

FORMELLE RETNINGSLINJER FOR PHD AVHANDLINGER

PhD-avhandlinger skrevet ved Universitetet i Agder regnes automatisk som en del av skriftserien [Doctoral Dissertations](#) som administreres av Universitetsbiblioteket i Agder. Den enkelte PhD-stipendiat står ansvarlig for å levere sitt bidrag etter de standarder og krav som settes til avhandlingene:

Krav gjeldende f.o.m. juni 2026:

Dokumentformatering.....	2
Side 1 oppsett.....	3
Side 2 oppsett.....	3
Side 3 oppsett.....	3
Side 4 oppsett.....	4
Side 5 og videre oppsett.....	5
Forord og sammendrag	5
Innholdsfortegnelse.....	5
Figur-/Tabell-liste	5
Avhandlingens hovedtekst.....	6
Kapitler.....	6
Tabelltitler.....	6
Referanseliste	6
Vedlegg	6
Krav ved trykking og publisering.....	7
Hvordan lage inndelinger og sette inn sidetall.....	8
Hvordan vise nyttige statuser i dokumentet.....	10

Dokumentformatering

Margr: top/bunn: 2,5 cm, høyre/venstre: 3,0 cm.

Sidetall: sentrert i bunnteksten.

Sidenummerering: Sidene 1-4 er unummererte. Sidene 5 og frem til hovedteksten nummereres med romertall (v, vi osv.). Hovedteksten til og med siste side av avhandlingen nummereres med arabiske tall (1,2,3 osv.).
(Se hjelp til seksjoner og sidenummerering i slutten av dette dokumentet).

Overskrift 1 stil: Hovedoverskrifter. Skrifttype: Times New Roman, str. 16, fet, venstrestilt, nummerert 1, 2, 3 osv. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt. Innrykk: Spesielt; hengende med 0,63 cm. Sideskift før.
Hovedkapitler skal starte på oddetalls-sider i dokumentet, slik at disse kommer på høyre side i trykk. Sett inn en blank side om nødvendig for å oppnå dette. **NB!** Det refereres her til dokumentets sider og ikke til de formaterte sidetallene du har satt inn i bunnteksten.
(Se tips om dokumentstatuser i slutten av dette dokumentet).

Overskrift 2 stil: Overskrifter på nivå 2. Skrifttype: Times New Roman, str. 14, fet, venstrestilt, nummerert 1.1, 1.2, 1.3 osv. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 42 pkt, avstand etter: 12 pkt. Innrykk: Spesielt; hengende med 0,9 cm.

Overskrift 3 stil: Overskrifter på nivå 3. Skrifttype: Times New Roman, str. 13, fet, venstrestilt, nummerert 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 osv. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 30 pkt, avstand etter: 12 pkt. Innrykk: Spesielt; hengende med 0,9 cm.

Normal stil: Skrifttype: Times New Roman, str. 13, venstrestilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Dokumentet skaleres ned til 81 % ved trykk. Husk at grafikk og tabeller må være leselige.

Side 1-4: Bruk stilen **Plassholder** på alle blanke linjer for å plassere titler med mer riktig: Skrifttype: Times New Roman, str. 13, venstrestilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 6 pkt.

Side 1 oppsett

Smusstittelside. Inneholder bare hovedtittelen på avhandlingen.

Bruk stilen **Plassholder** på alle blanke linjer for å plassere tittelen riktig. Hovedtittelen skrives fra linje 8. **Hovedtittel stil**; Skrifttype: Times New Roman, str. 24, midtstilt.

Linjeavstand 1,5, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt. Ingen sidenummerering.

Side 2 oppsett

Blank side.

Ingen sidenummerering.

Side 3 oppsett

Tittelside. Skal inneholde følgende informasjon om avhandlingen:

Bruk stilen **Plassholder** på alle blanke linjer for å sikre riktig oppsett.

Linje 4: Forfatters full navn (fornavn og etternavn)

Forfatter stil: Skrifttype: Verdana, str. 16, midtstilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Fra linje 5: Hovedtittel

Hovedtittel stil: Skrifttype: Times New Roman, str. 24, midtstilt. Linjeavstand 1,5.

Eventuell undertittel plasseres på neste linje rett under hovedtittelen.

Undertittel stil: Skrifttype: Times New Roman, str. 16, midtstilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Linje 10: «Avhandling for graden philosophiae doctor (ph.d.)»

