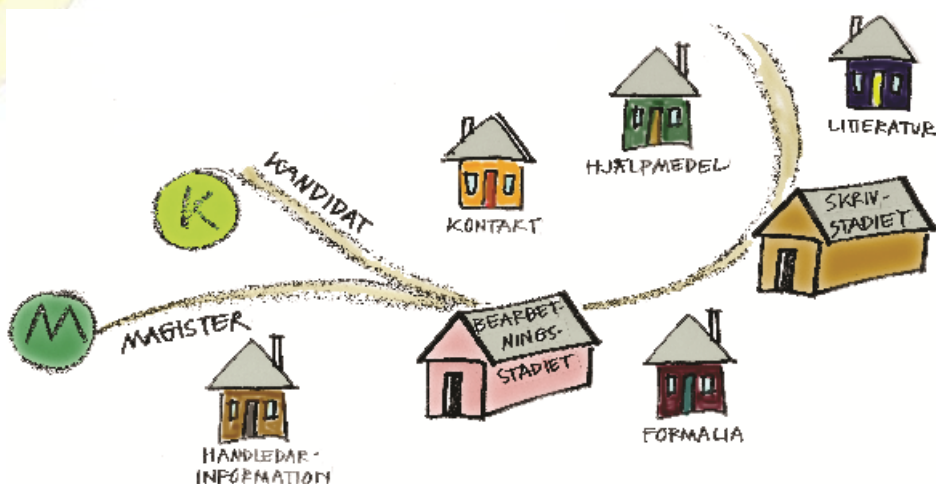


Avhandlingsguide

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 lärprocess 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 Hanteringen 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. Ämnesval 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	19
4.5.	Seminariebehandling	20
5.	Gransknings- och bedömningsprocess	21
5.1.	Gransknings- och bedömningsprocessen för kandidatarbete	21
5.1.1	Inlämning av kandidatarbetet - granskningsprocessen inleds	21
5.1.2	Plagiatgranskning	21
5.1.2	Sakgranskning av kandidatarbeten och mognadsprov	22
5.1.3	Språkgranskning av kandidatarbeten (ES 33 §)	22
5.2.	Gransknings- och bedömningsprocessen för magisterarbete pro gradu/eGradu	23
5.2.1	Inlämning av avhandling - granskningsprocessen inleds	23
5.2.2	Studenten skickar in avhandlingen för plagiat-, språk- och sakgranskning och fyller i formulär för elektronisk publicering	24
5.2.3	Plagiatgranskning	24
5.2.4	Handledaren skickar avhandlingen vidare för sak- och språkgranskning.....	24
5.2.5	Sakgranskning (EB § 37-38)	25
5.2.6	Språkrespons för och språkgranskning av magisterarbete (ES 33 §).....	25
6.	Tidsplanering och -disponering	27
6.1.	Avhandling och mognadsprov - ett lärdomsprov för alla.....	27
6.2.	Målsatt studietid	27
6.3.	Dimensionering av studierna	27
6.4.	Helhetsplanering för tredje eller femte studieåret	28
6.5.	Elektronisk studieplan och arbetsbelastning.....	28
6.6.	Slutskedet av studierna	28
6.7.	Hjälp i planeringen	28
7.	Återuppta studierna	29
8.	Modeller och exempel	33
8.1.	Modell för tidsplan för avhandlingsarbetet	33
8.2.	Modell för avhandlings- och seminariearbetet	33
8.3.	Tidsplan för avhandlingsarbetets olika delar	34
8.4.	Modell för en årsklocka för hela studieåret	35
8.5.	Modell för typografi och layout.....	36
8.6.	Modell för avhandlingens uppbyggnad eller disposition	37
8.7.	Modell för titelsida för avhandling.....	39

8.8.	Modell för abstrakt	40
8.9.	Exempel på utlåtande från språkgranskningen	41
8.10.	Exempel på bedömningsmatris för magisterarbete (FNT).....	42
8.11.	Exempel på checklista inför kandidatexamen (FHPT)	44
8.12.	Exempel på checklista för magisterexamen (FHPT)	45
8.13.	Modell för kandidatarbetsprocessen	46

Guider för studerande: <http://oldwww.abo.fi/student/sv/guider>

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

Regler: <http://oldwww.abo.fi/student/sv/regler>

- Examenstadga
- 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 högskoleexamen.

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

Guiden har åtta kapitel. Det inledande kapitlet ger allmänna ramar. Därefter följer vad studenten gör i avhandlingsprocessen och handledarens uppgifter i handledningsprocessen är. Seminarieprocessen utgör ett eget kapitel, liksom också gransknings- och bedömningsprocessen. I slutet av guiden finns mera praktiskt betonade delar om tidsplanering, att återuppta studierna samt modeller och exempel.

Grunderna för alla examina vid akademien 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 själva ta reda på dem.

Avsikten är att guiden ska vägleda skribenterna genom att erbjuda regler, självstudiematerial och checklistor. 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!

Juni 2019

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)

Ett lärdomsprov består av ett examensarbete (dvs. avhandling eller diplomarbete) och ett mognadsprov. Lärdomsprovet består av en kandidatarbete och ett mognadsprov för lägre högskoleexamen samt en avhandling pro gradu eller ett diplomarbete och ett mognadsprov för högre högskoleexamen. Ett mognadsprov ska visa att skribenten har god kännedom om ämnesområdet för avhandlingen och att hen har sådan språklig färdighet och kommunikativ förmåga som lagstiftningen kräver. Alla avhandlingar och mognadsprov sakgranskas.

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 kännedom 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 skolorbildningsspråk 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.

