Avhandlingsguide

Ett hjälpmedel i slutskedet av studierna och för handledare av avhandlingar
Förord för avhandlingsguiden ........................................................................................................................................... 5

1. Allmänna ramar för lärdomsprov ................................................................................................................................. 6
  1.1. Lärdomsprov (ES § 18) ............................................................................................................................................... 6
        1.1.1 På vilket språk skrivs en avhandling? (ES § 28) ......................................................................................... 6
        1.1.2 Mognadsprov (ES § 18) ................................................................................................................................. 7
  1.2 Översiktstabell över språkanvändning i avhandlingen samt över mognadsprov, abstrakt, sammanfattning och språkgranskning ................................................................. 7
  1.3 Aktörer och deras uppgifter inom avhandlingsprocessen .................................................................................... 9
        1.3.1 Dekaner ......................................................................................................................................................... 9
        1.3.2 De ämnesansvariga och ämnesklusteransvariga (ES 7 §) ............................................................................. 9
        1.3.3 Handledare (ES 8 §) ......................................................................................................................................... 9
        1.3.4 Sakgranskare av avhandlingar och mognadsprov (EB 37 §) ................................................................. 9
        1.3.5 Språkgranskare av avhandlingar och mognadsprov (ES 33 § och EB 36 §) ......................................... 9
  1.4 Kursbeskrivningar och lärandemål för avhandlingar och seminarier ..................................................................... 10
  1.5 Lärdomsprovets omfattning (ES 13 och 14 §) .......................................................................................................... 10
  1.6 Gemensam avhandling ................................................................................................................................................... 10
  1.7 Avhandlingars form och offentlighet (ES 43 §) ........................................................................................................... 11

2. Studentens uppgifter i avhandlingsarbetet .................................................................................................................... 12
  2.1. Målsättning med avhandlingsarbetet: både läрprocess och forskningsuppgift .................................................. 12
  2.2. Studentens rättigheter och skyldigheter under avhandlingsarbetet .................................................................... 12
  2.3. Söka information och skriva avhandlingen ......................................................................................................... 13
        2.3.1 Informationssökning ......................................................................................................................................... 13
        2.3.2 Stöd för skrivprocessen .................................................................................................................................. 13
        2.3.3 Abstrakt och sammanfattning .......................................................................................................................... 13
        2.3.4 Hantering av personuppgifter i avhandlingar ............................................................................................ 14
        2.3.5 Etiska regler .................................................................................................................................................... 15
  2.4. Då avhandlingen börjar vara klar ............................................................................................................................ 15
        2.4.1 Anhåll vid behov om sekretessbeläggning (ES § 43) .................................................................................. 15
  2.5. Lämna in avhandlingen ............................................................................................................................................. 15

3. Handledarens uppgifter ...................................................................................................................................................... 16
  3.1. Handledarens rättigheter och skyldigheter i avhandlingsprocessen ................................................................ 16
  3.2. Vilket ansvar har en handledare? .......................................................................................................................... 17
  3.3. Handledaren inleder sitt uppdrag ............................................................................................................................ 17
  3.4. Åmnesval och skrivprocess ..................................................................................................................................... 17
  3.5. Handledarens respons till skribenten ..................................................................................................................... 17
  3.6. Handledaren klargör tidsramarna ............................................................................................................................ 18
  3.7. Handledaren avslutar sitt uppdrag ........................................................................................................................... 18
3.8. Handledarens uppgift när det gäller skribentens examen.......................................................... 18

4. **Seminarieprocessen** .................................................................................................................. 19

4.1. Kandidatseminarier och magisterseminarier (ES 42 §).......................................................... 19
4.2. Överenskommelse om arbetsprocessen vid examensarbeten (ES 33 §)................................. 19
4.3. Arbetet inom seminariet ............................................................................................................ 19
4.4. Former för och övningsuppgifter inom seminariearbetet ...................................................... 20
4.5. Seminariebehandling .................................................................................................................. 20

5. **Gransknings- och bedömningsprocess** .................................................................................. 22

5.1. Gransknings- och bedömningsprocessen för kandidatarbete .............................................. 22
5.1.1 Inlämning av kandidatarbetet - granskningsprocessen inleds ............................................. 22
5.1.2 Plagiatgranskning .................................................................................................................... 23
5.1.3 Sakgranskning och bedömning av kandidatarbeten ............................................................. 23
5.1.4 Språkgranskning av kandidatarbeten (ES 33 §) .................................................................... 23
5.2. Gransknings- och bedömningsprocessen för magisterarbete pro gradu/eGradu ............. 24
5.2.1 Inlämning av avhandlingen - granskningsprocessen inleds ................................................ 24
5.2.2 Studenten skickar in avhandlingen för plagiat-, språk- och sakgranskning och fyller i formulär för elektronisk publicering ................................................................. 25
5.2.3 Plagiatgranskning .................................................................................................................... 25
5.2.4 Handledaren skickar avhandlingen vidare för sak- och språkgranskning ...................... 26
5.2.5 Sakgranskning (EB § 37-38) ................................................................................................. 26
5.2.6 Språkrespons för och språkgranskning av magisterarbete (ES 33 §) ............................ 26

6. **Tidsplanering och -disponering** ............................................................................................ 28

6.1. Avhandling och mognadsprov - ett lärdomsprov för alla .................................................... 28
6.2. Målsatt studietid ......................................................................................................................... 28
6.3. Dimensionering av studierna ................................................................................................. 28
6.4. Helhetsplanering för tredje eller femte studieåret ................................................................. 29
6.5. Elektronisk studieplan och arbetsbelastning ........................................................................... 29
6.6. Slutskedet av studierna ............................................................................................................ 29
6.7. Hjälp i planeringen ................................................................................................................... 29

7. **Återuppta studierna** ................................................................................................................. 30

8. **Modeller och exempel** ......................................................................................................... 34

8.1. Modell för tidsplan för avhandlingsarbete ............................................................................ 34
8.2. Modell för avhandlings- och seminariearbete ...................................................................... 34
8.3. Tidsplan för avhandlingsarbets olika delar ......................................................................... 35
8.4. Modell för en årsklocka för hela studieåret ........................................................................... 36
8.5. Modell för typografi och layout ............................................................................................. 37
8.6. Modell för avhandlingens uppbyggnad eller disposition .................................................... 38
8.7. Modell för titelsida för avhandling ......................................................................................... 40
8.8. Modell för abstrakt ................................................................. 41
8.9. Exempel på utlåtande från språkgranskningen ........................................ 42
8.10. Exempel på bedömningsmatris för magisterarbete (FNT) ....................... 43
8.11. Exempel på checklista inför kandidatexamen (FHPT) .......................... 45
8.12. Exempel på checklista för magisterexamen (FHPT) ............................ 46
8.13. Modell för kandidatarbetsprocessen ........................................... 46

  • Avhandlingsguide
  • Studieteknik och studieförmåga, särskilt kap. 7 och 8

  • Examensstadga
  • Instruktion för examination och bedömning

På fakulteternas och språkcentrets webbsidor hittas information om verksamheten vid enheterna.

Pärmbild: Tove Sjöblom och Kristina Pusa

Denna version är en uppdatering av den version av Avhandlingsguide som Monica Nerdrum vid FUS/lärandestödet gjorde i maj 2016.
Förord för avhandlingsguiden

Guiden är avsedd för studerande som är i det skedet att de ska skriva avhandling och mognadsprov, antingen inom lägre eller högre högskoleexamren.

Avhandlingsguiden är också avsedd för handledarna, som kan hänvisa sina studerande till olika delar av guider, samt dessutom få information om handledningsprocessen.


Grunderna för alla examina vid akademin är samlade i en examensstadga (ES). I instruktionen för examination och bedömning (EB) stadgas om hur den delen av undervisningen görs. Ämnen och fakulteter kan därtill ha egna tillämpningsbestämmelser och därför ska skribenten alltid självta reda på dem.

Avsikten är att guiden ska vägleda skribenterna genom att erbjuda regler, självstudiematerial och checklistaor. Det mål som eftersträvas är, naturligt nog, att studerande i slutet av tredje året ska kunna avlägga kandidatexamen och i slutet av femte året högre högskoleexamen.

Ta kontakt och ge respons och utvecklingsförslag gällande denna avhandlingsguide!

Tove Forslund,
Forsknings- och utbildningsservice, lärandestödet
larandestod@abo.fi
1. Allmänna ramar för lärdomsprov

- Vad är ett lärdomsprov?
- Vilket språk ska användas?
- Vad är ett mognadsprov?
- Vad ska en kursbeskrivning om avhandlingar innehålla? Vad är lärandemålen för en avhandling?
- Vilken omfattning har lärdomsprovet?
- Får man skriva gemensam avhandling?
- Vilken form ska en avhandling ha då den inlämnas?
- Är avhandlingar offentliga? Var kan man läsa godkända avhandlingar?

1.1. Lärdomsprov (ES § 18)


Kandidatarbeten kan inte författas gemensamt av flera skribenter, medan avhandlingar inom högre högskoleexamen kan författas gemensamt, under förutsättning att de olika skribenternas andel är dokumenterad.

1.1.1 På vilket språk skrivs en avhandling? (ES § 28)

Lägre högskoleexamen
Avhandlingar för lägre högskoleexamen skrivs på svenska, danska eller norska. I finska eller främmande språk kan språket i fråga användas om handledaren bedömer det som ändamålsenligt.

Avhandlingar som är avfattade på något annat språk än svenska, danska eller norska ska innehålla en separat sammanfattning på svenska (ca 10 000 tecken utan mellanslag).

Högre högskoleexamen
Avhandlingen för högre högskoleexamen skrivs på svenska, danska eller norska och ska innehålla ett abstrakt skrivet på samma språk som avhandlingen. Den kan med handledarens tillstånd skrivas på engelska och med dekanus tillstånd på något annat främmande språk.

I avhandlingar i finska eller i något främmande språk ska läroämnets språk användas. Dekanus kan dock besluta att en sådan avhandling får skrivas på svenska liksom att avhandlingar i finskans eller de främmande språkens didaktik kan skrivas på målspråket.