Hvis avhandlingen er skrevet uten veiledning og støtte fra universitetet brukes

«Avhandling for graden doctor philosophiae (Dr.philos.)» Bruk stilen **Normal**

midtstilt: Skrifttype: Times New Roman, str 13, midtstilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Linje 15: "Universitetet i Agder"

Hvis avhandlingen er skrevet som en del av en *cotutelle* avtale, legg til "/" (skråstrek) og navnet på den samarbeidende institusjonen. Bruk stilen **Normal midtstilt**:

Skrifttype: Times New Roman, str 13., midtstilt. Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Linje 16: "Fakultet for Sett inn navnet på fakultetet der avhandlingen er tilknyttet.

Bruk stilen **Normal midtstilt**: Skrifttype: Times New Roman, str 13., midtstilt.

Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Linje 17: "ÅÅÅÅ" Sett inn årstall for når avhandlingen blir publisert.

Bruk stilen **Normal midtstilt**: Skrifttype: Times New Roman, str 13., midtstilt.

Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Ingen sidenummerering.

Side 4 oppsett

Linjene 1-19: Bruk stilen **Plassholder** på alle blanke linjer for å sikre riktig oppsett.

Linjer 20-28: **Kolofon stil**; Skrifttype: Times New Roman, str 13., venstrestilt.

Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 0 pkt.

Linje 20: «Doktorgradsavhandlinger ved Universitetet i Agder nr ...»

Avhandlingen tildeles et nummer når den er godkjent.

Linje 22: "ISSN: 1504-9272"

Dette er det internasjonale standardiserte serienummeret som identifiserer publikasjonsserien *Doctoral Dissertations at University of Agder*. Denne informasjonen kan endre seg, og skal verifiseres av PhD koordinator eller Universitetsbiblioteket i Agder.

Linje 23: "ISBN: XXXXXXXXXXXXXXXX"

Det 13-sifrede internasjonale standardiserte boknummeret som tildeles avhandlingen ved godkjenning.

Linje 25: "© Author, ÅÅÅÅ"

Opphavsrett-merket etterfulgt av forfatters fulle navn, året avhandlingen forsvares.

Linje 27: "Printed by Make!Graphics"

Navnet på trykkeriet. Denne informasjonen kan endre seg, og skal verifiseres av PhD koordinator eller Universitetsbiblioteket i Agder.

Linje 28: "Kristiansand"

Sted for trykking. Denne informasjonen kan endre seg, og skal verifiseres av PhD koordinator eller Universitetsbiblioteket i Agder.

Ingen sidenummerering.

Side 5 og videre oppsett

Sidene 5 og frem til hovedteksten nummereres med romertall (v, vi, etc). (Se tips for seksjoner og nummerering i slutten av dette dokumentet)

Forord og sammendrag

De påfølgende sider kan inneholde et forord og et sammendrag av avhandlingen. Hver tilegnes egne sider. Bruk stilen **Overskrift 1 unummerert** for overskriften og **Normal** for avsnittene. Det kan foreligge krav om norsk sammendrag. Følg retningslinjene for din spesialisering.

Overskrift 1 unummerert stil: Skrifttype: Times New Roman, str: 16, fet, venstrestilt, Linjeavstand: Flere ved 1,3, avstand før: 0 pkt, avstand etter: 18 pkt.

Innholdsfortegnelse

Etter forord og sammendrag følger innholdsfortegnelsen; skapt av programvare eller skrevet manuelt. Alle kapitler og underkapitler skal listes her, og markeres med sidetall.

Figur-/Tabell-liste

Lister over figurer og tabeller følger etter innholdsfortegnelsen.

Avhandlingens hovedtekst

Hovedteksten til og med siste side av avhandlingen nummereres med arabiske tall (1,2,3 osv.).

Kapitler

- Hovedteksten inndeles i hovedkapitler og underkapitler etter kandidatens eget ønske.
- Hovedkapitler skal starte på neste oddetalls-side i dokumentet, slik at de kommer på høyre side i trykk. Sett inn en blank side om nødvendig for å oppnå dette. **NB!** Det refereres her til dokumentets sider og ikke til de formaterte sidetallene du har satt inn i bunnteksten. (Se tips om dokumentstatuser i slutten av dette dokumentet).
- Alle kapitler skal nummereres. Hovedkapitlene nummereres 1, 2, 3 osv.
- Underkapitler på nivå 2 nummereres 1.1, 1.2 osv.
- Underkapitler på nivå 3 nummereres 1.1.1, 1.1.2 osv.
- Flere nivåer enn disse anbefales ikke.