Mognadsprov för **lägre högskoleexamen** utgörs av en del av en svensk-, dansk- eller norskspråkig avhandling. Något separat mognadsprov behöver därför inte skrivas. Då avhandlingen är skriven på ett främmande språk utgörs mognadsprovet av en obligatorisk svensk sammanfattning (ca 10 000 tecken utan mellanslag). Mognadsprovet språkgranskas, men kandidatarbetet i sin helhet språkgranskas inte.

Se information om språkgranskning av kandidatarbeten 5.1.2.

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.

	Avhandling på svenska för lägre högskoleexamen	Avhandling på svenska för högre högskoleexamen	Avhandling på annat språk än svenska för lägre högskoleexamen	Avhandling på annat språk än svenska för högre högskoleexamen	Avhandling inom internationella magisterprogram
Lärdomsprov	Kandidatavhandling. (Utdrag granskas som mognadsprov).	Avhandling pro gradu / diplomarbete	Kandidatavhandling + svensk sammanfattning (som granskas som mognadsprov).	Avhandling pro gradu/diplomarbete (+ eventuellt mognadsprov).	Avhandling pro gradu /diplomarbete.
Avhandlingens språk	Skrivs på svenska, danska eller norska.	Skrivs på svenska, danska eller norska. Kan med handledarens tillstånd skrivas på engelska och med dekanus tillstånd på något annat främmande språk.	Kan med handledarens tillstånd skrivas på läroämnets språk.	En avhandling för högre högskoleexamen kan med handledarens tillstånd skrivas på engelska och med dekanus tillstånd på något annat främmande språk. I avhandlingar i läroämnet 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 dekanus tillstånd skrivas på målspråket.	Skrivs på programmets språk.
Abstrakt (ca 2 500 tecken utan mellanslag)	Inget abstrakt krävs.	Ett obligatoriskt abstrakt skrivet på samma språk som avhandlingen.	Inget abstrakt krävs.	Ett obligatoriskt abstrakt skrivet på samma språk som avhandlingen, förutom vid FNT där ett obligatoriskt abstrakt skrivet på svenska krävs.	Ett obligatoriskt abstrakt skrivet på samma språk som avhandlingen.
Svensk sammanfattning (ca 10 000 resp. ca 5 000 tecken utan mellanslag)	Ingen separat sammanfattning krävs.	Ingen separat sammanfattning krävs.	Obligatorisk svensk sammanfattning (ca 10 000 tecken utan mellanslag)	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.	Ingen separat svensk sammanfattning krävs.
Mognadsprov (utgörs av den svenska sammanfattningen eller en del av avhandlingen)	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.	Om inget språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen utgör en del av avhandlingen mognadsprov.	Den obligatoriska svenskspråkiga sammanfattningen utgör mognadsprov.	Om inget språkgranskat mognadsprov finns från tidigare examen utgör den svenska sammanfattningen (ca 10 000 tecken utan mellanslag) mognadsprov.	Inget mognadsprov.
Språkgranskning av avhandling*	En utdrag ur kandidatavhandlingen språkgranskas som mognadsprov.	Abstraktet och ett utdrag ur avhandlingen språkgranskas.	Den svenska sammanfattningen språkgranskas som mognadsprov.	Abstraktet, den svenska sammanfattningen och ett utdrag ur avhandlingen språkgranskas.	Abstraktet och ett utdrag ur avhandlingen språkgranskas.

* 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 vitsordsskalan godkänd/underkänd. (EB 36 §).

1.4 Kursbeskrivningar och lärandemål för avhandlingar och seminarier

I kursbeskrivningen ska anges lärandemål som beskriver kärninnehållet och anger tröskeln för vad som krävs för godkänd prestation. Lärandemålen beskriver vad studerande förväntas kunna, utföra eller förhålla sig till och fungerar som skriftliga bedömningskriterier för det lägsta godkända vitsordet. Alla lärandemål bör vara uppfyllda för godkänd prestation. Då kursen ges på engelska ska kursbeskrivningen skrivas på engelska. (ES 12 §)

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 arbetsprocessen 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, plagiat-sak- 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 akademins 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.

Den elektroniska processen för inskickning och uppbevaring av magisterarbeten finns närmare beskriven i kapitel 7. Instruktioner för alla involverade i den processen finns på <http://libguides.abo.fi/egradu> och på engelska på <http://libguides.abo.fi/egradueng>

2. Studentens uppgifter i avhandlingsarbetet

- Vilka är mina rättigheter och skyldigheter under avhandlingsarbetet?
- Var hittar jag stöd för informationssökning och källhänvisning?
- 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 allteftersom den studerande går från nivå till nivå inom sin utbildning.

Att skriva en avhandling är en process. Det är centralt att en skribent från början har ramarna klara och vet vad som förväntas. Fungerande handledning är av avgörande betydelse för avhandlingsskrivandets framgång. När en studerande inleder sin avhandlingsprocess utses också en handledare. Studerande får råd och information av handledaren bl.a. beträffande ämnet, dess begrepp och metoder samt vetenskaplig textproduktion. Seminarie- eller projektarbete kompletterar den individuella handledningen genom ytterligare möjligheter till stöd för skrivandet.

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 medstuderandes 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 manuskriptet (inklusive eventuell 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

Det första du måste göra innan du börjar skriva är att ta reda på hur man hanterar referenser inom ditt ämne. Det betyder att du frågar din handledare om vilket källhänvisningssystem som används inom ämnet och så följer du hans eller hennes råd. Ämnet kan också ha en egen skrivguide och då ska du givetvis följa den. Och du kan ta dig en titt på tidigare skrivna avhandlingar pro gradu i ditt ämne, så ser du hur man i praktiken källhänvisar i ditt ämne.