Avhandlingar som är avfattade av inhemska studerande (skolbildning på svenska eller finska i Finland) på något annat språk än svenska, danska eller norska ska innehålla en sammanfattning på svenska (ca 5 000 tecken utan mellanslag) samt ett abstrakt på avhandlingens språk. Sammanfattningen skrivs enligt språkcentrets anvisningar.
Internationella magisterprogram
Inom internationella magisterprogram skriver alla studerande avhandling på något av programmets språk samt ett abstrakt på samma språk som avhandlingen. En svensk sammanfattning behövs inte.

Se anvisningar för abstrakt och sammanfattningar i kap 2.3.3.

1.1.2 Mognadsprov (ES § 18)
Ett mognadsprov ska visa att skribenten har god kändedom om ämnesområdet för avhandlingen och att hen har sådan språklig färdighet och kommunikativ förmåga som lagstiftningen kräver. Mognadsprovet är en del av avhandlingen och är inte ett skilt prov du skriver.
Observera att studerande som har finska som skolbildningsspråk och inte skrivit M, E eller L i modersmålet finska i studentexamen ska skriva ett separat mognadsprov på finska i form av en kortare uppsats som ansluter till avhandlingens tema.


För högre högskoleexamen finns inget mognadsprov, förutsatt att den studerande har ett tidigare godkänt mognadsprov. Om inte språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen utgör en del av avhandlingen av en svensk- dansk eller norsk avhandling mognadsprov, och för en avhandling skriven på annat språk krävs en separat svensk sammanfattning (ca 10 000 tecken utan mellanslag) som språkgranskas som mognadsprov. Se information om språkgranskning av magisterarbete 5.2.6.

Observera även att inget mognadsprov finns för avhandlingar inom internationella magisterprogram, varken för inhemska eller utländska studerande. Detta innebär att inhemska studerande som inte har ett tidigare språkgranskat mognadsprov och skriver sin avhandling inom ett internationellt magisterprogram undantagsvis inte avlägger något mognadsprov.

1.2 Översiktstabell över språkanvändning i avhandlingen samt över mognadsprov, abstrakt, sammanfattning och språkgranskning

Se tabell på nästa sida.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Avhandling på svenska för lägre högskoleexamen</th>
<th>Avhandling på svenska för högre högskoleexamen</th>
<th>Avhandling på annat språk än svenska för lägre högskoleexamen</th>
<th>Avhandling på annat språk än svenska för högre högskoleexamen</th>
<th>Avhandling inom internationella magisterprogram</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Avhandlingens språk</td>
<td>Skrivs på svenska, danska eller norska.</td>
<td>Skrivs på svenska, danska eller norska. Kan med handledarens tillstånd skrivas på engelska och med dekans tillstånd på något annat främmande språk.</td>
<td>Kan med handledarens tillstånd skrivas på läroämnets språk.</td>
<td>En avhandling för högre högskoleexamen kan med handledarens tillstånd skrivas på engelska och med dekans tillstånd på något annat främmande språk. I avhandlingar i läroämnets finska eller i något främmande språk (FHPT) ska läroämnets språk användas. (Dekanus kan ändå ge tillstånd till att skriva en sådan avhandling på svenska.) En avhandling i finskans eller de främmande språkens didaktik (FPV) kan med dekans tillstånd skrivas på målspråket.</td>
</tr>
<tr>
<td>Svensk sammanfattning (ca 10 000 resp. ca 5 000 tecken utan mellanslag)</td>
<td>Ingen separat sammanfattning krävs.</td>
<td>Ingen separat sammanfattning krävs.</td>
<td>Obligatorisk svensk sammanfattning (ca 10 000 tecken utan mellanslag)</td>
<td>Obligatorisk svensk sammanfattning (ca 5 000 tecken utan mellanslag). OBS! Om inget språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen granskas den svenska sammanfattningen som mognadsprov, och ska då vara ca 10 000 tecken utan mellanslag.</td>
</tr>
<tr>
<td>Mognadsprov (utgörs av den svenska sammanfattningen, abstraktet eller en del av avhandlingen)</td>
<td>Utgörs av en del av avhandlingen. OBS! Studerande med finska som skolutbildningsspråk som inte har M, E eller L i finska skriver ett separat finskt mognadsprov.</td>
<td>Om inget språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen utgör en del av avhandlingen mognadsprov.</td>
<td>Den obligatoriska svenska språkgranskning utgör mognadsprov.</td>
<td>Om inget språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen utgör den svenska sammanfattningen (ca 10 000 tecken utan mellanslag) mognadsprov.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* Språkgranskning av avhandlingar på magisternivå görs endast vid FHPT och FPV fr.o.m. 1.8.2019; för FSE och FNT ges språkrespons.
1.3 Aktörer och deras uppgifter inom avhandlingsprocessen

Här ges en sammanfattning av de olika aktörernas roller och uppgifter. Vad handledaren i praktiken gör i handledningsprocessen finns i huvudsak i kapitel 3-5. Granskarnas uppgifter framgår i kapitel 5.

1.3.1 Dekaner

Till dekanernas uppgifter hör bl.a. att:

- bedöma avhandlingar för högre högskoleexamen

1.3.2 De ämnesansvariga och ämnesklusteransvariga (ES 7 §)

Till den ämnesansvarigas uppgifter hör att

- ge i uppdrag åt lärare att formulera kursbeskrivningen för avhandlingen
- utse handledare och sakgranskare för examensarbete för lägre och högre högskoleexamen

1.3.3 Handledare (ES 8 §)

För varje studerande som arbetar med en avhandling för lägre eller högre högskoleexamen utser den ämnesansvariga en handledare. Handledaren bör ha avlagt minst högre högskoleexamen. Till handledarens uppgifter hör bl.a. att

1) komma överens med studeranden om arbetsuppgiftens innehåll
2) skriva en överenskommelse med studeranden om arbetsprocessen för examensarbetet
3) stöda studeranden under skrivprocessen.

1.3.4 Sakgranskare av avhandlingar och mognadsprov (EB 37 §)

Sakgranskaren för en avhandling för lägre högskoleexamen ska ha minst högre högskoleexamen och kan vara handledaren.

Sakgranskningen för en avhandling för högre högskoleexamen görs av två personer, varav den ena kan vara handledaren. Sakgranskarna ska ha minst högre högskoleexamen.

Sakgranskarens uppgift är att

1) för avhandling och mognadsprov för lägre högskoleexamen inom 15 arbetsdagar bedöma hur bra lärandemålen uppnåtts enligt vitsordsskalan och svara för att resultatet registreras i studieprestationsregistret
2) för avhandling och mognadsprov för högre högskoleexamen inom 20 arbetsdagar bedöma hur avhandlingen motsvarar fakultetens bedömningsgrunder för varje kriterium och ge ett eget eller ett med den andra sakgranskaren gemensamt skriftligt utlåtande och i det föreslå ett vitsord.

1.3.5 Språkgranskare av avhandlingar och mognadsprov (ES 33 § och EB 36 §)

Språkcentret ansvarar för språkgranskningen. I läroämnena engelska, finska, franska, ryska, svenska och tyska, då sakgranskaren har avklarat de fördjupade studierna i språket i fråga och
därmed har behörighet att språkgranska, gör sakgranskaren också språkgranskningen. (ES 33 §)

Språkgranskare av en avhandling och ett mognadsprov ska vara en person som har avlagt minst de fördjupade studierna i det aktuella språket och som utses av chefen för språkcentret eller i språkämnen av den ämnesansvariga. (EB 36 §)

Språkgranskarens uppgift är att bedöma lärdomsprovet språkligt enligt ES 18 och 33 § med vetsordsskalan godkänd/underkänd. (EB 36 §).

1.4 Kursbeskrivningar och lärandemål för avhandlingar och seminarier


För avhandlingar för högre högskoleexamen finns en bedömningsmatris med bedömningsgrunder och –kriterier. Här utgör bedömningsgrunderna för vitsord 1 samtidigt också lärandemål, dvs. det lägsta vitsordet för godkänd prestation.

Att notera:
Kursbeskrivningarna hittas i Studiehandboken: studiehandbok.abo.fi/
Fakultetens bedömningsmatris för bedömning av avhandlingar för högre högskoleexamen och bedömningsblanketter hittas på fakultetens webbsida.

1.5 Lärdomsprovets omfattning (ES 13 och 14 §)

Lägre högskoleexamen omfattar ett lärdomsprov och seminarier 10 sp (ES 13 §).

Högre högskoleexamen innehåller ett lärdomsprov som omfattar 30 sp och ett seminarium som omfattar 10 sp. Lärdomsprovet och seminarierna kan examineras som 4 x 10 sp. Varje fakultet beslutar om tydliga kriterier för när respektive 10 sp ska examineras. (ES 14 §)

1.6 Gemensam avhandling

Avhandlingar inom högre högskoleexamen kan författas gemensamt av flera skribenter, under förutsättning att de olika skribenternas andel är dokumenterad. Kandidatarbeten kan dock inte författas gemensamt av flera skribenter.

I det fall du skriver din avhandling inom högre högskoleexamen tillsammans med en annan person bör ni komma överens om detta med er handledare alt. anhålla av dekanus. En preliminär beskrivning av er arbetsfördelning bör framgå i överenskommelsen om arbetssprocessen vid examensarbeten. Ni bör i avhandlingen (efter abstraktet) dokumentera vem som ansvarat för vilka delar och vilka delar ni skrivit tillsammans.

Om du skriver din avhandling tillsammans med en studerande från ett annat universitet ska de
regler som gäller för respektive universitet följas, likaså processerna för inlämning, plagiatsak- och språkgranskning. En gemensam avhandling kan inte skrivas på finska om inte avhandlingen skrivs inom läroämnet finska.

1.7 Avhandlingars form och offentlighet (ES 43 §)

En avhandling eller ett avslutande examensarbete för avläggande av lägre eller högre högskoleexamen eller forskarutbildning är offentligt. En opublicerad avhandling eller ett examensarbete blir offentligt när det har bedömts som avhandling eller slutarbete för en examen.