Tabelltitler

- Figurer, bilder, tabeller, grafer, utregninger og tilsvarende objekter må gis et nummer, og et beskrivende navn/tekst. Husk at disse skaleres ned til 81 % ved trykk. Hvis objektet er hentet fra en kilde, må kildehenvisning inkluderes i beskrivelsen.

Referanseliste

- Referanselisten regnes som et eget kapittel og skal komme frem i innholdsfortegnelsen. Denne plasseres etter hovedteksten.
- Eventuelle referanser som er benyttet i artikler (for artikkelbaserte avhandlinger) skal ikke være med.
- Referansestilen skal holdes konsekvent gjennom hele dokumentet (gjelder ikke for artiklene i artikkelbaserte avhandlinger).

Vedlegg

- Vedlegg skal også regnes som et eget kapittel, og komme frem i innholdsfortegnelsen. Disse legges til slutt i dokumentet.
- **Tips:** Hvis du har skannede dokumenter eller separate PDF-filer (for eksempel publiserte artikler) som skal legges ved avhandlingen, anbefales det å først sette inn et tilsvarende antall blanke sider i dokumentet. Legg også inn en forside for hvert vedlegg med **Overskrift 1** stil. Når avhandlingen er konvertert til PDF, kan de blanke sidene enkelt erstattes med de aktuelle PDF-vedleggene i Adobe Acrobat. Dette sikrer at innholdsfortegnelse og sidetall forblir korrekte. Universitetsbiblioteket kan ved behov bistå med innsetting av blanke-sider i avhandlingen.