Språkcentret ger skrivstöd under den språkliga bearbetningen av examensarbeten på kandidat- och magisternivå. Skrivstöd ges både på svenska och engelska. Skrivstödet är tänkt som ett frivilligt komplement för studerande som vill ha synpunkter på eller hjälp med den språkliga utformningen av skriftliga arbeten. Syftet med skrivstödet är att hjälpa den studerande att identifiera och åtgärda språkliga problem och att erbjuda ett språkligt bollplank.

Textverkstäder ordnas varje vecka i Arken, 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 oldwww.abo.fi/stodenhet/skrivhandledning

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 översiktstabell 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. Abstraktet är obligatoriskt för samtliga avhandlingar för högre högskoleexamen. För avhandlingar avfattade på svenska, danska eller norska samt för avhandlingar inom internationella magisterprogram skrivs abstraktet på samma språk som avhandlingen. För avhandlingar i språkämnen skrivna på målspråket, samt för avhandlingar skrivna på engelska eller främmande språk inom ett svenskspråkigt utbildningsprogram skrivs abstraktet på svenska.

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.

Den svenska sammanfattningen ska inte förväxlas med abstraktet, alltså den fristående korta texten som brukar placeras före huvudtexten i en avhandling. Den ska inte heller blandas ihop med det avslutande kapitlet i avhandlingen. Den svenska sammanfattningen är fylligare än abstraktet, och i motsats till det avslutande kapitlet i avhandlingen redogör den för alla centrala delar i avhandlingen. Den kan också innehålla källhänvisningar enligt samma modell som avhandlingen – observera att källförteckningen kommer först efter den svenska sammanfattningen. Hänvisningar till exempelvis tabeller och figurer inne i den egna huvudtexten kan också förekomma där det behövs.

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 allmänspråkliga 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 arbetssätt och verktyg för att samla in, spara, uppbevvara och förstöra personuppgifter.

2.3.5 Etiska regler

Kontrollera om ditt forskningsprojekt bör genomgå etisk prövning innan datasamlingen inleds. Diskutera detta med din handledare. Mera information hittar du här:

<https://oldwww.abo.fi/forskning/sv/forhandsprovning>

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 utbildningskoordinatoren 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 akademien
- 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 inlämningstid 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 framskrider 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

En handledningsprocess innehåller oftast många samtal. Då handledaren ger råd åt skribenten är en grundförutsättning att handledaren på förhand förklarat på vilket sätt responsen kommer att ges. Skribenterna är ovana med det vetenskapliga synsättet och känner inte till den "*akademiska kultur*" som råder inom ämnet. Handledaren ansvarar för att skribenten socialiseras in i denna kultur och sålunda får en bättre möjlighet att förstå och använda responsen (jfr Handal & Lauvås 2011, 145-160).

I handledarens ansvar ingår att läsa manuskriptet 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 sänder 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.

Överenskommelseblanketten hittas via oldwww.abo.fi/personal/sv/stuforf.

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

4.3. Arbetet inom seminariet

Seminarier är en undervisningsform, där diskussioner kring vetenskapliga frågor äger rum. Formerna för seminariearbetet varierar och kan vara mera bundna eller mera fria. Institutioner, laboratorier 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 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

Vanligt är en stark formbundenhet så att alla deltagare förutsätts delta under hela perioden och med motsvarande arbetsinsatser. Deltagarna förutsätts vara aktiva genom att alla presenterar egna samt kommenterar andras texter. Detta innebär att seminarierna samtidigt är tillfällen då studerande kan begära hjälp och omedelbart få respons. Både seminarieledaren och de andra

deltagarna ger respons, vilket innebär att studerande också lär sig av varandra. Ofta pågår seminariet under ett helt läsår med seminarier antingen en gång per vecka eller varannan vecka. Principen brukar vara att en studerande tillhör seminariet tills ifrågavarande prestation är godkänd, vilket ju i princip brukar ske inom samma läsår.

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, att 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 ansvarar studenten för och vad ansvarar 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 lärdomsprov är enhetlig inom alla ämnen vid akademien 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. Studenten printar ut manuskriptet i två exemplar och lämnar in det till handledaren.
4. Handledaren kontrollerar plagiatgranskningen och sakgranskar avhandlingen (kontrollera om bedömningsblankett används vid din fakultet).
5. Handledaren sänder ett utprintat exemplar för språkgranskning till Språkcentret.
6. Språkcentret registrerar godkänd språkgranskning i Peppi. Språkcentret skickar det språkligt godkända manuskriptet till handledaren.
7. Handledaren registrerar prestationen i Peppi, efter att hen kontrollerat att språkgranskningen är godkänd.
8. Ämnet uppbevarar avhandlingen i tio år.

Vi tittar lite närmare på vissa av punkterna nedan.

5.1.1 Inlämning av kandidatarbetet - granskningsprocessen inleds

Språkcentrets tidsgränser för språkgranskning (så att du hinner få ut betyg vid ett visst betygsdatum) går att läsa via oldwww.abo.fi/stodenhet/csk.

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 sänder in avhandlingen för plagiatgranskning. (Studeranden kan med dekanus tillstånd påbörja granskningsprocessen även utan handledarens klartecken och då deltar handledaren inte i granskningsprocessen.)