Om avhandlingens innehåll ska sekretessbeläggas, bör författaren senast då avhandlingen lämnas in för bedömning anhålla hos dekanus om att avhandlingen kan godtas som studieprestation med en sådan begränsning. Sekretessbeläggning kan beviljas för högst fyra år. Examensarbeten som förbereds för publicering förvaras elektroniskt, men är inte tillgängligt i publikationsdatabasen (upp till max 1 år).

Avhandlingar för högre högskoleexamen inlämnas fr.o.m. 1.8.2018 elektroniskt i akademin publikationsdatabas, där de är tillgängliga för allmänheten. Undantag är examensarbeten som förbereds för publicering eller är sekretessbelagda. Dessa avhandlingar förvaras elektroniskt, men som icke-offentliga.

En avhandling för högre högskoleexamen förvaras bestående, i Akademin publikationsdatabas som hör under det nationella publikationsarkivet Doria, medan en avhandling för lägre högskoleexamen förvaras tio år vid ämnet.

Att notera:

Ta kontakt med fakultetskansliets eller språkcentrets personal om du har frågor som du anser vara svåra att reda ut på egen hand.

2. Studentens uppgifter i avhandlingsarbetet

- Vilka är mina rättigheter och skyldigheter under avhandlingsarbetet?
- Var hittar jag stöd för informationssökning och källhanvisning?
- Vad är skillnaden mellan abstrakt och sammanfattning? Vad ska ingå?

2.1. Målsättning med avhandlingsarbetet: både lärprocess och forskningsuppgift

Avhandlingsarbetet kan indelas i två centrala delar, lärande och lärprocess och arbets- eller forskningsuppgiften inklusive den färdiga produkten. När det gäller avhandlingar inom grundutbildningen torde lärprocessen kunna betonas framom själva forskningsuppgiften (jfr Handal & Lauvås 2011, s. 16-17). Den senare blir mera krävande och kommer att betonas mera alltteftersom den studerande går från nivå till nivå inom sin utbildning.


Inom lärprocessen behövs handledning också inom andra än det egna ämnesområdet. Sålunda är det till fördel om handledning i och råd om vetenskapsteori, akademiskt skrivande och språklig utformning, läs- och skrivsvårigheter, informationssökning och hantering av källor ingår som en integrerad del av avhandlings- och handledningsprocessen. Anvisningar för grafisk utformning ska också ges.

2.2. Studentens rättigheter och skyldigheter under avhandlingsarbetet

Handledaren bör även genast i början av avhandlingsarbetet skriva en överenskommelse med studeranden om arbetsprocessen för examensarbetet (se kapitel 4.2).

I överenskommelsen mellan studenten och handledaren skriver studenten under att hen ska följa följande (handledarens motsvarande hittas i kapitel 3):

Studenten
- förbereder sig noggrant inför varje handlednings- eller seminarietillfälle
- skickar text i god tid (minst en vecka) före handledningssamtal till handledaren och/eller seminariegruppen
- presenterar eller läser och fördjupar sig i överenskommen text och medstudenterandes arbeten enligt överenskommen arbetsprocess
- deltar aktivt i seminarier enligt överenskommen arbetsprocess
- följer forskningsetiska delegationens anvisningar om god vetenskaplig praxis
- har rätt till individuell handledning (genom särskild överenskommen tid, elektronisk kommunikation och/eller i samband med seminarierna) åtminstone i samband med uppgörande av arbetsplanen, då arbetet är i process och då arbetet är i slutskedet.
• har även rätt att få kommentarer av handledaren på det sista manuskripter på det sista manuskriptet (inklusive eventuellt svensk sammanfattning) så att den studerande kan bearbeta examensarbetet i linje med lärandemålen och den studerandes mål.
• informerar handledaren om hinder och problem som påverkar arbetets framskridande
• kan aktualisera byte av handledare genom att kontakta ämnesansvarig eller fakultetskansliet.

2.3. **Söka information och skriva avhandlingen**

Detta är naturligtvis den viktigaste delen av avhandlingsarbetet, fastän det här uttrycks kort!

2.3.1 Informationssökning

För informationssökningen, utnyttja det stöd som ges via biblioteken:
https://www.abo.fi/biblioteket/kurser-och-handledning/

2.3.2 Stöd för skrivprocessen


**Textverkstäder** ordnas varje vecka i Arken i Åbo, dit alla studenter kan gå utan förhandsanmälan, i vilket som helst skede av sina studier eller sin skrivprocess. Här får du hjälp med texter skrivna på svenska.

**Skrivhandledningen** innebär individuell språklig hjälp - kontakta lärarna i svenska eller engelska vid Språkcentret då du vill boka en skrivhandledningstid.

Se [http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrevis](http://intra.abo.fi)


2.3.3 Abstrakt och sammanfattning

Se bilagorna 8.5-8.8 för modeller för layout, avhandlingens uppbyggnad och disposition, titelsida och abstrakt.

Se kapitel 1.2 för översiktstablell över hur abstrakt och sammanfattning skrivs för olika typer av avhandlingar.

**Abstraktet** är en kortare sammanfattning (ca 2 500 tecken utan mellanslag) av innehållet i avhandlingen som placeras före huvudtexten i en avhandling. Det krävs endast för avhandlingar för högre högskoleexamen, inte för kandidatarbeten. Läsaren ska förstå vad
avhandlingen handlar om, vilket som är dess centrala problemställning och resultat, samt något om vilka teorier, metoder och material som använts. Abstrakten är obligatoriskt för samtliga avhandlingar för högre högskoleexamen. För avhandlingar avfattade på svenska, danska eller norska skrivs abstrakten på samma språk som avhandlingen. För avhandlingar inom internationella magisterprogram skrivs abstrakten på programmets språk. För avhandlingar i språkämnen skrivna på engelska eller främmande språk inom ett svenskspråkigt utbildningsprogram skrivs abstraktet på samma språk som avhandlingen.

Den svenska sammanfattningen av en kandidatavhandling ska vara minst 10 000 tecken lång, och den svenska sammanfattningen av en pro gradu-avhandling eller ett diplomarbete ska vara minst 5 000 tecken lång. Texten placeras efter det avslutande kapitlet i avhandlingen, före källförteckningen, och upptas i innehållsförteckningen. Med fördel kan sammanfattningen där ha en huvudrubrik enligt modellen Summary in Swedish – Svensk sammanfattning. I själva sammanfattningen behövs ändå också en informativ rubrik på svenska, förslagsvis titeln på avhandlingens språk översatt till svenska. Den svenska sammanfattningen ska kunna läsas av någon som inte behärskar avhandlingens språk, men som vill få en översikt över avhandlingen i sin helhet.


För att skriva en välfungerande svensk sammanfattning krävs att texten skrivs separat på svenska, och inte bildas av översatta lösryckta stycken ur avhandlingen på textens huvudspråk. För en god text på svenska krävs att skribenten behärskar både terminologi och allmänsvetenskapliga uttryck på svenska, och att stil och skrivregler är anpassade till det svenska språket. Dispositionen behöver vara balanserad och logisk. Eftersom det viktigaste innehållet i avhandlingen behöver redovisas mycket koncentrerat är det dessutom viktigt att läsaren vägleds genom texten.

2.3.4 Hanteringen av personuppgifter i avhandlingar

GDPR-reglerna förutsätter att man är noggrann med hur personuppgifter behandlas i avhandlingar:

- spara så lite personuppgifter som möjligt i lärdomsprov och deras basmaterial
- be om tillstånd av dem som deltar i undersökningen och informera dem hur personuppgifterna hanteras
- stryk personuppgifter eller gör dem oidentifierbara t.ex. genom att använda koder i materialet (anonymisering och pseudonymisering)
- välj säkra arbetsssätt och verktyg för att samla in, spara, upptäcka och förstöra personuppgifter

14
2.3.5 Etiska regler


2.4. Då avhandlingen börjar vara klar....

2.4.1 Anhåll vid behov om sekretessbeläggning (ES § 43)

Om avhandlingens innehåll ska sekretessbeläggas, bör du senast nu anhålla hos dekanus om att avhandlingen kan godtas som studieprestation med en sådan begränsning. (Diskutera först med din handledare).

Anvisningar för anhållan om sekretessbeläggning:
Skriv en fritt formulerad anhållan, där det ska framgå en kort motivering/orsak till behovet att sekretessbelägga avhandlingen, vad som behöver sekretessbeläggas, den önskade perioden (enligt examensstadgan max 4 år), handledarens namn och huvudämne (inkl. bekräftelse att ärendet diskuterats med handledaren) samt studentens namn, matrikelnummer och kontaktinformation.
Hänvisa i anhållan till 24 § 1 mom. 21 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).
Anhållan skickas in till utbildningskoordinatorn vid den egna fakulteten, som föredrar ärendet för dekanus.

2.5. Lämna in avhandlingen

För närmare information om hur inlämningen av avhandlingen görs, se kapitel 5 om gransknings- och bedömningsprocess. Notera att det är olika rutiner för kandidat- och magisterarbeten.
3. Handledarens uppgifter

Handledaren har en viktig roll i avhandlingsprocessen, både när det gäller kandidatarbete och magisterarbete.

Till handledaren hör att

1) ingå en skriftlig överenskommelse med skribenten om avhandlingsprocessen
2) göra slutkontroll av manuskriptet och ge skribenten klartecken att inlämna avhandlingen för bedömning
3) bekräfta godkänd plagiatgranskning
4) informera ämnesansvariga om att sakgranskare ska utses
5) arrangera ett separat mognadsprov ifall sådant behövs.

3.1. Handledarens rättigheter och skyldigheter i avhandlingsprocessen

Resultat från studieklimatundersökningarna under flera år visar att studerande uppskattar engagerade, motiverade och krävande handledare som ger snabb respons och för arbetet framåt. Studerande värdesätter att få handledning också i grupp, och seminarieledare som skapar sådan positiv stämning att det är lätt att ställa frågor under seminarierna. För att handledningen ska vara givande är det till fördel om handledare och studerande förbinder sig att respektera vissa gemensamma regler.

I överenskommelsen mellan studenten och handledaren förbinder sig handledaren till följande – det här fungerar samtidigt som ett slags checklista för avhandlingsprocessen, vilken vi går närmare in på i det här kapitlet.