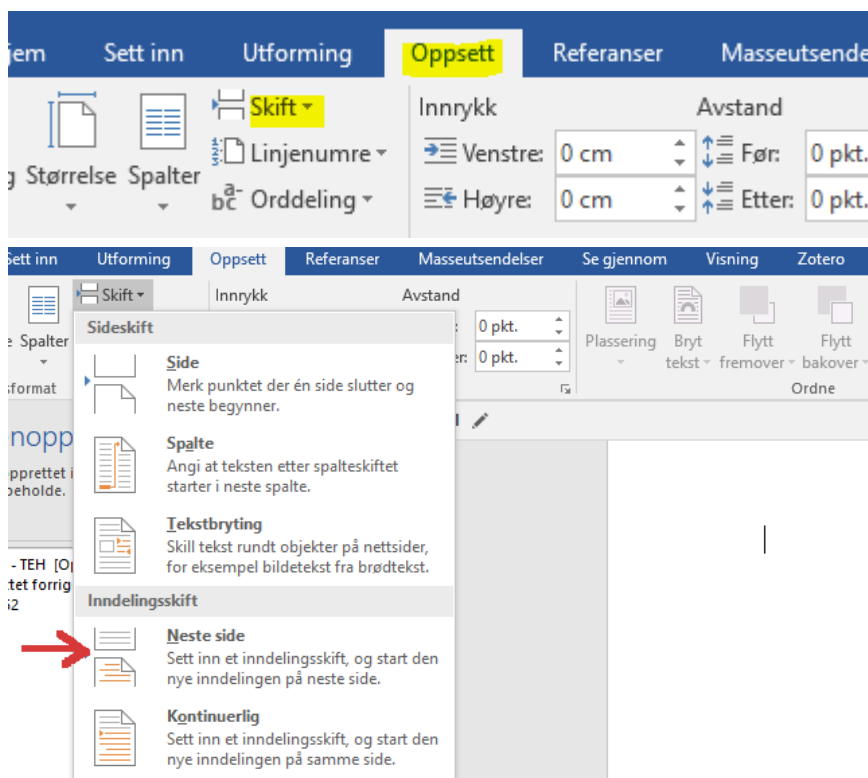
Krav ved trykking og publisering

- Alt innhold i avhandlingen skal være forfatterens eget verk, og henvisninger skal skje i samsvar med gjeldende referansestil.
- For artikkelbaserte avhandlinger skal rettighetsklareringer for artikler være avtalt med tidsskrift der de er under vurdering eller har blitt publisert.
- Dokumentet skaleres ned til 81 % ved trykk. Grafikk og tabeller må være leselige.
- Det er mulig å trykke avhandlingen i farger, men husk at dette gir høyere pris på trykk.
- Endelig versjon av avhandlingen leveres i PDF-format.
- Et nødvendig antall kopier blir betalt av fakultetet, samt fem kopier til forfatteren. Ytterligere kopier kan bestilles, men det må bestilleren selv betale. Vær oppmerksom på at trykking etter første opplag vil innebære en høyere pris.
- Avhandlingen skal være tilgjengelig minst to uker før disputas: trykket, og elektronisk i Nasjonalt vitenarkiv (NVA). Det er PhD kandidatens ansvar at denne fristen møtes

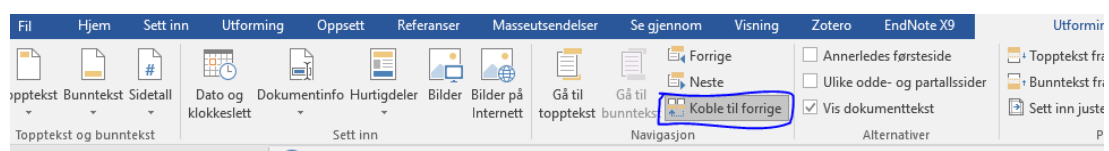
Hvordan lage inndelinger og sette inn sidetall

Slik deler du dokumentet i inndelinger med ulike sidetall:

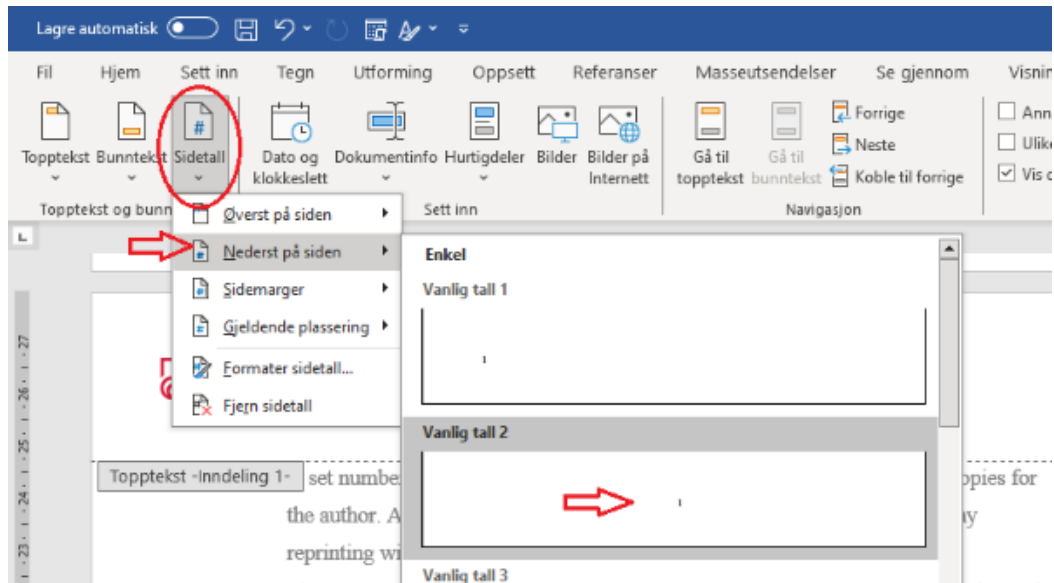
1. Før du starter, slå på visning av all formatering i dokumentet ditt ved å velge Vis alt-knappen  på hjem-fanen.
2. Sett markøren der en seksjon skal slutte og den neste begynne.
3. På oppsett-fanen, velg Skift, og inndelingsskiftet «Neste side». En ny side opprettes.



4. På den nye siden i dokumentet; dobbeltklikk i bunntekstområdet der sidetallene skal stå. Dette åpner topptekst og bunntekst fanen.
5. Velg bort «Koble til forrige», slik at den nye inndelingen ikke lenger er koblet til forrige inndeling.



6. Du kan nå sette inn sidetall i den nye inndelingen, uavhengig av den forrige.
7. Sett inn sidetallene sentrert i bunnteksten.
8. Velg «Formater sidetall» for å endre formatet til for eksempel romertall.