5.1.2 Plagiatgranskning

Granskningsprocessen 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 hen 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: oldwww.abo.fi/stodenhetsv/plagiathantering

För studenten finns närmare information om plagiatgranskningen här: oldwww.abo.fi/student/sv/etik_plagiat

5.1.2 Sakgranskning av kandidatarbeten och mognadsprov

När avhandlingen klarat plagiatgranskningen utses en sakgranskare som inom 15 arbetsdagar bedömer avhandlingen (för avhandlingar inlämnade under tidsperioden 1.6–31.8 räknas tidsgränsen från 1.9).

Sakgranskaren ska ha minst högre högskoleexamen och kan vara handledaren.

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.

5.1.3 Språkgranskning av kandidatarbeten (ES 33 §)

Mognadsprovet för lägre högskoleexamen språkgranskas för att tillse att det fyller de språkliga krav som lagstiftningen och akademien 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. Ansvar för korrigeringar och korrekturläsning ligger hos studeranden. Språkcentret ansvarar för språkgranskningen, förutom inom språkämnen, 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. Gransknings- 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.

Granskningsprocessen blir helt elektronisk och magisterarbetena uppbevaras 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 avhandlingsprocessen 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:

- Handledaren 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 manuskript 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.
- Handledaren kontrollerar resultatet av granskningen när den är klar (analysen tar ungefär 24 h).
- 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. E-graduadresser och modellmeddelande hittas via libguides.abo.fi/eGradu/.
- Sakgranskaren/na bedömer sakinnehållet
- En språkgranskare bedömer språket (ifall avhandlingen språkgranskas)
- Studenten får resultaten av språk- och sakgranskningen med utlåtande och bedömning skickade till sin abo-mejl.

Mer detaljerade instruktioner för alla involverade 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 betygdatum) går att läsa via oldwww.abo.fi/stodenhet/sv/csk.

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 sänder 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/handledarensenpost1>)

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 mera 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 arkivbeständigt 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: oldwww.abo.fi/stodenhetsv/plagiathantering

Granskningsprocessen inleds med att studenten skickar in sin kandidatarbete för plagiatgranskning till lärarens särskilda e-postadress för plagiatgranskning. Den är vanligen i form av lararensforamn.efternamn.abo@analys.urkund.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 Handledaren 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/handledarensenpost1>

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 plagiatgranskning 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 utlåtande 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 utlåtande (se fakultetens information om bedömningskriterier och -blanketter). Sakgranskarna skickar sedan skickar var sitt eller ett gemensamt utlåtande per e-post till den egna fakultetens eGraduepostadress, samt till handledaren, ämnesansvarig och studenten (med utlåtandet 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 vitsordsskalan 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 akademien.

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 handlingsprocessen) 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 oldwww.abo.fi/stodenhet/sv/sprakgranskning

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 oldwww.abo.fi/stodenhet/sv/sprakgranskning

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 läroprocessen 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*

Universitetet ska ordna undervisningen och studiehandledningen så att heltidsstuderande kan avlägga examen inom den föreskrivna målsatta tiden (Universitetslag 558/2009 § 40). Den målsatta studietiden för en kandidat- och magisterexamen är 5 år, 3 år för kandidatexamen. Vid årsplaneringen strävar fakulteterna, linjerna, programmen och ämnena efter en jämn arbetsbelastning för studerande, vilket innebär att undervisningen ska fördelas så jämnt som möjligt över läsåret och dess olika perioder, arbetsveckans alla dagar samt arbetsdagens timmar.

6.3. *Dimensionering av studierna*

Att skriva en avhandling är en process. Den tid som finns till förfogande utgår i princip från den omfattning i studiepoäng som avhandlingen har. Dimensioneringen utgår ifrån att 1 studiepoäng = en arbetsinsats på 25-27 timmar för den studerande. Ett arbetsår omfattar 1600 timmar, d.v.s. 60 studiepoäng.

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

Studeranden utför sitt arbete med sikte på att uppnå lärandemålen. Avhandlingsarbetet är en inlärningsprocess. Huvudsakligen innebär avhandlingsarbetet mentala processer som består av tänkande, skrivande, läsande och räknande. Därtill ingår samarbete med andra (Karjalainen m.fl. 2006:46-47). Kursbeskrivningen klargör vad som förväntas, t.ex. huruvida seminariearbete ingår i lärandemålen.

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.

I sista kapitlet finns enkla tidsplaneringsmodeller för kandidatavhandlingsarbetet. De är gjorda med utgångspunkt i att avhandlingen skrivs under ett läsår och att starten sker på hösten. Modellerna modifieras efter behov.

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: www.abo.fi/student/studieteknik

6.5. Elektronisk studieplan och arbetsbelastning

Kandidatexamen omfattar 180 sp och magisterexamen 120 sp. Med hjälp av den årliga studieplanen i Peppi kan och ska den studerande kontrollera vilka studier som är obligatoriska, vilka valbara, liksom också vilka som redan är avklarade och vilka som finns kvar för det tredje studieåret. Det gäller att vara både systematisk och praktisk. Se till att planera tidpunkten för kurserna i Peppi, så att arbetsbelastningen period för period blir tydlig. Kontrollera att studieplanen är realistisk, att kurser inte kolliderar, och kom ihåg att anmäla dig till kurser och tentamina. Se till att alla kurser som ska ingå i din examen är medräknade.