För närmare information om överenskommelsen, se kapitel 4.2.

Handledaren:

- ansvarar för informationen till den studerande om förfarandena vid examensarbeten vid akademin
- ansvarar för att arbetsprocesserna kan fortskrida enligt överenskommen tidtabell
- planerar seminarierna enligt lärandemålen (eventuellt i samarbete med t.ex. bihandledare)
- förbereder sig omsorgsfullt till handledningstillfällen och seminarier och håller fast vid den överenskomna tidtabellen
- läser och kommenterar inlämnade arbeten inom en vecka eller enligt överenskommelse med den studerande efter överenskommen inlämnningstid eller till överenskommen handledningstid/seminarium
- ger feedback till den studerande om examensarbetet (genom särskild överenskommen tid, elektronisk kommunikation och/eller i samband med seminarierna) åtminstone i samband med uppgörande av arbetsplanen, då arbetet är i process och då arbetet är i slutskedet samt på det sista manuskriptet (inklusive eventuell svensk sammanfattning) så att den studerande kan bearbeta examensarbetet i linje med lärandemålen och den studerandes mål.
- ger råd i frågor som gäller examensarbetets innehåll, litteratur och metoder
- följer upp, stöder och främjar den studerandes arbete
- handleder den studerande enligt överenskommet skrivformat
- tar initiativ till handledning om arbetet inte framskriver enligt den överenskomna tidtabellen
• följer i sin handledning forskningsetiska delegationens anvisningar om god vetenskaplig praxis

• meddelar den studerande genast om förändringar i handledarens situation som kan inverka på handledningen och hjälper vid behov den studerande att söka om en ny handledare

Studentens motsvarande rättigheter och skyldigheter hittas i kapitel 2.2.

3.2. Vilket ansvar har en handledare?

Vilket är handledarens ansvar för skribentens hela lärprocess? En tumregel är att handledaren i främsta hand har konkret ansvar för avhandlingsprocessen, men handledaren har alltid också ett ansvar att kunna hänvisa studeranden vidare till andra medverkande, t.ex. egenlärare eller skrivhandledare. Handledaren har ett särskilt ansvar för att jämlikhetsaspekten beaktas i handledningen av examensarbeten.

3.3. Handledaren inleder sitt uppdrag

En god rutin är att handledaren genast i början av avhandlingsprocessen redovisar för vad som förväntas av en skribent, vilka krav som ställs på en avhandling i ämnet samt vilka kriterier som används vid bedömningen.

Samtidigt rekommenderas att handledaren konkret exemplifierar avhandlingsarbetet genom att visa tidigare godkända avhandlingar i ämnet. Ytterligare hör det till god praxis att handledaren klargör för skribenterna hur och när personlig kontakt kan tas med handledaren.

Handledaren bör även genast i början skriva en överenskommelse med studeranden om arbetsprocessen för examensarbetet (se kapitel 4.2).

3.4. Ämnesval och skrivprocess

Handledaren kan föreslå ett ämne för avhandlingen, men studerande uppmuntras att också själva komma med förslag. Handledaren bedömer om förslaget är realistiskt och kommer överens med skribenten om arbetsuppgiftens innehåll och stöder henne eller honom under skrivprocessen. Under arbetets gång kan synpunkter på arbetet ges i flera sammanhang också av andra än av handledaren, t.ex. av examinatorn, seminarie- eller projektledarna samt medstuderandena. Skribenten väljer då med handledarens hjälp vilka synpunkter som inarbetas.

3.5. Handledarens respons till skribenten


I handledarens ansvar ingår att läsa manusskriptet och ge konstruktiv respons till skribenten. Tydligheten ökas om handledaren på förhand redogör för hur många gånger ett manuskript
läses av handledaren under processen, hur lång tid på förhand texten ska vara inlämnad och i vilken form samt efter hur många dagar respons ges.

3.6. **Handledaren klargör tidsramarna**

Skribenternas tidsdisponering ska beräknas utgående från avhandlingens omfattning, men också utgående från de yttre ramar som enheten ställer upp i form av exempelvis seminarier och projekt. Det är centralt att skribenten från början har tidtabellen klar för sig och vet vad som förväntas.

Trots att omfattningen i studiepoäng för en avhandling är mindre än normen för ett läsår (60 studiepoäng), kan dock den tid som krävs för att avklara helheten sträcka sig över ett helt läsår på grund av att slutarbetet ingår i ett större sammanhang. Läs därför alltid kursbeskrivningen i sin helhet. Till handledarens ansvar hör också att kommunicera detta till skribenten.

Ett hjälpmedel för både handledare och skribent kan vara att dela upp arbetet i etapper och göra upp en tidtabell för arbetsprocessen med tydligt nerskrivna tidpunkter för när de olika delarna i arbetet ska vara klara. Se närmare kapitlet om tidsplanering och tidsdisponering.

3.7. **Handledaren avslutar sitt uppdrag**

När skrivprocessen framskridit så att manuskriptet börjar vara klart förväntas handledaren kommentera det sista manuskriptet så att skribenten ännu kan göra ändringar innan den färdiga avhandlingen lämnas in.

Handledaren ska göra en slutkontroll av manuskriptet och ge klartecken för att den kan lämnas in. Avhandlingen räknas som inlämnad för bedömning och samtidigt handledningsprocessen som avslutad när studeranden sätter in avhandlingen för plagiatgranskning.

Handledaren avslutar sitt uppdrag med att bekräfta att plagiatgranskning av avhandlingen har gjorts och att arbetet kan genomgå språkgranskning och sakgranskning.

Följ anvisningarna i kapitel 5.2! Notera handledarens ansvar för att studenterna får rätt anvisningar för inlämning särskilt av magisterarbetet.

3.8. **Handledarens uppgift när det gäller skribentens examen**

När arbetet med avhandlingen pågår är skribenten ofta i slutskedet av sina studier. Då ligger det nära till hands att ställa frågan vilket ansvar handledaren har för den studerandes övriga studier och **hela examen**. I många fall sammanfaller flera roller, så att handledaren samtidigt också är egenlärare. I sådana fall uppstår inte detta problem. Men om handledaren är en person som inte har dessa roller, så bör det ingå i handledaransvaret att kunna hänvisa skribenten till rätt person och till fakultetskansliet, där kontroll av examens sammansättning kan göras.
4. Seminarieprocessen

4.1. **Kandidatseminarier och magisterseminarier (ES 42 §)**

Avhandlingar för lägre och högre högskoleexamen utarbetas inom ramen för seminarier, där formbundna aktiviteter krävs av deltagarna. Inför att examensarbetet ska inledas överenskommer handledare och studerande om villkoren för arbetsprocessen.

4.2. **Överenskommelse om arbetsprocessen vid examensarbeten (ES 33 §)**

Åbo Akademi införde fr.o.m. 1.8.2017 en överenskommelse som berör alla examensarbeten inom grundutbildningen (kandidat-, magister- och diplomarbete).

Avhandlingsprocessen för lägre och högre högskoleexamen inleds med att skribent och handledare ingår en överenskommelse om skrivprocessen. Dokumentet kommunicerar rättigheter och skyldigheter för involverade parter och ingås med alla skribenter (ES §33).

Genom överenskommelsen kommer den studerande och handledaren överens om fördelningen av ansvar, skyldigheter och rättigheter, tidtabellen för examensarbetet med avklarat examensarbete som mål och om deltagande i seminarierna.


Beträffande avhandlingar som görs inom projektgrupper, inom vilken ett arbetsavtal gjorts, behövs inte göras ett skilt handledaravtal.

4.3. **Arbetet inom seminariet**

Seminariet är en undervisningsform, där diskussioner kring vetenskapliga frågor äger rum. Formerna för seminariearbetet varierar och kan vara mera bundna eller mera fria. Institutioner, laborаторier och ämnen har vanligen egna rutiner. Tack vare seminariearbetet har studerande möjlighet att få fortlöpande och målinriktat stöd både i arbetet med sin examinationsuppgift och för att uppfylla lärandemålen för kursen på bästa sätt. De studerande har under seminariets gång möjlighet att få stöd bl.a. i att:

- utöka sina kunskaper i huvud-/fackämnet om material, begrepp och metoder
- uppöva sina färdigheter att kritiskt, självständigt och innovativt identifiera och formulera frågeställningar samt lösa problem
- uppöva sina färdigheter att planera och genomföra ett skriftligt arbete inom en given tidsram
- uppöva sin förmåga att skriftligt och muntligt redogöra för, diskutera och värdera sina slutsatser samt den kunskap och de argument som ligger som grund för dem
- uppöva sin förmåga att följa gällande forskningsetiska normer samt den språkliga normen för vetenskaplig textproduktion
4.4. **Former för och övningsuppgifter inom seminariearbetet**


Ett seminarium kräver i regel obligatorisk närvaro, eftersom studerande förutsätts delta med olika uppgifter. Ofta hör det till att en deltagare flera gånger presenterar sin egen uppgift, t.ex. först i form av en forskningsplan, senare ett kapitel av den kommande avhandlingen samt till slut det färdiga manuskriptet. Därtill brukar varje deltagare fungera som utsedd opponent för en annan studerandes text. Tack vare dessa målinriktade, aktiverande metoder byggs examensarbetet upp steg för steg från en första plan till ett färdigt arbete.

Till inarbetade rutiner inom en god lärandemiljö hör att skrivhandledningen är integrerad i seminariearbetet, t.ex. genom att deltagande i skrivhandledning är en obligatorisk övningsuppgift. Alla deltagare reserverar tid, sänder in text och deltar i skrivhandledning under den tid de tillhör seminariet.

4.5. **Seminariebehandling**

Syftet med en seminariebehandling är alltid att kritiskt granska och diskutera det framlagda arbetet. Lärandemålen för examensarbetet kan utgöra grund för vad som behandlas under seminarierna. En förutsättning för en meningsfull behandling är att deltagarna vet vad som förväntas av dem.