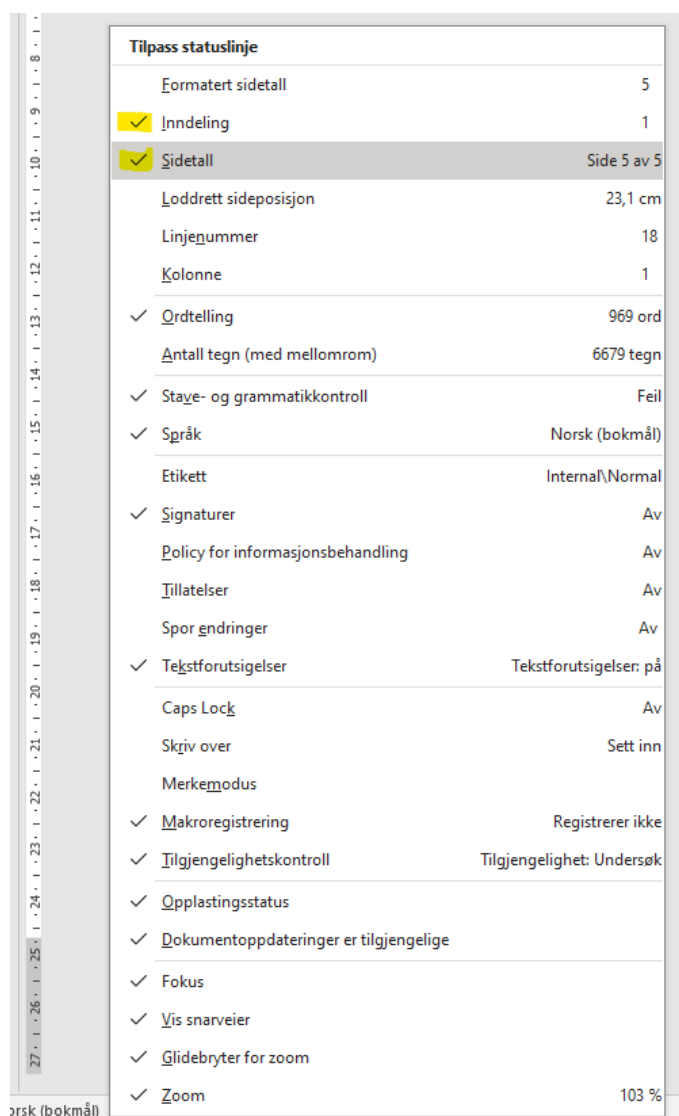
Gjenta steg 2-8 for å sette inn flere seksjoner i dokumentet ditt. Mer informasjon finner du i Microsoft hjelpesenter for Word.

Hvordan vise nyttige statuser i dokumentet

Du kan enkelt tilpasse statuslinjen som vises nederst i dokumentet ditt ved å høyreklikke på den, og velge hvilke statuser du vil se.

Nyttige statuser er:

- Sidetall (dokumentets sider)
- Formatert sidetall (sidetallene i bunnteksten)
- Inndelinger
- Linjenummer (nyttig for å kontrollere oppsettet i de innledende sidene av avhandlingen)
- Ordtelling
- Antall tegn



Tilpass statuslinje	
☐	Formatert sidetall 5
☒	Inndeling 1
☒	Sidetall Side 5 av 5
☐	Loddrett sideposisjon 23,1 cm
☐	Linjenummer 18
☐	Kolonne 1
☒	Ordtelling 969 ord
☐	Antall tegn (med mellomrom) 6679 tegn
☒	Stave- og grammatikkontroll Feil
☒	Språk Norsk (bokmål)
☐	Etikett Intern\Normal
☒	Signaturer Av
☐	Policy for informasjonsbehandling Av
☐	Tillatelser Av
☐	Spor endringer Av
☒	Tekstforutsigelser Tekstforutsigelser: på
☐	Caps Lock Av
☐	Skriv over Sett inn
☐	Merkemodus
☒	Makroregistrering Registrerer ikke
☒	Tilgjengelighetskontroll Tilgjengelighet: Undersøk
☒	Oppplastingsstatus
☒	Dokumentoppdateringer er tilgjengelige
☒	Fokus
☒	Vis snarveier
☒	Glidebryter for zoom
☒	Zoom 103 %

orsk (bokmål)