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? Hurdan 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

När det gäller tidtabeller för att avlägga examina är det viktigt att kontrollera vilka tidsramar som gäller vid den egna fakulteten. Som allmänt tips kan dock sägas att det lönar sig att räkna baklänges från den önskade examenstidpunkten. När ska anhållan om betyg lämnas in och hur lång tid tar betygsprocessen? När ska avhandlingen lämnas in för språk- respektive sakgranskning för att tidtabellen ska hålla? När ska kurserna vara avklarade för att hinna registreras i studieprestationsregistret? Som en ungefärlig tumregel brukar gälla att studerande som vill avlägga examen på våren ska lämna in sina avhandlingar senast vid Valborg medan de som tar examen på hösten ska lämna in sina avhandlingar senast vid Svenska dagen (6 november).

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?

Detta kapitel innehåller konkreta råd för en studerande som avser att återuppta sina studier. Här finns förslag på arbetsgång, material om studier och studieteknik samt kontaktuppgifter till universitetet. Avsikten är att ge verktyg som stöder motivationen att ta itu med studierna. Verktygen behövs för att man ska begripa vad som förväntas och att man känner sig trygg genom att ha kontroll över sina studier. Behöver man hjälp ska man veta vem man vänder sig till.

Alla nyantagna studerande får under studieorienteringsveckan information i skriftlig och muntlig form. Under den obligatoriska kursen "Akademiska studiefärdigheter" introduceras och förbereds studerande för studielivet. Det här kapitlet kan tjäna som "studieorientering" för den som vill återuppta sina studier. Oftast gäller det att hitta kreativa och praktiska lösningar, eftersom denna grupp studerande inte är homogen, utan de flesta har behov av att följa en egen tidtabell och studieplan. Det gäller att planera så det blir balans för studerande, lärare och annan personal mellan individuellt och kollektivt, obligatoriskt och alternativt samt strikt och flexibelt.

Här följer praktiska råd för den som vill återuppta sina studier. Tanken är att de ska tjäna som en checklista som underlättar studierna. Alla behöver inte följa råden i just denna ordningsföljd, men alla behöver pricka av samtliga punkter i något skede innan examen avläggs. Det krävs en del tankearbete av dig som studerande, för du är själv den bästa specialisten på din livssituation och är därför själv bäst på att planera dina studier.

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:

- Peppi. Den som har ett användarnamn och är närvaroanmäld vid Åbo Akademi kan själv enkelt kolla sina studieprestationer via Peppi.
Länken till Peppi <http://student.abo.fi/>

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:

- Webbssidorna: Studier för examen www.abo.fi/studera-hos-oss/du-som-redan-studerar/ och information för alla/praktiska frågor oldwww.abo.fi/student/sv/praktiskarad (kräver inloggning med abo.fi-konto)

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 deltidstudier?
- 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: oldwww.abo.fi/stodenhetsv/csk (kräver inloggning med abo.fi-konto)

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 (tentutrymme i Åbo och Vasa): oldwww.abo.fi/student/sv/etent (kräver inloggning med abo.fi-konto) eller hemuppgifter
- Studier inom öppna universitet, som bedrivs kvällstid, veckoslut, sommartid, via nätet eller på distans: www.abo.fi/centret-for-livs-langt-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:

- Guider: oldwww.abo.fi/student/sv/guider (kräver inloggning med abo.fi-konto)
 - o Studieteknik och studiefärdigheter
- Bibliotekets webbsidor om informationssökning: www.abo.fi/biblioteket/sok-hitta-och-anvand/

- Språkcentrets webbsidor om skrivhandledning: oldwww.abo.fi/stodenhet/sv/skrivhandledning (kräver inloggning med abo.fi-konto)
- Nätföreläsningar om akademiska studier och studieteknik, bl.a. om tidshantering för studerande i avhandlingsskedet: oldwww.abo.fi/student/sv/studieteknik (kräver inloggning med abo.fi-konto)

Råd 10. Ta kontakt med fakultetskansliet

- 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

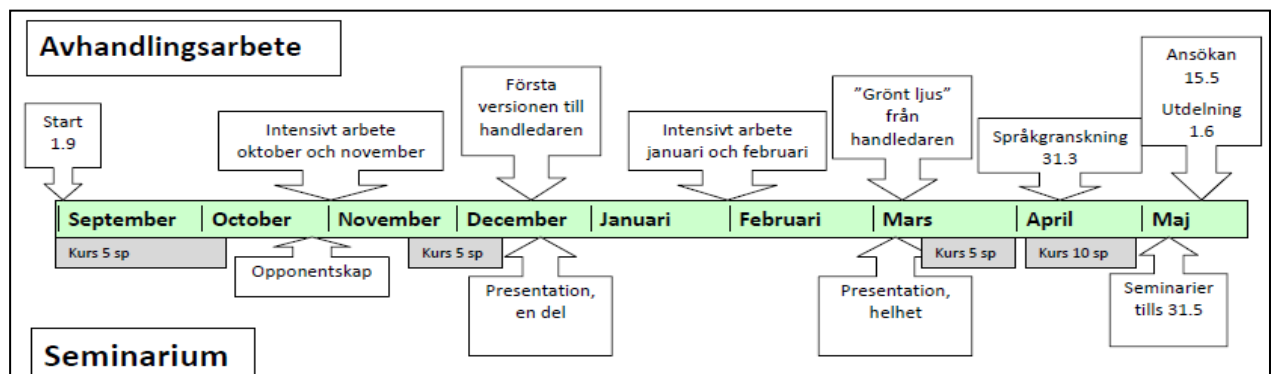
- Finns det modeller för hur jag gör en tidsplan?
- Vad avses i denna guide med grafisk utformning, layout och typografi?
- Finns det modeller för de delar som är obligatoriska i en avhandling?
- Hur ser en titelsida ut? Ett abstrakt?

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, följ den!