Seminariebehandlingen brukar innehålla bl.a. följande element:
- det examensarbete som ska läggas fram på seminariet distribueras på överenskommet sätt, antingen elektroniskt eller i pappersform och inom en överenskommen tid
- ordförande (oftast professorn/handledaren) hälsar välkommen och presenterar respondent (=författaren), opponent (som på förhand fått uppdraget) och examensarbetets titel
- respondenten får första ordet och kan säga något allmänt om arbetet samt om felaktigheter som hittats efter distributionen av arbetet
- opponenten redovisar för arbetets huvudpunkter och därefter följer en mera detaljerad och systematisk genomgång sida för sida, eller kapitel för kapitel
- systematiken i oppositionen kan innehålla element som: syfte, avgränsning, innehåll och struktur, metod, material och källkritik, teoretiska referensramar, käll- och litteraturförteckning, bilagor, tabeller, språket m.m. Opponentens kritiska granskning är mest meningsfull och till största hjälp för respondenten om kritiken är konstruktiv,
- de goda sidorna i verket lyfts fram och att opponenten kommer med förslag till förbättringar
- opponenten avslutar sitt inlägg med att ge ett helhetsomdöme
- ordförande förklarar därefter ordet fritt och alla deltagare har möjlighet att komma med synpunkter, ibland följs en modell där alla deltagare i tur och ordning uttalar sig.
5. Gransknings- och bedömningsprocess

- Vad är det som granskas och vem utför granskningen?
- Vad anser studenten för och vad anser handledaren för?
- Ska studenten printa ut eller lämna in sin avhandling elektroniskt?
- Behöver studenten lämna in något separat för granskning utöver avhandlingen?
- Vad är skillnaden mellan språkrespons och språkgranskning? Vad gäller för vem?

Granskningsprocessen för läromodsprov är enhetlig inom alla ämnen vid akademin och består av plagiatgranskning, språkgranskning och sakgranskning. Kraven på granskningen fastställs i ES 18 och 33 §.

5.1. Gransknings- och bedömningsprocessen för kandidatarbete

För kandidatexamen varierar praxis mellan ämnen och fakulteter. Studenten bör därför själv ta reda på vad som gäller genom att fråga antingen handledare eller seminarieansvariga. Denna information brukar också presenteras i samband med seminarier.

Huvuddragen i processen är följande:

1. Handledningsprocessen är klar.
2. Studenten skickar själv manuskriptet för plagiatgranskning till Urkund.
3. Handledaren kontrollerar plagiatgranskningen
   
   Handledaren kan, om hen önskar, notera godkänd plagiatgranskning (urkunds diarienummer) i samband med att hen maturar in vitsord för kandidatavhandlingarna i Peppi. Fyll i "Noteringar för studenten", då ser både lärare, student och fakultetskansliet noteringen.
4. Studenten printar ut manuskriptet i två exemplar och lämnar in det till handledaren.
5. Handledaren sänder ett utprintat exemplar för språkgranskning till Språkcentret.
6. Handledare fungerar oftast som sakgranskare (om inte annat bestämts av ämnesansvarig).
   
   Hen sakgranskar avhandlingen och delger motiveringen för bedömningen till studenten.
7. Språkcentret språkgranskar och registrerar godkänd språkgranskning i Peppi.
Språkcentret skickar det språkligt godkända manuskriptet till handledaren.
8. Handledaren registrerar sakgranskningen/prestationen i Peppi.
9. Handledaren ser till att avhandlingen uppbevaras vid ämnet i tio år.

Fakultetskansliet registrerar sakgranskning och språkgranskning som godkänt läromodsprov senast i samband med betygsutskrivningen.

Vi tittar lite närmare på vissa av punkterna nedan.

5.1.1 Inlämning av kandidatarbetet - granskningsprocessen inleds

Språkcentrets tidsgräns för språkgranskning (så att du hinner få ut betyg vid ett visst betygsdatum) går att läsa via

Handledaren ska göra en slutkontroll av manuskriptet och ge klartecken för att den kan lämnas in. Avhandlingen räknas som inlämnad för bedömning och samtidigt handledningsprocessen som avslutad när studeranden sätter in avhandlingen för plagiatgranskning. (Studeranden kan med dekanus tillstånd påbörja granskingsprocessen även utan handledarens klartecken och då deltar handledaren inte i granskingsprocessen.)

5.1.2 Plagiatgranskning

Granskingsprocessen inleds med att studenten skickar in sin kandidatarbete för plagiatgranskning till lärarens särskilda e-postadress för plagiatgranskning. Den är vanligen i form av
lararensfornamn.efternamn.abo@analys.urkund.se (men handledaren bör ge den åt studenten).

Kandidatarbetet plagiatgranskas med hjälp av programvaran Urkund. Läraren bör kontrollera att han har ett Urkund-konto – nya handledare vid ÅA har inte automatiskt ett sådant konto, utan bör beställa det via urkund@abo.fi.

För läraren finns närmare information om hur plagiatgranskningen görs här:
http://intra.abo.fi > Undervisa > Genomföra undervisning > Plagiatgranskning
(direktlänk: https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-undervisa/SitePages/Plagiatgranskning.aspx)

För studenten finns närmare information om plagiatgranskningen här:
http://intra.abo.fi > Studera > Studievardag > Studieteknik
(direktlänk: https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Studieteknik.aspx)

5.1.3 Sakgranskning och bedömning av kandidatarbeten

Sakgranskaren ska ha minst högre högskoleexamen och kan vara handledaren. Handledaren utgör vanligen sakgranskare (om inte ämnesansvarig beslutat annat).

I bedömning av kandidatarbeten används vanligen inte en bedömningsmatris, vilket görs i bedömningen av magisterarbeten. Bedömningen sker utgående från lärandemålen, vilka beskriver vad studerande förväntas kunna, utföra eller förhålla sig till. Lärandemålen fungerar som skriftliga bedömningskriterier för det lägsta godkända vitsordet.

Kandidatarbeten bedöms enligt vitsordsskalan 1-5 och F för underkänd.

5.1.4 Språkgranskning av kandidatarbeten (ES 33 §)

Mognadsprovet för lägre högskoleexamen språkgranskas för att tillse att det fyller de språkliga krav som lagstiftningen och akademin kräver. Kandidatarbeten språkgranskas inte om en studerande redan har ett språkgranskat mognadsprov på svenska.

Innan ett arbete lämnas in för språkgranskning bör det vara innehållsmässigt godkänt av handledaren. Ansvaret för korrigerings- och korrekturläsning ligger hos studeranden. Språkcentret ansvarar för språkgranskningen, förutom inom språkämnena, där sakgranskaren kan handha språkgranskningen.

Språkcentret granskar den svenska sammanfattningen för avhandlingar skrivna på finska eller främmande språk. För kandidatarbeten skrivna på svenska, danska eller norska språkgranskas ett utdrag ur avhandlingen.
Språkcentret granskar det separata finska mognadsprovet för studerande som har finska som skolutbildningsspråk och som inte skrivit M, E eller L i modersmålet finska i studentexamen.

5.2. **Granskings- och bedömningsprocessen för magisterarbete pro gradu/eGradu**

Åbo Akademi tog i bruk elektronisk granskning och publicering av avhandlingar på magisternivå, eGradu, inom alla utbildningar fr.o.m. 1.8.2018.

Granskingsprocessen blir helt elektronisk och magisterarbetena upptäckas endast elektroniskt. Det betyder att studenten inte längre behöver printa och låta binda in sin magisterarbete. Avhandlingarna cirkulerar även snabbare eftersom de skickas vidare elektroniskt, och det blir enklare att komma åt publicerade avhandlingar.

Den elektroniska avhändiglarmen processen går ut på att studenten lämnar in sin magisterarbete för plagiatgranskning till Urkund, varefter detta samma dokument, efter att det godkänts i plagiatgranskningen, skickas vidare av handledaren för sakgranskning och språkgranskning. Samtidigt fyller studenten i en blankett för den elektroniska publiceringen. Då fakultetskansliet har fått språk- och sakgranskarnas utlåtanden, bedömer dekanus avhandlingen. Åbo Akademis bibliotek ser till att avhandlingen publiceras.

Så här ser processen ut i korthet:

- Handlearen meddelar studenten att avhandlingen är redo att skickas in för plagiatgranskning. Modell för hur meddelandet kan utformas och vilken information det bör innehålla hittas via libguides.abo.fi/eGradu/.
- Skribenten sänder elektronisk version av sitt manuskrift till plagiatgranskning till handledarens urkund-adress. Om handledaren inte har ett användarnamn till urkund bör det beställas via urkund@abo.fi
- Studenten fyller samtidigt också i formuläret för elektronisk publicering.
- Handlearen kontrollerar resultatet av granskningen när den är klar (analysen tar ungefär 24 h).
- Handlearen skickar samma e-post till skribent, ämnesansvarig (eller av denna delegerad person) och fakultetens eGraduadress (när fakultetskansliet, språkgranskare och ÅAB), då plagiatgranskningen är godkänd. E-graduadresser och modellmeddelande hittas via libguides.abo.fi/eGradu/.
- Sakgranskaren/na bedömer sakinhålllet
- En språkgranskare bedömer språket (ifall avhandlingen språkgranskas)
- Studenten får resultaten av språk- och sakgranskningen med utlåtande och bedömning skickade till sin abo-mejl.

Mer deltaljerade intruktioner för alla inolverade i den elektroniska gradu-processen hittas via libguides.abo.fi/eGradu/ och på engelska libguides.abo.fi/eGradueng/.

5.2.1 Inlämning av avhandling - granskningsprocessen inleds

Språkcentrets tidsgränser för språkgranskning (så att du hinner få ut betyg vid ett visst betygsdatum) går att läsa via http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrespons (direktlänk:
Handledaren ska göra en slutkontroll av manuskriptet och ge klartecken för att den kan lämnas in. Avhandlingen räknas som inlämnad för bedömning och samtidigt handledningsprocessen som avslutat när studeranden sänd in avhandlingen för plagiatgranskning. (Studeranden kan med dekanus tillstånd påbörja granskningsprocessen även utan handledarens klartecken och då deltar handledaren inte i granskningsprocessen.)

