
13. Det vil være mulig å skifte filer, rette skrivefeil, bearbeide teksten eller legge til erratum i ettertid på den elektroniske versjonen.



## 7) Pris

Prisen på en doktoravhandling vil variere. Enkelte kostnader vil kun ha små variasjoner (omslag o.l.), mens andre kan variere fra avhandling til avhandling. Trykkprisen avhenger av hvor mange sider avhandlingen har totalt, hvor mange av sidene som er i farger, hvor mange skillark det skal være osv. Et annet element som kan ha stor innflytelse på prisen er hva slags materiell trykkeriet mottar – ref. pkt. 2. Produksjonsprosessen.

	Digital	Digitalt/ Papir	Papir
Manus	Green	Orange	Red
Artikler	Green	Orange	Red
Bilder	Green	Orange	Red
Omslag	Green	Green	Green
Trykk	Green	Green	Green
Levering	Green	Green	Green
Retrykk	Green	Green	Green

Ta direkte kontakt med trykkeriet hvis du ønsker kostnadsoverslag på din avhandling.

8

## 8) Gradsbetegnelser

Under finner du en liste over godkjente skrivemåter for gradsbetegnelser slik de skal fremstå på avhandlingens omslag, på innholdsider og andre steder.

Listen viser betegnelsene både på norsk og engelsk.

Norsk

På forsiden og tittelsiden skal det stå:  
Avhandling for graden philosophiae doctor (ph.d.)

Ellers kan graden også omtales som  
ph.d.-graden

Graden doctor philosophiae (dr.philos.)

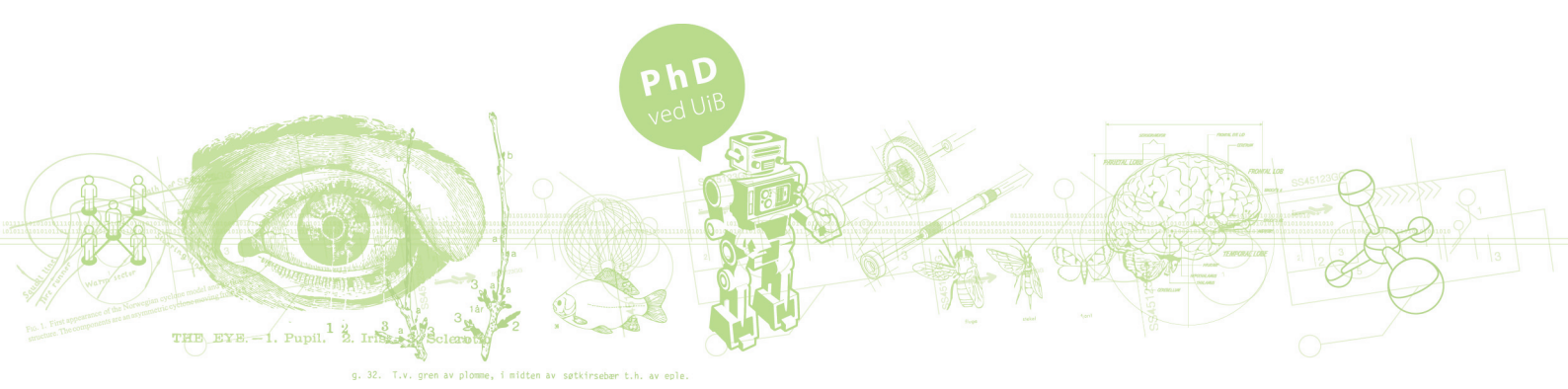
English

To be used on the front and title page:  
Dissertation for the degree of  
philosophiae doctor ( PhD)

Elsewhere one can also use the term  
the PhD degree

The degree doctor philosophiae (dr.philos.)

For avhandlinger som skrives på andre språk enn norsk og engelsk, må gradsbetegnelsen avklares med Forskningsavdelingen.



## 9) Kontakt

Trykkeriet har opprettet en egen webside for UiB. Denne finner man her: <http://www.ait.no/uib>. Her finner du all relevant informasjon du trenger for å få trykket din avhandling så smidig som mulig. Dvs. alt fra kontaktpersoner, filoverføring o.l. til nyttig informasjon om filmateriell.

### Kontaktpersoner hos trykkeriet:

Prosjektleder (bestilling, prisforespørsel, leveringstid o.l.):

Mette Jørandli Backe  
93 02 80 40 – uib@ait.no

Førtrykk (filbearbeiding, teknisk bistand o.l.):

Arnvid Moholt  
40 20 35 62 – uib@ait.no

Førtrykk (teknisk bistand, trykklare filer):

Lars Listerud  
97 13 44 40 – uib@ait.no

### AIT AS

Fernanda Nissens gate 3, 0484 Oslo  
Postboks 4324, 0402 Oslo

Sentralbord: 22 09 75 00  
Faks: 22 09 75 01