Månad	Avhandlingsarbete	Seminarium	Mognadsprov	Kurser	Betyg
9	start 1.9	1.9-		kurs A 5 sp	
10	intensivt arbete	opponentskap			
11	intensivt arbete				
12	första version till handledare	presentation, del		kurs B5 sp	
1	intensivt arbete				
2	intensivt arbete				
3	"grönt ljus" från hand-ledare, språkgranskning 31.3	presentation, helhet	31.3	kurs C 5 sp	
4				kurs D 10 sp	
5		-31.5.			ansökan 15.5
6					utdelning 1.6

8.2. Modell för avhandlings- och seminariarbetet

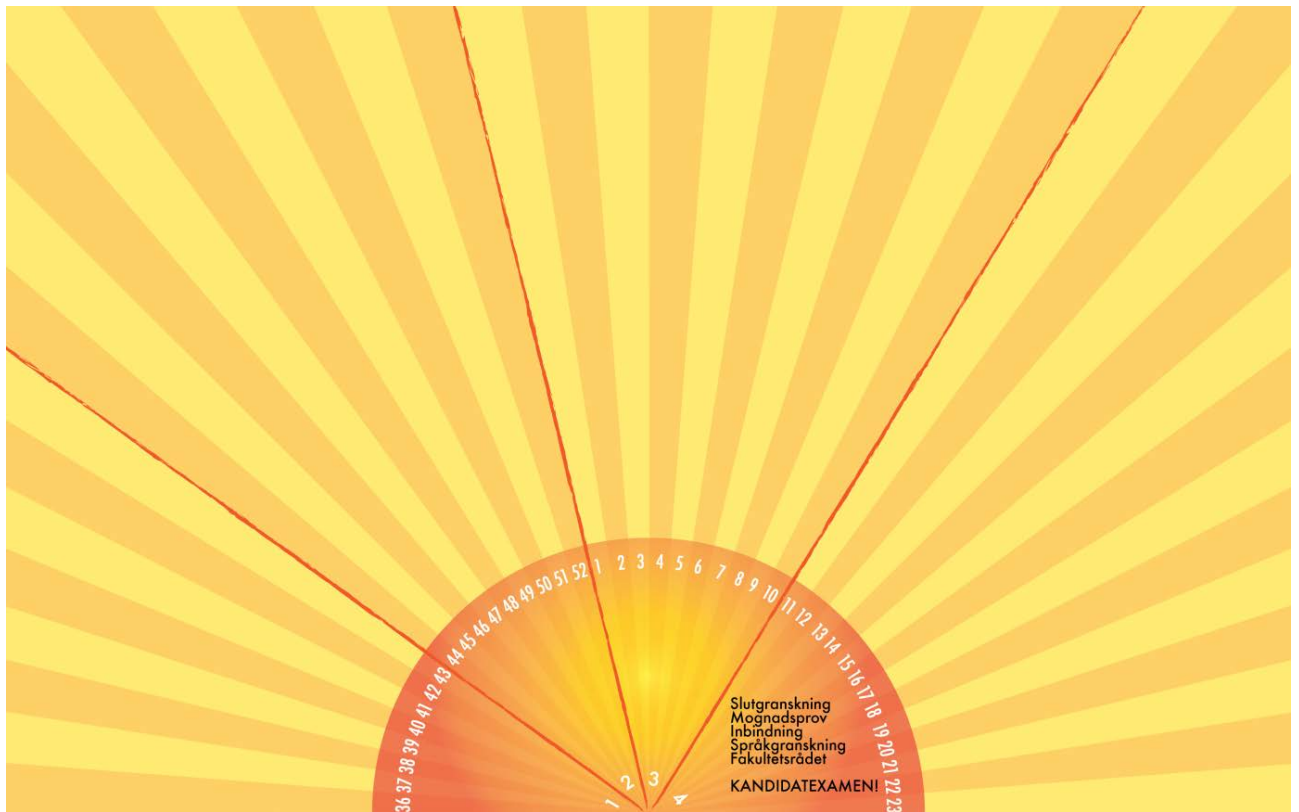


8.3. Tidsplan för avhandlingsarbetets olika delar

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

	Start, datum	Under arbete	Klar att lämna in, datum	Presentation för handledare/ seminarium	Slutlig test, datum
Disposition					
Inledning					
Bakgrund					
Frågeformulering					
Hypotes					
Tidigare forskning					
Källmaterial					
Metod					
Uppläggning					
Teoretisk referensram					
Resultat					
Slutsatser					
Diskussion					
Avslutning					
Sammanfattning					
Käll- och litteraturförteckning					

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: vänstermarginalen 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.

Videoguides: <https://oldwww.abo.fi/student/sv/gradu>

- **E-lomake** används för webbformulär och -enkäter; resultaten överförs till Excel eller SPSS för analys
- **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

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?)
- **Uppläggning/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?)
- **Slutsatser** (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 mellan resultatet och resultat 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

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

Ämne:	
Författare:	
Arbetets titel:	
Handledare:	Handledare:
Abstrakt:	
Nyckelord:	
Datum:	Sidoantal:

8.9. Exempel på utlåtande från språkgranskningen

Skribenten får separata utlåtanden 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 utlåtande 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 | – Ord och uttryck är rätt använda |
| – Texten är sammanhängande och klar | – Finlandismer har undvikits |
| – Texten är fri från påverkan från andra språk | – Böjningen är korrekt |
| – Meningsbyggnaden är korrekt | – Stavningen är korrekt |
| – Syftningarna är korrekta och tydliga | – Svenska skrivregler följs |
| – Prepositionerna är rätt använda | |

oldwww.abo.fi/stodenhet/sv/cskgranskningsutlatande

8.10. Exempel på bedömningsmatris för magisterarbete (FNT)

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

20.8.2018

Bedömningskriterier och -grunder för bedömning av avhandlingar pro gradu och diplomarbeten / Fakulteten för naturvetenskaper och teknik