OBS! Handledaren ger studenten instruktioner för inlämningen (se modell för e-post här: http://libguides.abo.fi/eGradu/handledarensepost1)

5.2.2 Studenten skickar in avhandlingen för plagiat-, språk- och sakgranskning och fyller i formulär för elektronisk publicering

Processen inleds med plagiatgranskning, varefter avhandlingen skickas vidare utan att studenten behöver vidta åtgärder.

1) Skicka in din avhandling i korrekt format genom att följa instruktionerna för officiell inlämning:
   o Inga ändringar får mer göras i texten
   o Alla sidor av avhandlingen inklusive abstrakt, eventuell svensk sammanfattning, eventuella bilagor och/eller bilder ska lämnas in i ett och samma dokument
   o Spara filen formatet PDF/A (det är en förutsättning för att avhandlingen kan sparas elektroniskt på ett arkiviständigt sätt)
   o Skicka in avhandlingen för plagiatgranskning till lärarens urkund-konto

2) Fyll i formuläret för elektronisk publicering (där du väljer hur avhandlingen publiceras i Åbo Akademis biblioteks publikationsarkiv)

För närmare information om hur inlämningen går till, se http://libguides.abo.fi/eGradu/studenten

5.2.3 Plagiatgranskning

Avhandlingarna plagiatgranskas med hjälp av programvaran Urkund. Läraren bör kontrollera att hen har ett Urkund-konto – nya lärare har inte automatiskt ett sådant konto, utan bör beställa det via urkund@abo.fi.

För läraren finns närmare information om hur plagiatgranskningen görs här: http://intra.abo.fi > Undervisa > Genomföra undervisning > Plagiatgranskning (direktlink:https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-undervisa/SitePages/Plagiatgranskning.aspx)

Granskningsprocessen inleds med att studenten skickar in sitt kandidatarbete för plagiatgranskning till lärarens särskilda e-postadress för plagiatgranskning. Den är vanligen i form av lararensfornamn.efternamn.abo@analys.urbund.se (men handledaren bör ge den åt studenten). Studenten bör följa anvisningar för hur avhandlingen ska skickas in (format o.dyl.) som finns här: http://libguides.abo.fi/eGradu/studenten

Handledaren kontrollerar plagiatgranskningen i Urkund. Följande steg är att handledaren informerar studenten om godkänd plagiatgranskning och skickar vidare avhandlingen för språk- och sakgranskning. (För underkänd plagiatgranskning, se särskilda instruktioner).
5.2.4 Handlearen skickar avhandlingen vidare för sak- och språkgranskning

Handledaren skickar samma e-post till skribent, ämnesansvarig (eller av denna delegerad person) och fakultetens eGraduadress (när fakultetskansliet, språkgranskare och ÅAB), då plagiatgranskningen är godkänd. Det är alltså Urkund-länken till avhandlingen som används av Språkcentret för språkgranskning, av sakgranskaren för sakgranskning och av ÅAB för publicering (efter att avhandlingen godkänts).

OBS! Se modell för e-post här: [http://libguides.abo.fi/eGradu/handledaresepost1](http://libguides.abo.fi/eGradu/handledaresepost1)

E-posten bör innehålla
- Beslut om att plagiatgranskningen är godkänd
- Kopia av Urkund-länken till dokumentet med avhandlingen
- Information om att språkgranskning ska göras av språkgranskare (i de fall avhandlingen bör språkgranskas)
- Information att sakgranskare ska utses av den ämnesansvariga (eller av denna delegerad person)
- Information om att ärendet ska öppnas i dokument- och ärendehanteringssystemet av fakultetskansliet

5.2.5 Sakgranskning (EB § 37-38)

Ämnesansvarig (eller av denna utsedd person inom ämnet) får e-post från handledaren om att plagiatgranskningen är godkänd och att sakgranskning kan inledas. Hen utser två sakgranskare och informerar om sakgranskarnas uppdrag, att granskningen inom 20 arbetsdagar ska utmynna i två skilda eller ett gemensamt uttalande med förslag till vitsord (utgående från fakultetens bedömningsmatris), samt förser sakgranskarna med Urkund-länken till avhandlingen.

Sakgranskarna öppnar Urkund-länken och granskar avhandlingen och ger inom 20 arbetsdagar uttalande (se fakultetens information om bedömningskriterier och -blanketter). Sakgranskarna skickar sedan skickar var sitt eller ett gemensamt uttalande per e-post till den egna fakultetens eGraduepostadress, samt till handledaren, ämnesansvarig och studenten (med uttalandet som bilaga).

Om bedömning och vitsordsskala

För avhandlingar för högre högskoleexamen finns en bedömningsmatris med bedömningsgrunder och –kriterier. Här utgör bedömningsgrunderna för vitsord 1 samtidigt också lärandemål, dvs. det lägsta vitsordet för godkänd prestation.

Fakultetens bedömningsmatris för bedömning av avhandlingar för högre högskoleexamen och bedömningsblanketter hittas på fakultetens webbsida.

Magisterarbeten bedöms enligt vitsordsskalans 1-5 och F för underkänd.

Se EB § 37-38 för närmare information om fall där dekanus beslut skiljer sig från sakgranskarnas förslag på vitsord, om underkända avhandlingar och gällande möjligheterna till komplettering och höjning av vitsord.

5.2.6 Språkrespons för och språkgranskning av magisterarbete (ES 33 §)
Syftet med språkrespons för och språkgranskningen av avhandlingar och abstrakt för högre högskoleexamen är att se till att de uppfyller de allmänna språkliga krav som gäller vid akademinen.

**Språkrespons vid FSE och FNT**

Åbo Akademi övergår till en ny process för att arbeta med språket i pro gradu-avhandlingarna med ett pilotprojekt för språkrespons istället för språkgranskning. Detta innebär att studerande får respons på sitt språk i avhandlingen i slutet av skrivprocessen (dvs. under handledningsprocessen) istället för en språkgranskning av en färdig pro gradu-avhandling (som del av granskningsprocessen).

Pilotprojektet gäller både svensk- och engelskspråkiga magisterarbeten vid Fakulteten för samhällsvetenskap och ekonomi (FSE) och Fakulteten för naturvetenskaper och teknik (FNT).

Magisterarbetet bör ha genomgått språkrespons innan handledningen avslutas och granskningsprocessen inleds med att arbetet skickas för plagiatgranskning.

För närmare information om språkrespons, se [http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrespons](https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-sprak-och-kommunikation/SitePages/Skrivstöd,-språkgranskning,-språkrespons.aspx)

**Språkgranskning vid FHPT och FPV**

För avhandlingar vid Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi (FHPT) och Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier (FPV) gäller tills vidare språkgranskning. Innan ett arbete lämnas in för språkgranskning bör det ha genomgått plagiatgranskning.

Språkcentret ansvarar för språkgranskningen, förutom i språkämnena, där sakgranskaren även kan handha språkgranskningen.

Språkcentret granskar den svenska sammanfattningen för avhandlingar skrivna på finska eller främmande språk. För övriga avhandlingar språkgranskas abstraktet samt ett utdrag ur avhandlingen.

För närmare information om språkgranskning, se [http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrespons](https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-sprak-och-kommunikation/SitePages/Skrivstöd,-språkgranskning,-språkrespons.aspx)
6. Tidsplanering och -disponering

- Hur lång tid tar det att skriva en avhandling?
- Vilken del av skrivandet tar mest tid?
- Hur planera skrivandet i relation till andra kurser och uppgifter?
- Hur lång tid tar processen från att avhandlingen lämnas in tills den är godkänd?
- Hur och av vem kontrolleras kraven för hela examen?

6.1. Avhandling och mognadsprov - ett lärdomsprov för alla

De senaste årens studieklimatundersökningar har visat att studerande uppskattar tydliga och enhetliga riktlinjer som är gemensamma för hela akademien. Då är det lättare för studerande att planera, bedriva, tentera och själv följa upp studierna. Den målsatta studietiden ställer krav både på studerande och universitetet och därför är akademins strävan att erbjuda sådana ramar som stöder lärprocessen så meningsfullt som möjligt. Till dem hör bland annat

- en utbildningsstruktur för hela kandidatexamen med modeller för olika val av ämnen och inriktningar,
- ett studieschema med en tydligt planerad studiegång, där studierna är koordinerade och schemaläggningen visar vilka 60 studiepoäng som rekommenderas för varje läsår,
- gemensamma bestämmelser som gör att studerande smidigt kan orientera sig inom olika ämnen och fakulteter,
- systematik för processerna kring att skriva kandidatarbetet och delta i andra aktiviteter inom kandidatseminariet

6.2. Målsatt studietid


6.3. Dimensionering av studierna


- 10 studiepoäng innebär en arbetsinsats på ca 250-270 timmar

6.4. **Helhetsplanering för tredje eller femte studieåret**

I denna guide har avhandlingsarbetet beskrivits som en inlärningsprocess som består av olika delar och som ska utmynna i en examen. Den studerande behöver känna till hela examensstrukturen och veta hur de olika delarna av processen, d.v.s. kurser, seminarier, avhandling och mognadsprov, sammanfogas till en helhet.


Ta också gärna del av de två videon som studiepsykolog Klara Schauman-Ahlberg har producerat om *tidsplanering och tidshantering för studerande i avhandlingsskedet* (del 1 35 min och del 2 20 min).

Länk: [http://intra.abo.fi > Studera > Studievardag > Studieteknik](http://intra.abo.fi)  
(direktlänk: [https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Studieteknik.aspx](https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Studieteknik.aspx))

6.5. **Elektronisk studieplan och arbetsbelastning**


Använd denna information för att planera de större arbetsinsatserna för kandidat- och magisterarbetet! När studieplanen är klar är det dags att fundera över avhandlingens olika skeden i relation till de övriga studierna. Under vilka tidpunkter medger arbetsbelastningen mera intensiva insatser för avhandlingsarbetet? Hurdän är den allmänna tidtabellen för kandidatarbetet, d.v.s. när ordnar det egna ämnet sammankomster, seminarier eller andra aktiviteter som direkt handlar om avhandlingen?

6.6. **Slutskedet av studierna**


6.7. **Hjälp i planeringen**

Se bilagorna 8.1-8.4 för att få hjälp i att planera arbetet med avhandlingen.
7. Återuppta studierna

- Hur ska jag göra om jag vill återuppta och slutföra mina studier?
- Vilka konkreta råd ska jag följa?
- Vilket material ska jag läsa?
- Vem ska jag kontakta?