	1	2	3	4	5
Forskningsområde, källor, litteratur	Avhandlingen visar på en begränsad insikt i forskningsområdet. Det finns brister i definitionen av relevanta begrepp. Källorna är inte ändamålsenliga, få och av låg vetenskaplig kvalitet. Behandlingen av litteraturen är bristfällig. Källkritiken är nästan obefintlig.	Avhandlingen ger en till vissa delar begränsad bild av forskningsområdet och det finns brister i motiveringen till val av forskningsområde. Det finns vissa brister i definitionen av relevanta begrepp. Källorna är relativt knappa, centrala källor kan saknas och deras vetenskapliga kvalitet är relativt låg. Behandlingen av källor är till viss del bristfällig.	Avhandlingen visar på en god behärskning av ämnesområdet. Begreppen är väl definierade. Källorna är relevanta. Antalet källor är tillräckligt och användningen ändamålsenlig och visar på källkritik.	Beskrivningen av forskningsområdet i avhandlingen visar på en djupare förståelse av forskningsområdet än vanligt. Begreppsapparaten är klart framställd och motiverad. Källmaterialet är brett och heltäckande. De är korrekt och mångsidigt använda. Avhandlingen visar på källkritik.	Avhandlingen visar på utvidgade och fördjupade tankegångar inom forskningsområdet. Begreppsapparaten är relevant och skickligt härledd från forskningsområdet. Skribenten har valt vetenskapligt högklassiga samt de mest aktuella och ändamålsenliga källorna. Källmaterialet är omfattande. Behandlingen av källor är gedigen och noggrann.
Val av ämne, problemställning, mål och avgränsning	Valet av ämne är ytligt motiverat. Problemställningen, målen och avgränsningen är otydligt formulerade.	Valet av ämne är relativt kort motiverat. Problemställningen, målen och avgränsningen är vagt formulerade.	Valet av ämne är väl motiverat. Problemställningen, målen och avgränsningen är tydligt formulerade. Avhandlingen bygger på en klar plan.	Det valda ämnesområdet och perspektivet är relevant. Valet av ämne är noggrant motiverat. Problemställningen, målen och avgränsningen är mycket tydligt formulerade.	Val av ämne, motivering av valet, problemställning, mål och avgränsning visar på ett självständigt, kritiskt och innovativt grepp på forskningen.
Forskningsmetoder	Det finns brister i valet av metoder och hur valet motiverats. Metoderna är bristfälligt använda och redovisade. Utförandet av det experimentella och/eller teoretiska arbetet är bristfälligt.	Det finns vissa brister i valet av metoder och hur metoderna är använda. Redovisningen av metoderna och motiveringen av valet kan innehålla brister. Utförandet av det experimentella och/eller teoretiska arbetet kan innehålla brister.	Metoderna är väl valda med tanke på forskningsområdet. Valet av metoder har motiverats väl. De är korrekt använda och redovisade. Det experimentella och/eller teoretiska arbetet har utförts väl.	Metoderna är väl valda, korrekt använda och uttömmande redovisade. Valet av metoder har motiverats uttömmande. Metoderna är kritiskt evaluerade och validerade. Utförandet av det experimentella och/eller teoretiska arbetet är synnerligen bra.	Valet och användningen av metoderna visar på en utmärkt förmåga att utföra vetenskaplig forskning. Forskningsprocessen och -metoderna är mycket noggrant presenterade, och valet av metoder mycket väl motiverat. Metoderna har vidareutvecklats. Utförandet av det experimentella och/eller teoretiska arbetet är utmärkt.

Matrisen fortsätter på nästa sida:

	1	2	3	4	5
Resultat, diskussion och slutsatser	Resultaten är få eller innehåller fel. Resultaten rapporteras på ett bristfälligt sätt. Resultaten knyter inte tydligt an till problemställningen. Den teoretiska diskussionen är snäv och bristfällig. Litteraturen kopplas inte till den egna forskningen. Resultat som framläggs motiveras inte. Avhandlingen innehåller få och ytliga slutsatser och de kan innehålla fel.	Resultaten rapporteras förenklat men på ett logiskt sätt. Resultaten knyter endast svagt an till problemställningen. I resultatanalysen finns endast viss koppling till tidigare forskning. Den kritiska analysen är knapp. Slutsatserna är rätt obetydliga.	Resultaten är sakligt och konsekvent rapporterade. Resultaten knyter tydligt an till problemställningen. Avhandlingar visar på sambandet mellan resultat och källmaterialet. Resultaten har tolkats och evaluerats. Problemställningen har besvarats och slutsatserna bygger på sakliga resonemang.	De empiriska och/eller teoretiska resultaten är konsekventa och tillräckligt omfattande, samt knyter mycket tydligt an till problemställningen. Resultaten är mycket väl rapporterade. I resultatanalysen finns en klar och konsekvent koppling till tidigare forskning. Resultaten är kritiskt tolkade och evaluerade. Slutsatserna är väl motiverade.	Den empiriska och/eller teoretiska studien är synnerligen omfattande och genomförd på ett berömligt sätt. Resultaten besvarar utförligt problemställningen och är på samma nivå som de resultat som presenteras i internationella konferenspublikationer, men behöver inte nödvändigtvis innehålla nya vetenskapliga rön. Resonemangen och slutledningarna är synnerligen klara, träffande och kritiska.
Formalia, framställnings-sätt, språkdräkt och åskådliggörande element	Det finns brister i strukturen och framställningssättet. Avhandlingen är till vissa delar svårsläst pga. språkliga brister, och det är besvärligt att följa resonemangen. Referenserna och källförteckning kan innehålla fel. Bilder och tabeller saknas eller utformningen uppvisar brister.	Avhandlingen bildar ingen enhetlig, strukturerad helhet. Texten är osmidig och språkdräkten innehåller vissa brister. Referenserna och källförteckningen kan innehålla enstaka fel. Bilder och tabeller kan uppvisa brister.	Avhandlingens struktur uppvisar inga betydande svagheter, texten är tydlig och språkdräkten innehåller endast smärre fel. Referenser och källförteckningen innehåller inga fel. Bilder och tabeller används på ett välmotiverat sätt och tabellerna är tydliga och korrekta.	Avhandlingen utgör en enhetlig, genomtänkt skriftlig framställning. Texten är flytande och språkdräkten utmärkt. Referenserna är korrekta och konsekventa. Bilder och tabeller är av god kvalitet och väl genomtänkta.	Avhandlingen är oklanderlig i fråga om formalia, struktur, framställningssätt, språkdräkt och användning av bildmaterial och tabeller.

	1	2	3	4	5
Självständigheten i arbetet	Den empiriska och/eller teoretiska studien och skrivprocessen har krävt exceptionellt mycket stöd av handledaren, också i frågor som skribenten borde kunna utföra självständigt. Brister har inte korrigerats trots uppmaningar. Studenten visar ingen personlig utveckling under processen.	Studenten har genomfört den empiriska och/eller teoretiska studien och skrivarbetet självständigt, men har behövt stöd även i vissa rutinfrågor. Alternativt har studenten inte följt handledarens rekommendationer. Studentens egen utveckling har varit bristfällig.	Den empiriska och/eller teoretiska studien och skrivarbetet har genomförts självständigt med hjälp av visst stöd och diskussioner med handledaren. Studenten har följt handledarens rekommendationer och visat en personlig utveckling under processen.	Avhandlingsarbetet har genomförts självständigt. Studenten har bett om handledarens stöd för välmotiverade behov. Studenten har visat en god utveckling under processen.	Skribenten har utfört arbetet självständigt men kritiskt funderat och kontinuerligt, och på eget initiativ, varit i kontakt med handledaren för att vidareutveckla arbetet. Studenten har visat en synnerligen god personlig utveckling under processen.

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 http://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
- länkar till nyttiga hjälpmedel under skrivandets gång, <http://blogs2.abo.fi/sos/>

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://oldwww.abo.fi/fakultet/fhpt_slutskedet

8.12. Exempel på checklista för magisterexamen (FHPT)

Checklista inför magisterexamen	
Pro gradu-avhandling, 40 sp, ny struktur 30 sp	
– skrivs i regel på svenska, avhandlingar i finska och främmande språk skrivs vanligen på ifrågavarande språk (ryska undantag) – följ ämnets rekommendationer om form och utseende – bör innehålla titelblad och abstrakt – avhandlingar på annat språk än svenska, bör innehålla en svensk sammanfattning	
Abstrakt eller moqnadsprov	
– En studerande som i samband med kandidatexamen inte har behövt visa sina kunskaper i svenska gör det i samband med magisterexamen – En del av pro gradu-avhandlingen språkgranskas som moqnadsprov (ca 10 000 tecken, motsvarar 6-10 sidor text). – Om pro gradu-avhandlingen skrivs på ett annat språk än svenska språkgranskas den svenska sammanfattningen som moqnadsprov (ca 10 000 tecken, motsvarar 6-10 sidor text). – abstraktet skrivs alltid på svenska, en del ämnen kräver även abstrakt på samma språk som avhandlingen – abstraktet bedöms innehållsmässigt av sakgranskaren	
Inlämning för plagiat- och sakgranskning	
– fr.o.m. 1.8.2018 granskas och uppbevaras alla magisteravhandlingar elektroniskt – anvisningar om eGradu på http://libguides.abo.fi/eGradu – alla examensarbeten plagiatgranskas i Urkund – studenten skickar avhandlingen i PDF/A-format per e-post till Urkund – efter godkänd plagiatgranskning skickas Urkund-länken till avhandlingen vidare till handledaren för förmedling till sakgranskning – avhandlingen granskas av två sakgranskare	
Elektronisk publicering/laqrng	
– fyll i formulär om elektronisk publicering då avhandlingen lämnas till Urkund – http://libguides.abo.fi/eGradu/studenten	
Språkgranskning	
– efter godkänd plagiatgranskning skickas Urkund-länken till avhandlingen vidare till handledaren som förmedlar den vidare för språkgranskning – avhandlingar inom disciplinerna finska, främmande språk och svenska språkgranskas av sakgranskarna, den svenska sammanfattningen granskas av språkgranskare vid CSK – länkar till nyttiga hjälpmedel under skrivandets gång, http://blogs2.abo.fi/sos/	
Bedömning	
– dekanus fattar beslut om vitsordet baserat på sakgranskarnas utlåtande och förslag – rättelse av bedömningen kan begäras skriftligt, motivering krävs	
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 pro gradu-avhandling 40 sp (ny struktur 30 sp) ska vara godkända innan prestationen registreras i sture.	

Uppdaterad 22.8.2018

https://oldwww.abo.fi/fakultet/fhpt_slutskedet

8.13. Modell för kandidatarbetsprocessen