Råd 1. Skaffa dig överblick över dina studier för att veta var du står

Använd dig av följande alternativ:

- Överblick av dina studier i Peppi
- Studieplanen i Peppi
- Egna anteckningar eller motsvarande

Material:


Råd 2. Jämför dina studier med examenskraven

- Huvudämne: kurser, avhandling, seminarier...
- Biämne(n): kurser...
- Gemensamma studier: studieorientering, allmänna grundkurser, vetenskapsfilosofi eller -teori...
• Språk och kommunikation: finska, svenska, engelska, kommunikation, vetenskapligt skrivande...
• Linjespecifika krav: pedagogik...

Material:
• Studiehandboken innehåller kursbeskrivningarna och presenterar utbildningarna och de krav som ställs för examen. Den uppgörs årligen.
  Studiehandboken finns på webben: studiehandboken.abo.fi/

Råd 3. Kontrollera de administrativa reglerna för att bedriva studier

Kontrollera vilka av följande punkter som gäller just dig och se till att du uppfyller de administrativa kraven när det gäller studier för examen och olika praktiska frågor.

• Krav på läsårsanmälan och närvaroanmälan
• Återinföring i matrikeln
• Begränsad studietid
• Datorrättigheter

Material:

Råd 4. Identifiera vad du själv anser saknas för examen

• Vilka typer av studier?
• Antal studiepoäng?
• Har du påbörjade kurser och uppgifter som ännu kan slutföras?

Material:
• Valfritt papper där du tydligt för dig själv antecknar vad som saknas
• Studieplaneringsverktyget Peppi http://student.abo.fi/

Råd 5. Gör en studieplan inklusive tidtabell

• Vilket år och vilken termin avser du avlägga examen?
• Hur många sp avser du avklara per period/termin/år? (1 sp = 25-27 timmar arbete för en studerande)
• Fördela kurser och studiepoäng så meningsfullt som möjligt inom dina tidsramar

Material:
• Kalender
• Lista över kurser och studieplanen i Peppi
• Denna avhandlingsguides kapitel om tidsplanering

Råd 6. Fundera på hur du praktiskt kan ordna dina studier
• Kan du delta i ordinarie undervisning dagtid utan begränsningar?
• Kan du delta vissa klockslag, dagar, veckor?
• Kommer du att ha möjlighet till heltids- eller deltidsstudier?
• Hur många timmar/vecka kan du avsätta för studier?
• Finansierar du dina studier med studiestöd eller något annat?

Råd 7. Planera en särskild arbetsgång för avhandlingen

• Har du redan valt ämne, fastställt frågeformuleringar, redovisat för tidigare forskning, skrivit inledning och avslutning m.m.?
• Gör en tidsplan för när de olika delarna ska vara klara
• Beräkna vid vilka tidpunkter du avser tala med handledaren
• När infaller ditt ämnes seminarier? Innebär de i så fall någon arbetsinsats av dig, t.ex. presentation av ditt eget arbete eller opponentskap på någon annans arbete?
• Kom ihåg språkgranskningen
• Kontrollera om det finns särskilda regler för typografi och layout i ditt ämne

Material:

• Ditt eget ämnes eller fakultets instruktioner för avhandlingar
• Denna avhandlingsguide
• Språkcentrets webbsidor om mognadsprov och språkgranskning: http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrespons
  (direktlänk: https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-sprak-och-kommunikation/SitePages/Skrivstöd,-språkgranskning,-språkrespons.aspx )

Råd 8. Fundera på vilken sorts flexibilitet du skulle behöva

• Flexibla kursarrangemang, t.ex. alternativa sätt att delta genom föreläsningar/seminarier via nätet
• Handledning av avhandling på distans, via e-post eller nätet
• Alternativa tentamensarrangemang, t.ex. e-tent (på flexibel tidpunkt) eller hemuppgifter
• Studier inom öppna universitet, som bedrivs kvällstid, veckoslut, sommartid, via nätet eller på distans: www.abo.fi/centret-för-livslangt-larande/oppna-universitetet/

Råd 9. Tänk efter om du har tillräckliga akademiska studiefärdigheter

• Behöver du uppöva din studieteknik?
• Behöver du uppöva dina färdigheter i informationssökning eller referensteknik?
• Behöver du uppöva dina färdigheter i word, excel, e-lomake?
• Behöver du skrivhandledning?

Material bl.a:

• Guiden ”Studieteknik och studiefärdigheter”, videoföreläsningar om akademiska studier och studieteknik, bl.a. om tidshantering för studerande i avhandlingsskedet, och övrigt stödmaterial för akademiska studier
  http://intra.abo.fi > Studera > Studievardag > Studieteknik
  (direktlänk: https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-studera/SitePages/Studieteknik.aspx)
- Bibliotekets webbsidor om informationssökning: www.abo.fi/biblioteket/sok-hitta-och-anvand/
- Språkcentrets webbsidor om skrivhandledning: http://intra.abo.fi > Studera > Språkcentret > Skrivstöd, språkgranskning, språkrespons
(direktlänk: https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-sprak-och-kommunikation/SitePages/Skrivstöd,-språkgranskning,-språkrespons.aspx)

Råd 10. Ta kontakt med fakultetskansliet

- För att för att få bekräftelse på att du korrekt identifierat det du saknar och att dina planer är realistiska ur akademins synvinkel
- Fakultetskansliet utser en egenlärare åt dig

Råd 11. Ta kontakt med egenläraren och med andra ämnens lärare

- För att få bekräftelse på att du korrekt identifierat det du saknar och att dina planer är realistiska ur ämnenas synvinkel

Råd 12. Om du kör fast ska du SNABBT ta kontakt!

Beroende på vilken del av studierna du vill fråga om så tar du kontakt med någon av de enheter vid Åbo Akademi som ger service och stöd.

Till sist: Studierna kommer att löpa smidigt om du

- begriper vad som förväntas av dig som studerande för examen
- kan hantera de rutiner som finns inom studierna
- klarar av att välja i informationsflödet och hittar stödmaterial för dina studier
- känner dig motiverad genom att du upplever dig vara delaktig och medverkande i de processer som styr din studievardag
- känner dig trygg i din studievardag genom att du kan använda de regler som gäller
- planerar studierna så att arbetsbelastningen är lämplig för din livssituation

Lycka till!
8. Modeller och exempel

- Finns det modeller för hur jag gör en tidsplan?
- Vad avses i denna guide med grafisk utformning, layout och typografi?
- Finns det modeller för de delar som är obligatoriska i en avhandling?
- Hur ser en titelsida ut? Ett abstrakt?

8.1. Modell för tidsplan för avhandlingsarbetet

Alla avhandlingar innehåller inte samma delar, vilket gör att modellerna för tidsplanering kan modifieras enligt varje studerandes behov. Om ditt ämne rekommenderar en tidsplan, följd den!

<table>
<thead>
<tr>
<th>Månad</th>
<th>Avhandlingsarbete</th>
<th>Seminarium</th>
<th>Mognadsprov</th>
<th>Kurser</th>
<th>Betyg</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9</td>
<td>start 1.9</td>
<td>1.9-</td>
<td>kurs A 5 sp</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>intensivt arbete</td>
<td>opponentskap</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>intensivt arbete</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>första version till handledare</td>
<td>presentation, del</td>
<td>kurs B5 sp</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>intensivt arbete</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>intensivt arbete</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>”grönt ljus” från handledare, språkgranskning 31.3</td>
<td>presentation, helhet</td>
<td>31.3</td>
<td>kurs C 5 sp</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td>kurs D 10 sp</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td>-31.5.</td>
<td>ansökan 15.5</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td>utdelning 1.6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

8.2. Modell för avhandlings- och seminariarbetet

Avhandlingsarbete

Seminarium
8.3. **Tidsplan för avhandlingsarbetets olika delar**

Placera in de olika delarna av avhandlingsprocessen i ett schema så blir tidtabellen mer detaljerad, t.ex. enligt följande:

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Start, datum</th>
<th>Under arbete</th>
<th>Klar att lämna in, datum</th>
<th>Presentation för handledare/ seminarium</th>
<th>Slutlig test, datum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Disposition</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Inledning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bakgrund</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Frågeformulering</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Hypotes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tidigare forskning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Källmaterial</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Metod</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Uppläggnign</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Teoretisk referensram</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Resultat</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Slutsatser</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diskussion</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Avslutning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sammanfattning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Käll- och litteraturförteckning</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
8.4. **Modell för en årsklocka för hela studieåret**

Design av Maria Sundström baserad på idé av Mia Åkerfelt
8.5. **Modell för typografi och layout**

En del av arbetet med uppsatsen eller avhandlingen går ut på att skapa innehåll och producera text. Denna text ska presenteras för läsaren på ett konsekvent och logiskt sätt. Då bör du välja en grafisk utformning, d.v.s. *typografi och layout*:

- typografi för text: typsnitt, radavstånd, marginaler m.m.
- layout för form: storlek, pärm, rygg, abstrakt m.m.
- övrigt material: innehållsförteckning samt bilagor, tabeller, figurer, förkortningar, illustrationer m.m.

Många ämnen och fakulteter har egna direktiv för detta arbetsskede och då följer skribenten det. En del uppmuntrar eller tillåter skribenter att själva välja det sätt på vilket den grafiska utformningen görs. Det centrala är att skribenten väljer och genomgående använder *ett* system.

Här finns några riktlinjer för typografi:

- Enkelsidig utskrift (alternativt dubbelsidig utskrift)
- Marginaler: västermarginalen 4 cm, övriga 2,5 cm
- Typsnitt: Times New Roman eller annat allmänt teckensnitt
- Radavstånd: 1,5
- Mellanrum
  - Före rubrik: 2 tomma rader
  - Efter rubrik: 1 tom rad
  - Mellan två rubriker: 1 tom rad
- Tabelltext placeras ovanom tabellen och avslutas inte med punkt.
- Figurtext placeras under figuren och avslutas med punkt.

**Videoguider för Word** (bl.a. sidnumrering och hur man undviker den på första sidan, skapa titelsida, skapa och editera innehållsförteckning, nya stilar baserade på Normal-stilen, numrerade rubriker, sök och ersätt tecken och ord) /äldre version av Word

[https://www.youtube.com/watch?v=IxW29CmfiC0&list=PLwkQFnsdWb_7FDI-gWBsgTGEmGk_04eD](https://www.youtube.com/watch?v=IxW29CmfiC0&list=PLwkQFnsdWb_7FDI-gWBsgTGEmGk_04eD)
8.6. **Modell för avhandlingens uppbyggnad eller disposition**

En avhandling uppbyggs av olika delar. **Kontrollera alltid med ditt ämne vilka delar som är obligatoriska.** Kom ihåg att en disposition är en skiss eller plan som kan ändras under arbetets gång.

- **Pärm**
- **Titelsida, modell**
- **Abstrakt**
- **Innehållsförteckning**
- **Förord**

**Inledning** (presentation av och motiveringar till valet av ämnesområde, val av forskningsuppgift samt undersökningens syfte > förklara vad du riktar in dig på och beskriv vad du vill ha svar på och varför, ställ gärna en forskningsfråga)

**Bakgrund** (faktorer som läsaren behöver få veta för att komma in i ämnet)

**Frågeformulering/frågeställning/problemställning** (forskningsfrågor, problemorientering, motivering och avgränsning, preciseringar)

**Hypotes** (ett antagande som prövas hypotesen för att se om det är sant eller falskt)

**Tidigare forskning/forskningsläge** (vetenskaplig aktualitet)

**Teoretiska referensramar och analysmetoder** (definitioner av termer och begrepp, motiveringar till valen av teori och metod > används för att hjälpa dig sortera ditt material)

**Källmaterial** (beskrivning av materialet, datainsamlingsprocessen och datainsamlings-metoderna samt källkritiska reflektioner över materialets, processernas och metodernas relevans och lämplighet > Käll- och litteraturförteckning påbörjas genast)

**Metod** (val av begrepp som analysmetod, etiska avväganden, trovärdighet/validitet, tillförlitlighet/reliabilitet, skribentens tillvägagångssätt > hur avser du göra?)

**Uppläggnings/disposition/innehållsförteckning** (som en tydligt och klart formulerad bruksanvisning eller karta med syftet att strukturera innehållet så att läsaren hittar rätt, här ingår exempelvis en logisk kapiteldisposition > tänk dig en ordningsföljd "först berättar jag om... sedan berättar jag om ... Inkludera både huvud- och underrubriker)

**Resultat** (systematisk och överskådlig presentation – som ska svara på frågeställningarna och vara trovärdig samt ha anknytning till teorin > vilka resultat har jag fått? )

**Slutsatsar** (Vad innebär resultatet? Varför ser det ut som det? Skulle resultatet bli detsamma även om materialet byttes ut? Är resultatet slumpartat eller finns det ett mönster?)

**Diskussion** (reflekterande resonemang i relation till tidigare forskning och jämfört med den tillämpade teorin. Var resultatet väntat? Fördelar och nackdelar med den valda metoden, presentation av slutsatser, olika tolkningsmöjligheter och förslag till vidare forskning samt anknytningspunkter meloder resultatet och resultatet i andra liknande undersökningar > Varför har jag fått dessa resultat? Har någon annan fått liknande resultat? Vad kan det bero på? Var resultatet väntat med tanke på den teori du byggt din undersökning på?)
• **Avslutning** (återknytning till frågeställningen, presentation av undersökningens avgränsningar och resultat, men inga nya fakta)

• **Sammanfattning** (avhandlingen i ”miniatyr”, ämnesintroduktion, syfte och ämnesmotivering, metod och material, redogörelse för undersökningen, resultat)

• **Listor** (förkortningar, tabeller, bilagor, käll-, litteratur-, illustrationsförteckning m.m.)

• **Bilagor**
8.7. **Modell för titelsida för avhandling**

Detta är ett exempel på hur titelsidan kan se ut:

```
Avhandlingens titel

Anne Exempel, matrikelnummer
Pro gradu-avhandling i logopedi
Handledare: Eva Andersson och Johan Eriksson
Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi
Åbo Akademi
2018
```
8.8. **Modell för abstrakt**

Abstraktet är en kortare sammanfattning (ca 2 500 tecken utan mellanslag) av innehållet i avhandlingen som placeras före huvudtexten i en avhandling och ser ut som följande:

(Se kap. 1.2 för översiktstabell över abstrakt i olika typer av avhandlingar och kapitel 2.3.3 för närmare information om abstrakt.)

**ÅBO AKADEMI – FAKULTETEN FÖR SAMHÄLLSVETENSKAPER OCH EKONOMI**

**Abstrakt för avhandling pro gradu**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Åmne:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Författare:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Arbetets titel:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Handledare:</td>
<td>Handledare:</td>
</tr>
<tr>
<td>Abstrakt:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nyckelord:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datum:</th>
<th>Sidoantal:</th>
</tr>
</thead>
</table>
8.9. **Exempel på utlätande från språkgranskningen**

Skribenten får separata utlätanden för alla enskilda arbeten som språkgranskas av Språkcentret. Utlåtandena skickas automatiskt till skribentens abo.fi-adress och till fakultetskansliet. Följande uppgifter måste klart och tydligt komma fram på alla skriftliga arbeten som lämnas in:

- skribentens officiella namn, matrikelnummer och e-postadress vid ÅA (@abo.fi)
- fakultet, ämne och handledarens namn
- typ av text: kandidatarbete (språkgranskas som mognadsprov), pro gradu-avhandling, diplomarbete, svensk sammanfattning, licentiatavhandling eller doktorsavhandling

---

**Språkgranskarens utlätande om språkbehandlingen i Anna Exempels (65432) pro gradu-avhandling**

**Internationell marknadsföring**

**Utlåtande:**
Språkbehandlingen är godkänd

**Kommentarer:**
Utifrån de utdrag ur din pro gradu-avhandling som jag har läst bedömer jag att språkbehandlingen är klart godkänd. Framställningen är flytande och klar.

I språkgranskningen bedömer språkgranskaren om följande kriterier uppfylls i tillräcklig grad:

- Texten representerar enhetlig sakprosastil
- Texten är sammansnäppt och klar
- Texten är fri från påverkan från andra språk
- Meningsbyggnaden är korrekt
- Syftningarna är korrekt och tydliga
- Prepositionerna är rätt använda
- Ord och uttryck är rätt använda
- Finlandiser har undvikits
- Böjningen är korrekt
- Stavningen är korrekt
- Svenska skrivregler följs
8.10. **Exempel på bedömningsmatris för magisterarbete (FNT)**

Notera att din avhandlingen förstår bedöms enligt den matris som din fakultet har slagit fast!

Matrisen fortsätter på nästa sida:
### Resultat, diskussion och slutsatser

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
</tr>
</thead>
</table>

### Formell, framställnings- sätt, spelvridet och ledande element


### Självständighet- heten i arbetet

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
</tr>
</thead>
</table>
8.11. Exempel på checklista inför kandidatexamen (FHPT)

Checklista inför kandidatexamen

Kandidatavhandling, 10 sp
- inlämnas i två inbundna exemplar till den ämnesansvariga, ena går till sakgranskaren och andra till språkgranskaren
- bedöms av en sakgranskare, vanligen handledaren
- skrivs på svenska, i finska och främmande språk på ifrågavarande språk (ska innehålla svensk sammanfattning)
- modell för titelblad finns på https://www.abo.fi/fakultet/fhpt_blanketter_stud
- språkgranskas

Plagiatkontroll
- alla examensarbeten ska plagiatgranskas i Urkund
- studenten skickar per e-post avhandlingen till Urkund och handledaren analyserar Urkunds rapport och intygar att arbetet genomgått plagiatgranskning
- läs på sidan www.abo.fi/student/etik_plagiat

Mognadsprov
- en del av kandidatavhandlingen språkgranskas som mognadsprov (ca 10 000 tecken, motsvarar 6-10 sidor text)
- i språkämnen där kandidatavhandlingen skrivs på ett annat språk än svenska språkgranskas den svenska sammanfattningen som mognadsprov (ca 10 000 tecken, motsvarar 6-10 sidor text).

Språkgranskning
- avhandlingar inom disciplinerna finska, främmande språk och svenska språkgranskas av sakgranskaren, den svenska sammanfattningen granskas av språkgranskare vid CSK

Anhållan om betyg
- observera tidtabellen
- studenten bör ange vilka prestationer som ska ingå i examen, bifoga sture eller studieplan
- kontrollera att examenskraven uppfylls, kontakta vid behov studierådgivaren eller studiesekreteraren
- studeranden ska själv be om slutbedömningar och lämna blanketten till fakultetskansliet
- alla prestationer bör finnas i sture för att tidtabellen ska hålla

Observera FHPT:s och CSK:s tidtabeller!

Alla delar av prestationen kandidatavhandling 10 sp (kandidatavhandlingen och plagiatkontrollen) ska vara godkända innan prestationen registreras i sture.

Uppdaterad 4.7.2018

https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-fhpt/SitePages/Kandidatavhandling-vid-FHPT.aspx
8.12. Exempel på checklista för magisterexamen (FHPT)

https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-fhpt/SitePages/Magisteravhandling-vid-FHPT.aspx

8.13. Modell för kandidatarbetsprocessen

Koden för avhandlingsprocessen innebär att:
- Studerande har ansvar för att avhandlingen skrivs...
- Handlingen kan önska studenterna vidare t.ex. till skrivhandledning.
- Handlingen kan föreslå ämnen för avhandlingen.
- Handlingen skall läsa manuskriptet och ge respons till skribenten.
- Handlingen klargör tidsramarna.

Handledningsmötet konkret innebär att:

Vad skall studenten lära sig innebär att:
- Vetenskapsteori
- Informationskompetens
- Teknisk utformning

Examinator utser handledare. Varje studerande som arbetare med en avhandling skall ha en handledare.

Hjälp och råd i samband med skrivprocessen för att studenten skall klara av forskningsuppgiften.